

## CODEX CAPSULE 7

### *La fonction des comités du Codex*

#### Diapositive 1

Cette session se concentrera à décrire la fonction des comités du Codex selon deux aspects :

1. la fonction des organes subsidiaires du Codex, y compris leur composition, ainsi que le rôle et les responsabilités des pays hôtes; et
2. Fournir des directives sur la façon dont les réunions doivent se tenir, y compris la façon dont les membres et les observateurs interviennent et d'autres questions de procédure.

Ceci est un rappel de la structure du Codex qui, comme on l'a mentionné dans d'autres sessions. La commission fait appel à 4 types d'organes subsidiaires

- **les comités sur les sujets généraux ou questions générales** (appelés horizontaux), qui établissent des normes et des lignes directrices applicables à tous les aliments;
- **les comités de produits (appelés comités verticaux), qui préparent des normes pour des produits particuliers;**
- **les comités de coordination FAO/OMS**, par l'intermédiaire desquels les régions ou les groupes de pays coordonnent les activités de normalisation alimentaire dans la région, y compris l'élaboration de normes régionales;

- **Les** groupes de travail intergouvernementaux spéciaux, qui sont limités dans le temps et préparent des normes et des lignes directrices sur des questions spécifiques.

La principale fonction des organes subsidiaires du Codex (**à l'exception des comités de coordination**) est d'élaborer des normes, des lignes directrices et des recommandations pertinentes à leur domaine spécifique.

Plus précisément, les organes subsidiaires du Codex doivent :

- établir une liste de priorités parmi les sujets et les produits relevant de leur mandat;
- tenir compte des éléments de sécurité sanitaire et de qualité à couvrir;
- examiner les types et la portée des produits visés par les normes, p. ex., si les produits destinés à la transformation ultérieure en aliments devraient être couverts;
- élaborer des projets de normes Codex (y compris des lignes directrices, des codes d'usage) en tenant compte de la méthodologie de normalisation adoptée par la Commission;
- faire un rapport à chaque session de la Commission sur l'état d'avancement de leurs travaux et, le cas échéant, sur les difficultés rencontrées dans l'avancement de ces travaux, ainsi que des suggestions pour pallier cela; Et enfin
- examiner et réviser périodiquement les normes existantes et les textes connexes pour s'assurer qu'ils sont conformes aux connaissances scientifiques actuelles et à d'autres renseignements pertinents.

Les principales fonctions des comités de coordination **sont les** suivantes :

- promouvoir **l'échange mutuel** d'information sur les initiatives réglementaires proposées et les problèmes découlant du contrôle des aliments;
- promouvoir l'utilisation des normes du Codex dans la région et surveiller l'utilisation des textes du Codex adoptés; et,
- assurer la coordination générale dans l'élaboration des **normes relatives à la région ou aux groupes de pays spécifiques.**

Il convient de noter que les comités Codex (horizontaux et verticaux) et les groupes de travail intergouvernementaux suivent les mêmes procédures. La principale différence est que les groupes de travail sont limités dans le temps.

Tous les comités du Codex sont composés des membres suivants :

1. un président;
2. un groupe de membres (c.-à-d. les pays membres du Codex présents);
3. les observateurs qui ont le droit de parole, mais pas le droit de vote (c.-à-d. pas le droit de prendre des décisions); et
4. un secrétariat et un gouvernement hôte qui facilite le travail du comité.

Au besoin et selon les questions à discuter, des représentants de la FAO et/ou de l'OMS peuvent assister à une session du Comité pour soutenir les travaux du Comité.

Le plus souvent, les responsable de la FAO/OMS doivent être présents

- au CCFH, pour présenter les travaux du JEMRA;
- au CCFA pour présenter les travaux du JECFA; et
- au CCPR, pour présenter les travaux du JMPR.

Dans certains cas et à la demande des Comités, la FAO/OMS assistera à une réunion du Comité de produits, par exemple à la 20e session du CCFO, ce dernier avait demandé à la FAO et à l'OMS de fournir des conseils scientifiques sur l'élaboration de critères pour l'acceptabilité des conteneurs pour aliments ayant servi dans des cargaisons antérieures. Les représentants de la FAO et l'OMS s'efforcent aussi de participer aux réunions des comités régionaux.

## Diapositive 5

La Commission du Codex Alimentarius désigne comme pays hôte d'un comité, un pays membre de la Commission, qui a indiqué sa volonté d'accepter la responsabilité financière et toute autre responsabilité associée à l'accueil d'un comité.

Le pays membre concerné est responsable de la nomination du président du comité parmi ses propres ressortissants.

Bien que le comité puisse, à toute session, nommer un ou plusieurs rapporteurs parmi les délégués présents, la plupart des comités disposent d'un secrétariat national fourni par le pays hôte.

**Les membres des comités du Codex sont les membres de la Commission qui ont répondu à l'invitation du Directeur général de la FAO ou de l'OMS les informant de leur volonté de participer au Comité.**

**Les pays membres de la CAC ont le droit de demander à devenir membres des comités du Codex qui les intéressent.**

**Cette notification est obtenue en s'inscrivant pour participer au comité, en réponse à l'invitation par le biais d'un système d'inscription en ligne mis à disposition.**

L'adhésion aux comités de coordination FAO/OMS n'est ouverte qu'aux membres de la Commission appartenant à la région ou au groupe de pays concernés.

**Des pays membres d'une autre région du Codex peuvent assister, aux réunions d'un comité de coordination FAO/OMS autre que celui de leur région, mais en tant qu'observateurs.**

Par exemple, le Canada, en tant que membre du Comité régional de coordination FAO/OMS pour l'Amérique du Nord et le Pacifique du Sud-Ouest, peut assister, à titre d'observateur, à une réunion du Comité régional de coordination FAO/OMS pour l'Afrique.

Pour ce faire, les membres du Codex doivent informer le gouvernement du pays hôte et le secrétariat du Codex en procédant à l'inscription en ligne lorsqu'ils souhaitent assister à un comité régional dont ils ne font pas partie. Ils seront inscrits comme "pays observateur" à cette session.

**Seuls les membres du comité régional peuvent prendre des décisions sur les questions à l'étude.**

Les régions du Codex sont différentes de la répartition géographique des pays de la FAO et de l'OMS. Les pays membres du Codex situés à la

frontière de deux régions différentes, peuvent choisir à quelle région, ils souhaitent appartenir.

Les organisations internationales ayant le statut d'observateur officiel **aux Codex peuvent participer également aux réunions des divers comités et groupes de travail du Codex**

Les observateurs peuvent faire des interventions, soumettre des commentaires écrits, etc., mais seuls les **membres (c.-à-d. les pays) prennent des décisions.**

Les pays qui ne sont pas membres de la Commission, mais qui sont membres de l'ONU, de la FAO ou de l'OMS peuvent également assister aux réunions du Comité du Codex à titre d'observateurs.

Les réunions des organes subsidiaires du Codex sont gérées par un secrétariat.

Le secrétariat principal est le Secrétariat du Codex (international), basé à Rome, qui :

- coordonne la documentation pour la réunion;
- conseille le président du Comité sur les questions techniques et de procédure; et enfin
- prépare le rapport de la réunion.

En outre, il y a un secrétariat du pays hôte (national), qui aide le Secrétariat du Codex à coordonner la documentation pour la réunion et est principalement responsable des aspects logistiques (p. ex., lieu de réunion, sécurité, services de conférence, facilitation des visas, inscription des participants, impression des documents, le cas échéant, et préparation de la liste des participants).

### **Passons en revue certaines des responsabilités du pays hôte**

Le pays hôte a la responsabilité de s'assurer qu'il :

- dispose d'un personnel de soutien administratif capable de travailler facilement dans les langues utilisées lors de la session;
- dispose d'un équipement adéquat de traitement de texte et de reproduction de documents;
- assure l'interprétation simultanée depuis et vers toutes les langues utilisées lors de la session;
- met à disposition les services d'un traducteur si le rapport de la session doit être adopté dans plus d'une des langues de travail du comité.

Dans le cas des comités de coordination, les deux dernières fonctions relèvent du Secrétariat du Codex et non du Secrétariat national du pays hôte.

Les membres du secrétariat du pays hôte soutiennent le travail du Secrétariat du Codex et ne sont pas membres de la délégation officielle du pays hôte.

Leur fonction première est de faciliter le fonctionnement de la session et il est important qu'ils soient perçus comme neutres et n'influencent pas le résultat des discussions.

### Diapositive 9

Le calendrier des réunions des comités du Codex est établi par le Secrétariat du **Codex à Rome, en consultation avec le point de contact du Codex** du pays hôte du comité Codex concerné.

Le calendrier des sessions du Codex est transmis pour examen et approbation par la Commission et est généralement basé sur un cycle de **planification biennal**.

Le secrétariat est responsable de la préparation et de la distribution des documents de réunion.

Les principaux **documents de la réunion** sont les suivants :

- **Invitation.**
- **Ordre du jour provisoire.**
- **Documents de travail.**

Qui peut assister aux réunions du Codex?

La participation est ouverte aux délégations représentant les **pays membres et les organisations ayant le statut d'observateur officiel**.

Les réunions des comités et des groupes de travail du Codex se tiennent également **en public, sauf si le comité en a décidé autrement**.

**Toutes les séances du Codex suivent le même format :**

**Il peut y avoir une ouverture officielle de la session décidée par le pays hôte – il y a généralement une réception dans la soirée du premier jour de la réunion,** où les responsables gouvernementaux du pays hôte peuvent également faire une allocution officielle

Après l'ouverture officielle, le cas échéant, le président du Comité procède à l' **adoption de l'ordre du jour provisoire** et invite les membres du comité à présenter leurs observations concernant cet ordre du jour.

Tout membre peut demander l'ajout d'éléments supplémentaires à l'ordre du jour provisoire. À la lumière de ces observations, le président demande au comité d'adopter l'ordre du jour provisoire ou l'ordre du jour modifié.

En général, le membre qui peut demander l'ajout d'un point à l'ordre du jour le fait pendant le processus d'adoption de cet ordre du jour.

Il est toutefois recommandé qu'avant la réunion, un contact informel soit établi avec le secrétariat du Codex pour l'en informer de l'intention, et, au besoin, un document d'information peut être préparé et transmis au secrétariat du Codex afin que les membres du Comité disposent de suffisamment d'information pour examiner le nouveau point proposé.

Bien que la demande d'ajouter le point à l'ordre du jour soit faite lors de l'adoption de l'ordre du jour provisoire, les questions ajoutées ne sont normalement pas discutées qu'à la fin de la réunion au point « autres affaires ».

Les présidents des comités Codex doivent veiller à ce que **tous les commentaires sur une norme en cours d'élaboration fassent l'objet d'une discussion approfondie.**

Les présidents doivent également veiller à ce que le comité **examine les commentaires écrits des membres qui ne sont pas présents à la session et à ce que toutes les questions soient clairement soumises au comité.**

C'est un exemple de la raison pour laquelle il est important que les pays soumettent des commentaires écrits sur des questions qu'ils jugent importantes pour eux, même s'ils ne peuvent pas assister à la réunion du Comité.

Le Comité ne peut examiner que les commentaires faits ou soumis à l'avance par écrit. En outre, d'autres pays peuvent se référer aux points de vue d'un pays qui n'est pas présent et les appuyer, seulement si ce pays a soumis des observations écrites.

### **Comment les membres peuvent-ils exprimer leur point de vue lors d'une réunion, sur un texte Codex en élaboration?**

Les membres et les observateurs sont autorisés à intervenir sur les questions examinées par le comité.

Ils indiquent leur désir de prendre la parole en brandissant la plaque signalétique de leur pays ou de leur organisation, ou en la plaçant à une extrémité. Dans certains comités, les délégués peuvent indiquer leur désir de prendre la parole, en appuyant sur un bouton à leur siège, qui place le nom de leur pays ou de leur organisation sur un écran devant le président.

Le Protocole stipule que les Membres prennent la parole avant les observateurs, et que les délégations ne prennent la parole que lorsque le président en fait la demande.

Normalement, c'est le chef de délégation d'un pays ou membre ou observateur donné qui a le droit de prendre la parole, mais, avec la permission du président, un autre membre de la délégation peut s'exprimer au nom de la délégation sur des questions techniques, et ce suite à la proposition du chef de délégation.

En tout temps, les commentaires sont adressés au président, et jamais directement à une autre délégation, même si l'intervention est en réponse à celle d'une autre délégation.

Le Codex n'a pas de règles précises concernant le nombre et la **durée des interventions**. **Cependant, par convention, la pratique générale est d'intervenir une seule fois sur une question particulière, bien qu'une deuxième intervention puisse être autorisée à la discrétion du président, pour clarifier un point ou répondre à une question soulevée par une autre délégation.**

Les interventions doivent être **aussi courtes et claires que possible** (deux ou trois minutes sont des limites maximales raisonnables) et il faut parler assez lentement pour permettre une bonne traduction simultanée.

Il faut garder à l'esprit que toutes les interventions sont traduites simultanément dans plusieurs autres langues, de sorte que de longues interventions risquent d'être mal comprises par ceux qui ne comprennent pas la langue de celui qui prend la parole.

Les interventions très longues sont difficiles à suivre et d'autres délégations peuvent perdre leur concentration, de sorte que le point qui devait être fait peut être omis ou mal compris, diminuant ainsi de l'efficacité de l'intervention.

Dans certains comités où l'ordre du jour est très chargé et où le temps est limité, il n'est pas inhabituel que le président demande aux intervenants de ne prendre la parole que pendant une courte période et de préciser une durée d'intervention souvent de deux minutes.

Le consensus est un aspect très important dans l'élaboration de normes Codex.

Il est important de noter que le vote en comité est extrêmement rare.

Le président essaie toujours d'**arriver à un consensus**. Si un consensus ne peut être atteint, la pratique habituelle est de :

- Reporter la question pour discussion à la prochaine session
- D'Établir un groupe de travail pour traiter les points où un consensus n'a pu être atteint ou
- De Renvoyer la question à la Commission pour obtenir des conseils et enfin et dans les cas extrêmes parfois
- Recommander à la Commission de d'interrompre complètement les travaux sur la question

Pendant la discussion de chaque point de l'ordre du jour, le président résume la discussion en indiquant ce qui semble être le point de vue généralement acceptable des membres du Comité et en demandant aux délégués s'ils ont une objection à ce que cela soit inscrit comme décision ou conclusion du comité.

### **Discutons maintenant de ce qui peut FACILITER LE CONSENSUS**

- s'abstenir de soumettre des propositions dans le cadre du processus à étapes lorsque la base scientifique n'est pas bien établie et, d'autres études sont nécessaires afin de clarifier des questions controversées;
- prévoir et planifier des discussions approfondies sur les questions qui posent litige, lors des réunions des comités concernés;
- organiser des réunions informelles des parties concernées en cas de désaccord, à 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 préserver la transparence;

- redéfinir, dans la mesure du possible, la portée envisagée, le cas échéant pour l'élaboration de la norme permettant possiblement de supprimer les questions sur lesquelles un consensus n'a pu être atteint;
- prévoir que les choses ne progressent pas d'étape en étape jusqu'à ce que toutes les préoccupations pertinentes aient été prises en compte et que des compromis adéquats aient été atteints;

Enfin il est important de rappeler aux comités et à leurs présidents que les questions ne doivent pas être transmises à la Commission avant que tous les efforts aient été déployés pour arriver à un consensus au niveau technique;

Faciliter la participation accrue des pays en développement pourrait aussi contribuer au consensus, car ils participeraient le plus en amont possible aux discussions.

Bien que le "consensus" **n'ait pas été défini par le Codex, il est généralement admis que cela ne** signifie pas nécessairement que tout le monde est totalement d'accord (décision unanime).

Il peut arriver qu'une décision soit prise par un comité et qu'un ou deux pays ne soient pas d'accord avec cette décision.

Dans de telles circonstances, ces pays peuvent demander que leurs objections à la décision et les raisons pour lesquelles elles ont été prises soient consignées dans le rapport du comité.

L'objection ne signifie pas que la décision du Comité ne sera pas adoptée.

Un projet de rapport des travaux est préparé par le Secrétariat du Codex pour examen par le comité, le dernier jour de la réunion du comité.

Le rapport est examiné et adopté par le comité, paragraphe par paragraphe ou article par article.

Le processus d'examen et d'adoption du rapport permet aux pays de s'assurer qu'il reflète correctement leurs interventions.

L'examen du rapport n'est pas l'occasion de rouvrir la discussion sur les points à l'ordre du jour.

**Ce qui a été dit et décidé ne peut être** réexaminé lors de l'examen du rapport.

Il n'est pas nécessaire à ce stade d'identifier les erreurs de rédaction dans les textes traduits. S'il y a des erreurs dans les textes traduits, il est préférable que le chef de délégation informe le Comité que des erreurs ont été relevées dans le texte et qu'une note proposant un texte alternatif sera soumise à la considération du Secrétariat du Codex.

Tous les rapports contiennent un tableau à la fin du rapport, avant l'annexe I, qui indique clairement sous forme de résumé :

- les normes examinées lors de la session du Comité et les étapes de la procédure auxquelles elles sont arrivées
- les normes, à toute étape de la procédure, dont l'examen a été reporté ou qui sont en suspens et les mesures qui ont été prises à cet égard;
- les nouvelles normes proposées pour examen, et le moment probable de leur rédaction à l'étape 2 et la responsabilité d'élaborer la première ébauche.

Les mesures à prendre ultérieurement sont également documentées, de même que les paragraphes pertinents du rapport qui décrivent la discussion.

Une fois adopté, le projet **de rapport devient le compte rendu officiel de la session du comité.**

### Diapositive 19

Lorsqu'il demande une correction au projet de rapport, il est important de **faire une proposition concrète de** modification, y compris la fourniture d'un texte alternatif, le cas échéant.

Les annexes suivantes sont normalement jointes au rapport :

- une liste des participants avec leurs coordonnées,
- le texte complet du projet de normes avec une indication de l'étape de la procédure atteinte.

Dans un effort pour rédiger un rapport concis, il est pratique courante, de ne pas consigner le noms des pays qui font une intervention, mais plutôt d'enregistrer aussi correctement que possible le point soulevé.

**En résumé, voici les exigences qui doivent être respectées dans un rapport du Comité du Codex :**

- les décisions du comité dans le rapport doivent être clairement énoncées;
- les mesures prises à l'égard incidences économiques possibles, associées à une norme, doivent être dûment consignées;
- toutes les décisions relatives aux projets de normes doivent être accompagnées d'une indication de l'étape de la procédure à laquelle les normes sont parvenues;
- si des mesures doivent être prises avant la prochaine réunion du comité, doivent être clairement indiqués : la nature de la mesure, qui doit la prendre et quand la mesure doit être prise;
- lorsque des questions exigent l'attention d'autres comités du Codex, cela devrait être clairement indiqué;

ENFIN si le rapport est très long, un résumé des points convenus et des mesures à prendre devrait être inclus au début du rapport.

## Diapositive 20

La charge de travail de nombreux comités Codex a augmenté au point où il est nécessaire d'effectuer des travaux entre les sessions régulières du Comité.

Le Comité **peut donc établir un groupe de travail qui travaillera entre les sessions**, soit par voie électronique, **soit en se réunissant** (c.-à-d. un groupe de travail physique).

Des groupes de travail peuvent également être créés **au cours d'une session de comité pour aborder des points spécifiques dans une tentative d'atteindre un consensus.**

**La participation au groupe de travail est ouverte à tous les membres et observateurs de la Commission.**

Lors de la création d'un groupe de travail, les comités devraient privilégier les groupes de travail électroniques, en tenant compte de la difficulté qu'éprouvent les pays en développement à participer à des groupes physiques.

Il est toutefois admis que certaines questions complexes ne peuvent pas être résolues par l'intermédiaire de groupes de travail électroniques et auront besoin de la dynamique des réunions en personne pour y réussir.

Lorsqu'on tente de prendre une décision sur le meilleur mécanisme pour les groupes de travail, il faut tenir compte des questions suivantes :

- le soutien financier requis du pays hôte;
- la complexité du travail à discuter par le groupe de travail;
- l'accès des participants aux moyens électroniques ou au lieu de la réunion physique;
- toute considération linguistique.

Il est à noter que certains groupes de travail physiques entreprendront des travaux préliminaires avant une réunion physique du Comité.

Le Règlement intérieur et les lignes directrices régissant les travaux des comités Codex s'appliquent également aux travaux d'un groupe de travail.

Sauf décision contraire du comité créant un groupe de travail, la participation au groupe de **travail est ouverte à tous les membres et observateurs de la Commission.**

### Diapositive 21

Le Comité désigne un **pays "hôte" pour diriger le groupe de travail**, qui ne sera pas nécessairement le pays hôte du Comité.

Le mandat du groupe de travail doit clairement indiquer :

- les objectifs à atteindre;
- la langue à utiliser; et,
- le délai prévu pour l'achèvement des travaux

Les **conclusions** du groupe de travail sont présentées au Comité pour examen sous la forme d'un rapport du groupe de **travail (généralement transmis via une** lettre circulaire).

Le groupe de travail lui-même ne peut prendre de décisions au nom du Comité.

### **Voici quelques points de discussion concernant LE PAYS HÔTE D'UN GROUPE DE TRAVAIL**

Le pays responsable du groupe de travail devra fournir un président, un secrétariat et, dans le cas d'un groupe de travail physique, des installations de conférence.

Le pays hôte est également responsable de tous les services d'interprétation et de traduction dans toutes les langues de travail du Comité, sauf décision contraire du Comité.

### Résumons ce que nous avons examiné au cours de cette séance :

- La principale fonction des organes subsidiaires du Codex est d'élaborer des normes, des lignes directrices et des recommandations pertinentes pour leur domaine spécifique.
- Tous les comités du Codex sont composés d'un président, de membres qui prennent des décisions sur les questions du Codex, d'observateurs qui ont le droit de parole, mais pas le droit de vote, et d'un secrétariat et d'un gouvernement hôte qui facilitent le travail du comité.
- Toutes les sessions du Codex suivent le même format.
- Le président essaie toujours d'arriver à un consensus, ce qui ne veut pas nécessairement dire l'unanimité.
- Normalement, une délégation ne devrait intervenir qu'une seule fois sur une question particulière et les interventions devraient être aussi courtes et claires que possible (maximum de deux minutes).
- À la fin de chaque session, un rapport final est établi, qui devient le compte rendu officiel de la session du comité.
- Lorsque la charge de travail est trop importante, le Comité peut établir un groupe de travail (électronique ou physique) qui travaillera entre les sessions.