

Février 2013



منظمة الأغذية
والزراعة للأمم
المتحدة

联合国
粮食及
农业组织

Food and
Agriculture
Organization
of the
United Nations

Organisation des
Nations Unies
pour
l'alimentation
et l'agriculture

Продовольственная и
сельскохозяйственная
организация
Объединенных
Наций

Organización
de las
Naciones Unidas
para la
Alimentación y la
Agricultura

COMMISSION DES MESURES PHYTOSANITAIRES

Huitième session
Rome, 8 - 12 avril 2013
Projet de règlement intérieur du Groupe de la planification stratégique
Point 7.4 de l'ordre du jour
Établi par le Secrétariat de la CIPV

1. À sa deuxième session, en 2007, la Commission des mesures phytosanitaires (CMP) a adopté le mandat et le règlement intérieur du groupe de travail informel de la CMP sur la planification stratégique et l'assistance technique (PSAT) (voir l'Annexe 2). Depuis, le mode de fonctionnement de la CIPV a été modifié, notamment par la création récente, en son sein, du Comité chargé du renforcement des capacités et du Comité financier.

2. Compte tenu de ces faits nouveaux, le Groupe de la planification stratégique, qui succède au PSAT, s'est livré en octobre 2012 à l'examen du mandat et du règlement intérieur de ce dernier. Le Groupe de la planification stratégique est convenu de réviser le mandat et le règlement intérieur dont il se dotera, en supprimant les références à l'assistance technique et aux questions financières, et a également noté que ces documents devraient mettre l'accent sur la planification stratégique.

3. Suite aux discussions intervenues au sein du Groupe de la planification stratégique et avec le conseiller juridique de la FAO, le Bureau a examiné les documents et donné son accord sur le projet de règlement intérieur du Groupe de la planification stratégique (voir l'Annexe 1) en suggérant:

- de regrouper, pour simplifier, le mandat et le règlement intérieur du PSAT en un seul document intitulé «règlement intérieur» et de supprimer les redondances, les références à l'assistance technique ainsi que les points relatifs aux questions financières;
- d'adopter une rédaction plus précise et cohérente, notamment pour mettre l'accent sur la planification stratégique.

4. La CMP est invitée à:

- 1) examiner le projet de règlement intérieur du Groupe de la planification stratégique;
- 2) approuver le projet avec les amendements nécessaires;

Le tirage du présent document est limité pour réduire au maximum l'impact des méthodes de travail de la FAO sur l'environnement et contribuer à la neutralité climatique. Les délégués et observateurs sont priés d'apporter leur exemplaire personnel en séance et de ne pas demander de copies supplémentaires. La plupart des documents de réunion de la FAO sont disponibles sur internet, à l'adresse www.fao.org.

- 3) *approuver* la révocation du mandat et du règlement intérieur du Groupe de travail informel de la CMP sur la planification stratégique et l'assistance technique (PSAT), adoptés à la deuxième session de la CMP, en 2007.

Annexe 1

Projet de règlement intérieur du Groupe de la planification stratégique

Article premier. Mission

Le Groupe de la planification stratégique a pour mission de conférer une dimension stratégique aux activités de la CIPV et de favoriser les améliorations en formulant des recommandations et des avis à l'intention de la CMP sur les questions qui lui sont soumises.

Article 2. Fonctions

Pour réaliser ses objectifs, le Groupe de la planification stratégique s'acquittera des tâches suivantes:

- examiner périodiquement le cadre stratégique de la CIPV;
- conférer une dimension stratégique au traitement des questions suivantes:
 - mise en application de la Convention internationale pour la protection des végétaux;
 - développement des capacités;
 - échange d'informations;
 - établissement de normes;
 - examen de la protection phytosanitaire;
 - mobilisation de ressources et gestion financière;
 - communication;
 - procédures;
 - opérations;
 - toute autre activité dont il est saisi par la CMP.

Article 3. Composition

Le Groupe de la planification stratégique est composé:

- des membres du Bureau de la CMP;
- des présidents de l'Organe subsidiaire chargé du règlement des différends, du Comité des normes et du Comité chargé du renforcement des capacités;
- d'autres personnes intéressées représentant les Parties contractantes

Article 4. Réunions

Le Groupe de la planification stratégique se réunit au moins une fois par an, au plus tard quatre mois avant la session de la CMP, afin de ménager un délai suffisant pour la rédaction du rapport et la réalisation des activités prévues, avant la tenue de celle-ci.

Le Vice-Président du Bureau de la CMP ou, en cas d'empêchement, un autre membre du Bureau de la CMP préside les réunions du Groupe de la planification stratégique.

Les personnes intéressées parmi les Parties contractantes doivent faire connaître leur intention de participer à une réunion du Groupe de la planification stratégique au moins 45 jours avant le début de celle-ci. Chaque fois que possible, les membres du Groupe de la planification stratégique prennent à leur charge les frais de voyage et les frais de séjour liés à la participation aux réunions. Les membres du Bureau de la CMP et les présidents des organes subsidiaires peuvent demander une aide financière à la FAO pour la participation aux réunions, étant entendu que celle-ci sera accordée sous réserve des fonds disponibles et en priorité aux représentants de pays en développement.

Article 5. Recommandations

Le Groupe de la planification stratégique s'efforce de prendre ses décisions par consensus pour les questions sur lesquelles il est appelé à fournir des recommandations et des avis à la CMP. En l'absence de consensus, la CMP est informée de la situation.

Article 6. Documentation, archives et rapports

Le Secrétariat, en accord avec le Président et les vice-présidents de la CMP, établit un ordre du jour provisoire qui est communiqué aux membres du Groupe de la planification stratégique au moins 45 jours avant chaque réunion.

Les autres documents de réunion sont communiqués dans les meilleurs délais après l'établissement de l'ordre du jour provisoire, de préférence au moins 14 jours avant la tenue de la réunion.

Pour chaque réunion, le Groupe élit un rapporteur parmi les participants. Le Secrétariat de la CIPV conserve les archives du Groupe de la planification stratégique et établit un rapport à l'intention de la CMP au plus tard 30 jours après la fin de la réunion.

Article 7. Secrétariat de la CIPV

Le Secrétariat de la CIPV apporte au Groupe de la planification stratégique un appui administratif, technique et rédactionnel sur demande.

Article 8. Langues de travail

Les travaux du Groupe de la planification stratégique se déroulent en anglais.

Article 9. Modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur du Groupe de la planification stratégique peut être modifié par la CMP selon les besoins.

Mandat du PSAT

1. Domaine de compétence du PSAT

Le PSAT doit aider la CMP dans les domaines suivants:

- plan d'activités et planification stratégique
- assistance technique
- questions administratives (questions financières, de dotation en effectifs, etc.)
- questions de procédure

2. Objectif

L'objectif du PSAT consiste à adresser des recommandations à la CMP ou à ses organes subsidiaires dans les domaines relevant de ses compétences et à donner à la CMP des avis sur les questions dont il est saisi.

3. Structure du PSAT

Le PSAT se composera:

- du Bureau de la CMP
- des présidents de l'Organe subsidiaire chargé du règlement des différends et du Comité des normes
- des autres personnes intéressées des parties contractantes.

Chaque fois que possible, les membres du PSAT financent leur voyage et leurs frais de séjour liés à leur participation aux réunions. Les membres du Bureau et les présidents des organes subsidiaires peuvent demander une aide financière (si des fonds sont disponibles) à la FAO pour les réunions, étant entendu que la priorité en matière d'aide financière est donnée aux représentants de pays en développement.

4. Fonctions du PSAT

Pour réaliser ses objectifs, le PSAT s'acquittera des tâches suivantes:

- examen périodique du plan d'activités de la CMP et de ses buts stratégiques, de ses objectifs et de ses résultats
- examen du plan opérationnel annuel
- examen des activités d'assistance technique
- examen des activités d'échange d'informations
- examen des questions de ressources
- recommandation de priorités stratégiques pour les nouvelles normes
- établissement du plan financier
- établissement de procédures appropriées
- examen des questions nouvelles
- toute autre activité dont il est saisi par la CMP.

5. Secrétariat de la CIPV

Le Secrétariat fournit un soutien administratif, technique et rédactionnel, sur demande du PSAT. Le Secrétariat est responsable de la préparation des rapports et de la tenue des fichiers relatifs aux activités du PSAT.

I. Règlement intérieur du PSAT

Article 1. Composition

La composition du Bureau est établie conformément au règlement intérieur de la CMP.

Les présidents de l'Organe subsidiaire chargé du règlement des différends et du Comité des normes sont élus conformément aux règlements intérieurs respectifs de ces organes. À la demande du Président d'un organe subsidiaire, le Vice-Président de cet organe peut remplacer son Président à toute réunion du PSAT.

Les autres personnes intéressées parmi les parties contractantes devront posséder des compétences dans le domaine de la protection des végétaux et s'intéresser à la réalisation des objectifs du PSAT. Elles devront aussi faire connaître leur intention de participer à une réunion du PSAT au moins 30 jours avant le début de celle-ci.

Article 2. Président

Le Président sera élu par le Bureau en son sein.

Article 3. Réunions

Le PSAT se réunit au moins une fois par an. Les réunions devront se tenir à peu près quatre mois avant la tenue de la réunion de la CMP, pour permettre la rédaction du rapport et la réalisation des activités spécifiées avant la réunion suivante de la CMP.

Article 4. Prise de décisions

Le PSAT s'efforce de prendre ses décisions par consensus sur toutes les questions liées à des recommandations et des avis à la CMP ou à ses organes subsidiaires. En l'absence de consensus, la CMP ou l'organe subsidiaire sont informés de la situation.

Article 5. Documentation, archives et rapports

Le Secrétariat, en accord avec le Président et les vice-présidents de la CMP, établit un ordre du jour provisoire et le communique aux membres du PSAT au moins 45 jours avant chaque réunion.

Les autres documents de réunion sont en général communiqués dans les meilleurs délais après l'établissement de l'ordre du jour provisoire, de préférence au moins 14 jours avant la tenue de la réunion.

Le Secrétariat conserve les archives du PSAT et prépare un rapport à l'intention de la CMP.

Article 6. Langue

Les travaux du PSAT se déroulent en anglais.

Article 7. Amendement

Des amendements au règlement intérieur et au mandat du PSAT peuvent être élaborés et adoptés par la CMP selon les besoins.