



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



Convention internationale  
pour la protection  
des végétaux

2025

FR

# Guide sur la participation à la Commission des mesures phytosanitaires de la Convention internationale pour la protection des végétaux

DRAFT

# Guide sur la participation à la Commission des mesures phytosanitaires de la Convention internationale pour la protection des végétaux

**Citer comme suit:**

**Secrétariat de la CIPV.** 2024. *Guide sur la participation à la Commission des mesures phytosanitaires de la Convention internationale pour la protection des végétaux.* Rome. FAO pour le compte du Secrétariat de la Convention internationale pour la protection des végétaux.

Les appellations employées dans ce produit d'information et la présentation des données qui y figurent n'impliquent de la part de l'Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture (FAO) aucune prise de position quant au statut juridique ou au stade de développement des pays, territoires, villes ou zones ou de leurs autorités, ni quant au tracé de leurs frontières ou limites. Le fait qu'une société ou qu'un produit manufacturé, breveté ou non, soit mentionné ne signifie pas que la FAO approuve ou recommande ladite société ou ledit produit de préférence à d'autres sociétés ou produits analogues qui ne sont pas cités.

Les opinions exprimées dans ce produit d'information sont celles du/des auteur(s) et ne reflètent pas nécessairement les points de vue ni les politiques de la FAO.

ISBN

FAO, 2024 (Edition anglaise)

FAO, 2025



Certains droits réservés. Cette œuvre est mise à la disposition du public selon les termes de la licence Creative Commons Attribution 4.0 International (CC BY 4.0: <https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/legalcode.fr>).

Selon les termes de cette licence, cette œuvre peut être copiée, diffusée et adaptée, sous réserve que la source soit mentionnée. Lorsque l'œuvre est utilisée, rien ne doit laisser entendre que la FAO cautionne une quelconque organisation, produit ou service. L'utilisation du logotype de la FAO n'est pas autorisée. Si l'œuvre est traduite ou adaptée, la traduction ou adaptation doit obligatoirement être accompagnée de la mention de la source ainsi que de la clause de non-responsabilité suivante: «La traduction n'a pas été réalisée par l'Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture (FAO). La FAO n'est pas responsable du contenu ni de l'exactitude de la traduction. L'édition originale en langue anglaise est celle qui fait foi.»

Tout différend découlant de la présente licence qui ne pourrait être réglé à l'amiable sera soumis à une procédure d'arbitrage conformément au Règlement d'arbitrage de la Commission des Nations Unies pour le droit commercial international (CNUDCI). Les parties acceptent d'être liées par la sentence arbitrale prononcée conformément au règlement susmentionné, qui réglera définitivement leur différend.

**Matériel attribué à des tiers.** La présente licence Creative Commons CC BY 4.0 ne s'applique pas aux éléments de la publication sur lesquels la FAO n'a pas de droit d'auteur. Il incombe aux utilisateurs souhaitant réutiliser des informations ou autres éléments contenus dans cette œuvre qui sont attribués à un tiers, tels que des tableaux, des figures ou des images, de déterminer si une autorisation est requise pour leur réutilisation et d'obtenir le cas échéant la permission de l'ayant-droit. Toute action qui serait engagée à la suite d'une utilisation non autorisée d'un élément de l'œuvre sur lequel une tierce partie détient des droits ne pourrait l'être qu'à l'encontre de l'utilisateur.

**Photographies attribuées à la FAO.** Les photographies présentées dans cette œuvre et attribuées à la FAO ne sont pas couvertes par la licence Creative Commons mentionnée ci-dessus. Toute demande relative à l'utilisation de photographies appartenant à la FAO doit être adressée par courriel à [photo-library@fao.org](mailto:photo-library@fao.org).

**Ventes, droits et licences.** Les produits d'information de la FAO sous forme électronique, ainsi que la liste des distributeurs auprès desquels peuvent être achetés des exemplaires imprimés de ces produits, sont disponibles sur le site web de la FAO ([www.fao.org/publications](http://www.fao.org/publications)). Pour toute question d'ordre général sur les publications de la FAO, prière d'écrire à [publications@fao.org](mailto:publications@fao.org). Les questions relatives aux droits et licences sur les publications doivent être adressées à [copyright@fao.org](mailto:copyright@fao.org).

Le texte de ce document n'est pas une interprétation juridique officielle de la Convention internationale pour la protection des végétaux (CIPV) ou de ses documents connexes, et est produit à des fins d'information publique uniquement. Pour traduire ce matériel, veuillez écrire à [ippc@fao.org](mailto:ippc@fao.org) afin d'obtenir des informations en vue d'une co-édition.

**Historique de publication**

2024-06	Version 1.0 (En) publiée en anglais sous le titre <i>Guide to participating in the Commission on Phytosanitary Measures of the International Plant Protection Convention</i> pour soutenir la mise en œuvre de la Convention internationale pour la protection des végétaux. Remplace le <i>Manuel de bonnes pratiques pour la participation aux réunions de la Commission des mesures phytosanitaires de la Convention internationale pour la protection des végétaux</i> (2015).
2025-XX	Version 1.0 (Fr) version française publiée

## Résumé

Le présent guide vise à fournir des informations claires et accessibles aux participants aux réunions de la Commission des mesures phytosanitaires (CMP). Il propose une vue d'ensemble de la Convention internationale pour la protection des végétaux et des structures de gouvernance actuelles. Le guide explique le rôle central des réunions de la CMP, notamment qui peut participer aux réunions de la CMP et la façon dont les réunions sont structurées. Il souligne également l'importance de se préparer aux réunions de la CMP, d'y participer efficacement et de faire le suivi nécessaire par la suite. Le guide accompagne le lecteur, étape par étape, à travers le processus de préparation d'une réunion de la CMP et propose des bonnes pratiques et des conseils pour favoriser une participation efficace à la réunion et un suivi après celle-ci.

DRAFT

## Table des matières

Résumé .....	iii
Remerciements .....	vi
Abréviations, sigles et acronymes .....	vii
À propos de ce guide .....	viii
SECTION I - Introduction à la Convention internationale pour la protection des végétaux et à sa gouvernance.....	1
Convention internationale pour la protection des végétaux.....	1
Gouvernance de la Convention internationale pour la protection des végétaux .....	4
SECTION II - Participation aux réunions de la Commission des mesures phytosanitaires.....	6
Qui peut assister aux réunions de la CMP ? .....	7
Comment fonctionnent les réunions de la CMP et comment sont-elles structurées?.....	9
Bonnes pratiques pour la participation aux travaux de la CMP.....	12
Phase 1: Préparation en amont de la réunion de la CMP.....	14
Étape 1: Sélection des délégués qui participeront à la réunion de la CMP.....	14
Étape 2: Inscription à la réunion de la CMP et obtention des pouvoirs.....	16
Étape 3: Voyage et logistique.....	17
Étape 4: Examen de l'ordre du jour et des autres documents de la CMP.....	19
Étape 5: Consultation des parties prenantes nationales et régionales .....	20
Étape 6: Élaboration d'une stratégie en vue de la réunion de la CMP .....	23
Étape 7: Organisation de réunions en marge de la réunion de la CMP.....	24
Phase 2: Participation à la réunion de la CMP.....	26
Étape 1: Orientation au siège de la FAO .....	26
Étape 2: Optimisation de votre participation à la réunion de la CMP.....	28
Étape 3: Quand et comment intervenir.....	29
Étape 4: Participation aux réunions des Amis de la présidence.....	32
Étape 5: Préparation du projet de rapport de la CMP .....	33
Étape 6: Examen du projet de rapport de la CMP.....	34
Étape 7: Adoption du rapport de la CMP.....	35
Phase 3: Suivi et diffusion des résultats de la réunion de la CMP.....	36
Étape 1: Partager les résultats de la réunion de la CMP .....	36
Étape 2: Suivi des engagements pris lors de la CMP.....	36
Étape 3: Se tenir informé des activités de la CIPV .....	36
Étape 4: Planification des futures réunions de la CMP.....	37

Bibliographie .....	38
Portail phytosanitaire international (www.ippc.int/fr).....	38
Autres ressources .....	38
Définitions .....	39
Annexes .....	40
Annexe 1: Liste de contrôle pour les participants à la CMP.....	40
Annexe 2: Exemple de pouvoirs délivrés par un ministre des affaires étrangères.....	44

DRAFT

## Remerciements

*Le Guide sur la participation à la Commission des mesures phytosanitaires de la Convention internationale pour la protection des végétaux a été élaboré sous les auspices du Secrétariat de la Convention internationale pour la protection des végétaux (CIPV) en tant que composante du Cadre stratégique pour la CIPV (2020-2030) - Protéger les ressources végétales mondiales et faciliter des échanges commerciaux sans danger. Il a été élaboré par les membres du Comité chargé de la mise en œuvre et du renforcement des capacités de la CIPV, sous la coordination du Secrétariat de la CIPV.*

DRAFT



## Abréviations, sigles et acronymes

Accord SPS	Accord sur l'application des mesures sanitaires et phytosanitaires (un accord de l'Organisation mondiale du commerce)
CF	Comité financier
CIPV	Convention internationale pour la protection des végétaux
CMP	Commission des mesures phytosanitaires
CN	Comité des normes
FAO	Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture
NIMP	Norme internationale pour les mesures phytosanitaires
ONPV	Organisation nationale de la protection des végétaux
ORPV	Organisation régionale de la protection des végétaux
PPI	Portail phytosanitaire international

DRAFT

## À propos de ce guide

Le présent guide est basé sur des documents produits à l'origine par l'Institut interaméricain de coopération pour l'agriculture (IICA, 2009<sup>1</sup>; CIPV, 2015<sup>2</sup>). Il vient en aide aux personnes qui participent aux réunions de la Commission des mesures phytosanitaires (CMP) et s'adresse principalement à celles qui assistent pour la première ou la deuxième fois à une réunion de la CMP ainsi qu'aux personnes qui ne connaissent pas les dispositions de la Convention internationale pour la protection des végétaux (CIPV) et sa gouvernance. Le guide fournit également des conseils qui peuvent être utiles à tous les participants à la CMP.

### Objectifs d'apprentissage:

Ce guide devrait aider le lecteur à:

- ◆ comprendre les structures de gouvernance mises en place pour soutenir la mise en œuvre de la CIPV;
- ◆ connaître le cycle annuel d'événements et d'activités qui aboutissent à la réunion annuelle de la CMP;
- ◆ comprendre qui peut assister aux réunions de la CMP et le rôle des membres de la CMP et des observateurs;
- ◆ comprendre l'importance de se préparer à participer à une réunion de la CMP et savoir où trouver les informations nécessaires;
- ◆ comprendre les objectifs d'une réunion de la CMP;
- ◆ savoir comment une réunion de la CMP est structurée et à quoi s'attendre en tant que participant à une réunion de la CMP;
- ◆ comprendre les principales règles de procédure pour participer à une réunion de la CMP et savoir comment effectuer des interventions efficaces; et
- ◆ comprendre l'importance du suivi des résultats clés d'une réunion de la CMP une fois que les participants sont de retour dans leur pays.

Comprendre l'ensemble des procédures et des recommandations peut être intimidante pour les nouveaux participants aux réunions. C'est pourquoi le guide a été conçu pour être aussi simple et instructif que possible. Les icônes suivantes aideront le lecteurs à se concentrer sur les informations essentielles.

---

<sup>1</sup> IICA (Institut interaméricain de coopération pour l'agriculture). 2009. Manuel de bonnes pratiques pour la participation aux réunions de la Convention internationale pour la protection des végétaux. San José, Costa Rica, IICA. ii + 69 pp.

<sup>2</sup> Secrétariat de la CIPV. 2015. *Manuel de bonnes pratiques pour participer à la réunion de la Commission des mesures phytosanitaires de la Convention internationale pour la protection des végétaux*. Secrétariat de la CIPV. Rome, FAO.

**Enrichissez vos connaissances**

*Découvrez des idées pour approfondir votre compréhension*

**Passez à l'action!**

*Envisagez des activités qui renforceront votre participation aux réunions de la CMP*

Ce guide peut être téléchargé sur votre ordinateur ou votre tablette ou ouvert en ligne. Il comprend des liens intégrés qui ouvriront la page web appropriée si votre ordinateur est connecté à l'internet. La section Bibliographie fournit une liste de ressources en ligne pertinentes pour une lecture plus approfondie.

Le guide comprend des conseils, des outils et des éléments interactifs que les participants à la CMP peuvent trouver utiles non seulement lorsqu'ils se préparent pour une réunion de la CMP, mais aussi pendant celle-ci et après qu'ils soient rentrés chez eux.

**Les utilisateurs du guide sont invités à faire part de leurs commentaires afin d'améliorer les prochaines éditions de ce guide et d'autres supports de formation.<sup>3</sup>**

---

<sup>3</sup> Envoyer un courriel à [ippc@fao.org](mailto:ippc@fao.org)

DRAFT

## SECTION I - Introduction à la Convention internationale pour la protection des végétaux et à sa gouvernance

### Convention internationale pour la protection des végétaux

La Convention internationale pour la protection des végétaux (CIPV) est le traité international de référence relatif à la santé des végétaux. L'objectif de la CIPV est de garantir une action commune et efficace pour **prévenir la propagation et l'introduction d'organismes nuisibles aux végétaux et favoriser l'innocuité du commerce**.

La CIPV prévoit plusieurs mécanismes pour promouvoir la coopération entre les parties contractantes. Ces mécanismes consistent à :

- ◆ élaborer des normes internationales pour les mesures phytosanitaires (NIMP);
- ◆ soutenir l'échange d'informations phytosanitaires;
- ◆ développer les capacités phytosanitaires afin de faciliter la mise en œuvre de la CIPV, des NIMP et des recommandations de la Commission des mesures phytosanitaires (CMP); et
- ◆ fournir des orientations juridiques et politiques.

La CIPV stipule que chaque partie contractante doit prendre des dispositions, dans la mesure de ses possibilités, pour mettre en place une **organisation nationale** officielle **de la protection des végétaux** (ONPV) et elle détaille les principales responsabilités qui incombent aux ONPV. La CIPV précise également les types d'informations que les pays sont tenus de communiquer aux autres parties contractantes et au Secrétariat de la CIPV, et énumère d'autres obligations.

Les parties contractantes sont également tenues de désigner un point de contact officiel de la CIPV habilité à remplir les fonctions de point de contact telles qu'elles sont définies dans le cadre de la CIPV. Les **points de contact de la CIPV** servent de relais pour toutes les informations échangées dans le cadre de la CIPV entre les parties contractantes et entre le Secrétariat de la CIPV et les parties contractantes.

Outre les parties contractantes, les ONPV et les points de contact, la CIPV identifie les entités suivantes comme ayant un rôle à jouer dans la réalisation des objectifs de la CIPV :

- ◆ la CMP;
- ◆ le Secrétaire de la CMP («le Secrétaire»); et
- ◆ les organisations régionales de la protection des végétaux (ORPV).

La mise en œuvre de la CIPV est régie par la **Commission des mesures phytosanitaires**, qui fait office d'organe directeur de la CIPV tout en étant un organe statutaire de l'Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture (FAO)<sup>4</sup>. La CMP détermine les mesures à prendre pour

---

<sup>4</sup> Organes directeurs et statutaires de la FAO: [www.fao.org/unfao/govbodies/gsb-subject-matter/gsb-plantprod/detail/fr/c/247](http://www.fao.org/unfao/govbodies/gsb-subject-matter/gsb-plantprod/detail/fr/c/247)

empêcher la propagation des organismes nuisibles dans de nouvelles zones, élabore et adopte des normes phytosanitaires internationales et des recommandations pour harmoniser le commerce international, et aide les pays à mettre en œuvre ces normes et recommandations ainsi que la CIPV.

La CMP se réunit normalement chaque année en mars ou avril au siège de la FAO pour promouvoir la coopération entre les parties contractantes et avec les parties prenantes concernées afin de contribuer à la réalisation des objectifs stratégiques de la CIPV. L'adhésion à la CMP est ouverte à toutes les parties contractantes. **De plus amples informations sur l'objectif et le fonctionnement de la CMP sont fournies tout au long du présent guide.**

### **Enrichissez vos connaissances sur la CIPV et la CMP**

Le **Manuel de procédure de la CIPV pour la gouvernance (2024)** regroupe en un seul document les principales procédures et pratiques de la Commission des mesures phytosanitaires (CMP) de la Convention internationale pour la protection des végétaux (CIPV). Il s'agit d'une source d'information essentielle pour les personnes qui souhaitent obtenir de plus amples renseignements sur la gouvernance de la CIPV, les cadres de partenariat, le financement et les ressources.

Le **Secrétaire de la CMP** est nommé par le Directeur général de la FAO et est chargé de mettre en œuvre les politiques et les activités de la CMP et de rendre compte de ce travail à la CMP. Le Secrétaire est assisté par le personnel du **Secrétariat de la CIPV** qui coordonne le programme de travail de la CIPV et soutient sa structure de gouvernance par la mise en œuvre coordonnée d'une stratégie à plusieurs niveaux, en tenant compte des éléments suivants:

- ◆ [Cadre stratégique de la CIPV](#);
- ◆ [Stratégie de mobilisation des ressources de la CIPV](#);
- ◆ [Stratégie de communication de la CIPV](#); et
- ◆ [Cadre pour les normes et la mise en œuvre](#).

Une **organisation régionale de la protection des végétaux** est une organisation intergouvernementale qui fonctionne comme un organe de coordination pour les parties contractantes au niveau régional. Toutes les parties contractantes à la CIPV ne sont pas membres d'une ORPV et tous les membres des ORPV ne sont pas des parties contractantes à la CIPV. De plus, certaines parties contractantes à la CIPV appartiennent à plusieurs ORPV. Certaines régions ont une seule ORPV et d'autres, comme l'Amérique latine, en ont plusieurs. Chaque ORPV a son propre programme et ses propres activités.

## **Enrichissez vos connaissances sur la Convention internationale pour la protection des végétaux**

La Convention internationale pour la protection des végétaux (CIPV) a été adoptée pour la première fois en 1951 et est entrée en vigueur en 1952. Le texte actuel de la CIPV date de 1997 et est conforme à l'Accord sur l'application des mesures sanitaires et phytosanitaires (Accord SPS) de l'Organisation mondiale du commerce. En 2023, la CIPV comptait 185 signataires, ou «parties contractantes<sup>5</sup>».

**Vision de la CIPV:** réduire au minimum la propagation des organismes nuisibles aux végétaux et gérer efficacement leur impact à l'intérieur des pays.

**Mission de la CIPV:** protéger les ressources végétales mondiales et favoriser l'innocuité du commerce.

Lire [le texte intégral de la CIPV](#).

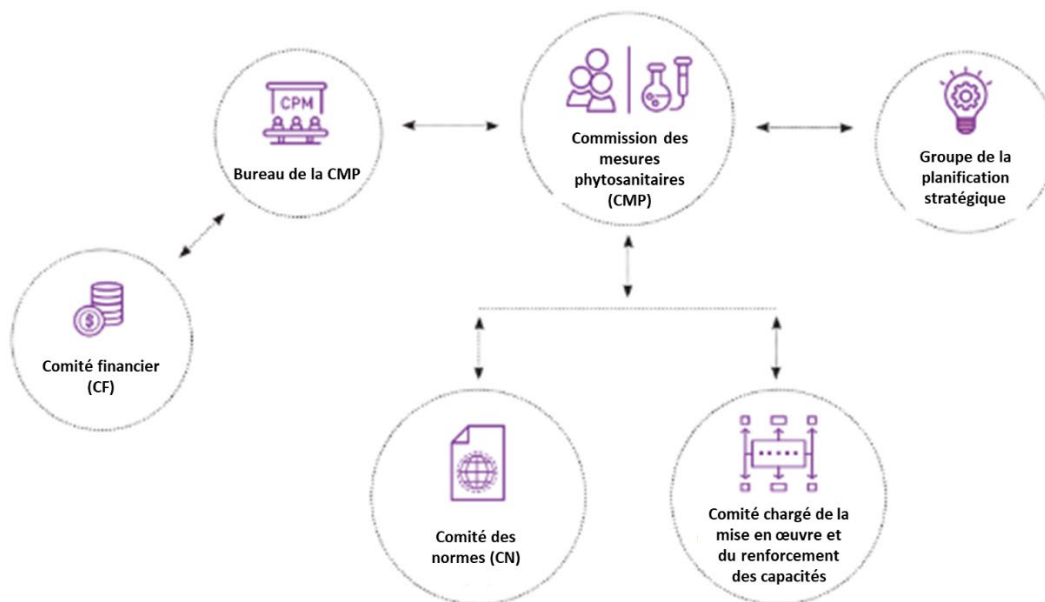
---

<sup>5</sup> Base de données des traités de la FAO: [www.fao.org/treaties/results/details/fr/c/TRE-000013/](http://www.fao.org/treaties/results/details/fr/c/TRE-000013/)

## Gouvernance de la Convention internationale pour la protection des végétaux

Comme indiqué dans la section précédente, la CMP est l'organe directeur de la CIPV et ses membres comprennent toutes les parties contractantes à la CIPV. La CMP est soutenue par plusieurs organes subsidiaires et de surveillance de la CMP (figure 1).

**Figure 1: Structure de gouvernance de la CIPV**



N.B.: CIPV, Convention internationale pour la protection des végétaux.

Source: élaboration de l'auteur.

Le **Bureau de la CMP** est l'organe exécutif de la CMP. Il est composé de sept membres, représentant chacun une région de la FAO. Il fournit des conseils à la CMP sur l'orientation stratégique, la coopération et la gestion financière et opérationnelle. Il suit et évalue également les progrès du programme de travail de la CIPV par rapport aux décisions de la CMP et au Cadre stratégique de la CIPV.

Le **Comité financier (CF)** peut comprendre une partie ou la totalité des membres du Bureau de la CMP. Il conseille le Bureau de la CMP et le Secrétariat de la CIPV sur les questions financières et les questions de mobilisation des ressources.

Le **Comité des normes (CN)** est composé de 25 membres issus de toutes les régions de la FAO. La répartition pour chaque région de la FAO est la suivante: Afrique (quatre membres); Amérique du Nord (deux membres); Amérique latine et Caraïbes (quatre membres); Asie (quatre membres); Europe (quatre membres); Proche-Orient (quatre membres); et Pacifique Sud-Ouest (trois



membres). Un représentant du Comité chargé de la mise en œuvre et du renforcement des capacités peut également participer. Une partie contractante à la CIPV ou une ORPV peut demander à envoyer des observateurs pour assister à une réunion du Comité des normes. Le rôle principal de ce comité est de superviser le processus d'établissement des normes de la CIPV.

Le [Comité chargé de la mise en œuvre et du renforcement des capacités](#) est composé de 14 membres: un représentant de chaque région de la FAO, cinq experts, un représentant des ORPV et un représentant du Comité des normes. Il élabore, contrôle et supervise un programme intégré visant à soutenir la mise en œuvre de la CIPV, des normes internationales et des recommandations de la CMP et à renforcer les capacités phytosanitaires des parties contractantes.

Le [Groupe de la planification stratégique](#) est un groupe de travail informel qui fournit des informations stratégiques à la CMP sur la planification et la hiérarchisation des différents éléments du programme de travail de la CIPV, notamment sur la réunion annuelle de la CMP. Le Groupe se réunit généralement une fois par an, en octobre, au siège de la FAO à Rome (Italie). Les réunions sont ouvertes à toutes les parties contractantes et ORPV intéressées. Le Groupe est composé des membres du Bureau de la CMP, du président du Comité des normes, du président du Comité chargé de la mise en œuvre et du renforcement des capacités, des représentants des ORPV et d'autres personnes intéressées représentant les parties contractantes. Les personnes qui souhaitent contribuer aux travaux stratégiques du Groupe peuvent faire part de leur intention de participer à une réunion du Groupe au moins 45 jours avant le début de la réunion.

### **Passez à l'action!**

Chaque partie contractante est représentée par des représentants régionaux au sein du Bureau de la CMP, du Comité des normes et du Comité chargé de la mise en œuvre et du renforcement des capacités. Il est important de garder à l'esprit que vous pouvez consulter l'une ou l'autre de ces personnes lorsque vous vous préparez à assister à la réunion de la CMP.

Divers groupes de réflexion, groupes techniques, groupes de travail et équipes spéciales de la CIPV peuvent être créés par la CMP ou ses organes subsidiaires. Ces groupes sont composés de professionnels et d'experts en la matière reconnus au niveau international qui acceptent d'apporter leur expertise sur des sujets qui font avancer la mission de la CIPV.

## **SECTION II - Participation aux réunions de la Commission des mesures phytosanitaires**

*Les réunions de la CMP constituent un forum mondial qui permet d'adopter des normes et des recommandations internationales et d'aider les pays à mettre en œuvre ces normes, ces recommandations et la CIPV elle-même. L'examen de questions phytosanitaires essentielles et la prise de décisions sur la planification stratégique et le programme de travail de la CMP sont d'autres activités courantes qui ont lieu pendant la réunion de la CMP.*

*Une participation active et efficace aux réunions annuelles de la CMP est essentielle pour toutes les parties contractantes, car c'est le meilleur moyen de s'assurer que les intérêts phytosanitaires nationaux sont pris en compte lors de la prise de décisions et de l'adoption des NIMP et des recommandations.*

## Qui peut assister aux réunions de la CMP ?

La participation aux réunions de la CMP se fait sur invitation du Directeur général de la FAO. Les membres de la CMP et les organisations auxquelles le Directeur général de la FAO a accordé le statut d'observateur peuvent assister aux réunions de la CMP.

L'adhésion à la CMP est limitée aux parties contractantes à la CIPV – toutes les parties contractantes sont membres de la CMP, qu'elles soient présentes ou non aux réunions de cette dernière. Chaque partie contractante peut désigner un représentant ou un chef de délégation pour participer à la réunion. Cette personne peut être accompagnée d'un ou plusieurs suppléants, experts et conseillers. Un suppléant, un expert ou un conseiller n'a pas le droit de vote, sauf lorsqu'il remplace le chef de délégation.

La CIPV reconnaît la valeur des interactions constructives et proactives avec d'autres organisations pour atteindre des objectifs communs. Par conséquent, le Secrétariat de la CIPV coopère avec de nombreuses organisations, notamment des institutions des Nations Unies, des organisations intergouvernementales, des organisations internationales non gouvernementales, des représentants de l'industrie, des universitaires et des chercheurs. Ces partenaires peuvent être invités à participer en tant qu'observateurs aux réunions de la CMP et à soumettre un rapport qui sera présenté à la réunion de la CMP sous la forme d'un document d'information (voir l'étape 4 de la phase 1). Une liste des partenaires actuels du Secrétariat de la CIPV est disponible à l'adresse [www.ippc.int/fr/ippc-community/partners](http://www.ippc.int/fr/ippc-community/partners).

Les observateurs aux réunions de la CMP n'ont pas le droit de vote. Toutefois, ils peuvent participer aux débats de la CMP, sous réserve de l'approbation du président de cette dernière. Ils peuvent télécharger des copies de tous les documents de la CMP publiés sur le site web de la CIPV – le [Portail phytosanitaire international \(PPI\)](#) – et ils peuvent diffuser les points de vue de l'Organisation ou du pays qu'ils représentent sur des points particuliers de l'ordre du jour.

Le Directeur général de la FAO peut inviter des organisations à assister aux réunions de la CMP à la demande de cette dernière ou du Secrétaire, sous réserve d'une justification appropriée. Si une organisation s'est vu accorder le statut d'observateur lors d'une réunion de la CMP, il est pris pour acquis qu'elle se verra accorder le même statut lors des réunions subséquentes.

**Les observateurs aux réunions de la CMP peuvent comprendre des représentants:**

- ✓ des pays observateurs (pays membres de la FAO qui ne sont pas parties contractantes);
- ✓ des organisations régionales de la protection des végétaux;
- ✓ d'institutions des Nations Unies;
- ✓ d'organisations intergouvernementales; ou
- ✓ d'acteurs non étatiques, qui peuvent être
  - des universités et des instituts de recherche,
  - des organisations du secteur privé, ou
  - des organisations de la société civile.

## Comment fonctionnent les réunions de la CMP et comment sont-elles structurées?

Les réunions de la CMP sont dirigées par le président de la CMP, qui est également le président du Bureau de la CMP. En l'absence du président de la CMP, un vice-président assume ce rôle. La présidence et la vice-présidence de la CMP sont assurées à tour de rôle par les sept régions de la FAO, selon un système de rotation pondérée qui tient compte du nombre de parties contractantes dans chaque région. Parmi les principales responsabilités du président figurent l'ouverture et la clôture de chaque réunion plénière, la direction des débats en réunion plénière, le respect du règlement intérieur, l'octroi du droit de parole, la formulation de questions, l'annonce des décisions et le contrôle des procédures.



*Source:* © FAO/Lorenzo Monterossa

En séance plénière, un service d'interprétation simultanée est assuré dans toutes les langues officielles de la FAO (anglais, arabe, chinois, espagnol, français et russe). Les participants qui interviennent en séance plénière doivent le faire dans la langue officielle de la FAO dans laquelle ils sont le plus à l'aise, car cela leur permettra d'exprimer plus facilement les idées qu'ils souhaitent transmettre. Les interventions doivent être formulées de manière claire, sans précipitation et dans un langage simple afin de faciliter l'interprétation ou la traduction dans les autres langues.



*Source:* © FAO/Alessandra Benedetti

Le projet d'ordre du jour de la réunion annuelle de la CMP est élaboré conjointement par le Bureau de la CMP et le Secrétariat de la CIPV. Il est habituellement présenté lors de la réunion du Groupe

de la planification stratégique, qui a généralement lieu en octobre, et est examiné par les participants à cette même réunion. Il est donc important de soumettre toute idée de séance parallèle ou de séance scientifique au représentant du Bureau de la CMP de votre région avant la réunion du Groupe de la planification stratégique, notamment si vous n'êtes pas en mesure d'assister à cette réunion. Le Bureau de la CMP approuve généralement l'ordre du jour provisoire lors de la réunion qu'il tient après celle du Groupe de la planification stratégique.

L'ordre du jour provisoire est normalement distribué au moins deux mois avant la réunion à l'ensemble des membres de la CMP et à tous les observateurs invités à participer à la réunion de la CMP. Les ordres du jour et les rapports des réunions précédentes de la CMP sont disponibles à l'adresse <http://www.ippc.int/en/commission/cpm/cpm-sessions>.

Le premier point de l'ordre du jour provisoire après l'ouverture de la réunion et les discours d'ouverture est l'adoption de l'ordre du jour. Toutefois, la CMP peut encore modifier l'ordre du jour après son adoption, sous réserve de l'acceptation de deux tiers des membres de la CMP.

Le point suivant de l'ordre du jour est l'élection par la CMP d'un ou deux rapporteurs pour la réunion. Les principales fonctions des rapporteurs sont de s'assurer que le projet de rapport préparé par le Secrétariat de la CIPV rend compte fidèlement des discussions et des décisions de la réunion et d'aider le Secrétariat à réviser et à finaliser le projet de rapport de la réunion qui sera présenté à la CMP pour adoption. Des informations supplémentaires sur le rôle des rapporteurs sont fournies plus loin dans le guide (voir l'étape 5 de la phase 2).

Les points suivants de l'ordre du jour comprennent les rapports du président de la CMP, du Secrétariat de la CIPV, du Groupe de la planification stratégique et des organes subsidiaires de la CMP (Comité des normes et Comité chargé de la mise en œuvre et du renforcement des capacités).

L'une des principales fonctions de la réunion de la CMP est d'adopter les NIMP. Ces normes internationales complètent la CIPV et visent à promouvoir l'agriculture durable et à renforcer la sécurité alimentaire mondiale, à protéger l'environnement, les forêts et la biodiversité, et à faciliter le développement économique et commercial. Le [Manuel de procédure pour l'établissement de normes de la CIPV](#) explique en détail les étapes de l'élaboration ou de la révision d'une NIMP, depuis l'ajout d'un nouveau thème au plan de travail jusqu'à son adoption par la CMP.

La CMP adopte également les recommandations de la CMP, établit le mandat et la composition des organes subsidiaires (Comité des normes et Comité chargé de la mise en œuvre et du renforcement des capacités), des groupes de réflexion et des groupes de travail, examine la mise en œuvre du Cadre stratégique de la CIPV, discute des nouveaux enjeux et prend des décisions sur d'autres questions phytosanitaires d'intérêt mondial. En outre, la CMP approuve le rapport financier, le plan de travail et le budget du Secrétariat de la CIPV.

La CMP s'efforce de parvenir à un accord sur toutes les questions par consensus. Si tous les efforts pour parvenir à un consensus ont été épuisés et qu'aucun accord n'a été trouvé, la décision est prise, en dernier ressort, à la majorité des deux tiers des membres de la CMP présents et votants. Ce vote est effectué par voie électronique depuis le pupitre de chaque délégué habilité à voter.

L'ordre du jour prévoit également la présentation du rapport de la Consultation technique des organisations régionales de la protection des végétaux et un point sur la coopération extérieure, notamment des rapports écrits d'organisations internationales.

Le dernier jour de la réunion de la CMP est généralement consacré à l'examen et à l'adoption du rapport de la réunion (voir les étapes 6 et 7 de la phase 2 pour plus d'informations).



Source: © FAO/Lorenzo Monterossa

## Bonnes pratiques pour la participation aux travaux de la CMP

Il est important de rappeler que la participation aux travaux de la CMP commence en amont de la réunion de la CMP et se poursuit en aval de celle-ci. En effet, la réunion de la CMP est le point culminant d'un cycle annuel de réunions et d'événements destinés à améliorer la coopération phytosanitaire internationale (figure 2). La participation aux activités énumérées ci-dessous permet de mieux comprendre les sujets et les questions clés qui intéressent les acteurs du secteur phytosanitaire à travers le monde et d'établir des liens entre les pays confrontés à des problèmes phytosanitaires similaires:

- ◆ formuler des observations pendant la période de consultation annuelle pour les projets de NIMP, les recommandations et les documents de mise en œuvre;
- ◆ participer aux ateliers régionaux;
- ◆ assister à la réunion du Groupe de la planification stratégique et lire les rapports du Groupe;
- ◆ organiser et participer à des réunions nationales et régionales de coordination avant la tenue de la session de la CMP; et
- ◆ prendre connaissance des rapports des réunions des organes subsidiaires et de la Consultation technique des ORPV.

Le présent guide livre également des informations pratiques et des conseils pour aider les parties contractantes à participer efficacement aux réunions de la CMP, ainsi que des suggestions d'activités clés à réaliser avant, pendant et après la participation à la session de la CMP. Les informations sont organisées en fonction des trois principales phases du processus de participation aux travaux de la CMP: la préparation, la participation et le suivi. Chaque phase est divisée en différentes étapes qui aident les participants à optimiser leur participation à la réunion de la CMP. **Une liste de contrôle rappelant ces étapes est fournie à l'annexe 1.**

### Phase 1. Préparation en amont de la réunion de la CMP

La phase **de préparation** porte sur la sélection des délégués qui participeront à la réunion, l'organisation des voyages, l'examen des documents, l'élaboration de positions et de stratégies nationales et régionales, et l'organisation de réunions en marge de la réunion de la CMP.

### Phase 2. Participation à la réunion de la CMP

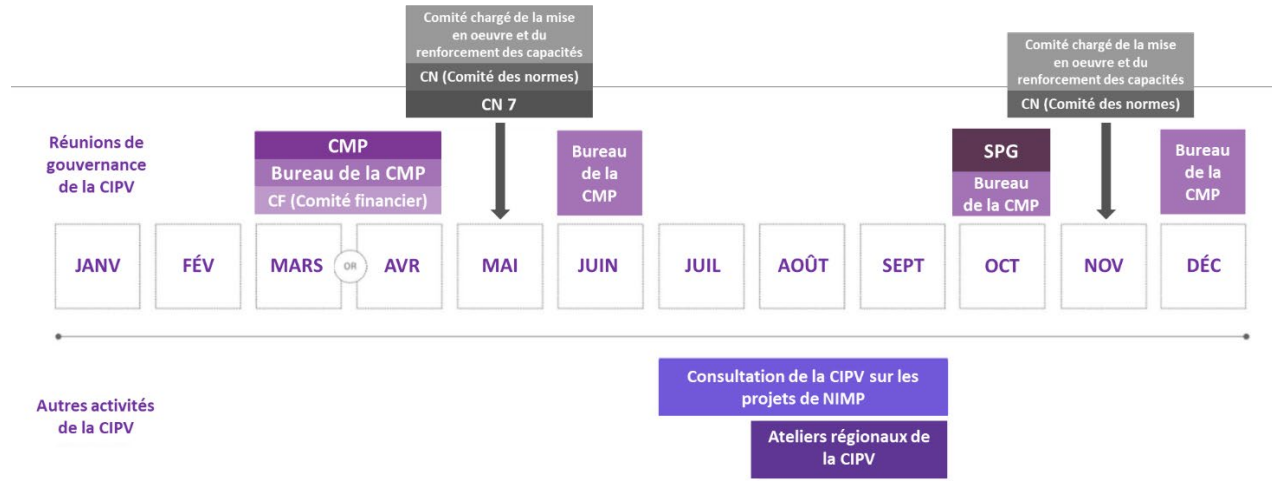
La partie consacrée à la **phase de participation** explique comment entrer en contact avec d'autres délégations, faire des interventions, examiner le projet de rapport et optimiser votre participation à la réunion de la CMP.

### Phase 3. Suivi après la réunion de la CMP



La partie consacrée à la **phase de suivi** souligne l'importance de l'examen des résultats, du partage des informations et de la préparation de la réunion de la CMP de l'année suivante.

**Figure 2: Exemple de calendrier des réunions et événements annuels de la CIPV, où figure notamment la réunion de la CMP**



*N.B.*: les dates des événements varient d'une année à l'autre.

CMP, Commission des mesures phytosanitaires; CF, Comité financier; Comité chargé de la mise en œuvre et du renforcement des capacités; CIPV, Convention internationale pour la protection des végétaux; NIMP, Norme internationale pour les mesures phytosanitaires; CN, Comité des normes; CN-7, Groupe de travail du Comité des normes.

Source: élaboration de l'auteur.

## Phase 1: Préparation en amont de la réunion de la CMP

La phase 1 comprend les étapes suivantes:

1. Sélection des délégués qui participeront à la réunion de la CMP
2. Inscription à la réunion de la CMP et obtention des pouvoirs
3. Voyage et logistique
4. Examen de l'ordre du jour et des autres documents de la CMP
5. Consultation des parties prenantes nationales et régionales
6. Élaboration d'une stratégie en vue de la réunion de la CMP
7. Organisation de réunions en marge de la réunion de la CMP

### Étape 1: Sélection des délégués qui participeront à la réunion de la CMP

#### *Qui devrait y assister?*

Il est important que les délégués participant à la réunion de la CMP aient la capacité technique de comprendre et de contribuer aux questions de protection des végétaux qui seront discutées. Les responsables des ONPV sont encouragés à assister aux réunions de la CMP et devraient participer à la préparation des positions nationales et régionales avant la réunion de la CMP.

Les délégués doivent maîtriser au moins une langue officielle de la FAO afin de pouvoir comprendre les discussions pendant la réunion de la CMP et intervenir efficacement. Une bonne maîtrise de l'anglais peut également faciliter la participation aux réunions non plénières qui ne proposent pas de services d'interprétation (les différents types de réunions qui peuvent avoir lieu pendant la semaine de la réunion de la CMP sont présentées à l'étape 2 de la phase 2).

#### **Délégué**

Aux fins du présent guide, un «délégué» est une personne (le chef de délégation, un suppléant, un expert ou un conseiller) désignée par une partie contractante pour la représenter à une réunion de la CMP.

Idéalement, le chef de la délégation sera le chef de l'ONPV. Si cela n'est pas possible, un autre fonctionnaire de l'ONPV peut être choisi comme chef de la délégation. Il ne doit pas nécessairement être un expert de toutes les questions techniques débattues, mais doit disposer de pouvoirs de décision appropriés, car il peut être amené à prendre des décisions sur des questions soulevées au cours de la réunion. Le chef de la délégation doit également être habilité à intervenir au nom de son pays lors des séances plénières.

Dans la mesure du possible, la délégation devrait également comprendre des conseillers techniques compétents ayant une expertise dans les principaux sujets abordés. Bien que le nombre idéal de délégués puisse varier en fonction des thèmes abordés, il peut être conseillé d'envoyer plus d'un délégué à la réunion de la CMP afin d'assurer une pleine participation non seulement aux séances plénières, mais aussi aux réunions et activités organisées en dehors de ces séances.

Une option possible consiste à mettre en place une équipe de soutien technique au siège de l'ONPV, qui peut être consultée sur une question spécifique débattue lors de la réunion de la CMP. Toutefois, la difficulté potentielle de consulter le siège, en particulier s'il se trouve dans un fuseau horaire très éloigné, rappelle l'importance pour les membres de la délégation de disposer d'une capacité technique, d'une souplesse de négociation et d'un pouvoir de décision adéquats.

### ***Quelle stratégie pour les petites délégations?***

De nombreuses parties contractantes ne peuvent envoyer qu'un seul délégué à la réunion de la CMP. Dans ce cas, une préparation adéquate avant la réunion est essentielle pour s'assurer que le délégué qui y participe est prêt à représenter sa partie contractante. Les travaux préparatoires aux niveaux national et régional avant la réunion sont extrêmement importants pour permettre au délégué d'obtenir le soutien des délégués des autres parties contractantes dans la préparation et la présentation des positions.

Les représentants diplomatiques auprès de la FAO basés à Rome peuvent apporter un soutien direct aux délégués en facilitant l'accréditation à la réunion (obtention des pouvoirs), la logistique et la participation à la réunion. Bien que la plupart des parties contractantes aient des représentants diplomatiques accrédités auprès de la FAO, de nombreuses missions diplomatiques sont limitées en termes de personnel et de ressources. Il est donc important de contacter ces représentants bien avant la réunion de la CMP, de les informer de votre arrivée et de leur demander le soutien dont vous pourriez avoir besoin.

### ***Comment une partie contractante peut-elle communiquer ses positions lorsqu'elle ne peut pas assister à la réunion de la CMP?***

Dans les cas où une partie contractante n'est pas en mesure d'assister à une réunion de la CMP, les positions de la partie contractante peuvent être préparées par écrit et communiquées aux représentants diplomatiques de la FAO à Rome, en leur demandant de présenter les positions de la partie contractante au cours de la réunion de la CMP. Ces représentants peuvent alors être accrédités, participer à la réunion et s'exprimer au nom de la partie contractante.

Il est essentiel d'établir un contact avec ces fonctionnaires dès que vous savez qu'aucun représentant de votre pays ne pourra assister à la réunion de la CMP, afin que vous puissiez travailler ensemble à la préparation de la réunion. Il est également important de maintenir un dialogue constant et ouvert avec votre représentant diplomatique auprès de la FAO et de s'assurer que la personne désignée pour assister à la réunion a la capacité de représenter votre pays sur les questions phytosanitaires clés.

La plupart des fonctionnaires accrédités de la FAO ont de nombreuses responsabilités et ne sont pas en mesure de participer à l'ensemble des réunions de la CMP. En outre, ils peuvent ne pas être familiers avec les questions phytosanitaires et les sujets abordés lors de la réunion de la CMP. Il convient, par conséquent, de tout mettre en œuvre pour que les représentants de l'ONPV puissent participer aux réunions de la CMP.

## Étape 2: Inscription à la réunion de la CMP et obtention des pouvoirs

### *Vérification de vos coordonnées*

Il est important que les participants passent en revue et mettent à jour sur le PPI les informations relatives à leur ONPV, ORPV, pays ou aux organisations partenaires. Veuillez-vous assurer que les coordonnées communiquées sur le PPI sont mises à jour avant le mois de décembre de chaque année afin d'éviter tout retard dans la réception de l'invitation à la réunion de la CMP et des principales communications du Secrétariat de la CIPV concernant cette réunion.

Les coordonnées communiquées sur le PPI sont disponibles aux pages suivantes:

- ◆ **Points de contact de la CIPV dans les pays:**  
[www.ippc.int/fr/countries/all/contactpoints](http://www.ippc.int/fr/countries/all/contactpoints)
- ◆ **Organisations régionales de la protection des végétaux:**  
[www.ippc.int/fr/ippc-community/regional-plant-protection-organizations](http://www.ippc.int/fr/ippc-community/regional-plant-protection-organizations)
- ◆ **Organisations partenaires:**  
[www.ippc.int/fr/ippc-community/partners](http://www.ippc.int/fr/ippc-community/partners)

### *Inscription à la réunion de la CMP*

L'invitation à participer à la réunion de la CMP est adressée par le Directeur général de la FAO. Les lettres d'invitation officielles sont généralement envoyées en janvier par les canaux officiels de la FAO aux chefs d'État et à une liste d'observateurs approuvée à l'avance. L'invitation confirme la date de la réunion et comprend l'ordre du jour provisoire. Elle fournit des indications sur les procédures à suivre pour s'inscrire et obtenir des pouvoirs et précise le délai dans lequel les parties contractantes et les observateurs doivent communiquer les noms des représentants et présenter leurs pouvoirs.

Les délégués et les observateurs doivent s'inscrire en ligne pour participer à la réunion de la CMP. L'inscription en ligne s'effectue sur la zone protégée par mot de passe du [Portail des membres de la FAO](#). Les instructions relatives à l'inscription en ligne peuvent être téléchargées depuis le Portail dès l'ouverture de la période d'inscription. Le nom, le titre officiel, l'adresse postale et l'adresse électronique de chaque participant doivent être fournis. L'inscription en ligne nécessite également le téléversement d'une photo d'identité récente.

Les parties contractantes et les représentants d'organisations internationales qui sont invités à participer à la réunion en tant qu'observateurs sont priés de confirmer dès que possible leur présence en écrivant au Secrétariat de la CIPV à l'adresse [ippc@fao.org](mailto:ippc@fao.org).

### *Obtention des pouvoirs pour la réunion de la CMP*

Les parties contractantes doivent communiquer au Secrétariat de la CIPV ([ippc@fao.org](mailto:ippc@fao.org)) les pouvoirs de leur(s) représentant(s), ainsi que les noms des représentants suppléants et des conseillers participant à la réunion de la CMP.

Les pouvoirs doivent être délivrés soit par le chef d'État ou de gouvernement, le ministre des affaires étrangères ou le ministre de l'agriculture, soit, dans le cas d'une organisation régionale d'intégration économique, par le service compétent de cette organisation. Un exemple de pouvoirs délivrés par un ministre des affaires étrangères est présenté à l'annexe 2.

Les copies scannées des documents originaux sont acceptées.

Un comité de vérification des pouvoirs sera établi pendant la réunion de la CMP pour examiner les pouvoirs avec un représentant du Bureau juridique de la FAO. Le rapport de la Commission de vérification des pouvoirs sera présenté à la CMP pour approbation.

Le plus souvent, lorsque les pouvoirs n'ont pas été considérés comme valables, c'est parce qu'ils n'ont pas été signés par une personne dûment habilitée, comme le prévoient les décisions du Conseil de la FAO en la matière.

Pour être valides, les pouvoirs des parties contractantes doivent se présenter sous la forme suivante:

- ◆ document signé par l'une des personnes suivantes ou en son nom: chef d'État, chef de gouvernement, ministre des affaires étrangères ou le ministre intéressé; ou
- ◆ lettre signée par un ambassadeur, un chef de mission ou un chargé d'affaires, et comportant une phrase confirmant qu'il agit sur instruction de son gouvernement; ou
- ◆ «ordres de mission» s'il est fait mention expresse de la session pertinente de la CMP<sup>6</sup>, et s'ils sont signés par le ministre concerné; ou
- ◆ note verbale.

**Veillez noter que les observateurs ne sont pas tenus de présenter des pouvoirs.**

### Étape 3: Voyage et logistique

#### *Frais et aide financière pour la participation à la réunion de la CMP*

L'organisation qui emploie un participant à la réunion est généralement responsable du financement du voyage et de l'indemnité journalière de subsistance de cette personne afin qu'elle puisse participer à la réunion de la CMP. Si l'employeur n'est pas en mesure d'allouer des fonds suffisants, le participant est encouragé à chercher de l'aide auprès d'autres sources. Dans les cas où les efforts pour obtenir une assistance n'ont pas abouti, des demandes d'aide (pour les frais de voyage et de séjour) peuvent être adressées au Secrétariat de la CIPV. Il est important de noter que les ressources sont limitées et que la priorité en matière d'aide financière est accordée aux participants des pays en développement.

L'aide financière ne sera envisagée que sur demande spécifique de l'autorité nationale de la partie contractante et après que le délégué national a été officiellement désigné et a présenté ses pouvoirs. L'aide financière ne sera envisagée que pour un seul délégué par pays, désigné par son gouvernement.

---

<sup>6</sup> Le terme «session» se réfère ici à la réunion de la CPM.

Les fonds mis à disposition par la CIPV ne permettent de financer la participation que d'un nombre limité de délégués. En raison de la disponibilité limitée des fonds et de la demande accrue de soutien de la part des parties contractantes des pays en développement, le financement vise à assurer un quorum pour la réunion et à garantir une représentation géographique régionale équilibrée, en soutenant en priorité les membres des pays les moins avancés. Une aide pour les pays à revenu intermédiaire de la tranche inférieure pourra être envisagée en fonction des fonds disponibles.

L'aide financière, qui couvre les frais de voyage et l'indemnité journalière de subsistance ou les frais de voyage seuls, est classée par ordre de priorité en appliquant les [critères de la CIPV](#) à la [classification de la Banque mondiale en fonction du revenu](#). Les critères de financement publiés sur le PPI sont mis à jour chaque année. Si une aide financière est accordée, la personne qui se rend à la réunion recevra un courriel du Secrétariat de la CIPV l'informant du détail de l'aide, ainsi que des informations précisant ses responsabilités en tant que délégué et les exigences minimales en matière de participation à la CMP.

Il incombe à chaque partie contractante et à chaque délégué bénéficiant d'une aide de comprendre le type d'aide qui leur est fourni et leurs responsabilités avant d'organiser leur voyage.

#### *Obtention du visa et des autres documents de voyage*

Tous les participants à la réunion doivent vérifier les formalités applicables en matière de passeport, de visa et de santé bien avant la réunion de la CMP et avant de finaliser les préparatifs du voyage. Pour ce faire, ils peuvent contacter le consulat italien ou consulter le site Internet de l'[Association du transport aérien international](#) pour connaître les exigences en matière de documents de voyage internationaux. Les participants qui ne se rendent pas directement à Rome doivent vérifier si un visa de transit est nécessaire pour entrer dans la zone de transit des aéroports internationaux.

Tous les participants doivent s'assurer que leur passeport est valable au moins six mois après la date de départ prévue de l'[espace Schengen](#), qui comprend la plupart des pays de l'Union européenne, ainsi que l'Islande, le Liechtenstein, la Norvège et la Suisse.

Les participants originaires de pays pour lesquels l'Italie exige un visa sont responsables de l'obtention de leur visa. Les demandes de visa doivent être soumises au consulat italien au moins un mois avant l'arrivée en Italie. Il incombe aux participants de présenter eux-mêmes leur demande de visa, de prendre rendez-vous et de présenter tous les documents nécessaires au consulat italien. À la demande du délégué, le Secrétariat de la CIPV peut soumettre une demande de note verbale afin de faciliter la procédure d'obtention du visa. Cette demande doit être faite le plus tôt possible et le délégué doit fournir au Secrétariat les détails complets de son passeport lorsqu'il présente cette demande.

Les visas peuvent être demandés dans le pays d'origine (pays dont le participant est ressortissant) ou dans le pays de résidence (pays dans lequel le participant réside au moment de la demande de visa). En l'absence de consulat italien dans le pays où ils se trouvent, les participants peuvent

présenter leur demande au consulat italien d'un pays voisin ou à tout autre consulat appartenant à un pays de l'espace Schengen ou à un pays européen.

À leur arrivée en Italie, les autorités frontalières peuvent demander aux participants qui n'ont pas besoin de visa d'entrée de prouver la raison et la durée de leur séjour en Italie.

### *Hébergement et informations locales*

Les hôtels à proximité du siège de la FAO sont peu nombreux et Rome est une destination prisée par les voyageurs, il est donc nécessaire de réserver votre chambre d'hôtel largement à l'avance.

N'oubliez pas que les hôtels vous demanderont les informations de votre carte de crédit pour confirmer et conserver votre réservation. Il est important de vérifier la politique de l'hôtel en matière de réservation – beaucoup autorisent les annulations à condition qu'elles soient faites suffisamment à l'avance.

Des informations locales sur Rome et le siège de la FAO, y compris une liste d'hôtels à proximité et des conseils sur le transport vers et depuis l'aéroport et sur l'utilisation des transports publics, sont disponibles à la page [www.ippc.int/fr/publications/1034/](http://www.ippc.int/fr/publications/1034/).

### *Quels équipements et matériels les participants doivent-ils apporter à la réunion de la CMP?*

Les participants doivent télécharger tous les documents de travail de la CMP publiés sur le [PPI](#) avant la tenue de la réunion de la CMP. Il est essentiel de consulter régulièrement la page web de la réunion car des documents nouveaux ou révisés peuvent être ajoutés immédiatement avant, voire pendant, la réunion de la CMP. **Veillez noter que si vous souhaitez obtenir les documents au format papier, vous devez les imprimer par vos propres moyens et les apporter avec vous à la réunion de la CMP car aucune copie papier ne sera fournie pendant la réunion.**

Il est conseillé à chaque délégation d'apporter un ordinateur portable ou une tablette à la réunion de la CMP et de disposer d'un système de connexion à Internet sur ces appareils, afin de pouvoir télécharger et lire tous les documents de la réunion, notamment les documents nouveaux et révisés qui sont publiés juste avant la réunion de la CMP ou pendant la réunion.

Un téléphone portable ou une tablette sera également nécessaire pour télécharger et utiliser l'application de l'événement de la CIPV. Cette application fournira un portail qui permet de rechercher des informations sur l'événement et d'entrer en contact avec les autres participants à la réunion. Des informations supplémentaires seront fournies aux participants inscrits avant la tenue de la réunion.

## **Étape 4: Examen de l'ordre du jour et des autres documents de la CMP**

### *Comment obtenir des copies de l'ordre du jour et des autres documents de la CMP?*

Tous les points de contact officiels de la CIPV et les ORPV seront informés par courrier électronique lorsque l'invitation à la réunion, l'ordre du jour et les documents de la CMP seront

disponibles sur le [PPI](#). La figure 3 présente un calendrier de mise à disposition de ces documents et indique d'autres échéances importantes. Tous les documents nécessitant une décision de la CMP seront disponibles dans toutes les langues officielles de la FAO (anglais, arabe, chinois, espagnol, français et russe).

Les délégués sont tenus de lire tous les documents qui seront présentés dans le cadre de l'ordre du jour de la CMP, en particulier ceux dans lesquels il sera demandé à la CMP d'adopter une NIMP ou de prendre un autre type de décision. L'examen de l'ordre du jour peut aider les délégués à donner la priorité aux questions qui ont le plus d'impact et d'intérêt pour leur pays ou leur région.

Il est important de continuer à surveiller le PPI, car certains documents peuvent être publiés plus tard, tandis que d'autres peuvent être révisés et publiés à nouveau sur le Portail.

### Étape 5: Consultation des parties prenantes nationales et régionales

Les organisations nationales de la protection des végétaux sont chargées de mener le processus de consultation et de préparer les réunions en tant que représentants des parties contractantes. Les éléments suivants doivent être pris en compte:

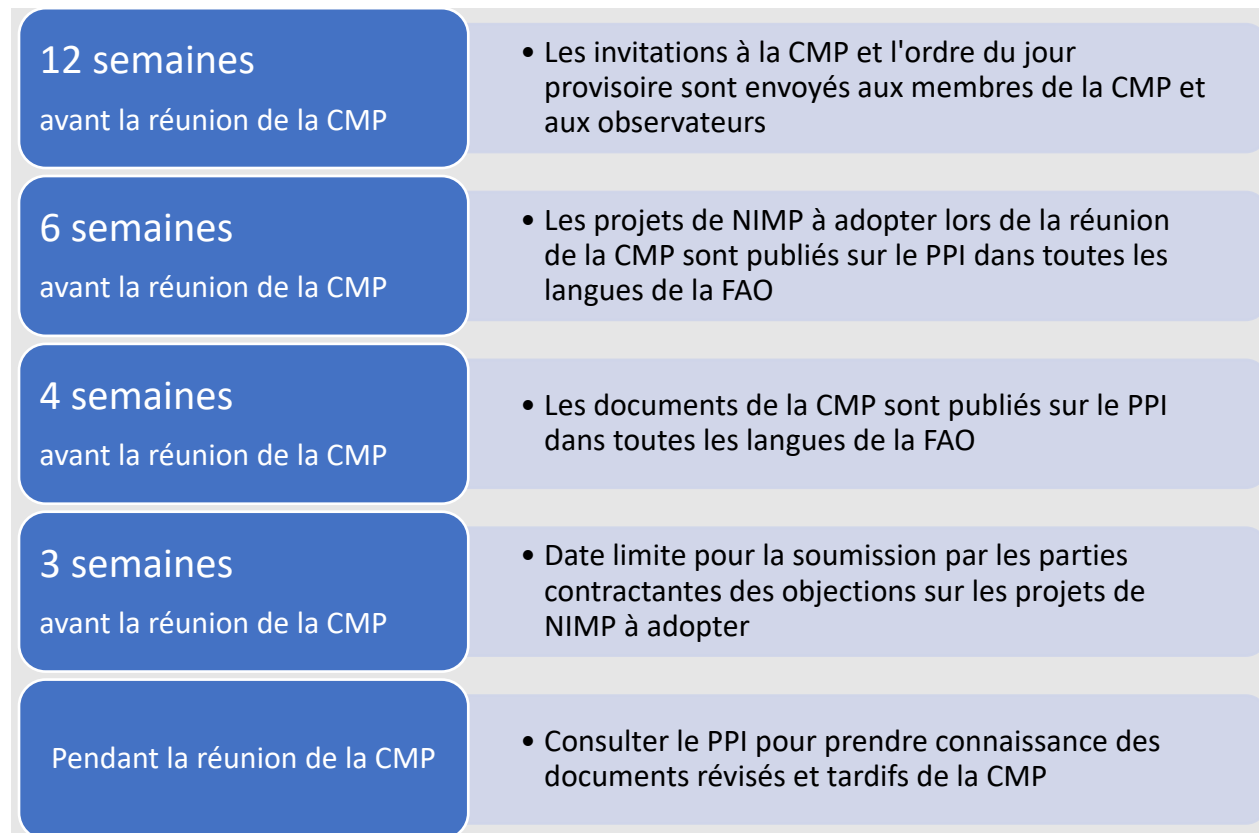
- ◆ **Coordonner l'examen des documents et la consultation interne.** Lorsque des documents nécessitant une consultation au sein de l'ONPV sont identifiés, ils doivent être envoyés aux services concernés de l'ONPV afin que ces derniers puissent les examiner et formuler des observations.
- ◆ **Consulter les parties prenantes nationales.** Certaines questions à l'ordre du jour de la CMP peuvent nécessiter une consultation au-delà de l'ONPV. Les consultations avec les parties prenantes nationales des secteurs public et privé doivent être programmées avant de participer à la réunion de la CMP, le cas échéant.
- ◆ **Consulter les parties prenantes régionales.** Les organisations régionales de la protection des végétaux peuvent organiser des réunions pour examiner l'ordre du jour de la CMP et coordonner les positions régionales. Les positions nationales peuvent être enrichies et complétées par des consultations régionales.

Les consultations aux niveaux national et régional doivent être suffisamment larges afin que les principaux groupes de parties prenantes puissent y participer. Dans l'idéal, les organisations et les institutions consultées auront un intérêt et une expertise en rapport avec le point de l'ordre du jour de la CMP, et les personnes fournissant des informations en retour seront habilitées à s'exprimer au nom de leur organisation ou de leur institution.

Les positions des parties contractantes ont généralement plus de poids lorsqu'elles sont étayées par des consultations nationales ou régionales, plutôt que par l'expression d'opinions personnelles.



**Figure 3: Calendrier des principales activités avant une réunion de la CMP**



N.B.: CMP, Commission des mesures phytosanitaires; PPI, Portail phytosanitaire international; NIMP, Norme internationale pour les mesures phytosanitaires; FAO, Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture.

Source: élaboration de l'auteur.

## **Enrichissez vos connaissances sur la manière dont les documents de la CMP sont organisés et étiquetés**

Trois types de documents peuvent être publiés sur le Portail phytosanitaire international (PPI) avant la réunion de la CMP: les documents de décision, les documents de décision révisés et les documents d'information. Rendez-vous à la page de la dernière réunion de la CMP, en passant soit par la [page de la CMP](#) sur le PPI, soit par la [page d'accueil du PPI](#). L'ordre du jour de la réunion de la CMP fait référence aux numéros des documents et les associe à un point particulier de l'ordre du jour.

Dans les **documents de décision**, la CMP est invitée à prendre une décision, par exemple, adopter une norme internationale pour les mesures phytosanitaires (NIMP), accuser réception d'un rapport ou prendre d'autres mesures. Les documents de décision sont identifiés par l'année de la réunion de la CMP et un numéro de document (par exemple, CPM 2023/19). Si un document de décision est révisé avant la réunion de la CMP, le **document révisé** est identifié en ajoutant au numéro du document l'abréviation «REV» et un chiffre indiquant le numéro de révision (par exemple, CPM 2023/19/REV3). Les révisions de l'ordre du jour, des documents de décision, des documents d'information ou d'autres documents sont produites en fonction des besoins après que la première version du document a été mise à la disposition des membres (pour corriger des erreurs, ajouter des informations, etc.).

Les documents de décision sont les documents les plus courants de la CMP. Ils sont fournis dans toutes les langues officielles de la FAO (anglais, arabe, chinois, espagnol, français et russe) au moins six semaines avant la réunion de la CMP. Il est essentiel d'examiner attentivement tous les documents de décision, en particulier les projets de NIMP, car la réunion de la CMP est la dernière occasion de modifier les textes définitifs avant qu'ils ne soient adoptés. Malgré tous les efforts déployés, il peut y avoir des erreurs dans les documents traduits, ce qui peut entraîner des malentendus ou une application incorrecte des documents adoptés. Il est donc conseillé de vérifier également le libellé du document original en anglais et de signaler au Secrétariat de la CIPV ([ippc@fao.org](mailto:ippc@fao.org)) toute divergence importante entre la version anglaise et sa traduction dans les autres langues.

Les **documents d'information** sont identifiés par l'abréviation «INF», insérée avant le numéro du document (par exemple, CPM 2023/INF/25). Les documents d'information ne contiennent pas de décisions, mais fournissent des informations générales ou des points de vue sur une activité ou un programme donné. Habituellement, les documents d'information préparés par le Secrétariat de la CIPV sont traduits, mais les documents fournis par les parties contractantes, les partenaires et les autres observateurs sont généralement publiés dans la langue dans laquelle ils ont été fournis. Des renseignements supplémentaires sur la préparation des documents d'information sont disponibles à l'étape 6 de la phase 1.

## **Passez à l'action!**

Gestion des relations avec les parties prenantes - Guide de gestion des relations avec les parties prenantes à l'intention des organisations nationales de la protection des végétaux. Ce document fournit des informations sur les types de relations avec les parties prenantes qui peuvent être établies et maintenues par les organisations nationales de la protection des végétaux (ONPV). Le guide identifie les avantages et les défis liés à l'implication forte et active des parties prenantes dans les activités des ONPV, y compris la coordination au niveau national des activités internationales et régionales et la liaison avec les parties prenantes internationales. L'objectif est d'encourager l'établissement et le développement de partenariats public-privé et de promouvoir la coordination entre les parties prenantes du secteur public hors du domaine phytosanitaire.

## **Étape 6: Élaboration d'une stratégie en vue de la réunion de la CMP**

### ***Comment une partie contractante peut-elle soumettre une objection à un projet de NIMP?***

Si une partie contractante ne soutient pas l'adoption d'un projet de NIMP, elle peut soumettre une objection au Secrétaire ([ippc@fao.org](mailto:ippc@fao.org)). Toute objection doit être soumise au Secrétariat de la CIPV par le point de contact officiel de la CIPV au plus tard trois semaines avant la réunion de la CMP (figure 3) et en utilisant le [Modèle pour les objections à l'adoption de NIMP](#). Les objections doivent être accompagnées d'une justification technique et de suggestions constructives visant à améliorer le projet de NIMP.

Les questions suivantes peuvent être utilisées pour déterminer si une objection à un projet de NIMP peut être considérée comme techniquement justifiée:

- ◆ Certaines parties du projet de NIMP sont-elles en contradiction avec les dispositions de la CIPV?
- ◆ Certaines parties du projet de NIMP sont-elles incompatibles avec les NIMP adoptées?
- ◆ Le projet de NIMP contient-il des inexactitudes techniques?
- ◆ L'objection est-elle étayée par une justification scientifique ou d'autres données techniques?
- ◆ Certaines parties du projet de NIMP sont-elles en contradiction avec les dispositions techniques d'autres accords internationaux dans le domaine phytosanitaire?

L'objection sera ajoutée à l'ordre du jour de la CMP qui décidera de la marche à suivre. Les parties contractantes concernées doivent faire tout leur possible pour obtenir un accord sur le projet de NIMP avant la réunion de la CMP.

Il est important de noter que, si aucune objection n'est soumise au Secrétaire avant la date limite, toutes les parties contractantes sont considérées comme soutenant l'adoption du projet de NIMP et la CMP sera invitée à adopter la NIMP sans discussion.

### **Passez à l'action!**

Des informations détaillées sur le processus d'établissement des normes internationales pour les mesures phytosanitaires (NIMP), notamment sur le processus de sélection des nouveaux thèmes, sur la rédaction des NIMP et sur les étapes de la consultation, de l'adoption et de la publication, figurent dans le [Manuel de procédure pour l'établissement de normes de la CIPV](#).

#### ***Comment une partie contractante ou une organisation ayant le statut d'observateur doit-elle exprimer sa position dans un document d'information?***

Les parties contractantes et les observateurs à une réunion de la CMP peuvent fournir des documents d'information pour présenter des positions nationales ou régionales sur les documents de décision ou pour rendre compte des activités entreprises. Les documents d'information sont publiés sur le PPI afin que tous les membres puissent les lire et se préparer aux discussions.

Si une partie contractante ou un observateur souhaite présenter une position sur un sujet spécifique lors de la réunion de la CMP, il doit préparer un document avant la réunion dans l'une des langues officielles de la FAO. Le document doit être simple, sans formatage complexe (par exemple, pas d'en-tête ni de pied de page) et doit clairement identifier l'auteur et citer le numéro du point de l'ordre du jour concerné. Le document doit inclure un bref historique, la proposition et les raisons de la proposition.

La meilleure pratique consiste à soumettre ce type de document au Secrétariat de la CIPV ([ippc@fao.org](mailto:ippc@fao.org)) au moins deux semaines avant la réunion de la CMP afin que les autres délégués aient suffisamment de temps pour le lire avant la réunion. Le document sera publié sur le site de la CIPV en tant que document d'information (INF). En général, il ne sera pas traduit mais sera publié dans la langue dans laquelle il a été soumis.

### **Passez à l'action!**

Il est important que les participants potentiels prennent connaissance du [règlement intérieur de la CMP](#) avant de se rendre à la réunion de la CMP. Ce règlement traite d'aspects tels que la composition, le Bureau, les séances, les ordres du jour et les documents, les procédures de vote et la participation des observateurs.

## **Étape 7: Organisation de réunions en marge de la réunion de la CMP**

### ***Est-il possible d'organiser des réunions avec d'autres délégués?***

La réunion de la CMP est une excellente occasion de rencontrer d'autres délégués. Ces rencontres peuvent être programmées avant et après les séances plénières. Elles peuvent se tenir dans la salle plénière elle-même ou dans d'autres pièces à proximité de celle-ci. Veuillez envoyer une demande au Secrétariat de la CIPV ([ippc@fao.org](mailto:ippc@fao.org)) pour obtenir de l'aide dans la réservation d'une salle de réunion.

Il est également possible d'organiser des réunions préliminaires le dimanche précédant la réunion de la CMP. Ces réunions sont souvent organisées entre les régions ou les groupes établis. Les ORPV peuvent jouer un rôle important dans la coordination de ces réunions préliminaires. Il est conseillé de commencer à préparer ces réunions au moins deux mois avant la réunion de la CMP, compte tenu des dispositions logistiques nécessaires pour obtenir une salle de réunion et les autorisations de sécurité requises pour accéder au siège de la FAO. Il est donc important de soumettre la demande au Secrétariat de la CIPV ([ippc@fao.org](mailto:ippc@fao.org)) plusieurs mois à l'avance.

DRAFT

## Phase 2: Participation à la réunion de la CMP

La phase 2 comprend les étapes suivantes:

1. Orientation au siège de la FAO
2. Optimisation de votre participation à la réunion de la CMP
3. Quand et comment intervenir
4. Participation aux réunions des Amis de la Présidence
5. Préparation du projet de rapport de la CMP
6. Examen du projet de rapport de la CMP
7. Adoption du rapport de la CMP



Source: © FAO/Pier Paolo Cito

### Étape 1: Orientation au siège de la FAO

À votre arrivée au siège de la FAO, veuillez emprunter l'entrée principale et passer par les détecteurs de métaux. Le premier jour de la réunion, vous devrez vous rendre à la réception du Centre des visiteurs et obtenir un laissez-passer qui vous identifie en tant que participant à la réunion de la CMP et précise les dates auxquelles vous aurez accès au bâtiment. Il est conseillé aux participants de se présenter à l'entrée principale tôt le premier jour, car il y a souvent de longues files d'attente pour franchir les contrôles de sécurité.

**L'accès au siège de la FAO est réservé aux personnes en possession d'une carte d'accès au bâtiment en cours de validité. Vous devrez présenter votre passeport ou une autre pièce d'identité pour obtenir votre carte d'accès au bâtiment.**

Une fois que vous aurez reçu la carte d'accès au bâtiment de la FAO, vous pourrez entrer et sortir du bâtiment par les portes visiteurs sans passer par la réception. Le laissez-passer est valable pendant toute la durée de la réunion et doit être porté en permanence à l'intérieur du siège de la FAO. À chaque fois que vous entrerez dans le bâtiment, vous devrez présenter votre laissez-passer

à l'agent de sécurité à l'entrée des visiteurs. Pour des raisons de sécurité, il est recommandé aux participants de retirer leur carte d'accès au bâtiment lorsqu'ils quittent le bâtiment de la FAO chaque jour et de ne la remettre que lorsqu'ils s'appêtent à entrer dans le bâtiment.

### **Passez à l'action!**

Le siège de la FAO se compose de six bâtiments reliés entre eux (A à F). Les grandes salles de conférence (salle plénière, salle rouge, salle verte) se trouvent toutes dans le bâtiment A, au-dessus de l'entrée principale du siège. Plusieurs salles de réunion de plus petite taille sont situées dans les bâtiments A, B, C et D. Un atrium de deux étages, entouré de verre, relie les bâtiments A et B et pourrait être le centre de certaines activités prévues pendant la réunion de la CMP.

Une carte du siège de la FAO peut être téléchargée à l'adresse [https://www.fao.org/docs/devsciencetechnologyandinnovationlibraries/default-document-library/FAO\\_HQ\\_ORIENTATION\\_MAP\\_\\_15-11-2018\\_copy.pdf](https://www.fao.org/docs/devsciencetechnologyandinnovationlibraries/default-document-library/FAO_HQ_ORIENTATION_MAP__15-11-2018_copy.pdf)

Des renseignements sur les transports publics vers le siège de la FAO, les services disponibles au siège de la FAO, l'accès Wi-Fi et d'autres informations sont disponibles à la page [www.ippc.int/fr/publications/1034](http://www.ippc.int/fr/publications/1034).



*Source:* © FAO/Cristiano Minichiello



*Source:* © FAO/Giuseppe Carotenuto

## Étape 2: Optimisation de votre participation à la réunion de la CMP

### *Comment les délégués doivent-ils participer aux différents volets de la réunion?*

Le chef de délégation ou le représentant suppléant doit assister à toutes les séances plénières de la réunion de la CMP. Les parties contractantes sont tenues d'adopter une attitude respectueuse tout au long de la réunion, en n'intervenant que lorsque le président leur en donne l'autorisation et en utilisant un langage approprié.

Outre les séances plénières, plusieurs types de réunions ont lieu au cours de la semaine. Celles-ci comprennent généralement une séance d'information sur la CMP, des séances parallèles, des séances scientifiques, des réunions des «Amis de la présidence», des réunions de coordination régionale et des réunions bilatérales. Ces réunions se tiennent soit avant ou après les séances plénières, soit à l'heure du repas du midi. Il est important de noter que si l'interprétation dans les langues de la FAO est disponible lors des séances plénières, les autres réunions se déroulent souvent uniquement en anglais.

La participation aux séances plénières de la CMP et aux autres réunions clés implique souvent une présence de plus de dix heures par jour. Participer aux séances plénières et à toutes les autres réunions organisées pendant la CMP peut s'avérer difficile, en particulier pour les petites délégations. Il est donc important d'examiner attentivement l'ordre du jour afin de déterminer les séances ou réunions auxquelles vous souhaitez assister en priorité. L'établissement d'un calendrier aidera les délégations à désigner différents membres pour participer à des séances spécifiques et à se coordonner avec d'autres délégations régionales, le cas échéant.



## **Enrichissez vos connaissances sur les autres événements et réunions lors de la réunion de la CMP**

Une **séance d'information sur la CMP** est généralement organisée le lundi matin, avant l'ouverture de la réunion de la CMP. Cette séance d'information fournit des conseils utiles et met en lumière les bonnes pratiques pour participer à la réunion. Les participants qui assistent pour la première ou la deuxième fois à une réunion de la CMP sont encouragés à participer à la séance d'information, mais celle-ci demeure ouverte à tous.

La CMP organise souvent une ou deux **séances parallèles** et une **séance scientifique** pour discuter de sujets d'intérêt pour la communauté phytosanitaire. Les séances précédentes ont porté sur des sujets tels que le déplacement des organismes nuisibles par le biais des envois d'aide alimentaire et les effets des changements climatiques sur la propagation des espèces exotiques envahissantes.

Les réunions des «**Amis de la présidence**» peuvent être convoquées à tout moment par le président pendant les séances plénières, si nécessaire, pour examiner des documents ou des sujets spécifiques et pour aider la CMP à parvenir à un consensus sur la voie à suivre pour traiter une question technique particulière ou un point de l'ordre du jour.

La réunion de la CMP offre aux organisations nationales de la protection des végétaux la possibilité d'organiser des **réunions bilatérales** avec leurs homologues d'autres pays afin de discuter de questions phytosanitaires d'intérêt commun.

## **Passez à l'action!**

Les pauses et les périodes précédant ou suivant les séances plénières offrent une excellente occasion de nouer des contacts et de s'entretenir avec d'autres participants à la CMP sur des sujets d'intérêt. Les parties contractantes peuvent profiter de ces occasions pour rencontrer d'autres délégués afin de discuter de questions phytosanitaires d'intérêt commun et de mieux comprendre les différentes positions sur un sujet donné.

### **Étape 3: Quand et comment intervenir**

#### *Comment préparer une intervention?*

Les interventions sont faites oralement, il est donc important d'exprimer clairement la raison d'être de toute intervention et de l'accompagner d'informations contextuelles suffisantes pour aider les autres participants à la CMP à comprendre le message que vous souhaitez faire passer. Les interventions visent souvent à formuler une proposition, mais elles peuvent également être utilisées pour répondre à une intervention faite par un autre participant à la CMP.

Les interventions doivent être soigneusement définies, idéalement à l'aide d'une liste des points que vous souhaitez aborder et des propositions que vous souhaitez présenter. Des interventions brèves et directes permettent de maintenir l'attention des autres participants. Les interventions étant

interprétées simultanément dans les autres langues de la FAO, il est également important de ne pas précipiter votre présentation afin que les interprètes aient le temps de la traduire correctement.

Il est recommandé de rédiger les interventions à l'avance afin de pouvoir les lire à haute voix. Cela permet une plus grande clarté et aide à se souvenir des points clés. Sur demande, une copie de l'intervention doit être fournie au Secrétariat de la CIPV ([ippc@fao.org](mailto:ippc@fao.org)) au cours de la réunion afin qu'elle puisse être consignée avec précision dans le rapport.

Parfois, le représentant d'une ORPV peut préparer des interventions écrites sur des points de l'ordre du jour présentant un intérêt particulier pour sa région et ses parties contractantes, afin de faciliter leur présentation en séance plénière.

### ***Quand intervenir?***

Des interventions peuvent être faites chaque fois qu'il est pertinent d'exprimer une position sur un sujet en cours de discussion. Afin de faciliter le bon déroulement de la réunion, il est conseillé de limiter votre intervention à la durée et aux détails nécessaires.

Il peut être très utile de coordonner vos interventions avec d'autres parties contractantes, en particulier celles avec lesquelles vous avez établi des alliances ou des accords. Bien qu'il ne soit pas recommandé de répéter des points déjà soulevés par d'autres parties contractantes, cela peut aider à clarifier les positions ou à confirmer le soutien à la position d'une autre partie contractante, en particulier lorsqu'il s'agit d'un document qui a suscité différents points de vue ou pour lequel un consensus n'a pas été atteint.



Source: © FAO/Lorenzo Monterossa

### ***Comment intervenir?***

Il est conseillé de limiter les interventions au strict nécessaire pour atteindre vos objectifs. Procédure officielle pour intervenir au cours de la réunion:

1. Le délégué utilise la console du pupitre pour signaler qu'il souhaite intervenir.
2. Le délégué attend que le président lui donne la parole.

3. Une fois que le président a désigné le délégué qui doit prendre la parole, celui-ci doit allumer son micro afin que les interprètes puissent entendre l'intervention et l'interpréter dans les autres langues de la FAO.
4. Il est important que le délégué éteigne son micro lorsqu'il a fini de parler.

Les observateurs souhaitant intervenir (sous réserve de l'approbation du président de la CMP) doivent suivre la même procédure.

### **Conseils pour des interventions efficaces lors de la réunion de la CMP**

***Quelle langue me permettra d'exprimer ma pensée?*** Les interventions doivent être faites dans l'une des langues officielles de la FAO afin qu'elles puissent être interprétées. Il est important que les délégués choisissent la langue de la FAO dans laquelle ils se sentent le plus à l'aise pour exprimer leurs idées.

***Comment les participants peuvent-ils soutenir au mieux ce qui a déjà été dit?*** Si un participant est d'accord avec ce qu'un autre membre a déjà dit, il n'est pas nécessaire de répéter tout le contenu de la question. Afin de favoriser le déroulement efficace de la réunion, les interventions de soutien doivent être extrêmement brèves, se concentrer sur les nouvelles informations qui enrichissent le débat et éviter les répétitions.

***Les points clés sont-ils clairs?*** Préparer votre intervention par écrit peut améliorer la clarté et faciliter l'interprétation. Les interventions orales en séance plénière doivent être fournies par écrit au Secrétariat de la CIPV ([ippc@fao.org](mailto:ippc@fao.org)), si celui-ci en fait la demande. Cette procédure permettra de s'assurer que les points clés pourront être repris avec précision dans le rapport et cela est particulièrement important lorsque l'intervention porte sur la modification d'un document de décision.

***Est-ce le bon moment?*** Avant de prendre la parole, les délégués doivent s'assurer que leurs observations sont opportunes et pertinentes par rapport au sujet traité. Il est conseillé de limiter les interventions au strict nécessaire.

## Enrichissez vos connaissances - Examiner les documents préparés après le début de la réunion de la CMP

Outre les documents publiés sur le [Portail phytosanitaire international](#) (PPI) avant la réunion, certains documents peuvent être publiés sur le PPI pendant la réunion. Les participants seront informés verbalement pendant la séance plénière lorsque de nouveaux documents auront été mis en ligne sur le PPI. En outre, une notification sera envoyée à l'aide de l'application de la CMP pour informer les participants que ces nouveaux documents sont disponibles pour examen.

Les documents de séance sont des documents publiés après le début de la réunion et identifiés par les lettres «CRP» suivies d'un numéro (par exemple, CPM 2013/CRP/23). Ces documents peuvent être des documents de décision ou des documents d'information. Souvent, un document de séance expose les modifications proposées à un document de décision de la CMP et est présenté à la CMP pour décision. Si le document de séance modifie une décision proposée dans le document original et qu'il n'est disponible qu'en anglais, la décision modifiée doit être lue à haute voix afin qu'elle puisse être interprétée dans toutes les langues de la FAO.



Source: © FAO/Lorenzo Monterossa

### Étape 4: Participation aux réunions des Amis de la présidence

Les réunions des Amis de la présidence sont des petits groupes informels convoqués à la discrétion du président pendant la réunion de la CMP pour aider à résoudre une question qui pourrait avoir abouti à une impasse lors de la séance plénière élargie. Le président a la possibilité d'inviter un groupe restreint de parties contractantes à rejoindre les Amis de la présidence pour tenter de trouver une solution à cette question ou pour discuter d'un sujet particulier plus en détail qu'il n'est possible de le faire en séance plénière. Le président chargera les Amis de la présidence de rechercher une solution concertée sur la question en cause.

En général, les Amis de la présidence regroupent des parties contractantes intéressées et se réunissent en dehors des séances plénières. Lors de la constitution du groupe des Amis de la présidence, le président sollicitera la participation des parties contractantes qui ont manifesté un

vif intérêt pour la question au cours des discussions en séance plénière, de celles qui peuvent apporter l'expertise nécessaire sur le sujet et d'autres qui souhaitent proposer des solutions pratiques pour faire avancer la question.

Les organisations régionales de la protection des végétaux peuvent également être autorisées à y participer en raison du rôle fondamental qu'elles jouent dans la mise en œuvre de la CIPV au niveau régional, de leur expertise, des ressources qu'elles apportent aux différents programmes de la CIPV et de leurs interactions régulières avec les ONPV de leur région.

Exceptionnellement, et au cas par cas, la participation d'autres parties que les ONPV et les ORPV peut être envisagée par le président, en consultation avec le Bureau de la CMP. Le président et le Bureau peuvent prendre en considération, entre autres facteurs, l'expertise et la valeur que la partie peut apporter et la mesure dans laquelle sa participation est susceptible d'aider les Amis de la présidence à résoudre la question examinée. Leur participation, si elle est approuvée, est laissée à la seule discrétion du président.

Le président peut demander à un membre du Bureau de la CMP, au personnel du Secrétariat de la CIPV ou au président du Comité des normes ou du Comité chargé de la mise en œuvre et du renforcement des capacités – en fonction du sujet – de faciliter la réunion des Amis de la présidence et de faire rapport à la CMP lors de la séance plénière suivante. Le Secrétariat de la CIPV fournit un soutien administratif pour ces réunions, conformément à ses responsabilités habituelles (par exemple, la logistique, la tenue de registres et l'archivage des informations).

Les réunions des Amis de la présidence est l'occasion pour les parties contractantes d'exercer leur pouvoir de décision et de rendre compte au président des points d'accord ou des principales questions et préoccupations qui restent en suspens et font obstacle à une solution concertée. Les résultats de la réunion des Amis de la présidence sont communiqués au président et à la CMP, fournissant ainsi la base d'un accord potentiel ou d'une prise de décision en séance plénière.



Source: © FAO/Lorenzo Monterossa

## Étape 5: Préparation du projet de rapport de la CMP

Le rapport de la CMP est préparé par le Secrétariat de la CIPV pendant la réunion de la CMP.

Le rapport doit faire état des opinions, des recommandations et des conclusions de la CMP et, sur demande, d'une déclaration des opinions minoritaires. Conformément à la politique de la FAO concernant les rapports des réunions des organes directeurs, les interventions individuelles ne sont pas consignées dans le rapport de la CMP. Le rapport de la CMP se concentre sur les principaux points de discussion et les décisions de la réunion.

Les rapporteurs élus le premier jour de la réunion de la CMP aident le Secrétariat à examiner le projet de rapport de la réunion et à préparer la version finale qui sera présentée à la CMP pour adoption le dernier jour de la réunion.

### **Quel est le rôle du rapporteur?**

Le premier jour de la réunion de la CMP, cette dernière élit un ou deux rapporteurs parmi les délégués. Un délégué ne peut être élu rapporteur qu'avec l'accord du chef de sa délégation.

Les principales fonctions du rapporteur sont les suivantes:

- ◆ veiller à ce que le projet de rapport préparé par le Secrétariat de la CIPV soit un compte rendu fidèle des discussions et des décisions de la réunion;
- ◆ aider le Secrétariat à examiner et à finaliser le projet de rapport de la réunion qui sera présenté à la CMP pour adoption (le projet de rapport devant recevoir l'approbation finale du rapporteur);
- ◆ contribuer à clarifier, le cas échéant, les incertitudes qui surgissent au cours de la séance d'adoption à propos du texte du rapport; et
- ◆ examiner les modifications rédactionnelles apportées au rapport après l'adoption.

La fonction de rapporteur exige une prise de notes exhaustive pendant les séances plénières, en particulier lorsque les parties contractantes ont des avis divergents sur un sujet et lors de discussions complexes. Les rapporteurs doivent examiner les projets de rapport le soir, à l'heure du midi et parfois tôt le matin. Cependant, accepter de contribuer à la réunion de la CMP en tant que rapporteur offre une formidable opportunité de participer de près aux travaux de la CMP et de mieux comprendre le travail effectué en coulisses.

### **Étape 6: Examen du projet de rapport de la CMP**

Conformément au règlement intérieur de la CMP, cette dernière doit approuver le rapport de la réunion avant sa clôture.

Toujours selon le règlement intérieur, le projet de rapport de la CMP est mis à disposition sous forme électronique (sur le PPI) dans toutes les langues le vendredi matin de la semaine de la CMP et est adopté le vendredi après-midi avant la clôture de la réunion de la CMP. Toutes les versions linguistiques du projet de rapport sont publiées en même temps.

Il est recommandé à tous les participants d'examiner attentivement le projet de rapport avant la séance du vendredi après-midi. Cet examen doit permettre de s'assurer que les discussions et les

décisions prises lors des séances plénières sont correctement résumées. Il est important d'identifier les paragraphes pour lesquels une intervention pourrait être nécessaire et que les interventions soient préparées à l'avance et par écrit. Il convient non seulement de signaler les erreurs, mais aussi de faire des propositions concrètes en vue d'améliorer le texte.

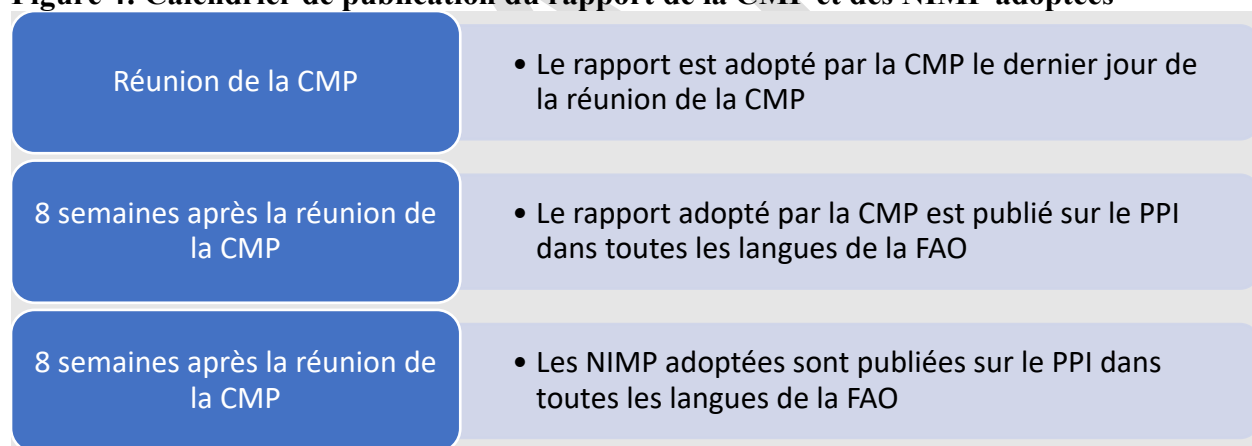
Le projet de rapport est édité après la réunion de la CMP et il n'est donc pas nécessaire d'identifier les erreurs typographiques ou de traduction (bien que celles-ci puissent être envoyées au Secrétariat de la CIPV à l'adresse [ippc@fao.org](mailto:ippc@fao.org) pour être examinées après la réunion).

### Étape 7: Adoption du rapport de la CMP

Le rapport de la CMP est adopté lors de la dernière séance de la réunion. Le président de la réunion de la CMP examine le rapport paragraphe par paragraphe et, par conséquent, si un délégué souhaite faire une intervention, il est important qu'il soit prêt à demander la parole au moment opportun lors de la séance d'examen.

Une fois le rapport adopté par la CMP, il est édité et traduit dans toutes les langues de la FAO et publié sur le PPI. Les NIMP adoptées sont également publiées dans toutes les langues de la FAO (figure 4).

**Figure 4: Calendrier de publication du rapport de la CMP et des NIMP adoptées**



N.B.: CMP, Commission des mesures phytosanitaires; PPI, Portail phytosanitaire international; NIMP, Norme internationale pour les mesures phytosanitaires; FAO, Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture.

Source: élaboration de l'auteur.

## **Phase 3: Suivi et diffusion des résultats de la réunion de la CMP**

La phase 3 comprend les étapes suivantes:

1. Partager les résultats de la réunion de la CMP
2. Suivi des engagements pris lors de la CMP
3. Se tenir informé des activités de la CIPV
4. Planification des futures réunions de la CMP

### **Étape 1: Partager les résultats de la réunion de la CMP**

#### ***Comment diffuser les principaux résultats de la réunion de la CMP?***

Il est important de partager rapidement les principaux résultats de la réunion de la CMP avec les représentants des pouvoirs publics et du secteur privé, les groupes d'intérêt et les autres parties prenantes qui ont participé aux consultations nationales avant la réunion de la CMP. Cela peut être l'occasion de souligner les principaux résultats de la CMP et de proposer des stratégies pour améliorer le processus de consultation.

Lorsque le rapport final de la réunion de la CMP est disponible, il peut être distribué aux responsables et au personnel technique compétents de l'ONPV et aux parties prenantes nationales, y compris les autres services gouvernementaux et ministères concernés.

### **Étape 2: Suivi des engagements pris lors de la CMP**

Au cours de la réunion de la CMP, les parties contractantes peuvent prendre des engagements qui seront consignés dans le rapport de la réunion. Il peut donc être important de prendre des mesures pour attribuer les responsabilités et fixer des délais pour la réalisation des actions requises.

En ce qui concerne les engagements liés à l'accueil de réunions de groupes de travail d'experts ou de groupes techniques de la CIPV, il est important que des dispositions appropriées soient prises pour assurer la logistique au niveau local et coordonner les actions régionales. Il est souvent utile d'impliquer l'ORPV et d'encourager le secteur privé à apporter sa contribution.

### **Étape 3: Se tenir informé des activités de la CIPV**

#### ***S'abonner aux bulletins d'information du Secrétariat de la CIPV***

Entre les réunions, le Secrétariat de la CIPV tient les parties contractantes informées des derniers développements relatifs aux sujets d'intérêt et les informe des questions qui requièrent leur attention, telles que les appels à proposer de nouvelles NIMP ou du matériel de mise en œuvre et de renforcement des capacités, ou à désigner des candidats pour les groupes de travail ou les groupes d'experts.

Les points de contact officiels de la CIPV doivent s'assurer que les informations relatives à leur pays sont à jour et que les obligations nationales en matière de communication d'informations sont



respectées afin de continuer à recevoir les informations et les notifications du Secrétariat de la CIPV. L'ensemble des parties contractantes et des observateurs est également encouragé à s'abonner aux [nouvelles et appels](#) publiés sur le PPI, afin de recevoir les nouvelles et les notifications de la CIPV.

#### **Étape 4: Planification des futures réunions de la CMP**

##### ***Identifier ce qui a bien fonctionné et ce qui pourrait être amélioré pour la prochaine réunion de la CMP***

Il peut être utile pour les nouveaux délégués de faire le point sur leur participation à la réunion de la CMP afin de se préparer aux réunions suivantes de la CMP.

##### ***Définir des positions pour les futures réunions de la CIPV***

Comme indiqué précédemment dans le présent guide, la réunion de la CMP est un événement qui s'inscrit dans un cycle annuel de réunions et d'événements de la CIPV et il existe toute une série d'activités qui nécessitent une coordination aux niveaux national et régional. Il est important d'examiner les projets de NIMP, de recommandations ou d'autres documents qui font l'objet d'une consultation et de soumettre des observations lorsqu'ils sont distribués, d'assister aux ateliers régionaux et à la réunion du Groupe de la planification stratégique, et de participer aux réunions régionales pour discuter des positions et préparer la prochaine réunion de la CMP.

##### ***Calendrier annuel des réunions, avec pour point culminant la réunion de la CMP***

Toutes les réunions prévues et provisoires de la CIPV sont annoncées dans le [calendrier des événements de la CIPV](#) dès que les dates sont disponibles. En outre, les rapports issus des réunions de gouvernance de la CIPV sont publiés sur le PPI.

Étant donné le nombre d'activités et d'événements qui ont lieu dans le cadre du cycle annuel de la CIPV, la meilleure pratique consiste à préparer un calendrier pour faciliter le suivi et la planification des activités. Une bonne planification est essentielle pour permettre des réponses rapides et appropriées aux invitations aux réunions et aux appels de la CIPV, et pour coordonner les positions nationales et régionales en vue de soumettre des observations sur les projets de NIMP.

## Bibliographie

### Portail phytosanitaire international ([www.ippc.int/fr](http://www.ippc.int/fr))

Commission des mesures phytosanitaires (CMP): <http://www.ippc.int/en/commission/cpm>

Convention internationale pour la protection des végétaux:

<http://www.ippc.int/en/about/convention-text>

Criteria used for prioritizing participants to receive travel assistance to attend meetings organized by the IPPC Secretariat (en anglais): <https://www.ippc.int/fr/publications/1036>

Gestion des relations avec les parties prenantes – Guide de gestion des relations avec les parties prenantes à l'intention des organisations nationales de la protection des végétaux: <https://doi.org/10.4060/ca6383fr>

IPPC procedure manual for governance (en anglaise): <https://doi.org/10.4060/cd0356en>

IPPC procedure manual for implementation and capacity development (en anglais):

<https://www.ippc.int/fr/publications/86954/>

IPPC procedure manual for standard setting (en anglais): <https://www.ippc.int/fr/about/core-activities/ippc-standard-setting-procedure-manual/>

Local information for meeting participants in Rome, Italy (en anglais):

<https://www.ippc.int/fr/publications/1034/>

Règlement intérieur de la CMP: <http://www.ippc.int/fr/commission/cpm/cpm-rules-of-procedure/>

### Autres ressources

**Association du transport aérien international (IATA).** Non daté. Centre de voyage de l'IATA. Dans: *IATA*. Exigences en matière de passeport, de visa et de santé. [www.iata.org/en/services/compliance/timatic/travel-documentation](http://www.iata.org/en/services/compliance/timatic/travel-documentation), consulté le 9 juillet 2024.

**Banque mondiale.** Non daté. Groupes de pays et de prêts de la Banque mondiale. Dans: *Banque mondiale*. <https://datahelpdesk.worldbank.org/knowledgebase/articles/906519-world-bank-country-and-lending-groups> [Classement des pays par revenu].

## Définitions

Les définitions ci-dessous proviennent du *Glossaire des termes phytosanitaires* de la CIPV (NIMP n° 5) et ne comprennent que les termes les plus pertinents pour le présent guide. Le glossaire complet et actualisé est disponible à l'adresse [www.ippc.int/fr/publications/622](http://www.ippc.int/fr/publications/622). Le glossaire est mis à jour chaque année sur la base des décisions prises par la Commission des mesures phytosanitaires de la Convention internationale pour la protection des végétaux. Les définitions ci-dessous étaient exactes en juillet 2024.

### **Convention internationale pour la protection des végétaux (CIPV)**

Convention internationale pour la protection des végétaux, déposée en 1951 à la FAO à Rome et amendée depuis.

### **Harmonisation**

Développement, reconnaissance et application par différents pays de mesures phytosanitaires basées sur des normes communes.

### **Norme internationale pour les mesures phytosanitaires (NIMP)**

Norme internationale adoptée par la Conférence de la FAO, la Commission intérimaire des mesures phytosanitaires ou la Commission des mesures phytosanitaires, établie par la CIPV.

### **Normes internationales**

Normes internationales établies conformément à l'Article X, paragraphes 1 et 2, de la CIPV.

### **Organisation nationale de la protection des végétaux (ONPV)**

Service officiel institué par un gouvernement pour mettre en œuvre les fonctions spécifiées par la CIPV.

### **Organisation régionale de la protection des végétaux (ORPV)**

Organisation intergouvernementale chargée des fonctions précisées dans l'Article IX de la CIPV.

### **Organisme nuisible**

Toute espèce, souche ou biotype de végétal, d'animal ou d'agent pathogène nuisible aux végétaux ou produits végétaux. N.B.: Dans les textes relatifs à la CIPV, l'expression «plant pest» (organisme nuisible à un végétal/à des végétaux) est parfois employée en anglais au lieu du terme «pest» (organisme nuisible).

### **Secrétaire**

Le Secrétaire de la Commission nommé conformément à l'Article XII de la CIPV.

## Annexes

### Annexe 1: Liste de contrôle pour les participants à la CMP

#### Phase 1: Préparation en amont de la réunion de la CMP

- ◆ **Étape 1: Sélection des délégués qui participeront à la réunion de la CMP**
  - Qui sera présent?
  - Solliciter le soutien des représentants diplomatiques auprès de la FAO basés à Rome
- ◆ **Étape 2: Inscription à la réunion de la CMP et obtention des pouvoirs**
  - Vérifier vos coordonnées sur le Portail phytosanitaire international
  - Contacter le Secrétariat de la CIPV pour confirmer votre présence
  - S'inscrire et obtenir les pouvoirs pour la réunion de la CMP
- ◆ **Étape 3: Voyage et logistique**
  - Solliciter l'approbation des autorités nationales pour le voyage et les dépenses connexes
  - Demander au Secrétariat de la CIPV une aide financière à la participation à la réunion de la CMP (sous réserve d'éligibilité)
  - Vérifier que votre passeport est valide au moins six mois après la date prévue de votre départ de l'espace Schengen
  - Obtenir un visa et les autres documents de voyage requis
  - Réserver un hébergement
  - Consulter les informations sur Rome et le siège de la FAO
- ◆ **Étape 4: Examen de l'ordre du jour et des autres documents de la CMP**
  - Télécharger l'ordre du jour et les autres documents de la CMP depuis le Portail phytosanitaire international
- ◆ **Étape 5: Consultation des parties prenantes nationales et régionales**
  - Examiner les documents de la CMP
  - Coordonner l'examen des documents et la consultation interne
  - Consulter les parties prenantes nationales
  - Consulter les parties prenantes régionales

#### ◆ **Étape 6: Élaboration d'une stratégie en vue de la réunion de la CMP**

- Élaborer des positions et préparer des documents d'information
- Préparer les interventions
- Rassembler les informations et les documents nécessaires à la réunion de la CMP
- Apporter un ordinateur ou une tablette et un téléphone portable – tous les appareils doivent disposer d'un système de connexion à Internet

#### ◆ **Étape 7: Organisation de réunions en marge de la réunion de la CMP**

- Déterminer s'il convient de planifier ou de participer à des réunions en marge de la réunion de la CMP

### **Phase 2: Participation à la réunion de la CMP**

#### ◆ **Étape 1: Orientation au siège de la FAO**

- Présenter votre passeport ou votre carte d'identité au service de sécurité de la FAO et récupérer votre laissez-passer de sécurité
- Localiser la salle plénière, les autres salles de réunion et tous les services nécessaires

#### ◆ **Étape 2: Optimisation de votre participation à la réunion de la CMP**

- Assister à la séance d'information sur la CMP le lundi matin
- Assister à toutes les séances plénières
- Prendre note des discussions et décisions clés
- Planifier les séances parallèles et les autres réunions auxquelles vous assisterez

#### ◆ **Étape 3: Quand et comment intervenir**

- Examiner les conseils sur comment effectuer une intervention efficace
- Décider quand il est important que vous interveniez
- Préparer votre intervention par écrit
- Demander la parole, puis lire l'intervention lentement et clairement
- Envoyer par courriel une copie de votre intervention à [ippc@fao.org](mailto:ippc@fao.org), si demandé.

#### ◆ **Étape 4: Participation aux réunions des Amis de la présidence**

- Proposer de participer si vous avez un réel intérêt pour la question examinée, si vous possédez une expertise sur le sujet ou si vous souhaitez proposer des solutions pratiques

- ◆ **Étape 5: Préparation du projet de rapport de la CMP (rapporteurs uniquement)**
  - Prendre des notes détaillées pendant la réunion de la CMP
  - Examiner les sections du projet de rapport demandées par le Secrétariat de la CIPV
  - Approuver le projet de rapport final avant traduction et publication sur le PPI
- ◆ **Étape 6: Examen du projet de rapport de la CMP**
  - Télécharger et lire le projet de rapport une fois qu'il est disponible
  - Identifier les paragraphes à propos desquels vous souhaitez intervenir
  - Préparer votre intervention par écrit
- ◆ **Étape 7: Adoption du rapport de la CMP**
  - Demander la parole lorsque le numéro de paragraphe correspondant est annoncé
  - Lire votre intervention lentement et clairement
  - Envoyer par courriel une copie de votre intervention à [ippc@fao.org](mailto:ippc@fao.org), si demandé

### **Phase 3: Suivi et diffusion des résultats de la réunion de la CMP**

- ◆ **Étape 1: Partage des résultats de la réunion de la CMP**
  - Communiquer les principaux résultats de la réunion de la CMP aux parties prenantes internes et nationales
  - Communiquer le rapport final de la CMP aux parties prenantes internes et nationales lorsqu'il est publié
- ◆ **Étape 2: Suivi des engagements pris lors de la CMP**
- ◆ **Étape 3: Se tenir informé des activités de la CIPV**
  - S'abonner aux bulletins d'information et aux autres informations du Secrétariat de la CIPV
- ◆ **Étape 4: Planification des futures réunions de la CMP**
  - Faire le point sur votre participation à cette réunion de la CMP
  - Déterminer les possibilités d'améliorer votre participation à la prochaine réunion de la CMP
  - Participer activement aux ateliers régionaux
  - Soumettre des observations lors des consultations de la CIPV sur les normes internationales, les matériels relatifs à la mise en œuvre et au renforcement des capacités, et d'autres documents.

- Participer à la réunion du Groupe de la planification stratégique

DRAFT

## Annexe 2: Exemple de pouvoirs délivrés par un ministre des affaires étrangères

### POUVOIRS

*[Nom du ministère]* \_\_\_\_\_

LE MINISTRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES DE *[État]* \_\_\_\_\_

*Considérant qu'il est souhaitable que le Gouvernement de [État] \_\_\_\_\_ soit représenté à la [dix-huitième session de la Commission des mesures phytosanitaires], qui se tiendra au siège de la FAO à Rome (Italie) [du 15 au 19 avril 2024].*

#### A DÉCIDÉ

De nommer une délégation habilitée à participer à la réunion susmentionnée et de désigner comme:

Représentant

*[Nom]* \_\_\_\_\_ *[Fonctions]* \_\_\_\_\_

Représentant(s) suppléant(s)

*[Nom]* \_\_\_\_\_ *[Fonctions]* \_\_\_\_\_

*[Nom]* \_\_\_\_\_ *[Fonctions]* \_\_\_\_\_

Conseiller(s)

*[Nom]* \_\_\_\_\_ *[Fonctions]* \_\_\_\_\_

*[Nom]* \_\_\_\_\_ *[Fonctions]* \_\_\_\_\_

*Signature et cachet [lieu et date]* \_\_\_\_\_

LE MINISTRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES



## CIPV

La Convention internationale pour la protection des végétaux (CIPV) est un accord phytosanitaire international qui vise à protéger les ressources végétales mondiales et à faciliter la sécurité des échanges commerciaux.

La vision de la CIPV est que tous les pays ont la capacité de mettre en œuvre des mesures harmonisées pour prévenir l'introduction et la dissémination d'organismes nuisibles, et pour minimiser l'impact des organismes nuisibles sur la sécurité alimentaire, le commerce, la croissance économique et l'environnement.

## Organisation

- » Il existe plus de 180 parties contractantes à la CIPV.
- » Chaque partie contractante dispose d'une organisation nationale de protection des végétaux (ONPV) et d'un point de contact officiel de la CIPV.
- » Dix organisations régionales de protection des végétaux (ORPV) ont été créées afin de coordonner les ONPV dans les différentes régions du monde.
- » Le secrétariat de la CIPV assure la liaison avec les organisations internationales compétentes afin de contribuer au renforcement des capacités régionales et nationales.
- » Le secrétariat est assuré par l'Organisation des Nations unies pour l'alimentation et l'agriculture (FAO).

## Avez-vous lu ce guide ?

Envoyez un courriel à [ippc@fao.org](mailto:ippc@fao.org) et faites-nous part de vos commentaires.

Vos messages aideront le secrétariat de la CIPV et le comité de mise en œuvre et de développement des capacités de la Commission des mesures phytosanitaires (CMP) de la CIPV à renforcer ce guide et d'autres guides et ressources de formation.

**Secrétariat de la Convention internationale pour la protection des végétaux**

[ippc@fao.org](mailto:ippc@fao.org) | [www.ippc.int](http://www.ippc.int)

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

Rome, Italie