

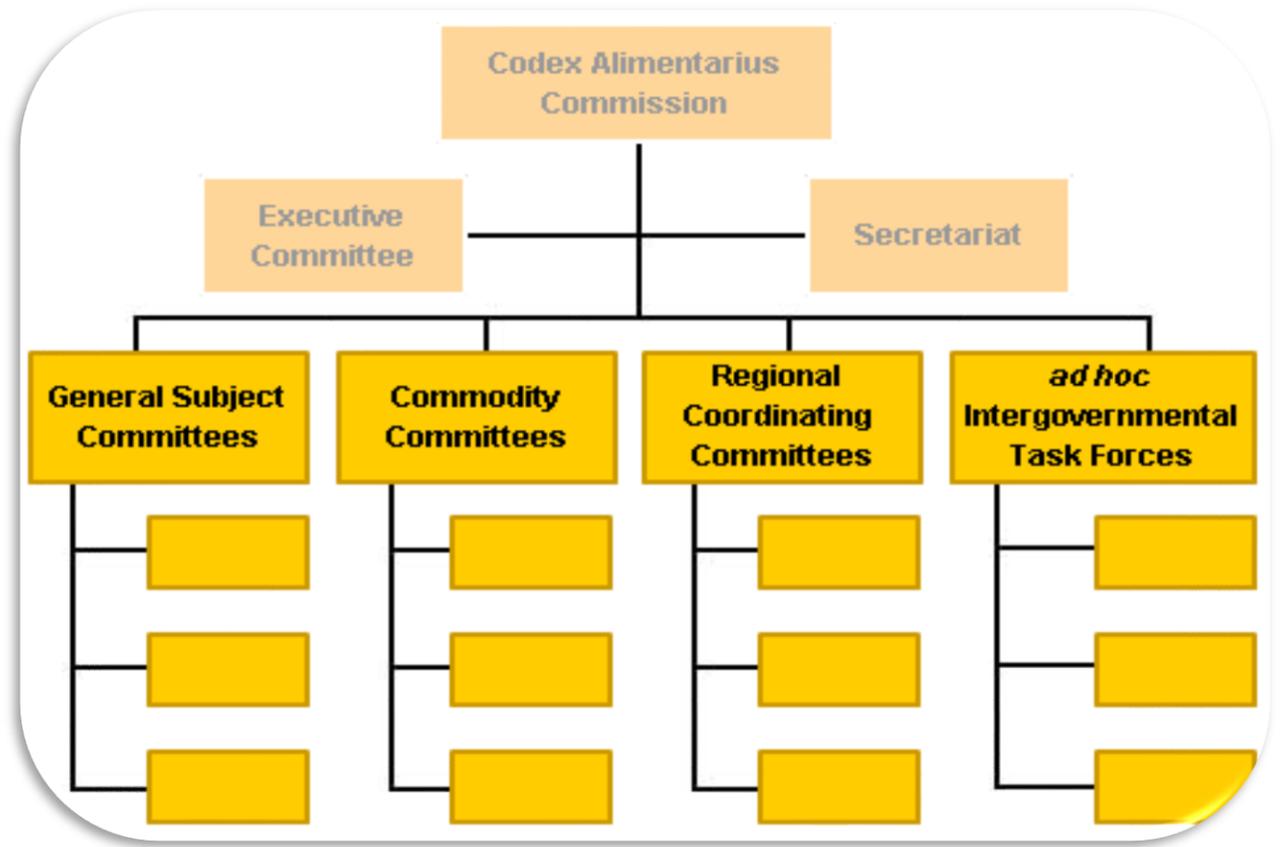


# LES FONCTIONS DES COMITES DU CODEX

# Introduction

Cette présentation décrit la fonction des comités du Codex sous deux angles :

- La fonction des comités subsidiaires du Codex;
- 2. La fourniture de conseils sur la manière dont les réunions sont conduites.



# Fonctions des organismes subsidiaires du Codex

## **Les comités subsidiaires** du Codex (à l'exception des comités de coordination) devraient:

- ✓ Etablir une liste de priorités parmi les sujets et les produits au sein de leurs termes de référence.
- ✓ Considérez les éléments de salubrité et de qualité à couvrir.
- ✓ Considérez les types et les champs d'utilisation des produits devant être couverts par les normes.
- ✓ Préparer des projets de normes Codex (y compris des lignes directrices et des codes d'usages).
- ✓ Présenter un rapport à chaque session de la Commission sur l'état d'avancement de leurs travaux.
- ✓ Examiner et réviser périodiquement les normes existantes et les textes en relation.

# Fonctions des comités de coordination

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

promouvoir l'échange mutuel d'informations sur les initiatives réglementaires proposées et les problèmes découlant du contrôle des aliments;

promouvoir l'utilisation des normes Codex dans la région et surveiller l'utilisation des textes Codex adoptés et

exercer la coordination générale dans la préparation des normes liées à la région ou aux groupes de pays spécifiques.

# Composition des Comités du Codex

Tous les comités du Codex sont composés des membres suivants :

- un président;
- un groupe de membres;
- les observateurs qui ont le droit de parole mais pas le droit de vote ; et
- un secrétariat et un gouvernement hôte (y compris le secrétariat) qui facilite le travail du comité.

CODEX ALIMENTARIUS  
INTERNATIONAL FOOD STANDARDS



Food and Agriculture  
Organization of the  
United Nations



World Health  
Organization

# Le Président

- ❖ Le CAC désigne comme pays hôte d'un comité un pays membre qui a déclaré accepter toutes les responsabilités qui lui sont associées.



Il appartient au pays membre concerné de désigner le **président** du comité parmi ses ressortissants.

# Members

- **Les membres des comités** du Codex sont les membres du CAC qui ont répondu à l'invitation du Directeur général de la FAO ou de l'OMS de participer au Comité.
- D'autres pays membres du Codex peuvent assister, en qualité **d'observateurs**, les réunions des comités de coordination autres que ceux auxquels ils sont géographiquement répartis.
- Seuls les membres du comité peuvent **prendre des décisions** sur les questions à l'étude.

# Observateurs

- Les organisations internationales dotées du **statut officiel d'observateur auprès du Codex** peuvent également participer aux réunions des divers comités et groupes spéciaux du Codex ainsi qu'aux groupes de travail établis.
- Les observateurs peuvent faire des interventions, soumettre des commentaires écrits, etc., mais **seuls les membres** (c'est-à-dire les pays) prennent les 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 en tant qu'observateurs.

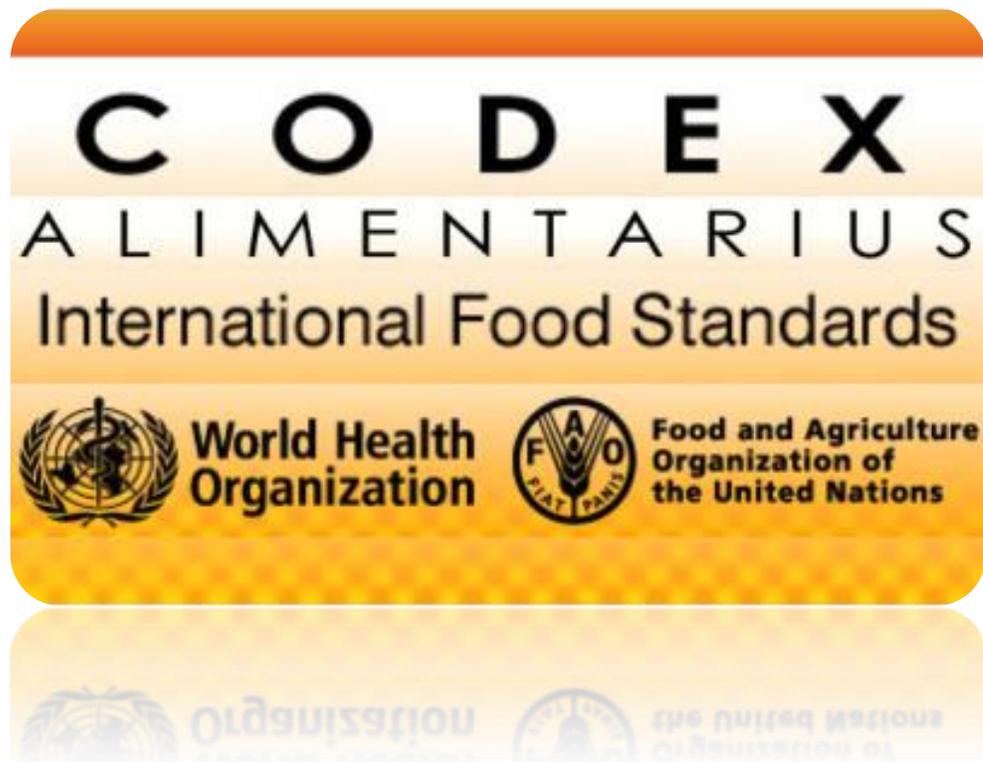
# Secrétariat

Le secrétariat principal est le Secrétariat du **Codex**, **il est international** et est basé à Rome. Ses tâches comprennent :

- coordonner la documentation de la réunion ;
- conseiller le Président du Comité sur les aspects techniques et questions de procédure;
- préparer le rapport de la réunion.

Il existe également un **secrétariat du pays hôte (national)**, qui aide le secrétariat du Codex à coordonner la documentation de la réunion et est principalement responsable des aspects logistiques.

# Participation au Codex en utilisant les normes Codex



La programmation des réunions des comités du Codex est effectuée par le **Secrétariat du Codex** à Rome en consultation avec **le point de contact avec le Codex** du pays abritant le comité respectif du Codex.

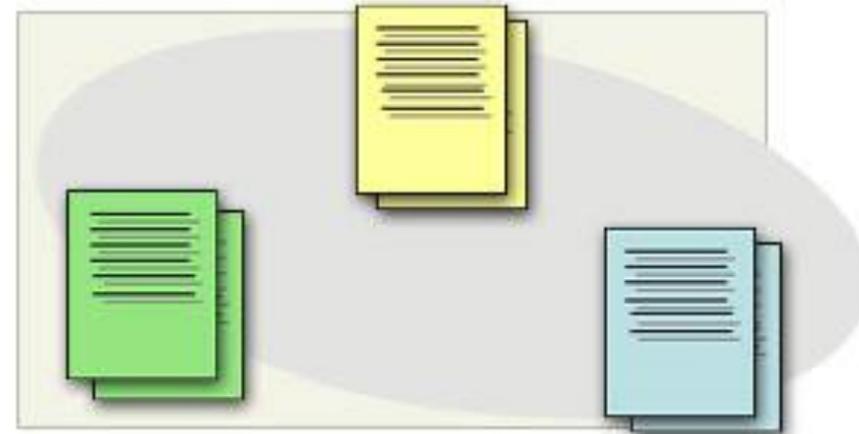
Les réunions sont basées sur **un cycle de planification biennal.**

# Les documents des réunions

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

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

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



# Présence aux réunions

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 groupes spéciaux du Codex sont également **publicques** à moins que le comité n'en décide autrement.

# Format de réunion

## Toutes les sessions du Codex suivent le même format

- Il peut y avoir une ouverture officielle ou formelle de la session.
- Le président procède à l'adoption de l'ordre du jour provisoire et sollicite les observations des membres du comité concernant l'ordre du jour provisoire.
- Tout pays membre peut demander l'ajout de points supplémentaires à l'ordre du jour provisoire.

# Les procédures des sessions

❑ Les présidents des comités du Codex doivent veiller à ce **que tous les commentaires sur la norme en cours d'élaboration soient pleinement examinés.**



❑ Les présidents doivent également s'assurer que le comité prend en compte les commentaires écrits des membres qui ne sont pas présents à la session et que toutes les questions sont clairement présentées au comité.

# Exprimer le point de vue de votre nation

## Comment les membres peuvent-ils exprimer les vues de leur pays lors d'une réunion ?

- **Les membres et les observateurs** sont autorisés à intervenir sur les questions examinées par le comité.
- Le protocole stipule que les membres parlent avant les observateurs et que les délégations ne parlent que lorsqu'elles sont reconnues par le président.
- Normalement, **c'est le chef de délégation qui a le droit de parole** mais, avec l'autorisation du président, un autre membre de la délégation peut prendre la parole sur des questions techniques.



# Exprimer le point de vue de votre nation (2)



Il n'y a pas de règles précises au sein du Codex concernant **le nombre et la durée des interventions.**

La pratique générale est de n'intervenir qu'une seule fois sur une question particulière.

Les interventions doivent être **aussi courtes et claires** que possible (2/3 minutes) et on doit parler assez lentement pour permettre une bonne interprétation.

# Parvenir à un consensus

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

1) Reporter la question pour discussion à la prochaine session.

2) Établir un groupe de travail pour aborder ces points où le consensus ne peut être atteint.

3) Renvoyez la question à la Commission pour obtenir des conseils.

4) Recommander à la Commission de travailler sur la question être suspendu ou interrompu complètement

**Le vote au niveau du comité est extrêmement rare.**

# Objection à une décision du comité

Et si mon pays  
n'est pas d'accord  
avec une décision  
pris par le comité?



Bien que le "consensus" n'ait pas été défini par le Codex, il est généralement admis qu'il ne signifie pas nécessairement que tout le monde est d'accord (décision à l'unanimité).

En cas de désaccord sur une décision, un pays peut demander que ses objections soient consignées dans le rapport du comité.

# Le rapport de la session

Un projet de rapport sur les débats est préparé par le Secrétariat du Codex pour examen par le comité le dernier jour de la session.

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

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

**Ce qui a été dit et décidé est irréversible.** Le processus d'examen et d'adoption n'est pas l'occasion de rouvrir le débat sur les points de l'ordre du jour.

# Demander une modification du rapport

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



Normalement, les annexes ci-dessous sont jointes au rapport :

- une liste des participants; et
- le texte complet du projet normes.

Il est de pratique courante de ne pas enregistrer les noms de pays, mais plutôt d'enregistrer aussi correctement que possible le point soulevé.

# Groupes de travail – Utilisation et règles

Le Comité peut créer un groupe de travail qui travaillera entre les sessions, soit par voie électronique, soit en se réunissant réellement (c'est-à-dire 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 de parvenir à un consensus.

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

# Groupes de travail – Définition des tâches

Le Comité désignera **un pays « hôte » pour le groupe de travail**, qui ne sera pas nécessairement le pays hôte du Comité.

Les termes de référence du groupe de travail doivent indiquer clairement :

- le ou les objectifs à atteindre ;
- la ou les langues à utiliser ; et
- le temps auquelle les travaux devraient être terminés.

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

# Résumé

- ✓ La principale fonction des organismes 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 de droit de vote, et d'un secrétariat et d'un gouvernement hôte qui facilitent les travaux du comité.
- ✓ Toutes les sessions du Codex suivent le même format.
- ✓ Le président essaie toujours d'arriver à un consensus, ce qui ne signifie pas nécessairement l'unanimité.
- ✓ Normalement, une délégation ne doit intervenir qu'une seule fois sur une question particulière et les interventions doivent être aussi courtes et claires que possible (maximum deux ou trois minutes).
- ✓ A la fin de chaque session, un rapport final est rédigé, qui devient le compte rendu officiel de la session du comité.
- ✓ Lorsque la charge de travail est trop importante, le Comité peut créer un groupe de travail (électronique ou physique) qui travaillera entre les sessions.

