Légende

Le texte en noir est normalisé pour toutes les spécifications et ne doit être ni modifié, ni supprimé.

Le [texte en noir entre crochets] doit être conservé, mais il faut l’adapter à la spécification en cours d’élaboration.

Les exemples sont précédés de la mention «par exemple».

Le texte en bleu est de nature explicative et devra être supprimé par l’auteur après la rédaction de la section.

Les instructions spéciales à l’intention du personnel du secrétariat de la CIPV sont présentées [surlignées et entre crochets].

**PROJET DE SPÉCIFICATION POUR LA NIMP [Titre de la NIMP] ([numéro du thème])**

Les spécifications sont la première étape dans la rédaction d’une nouvelle norme. Il y a très peu de modifications de fond entre le projet de spécification et la spécification approuvée. Le présent modèle fait apparaître les informations qu’une spécification devrait contenir.

Les paragraphes sont numérotés manuellement après la version initiale et avant les changements apportés en séance.

Les spécifications relatives aux groupes techniques suivent également ce modèle. Il faut remplacer la mention «pour la NIMP» dans l’en-tête du projet de spécification par le nom du groupe technique et le numéro de thème correspondants.

État d’avancement du document

Le titre de la section «État d’avancement du document» devient «Étapes de la publication» lorsque la spécification a été approuvée et le contenu est réécrit conformément au style établi.

|  |  |
| --- | --- |
| Ce récapitulatif ne fait pas officiellement partie de la spécification et il sera modifié par le secrétariat de la CIPV après l’approbation. | |
| **Date du présent document** | [2023-04-21] |
| **Catégorie du document** | Projet de spécification pour une NIMP |
| **Étape de la préparation du document** | Étape du processus d’établissement de normes. Exemple:  Étape préalable à la première consultation |
| **Principales étapes** | Toutes les principales étapes du processus d’établissement de normes.  Toutes les étapes auxquelles le document a été envoyé au Comité des normes (CN) ou à des groupes d’experts (petits groupes virtuels du Comité des normes et groupes d’experts chargés de la rédaction – y compris les groupes de travail d’experts et les groupes techniques – pour les réunions virtuelles ou présentielles).  Lors des principales étapes, il peut être décidé de reporter l’examen d’un projet de texte (aucun changement n’a été apporté pendant la réunion), de commenter ledit projet de texte (aucune modification n’y a été apportée, mais des observations ont été ajoutées) ou de le réviser (le texte a été modifié). Exemple:  2009-11 Le Comité des normes (CN) ajoute le thème [*Titre du thème*] ([numéro du thème]).  2012-11 Le CN formule des observations à l’intention du Groupe technique sur le Glossaire (GTG).  2013-05 Le CN reporte l’examen.  Nota bene: Dans l’encadré sur l’état d’avancement du document, les sigles et autres abréviations employés pour les réunions et documents de la CIPV doivent être indiqués sous leur forme développée suivie de la forme abrégée la première fois qu’ils apparaissent (sauf les sigles CMP, CIPV et NIMP, qui peuvent être employés tels quels, sans être développés ni définis). |
| **Responsables successifs** | Noms des responsables principaux et adjoints affectés au projet, avec mention de la réunion lors de laquelle la personne a été désignée et de la date de cette réunion, du nom, du code du pays (ISO 3166-1 alpha-2) et de la fonction exercée («responsable principal» ou «responsable adjoint»). Exemples:  2008-11 CN Dwi SETIAWAN (ID, responsable principal).  2012-04 CN Julie ALIAGA (US, responsable adjointe). |
| **Notes** | Cette section contient toutes les informations que le secrétariat de la CIPV doit conserver et qui ne sont pas indiquées dans la partie «principales étapes» (révision éditoriale, mise en page, échanges par courrier électronique et autres notes qui doivent être examinées lors de l’examen du projet de texte).  Cette section figure dans les projets de texte communiqués pour consultation, mais doit être supprimée avant l’adoption. Exemple:  2017-03 Révision éditoriale. |

Titre

1. [Titre complet (numéro du thème)]

[Justification de la révision de la] [norme] [supplément à la norme] [annexe à la norme] [appendice de la norme] [groupe technique]

1. Justifier aussi la raison d’être de la norme ou du groupe technique. Pour les normes, on peut éventuellement copier le texte du formulaire de proposition du thème.

Champ d’application

1. Dans cette section, on délimite le champ d’application de la norme.
2. Dans les spécifications relatives aux groups techniques, il est d’usage de regrouper les sections «champ d’application» et «objectif» en une seule section et d’y mettre en avant la finalité et la mission générales du groupe technique.

Objectif

1. Dans cette section, on explique quel problème sera traité ou quelle question sera harmonisée une fois la norme en place.

Tâches

1. Il s’agit d’une liste des besoins, des activités (analyser, recenser, identifier, décrire, examiner, réviser, par exemple) et des attentes spécifiques du groupe de travail d’experts.
2. Parmi ces tâches, l’avant-dernière et l’antépénultième doivent être ajoutées à toutes les spécifications; la dernière doit l’être uniquement pour la révision d’une NIMP (mais pas dans le cas d’une «révision ciblée»).
3. S’il s’agit d’un thème échéant à un groupe technique, l’expression «groupe de travail d’experts» devrait être remplacée par «groupe d’experts chargé de la rédaction». Dans les spécifications relatives à des groupes techniques, l’expression «groupe de travail d’experts» devrait être remplacée par «groupe technique» et l’avant-dernière et l’antépénultième tâches devraient être adaptées en conséquence.
4. Le groupe d’experts chargé de la rédaction devrait s’acquitter des tâches suivantes:
5. [Ajouter le texte]
6. [Ajouter le texte]
7. [Ajouter le texte]
8. [Ajouter le texte]
9. [Ajouter le texte]
10. [Ajouter le texte]
11. [Pour les NIMP (mais de manière facultative pour les suppléments, les annexes et les appendices)] Établir si la [révision] [NIMP] pourrait avoir une incidence spécifique (positive ou négative) sur la protection de la biodiversité et de l’environnement. Dans l’affirmative, les répercussions devraient être identifiées, traitées et précisées dans le projet de NIMP.

Voir la section du Manuel de rédaction de la CIPV (*IPPC Style Guide*) intitulée «Guidance for expert drafting groups on the task pertaining to biodiversity and the environment» pour plus d’information à ce sujet.

1. Examiner la mise en œuvre [de la norme] [du supplément] [de l’annexe] [de l’appendice] [révisé(e)] par les Parties contractantes et cerner d’éventuels problèmes opérationnels ou techniques. Fournir des informations et, éventuellement, formuler des recommandations sur ces questions à l’intention du Comité des normes (CN).
2. [Uniquement pour la *révision* d’une NIMP, d’un supplément, d’une annexe ou d’un appendice] Examiner toutes les références faites [à la NIMP, au supplément, à l’annexe ou à l’appendice en cours de révision] dans les autres NIMP, de manière à ce qu’elles restent pertinentes, et proposer des modifications à apporter s’il y a lieu. Vérifier toutes les références faites dans les autres NIMP [à la NIMP] [au supplément] [à l’annexe] [à l’appendice] [révisé(e)] et les adapter s’il y a lieu.

Fourniture de ressources

1. Le financement de la réunion peut être assuré grâce à des ressources hors budget ordinaire de la CIPV (FAO). Comme la Commission intérimaire des mesures phytosanitaires (CIMP) l’a recommandé à sa deuxième session (1999), autant que possible, les participants aux activités d’établissement de normes prennent volontairement à leur charge leurs frais de voyage et de subsistance pour assister aux réunions. Ils peuvent demander une aide financière, étant entendu que les ressources sont limitées et que la priorité est donnée aux participants des pays en développement. À ce sujet, il convient de se référer aux critères de priorité (*Criteria used for prioritizing participants to receive travel assistance to attend meetings organized by the IPPC Secretariat*) mis en ligne sur le Portail phytosanitaire international (PPI) ([www.ippc.int/fr/core-activities/](http://www.ippc.int/fr/core-activities/)).

Collaborateur

1. À déterminer.

Responsable

1. Prière de se reporter à la *Liste de thèmes pour les normes de la CIPV* qui est en ligne sur le PPI ([www.ippc.int/core-activities/standards-setting/list-topics-ippc-standards](file:///C:\Users\Crudo\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\E2COZSVX\www.ippc.int\core-activities\standards-setting\list-topics-ippc-standards)).

Compétences d’experts

1. Définir la nature des compétences d’experts requises pour élaborer la NIMP (dans le cas d’une spécification concernant une norme) ou au sein du groupe d’experts (dans le cas d’une spécification relative à un groupe technique).
2. [A, B ou C]
3. [A] Par exemple: Experts ayant une connaissance approfondie et une grande expérience des [actions phytosanitaires], dont au moins un spécialiste des [programmes d’autorisation et de leurs composantes] et au moins un spécialiste de la [vérification de la conformité aux programmes d’autorisation].
4. [B] [Pour les normes qui doivent être mises au point par un groupe technique] Groupe technique [sur les protocoles de diagnostic, pour le Glossaire, etc.] et autres experts si l’on juge que c’est nécessaire.
5. [C] [Pour les spécifications concernant un groupe technique] Par exemple: Les membres du groupe technique devraient être spécialisés principalement dans [énumérer les domaines de compétence].

Participants

1. Établir le nombre d’experts nécessaires.
2. [A, B ou C, selon le cas ci-dessus]
3. [A] [Cinq à sept experts]
4. [En outre, un membre du Comité chargé de la mise en œuvre et du renforcement des capacités devrait être invité à participer, soit en tant qu’expert invité, soit en tant que représentant du Comité.]
5. [B] Comme indiqué plus haut.
6. [C] [Cinq à dix experts] Des informations plus détaillées sur la composition du groupe technique sont données sur le PPI: [hyperlien vers la page principale du groupe technique]. Le CN sélectionne les membres du groupe technique pour un mandat de cinq ans. Le CN revoit régulièrement la composition du groupe technique. Le CN peut renouveler individuellement le mandat de chaque membre du groupe technique.

Références

1. La CIPV, les NIMP pertinentes et les autres normes ou accords nationaux, régionaux et internationaux qui peuvent s’appliquer aux tâches à entreprendre, ainsi que les documents de travail présentés en rapport avec ces activités.
2. D’autres informations ou des références précises peuvent être ajoutées si nécessaire. Toutes les NIMP mentionnées dans la spécification (sauf les NIMP en cours de révision, dans le cas d’une révision) devraient être indiquées dans la section «Références».

Documents de travail

1. Les participants et les parties intéressées sont encouragés à présenter des documents de travail au secrétariat de la CIPV ([ippc@fao.org](mailto:ippc@fao.org)), en vue de leur examen par le groupe de travail d’experts.