

Conseil du commerce des marchandises

**AMÉLIORATION DU FONCTIONNEMENT DU CONSEIL
DU COMMERCE DES MARCHANDISES**

MESURES DE RÉFORME ADOPTÉES À TITRE D'ESSAI À
LA RÉUNION FORMELLE DU 30 NOVEMBRE 2023

**1 RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES RÉUNIONS INFORMELLES DU CONSEIL DU
COMMERCE DES MARCHANDISES**

1.1. Nous demandons que le Président du Conseil du commerce des marchandises (CCM) distribue régulièrement un rapport de synthèse après les réunions informelles du CCM, sous sa propre responsabilité.

1.2. Un tel rapport viserait à contribuer à améliorer la transparence et à favoriser une plus grande inclusion pour les délégations qui ne peuvent pas assister aux réunions informelles pour de multiples raisons (y compris, mais pas exclusivement, des réunions concomitantes et/ou des contraintes de capacités comme mentionné dans des communications, y compris les documents [JOB/GC/223/Rev.1](#) et [JOB/CTG/21/Rev.1](#)).

1.3. Un tel document sera compilé et distribué sur la base des principes suivants:

- i) il devrait être distribué dès que possible et de préférence dans les deux jours ouvrables suivant la réunion informelle;
- ii) il fournira un aperçu factuel et neutre des principaux éléments examinés par les Membres, et sera lié à l'ordre du jour de la réunion tel qu'il aura été distribué dans l'avis de convocation d'une réunion informelle;
- iii) à titre de rappel, il devrait mentionner, le cas échéant, les prochaines étapes évoquées à la réunion, y compris les consultations du Président, les dates des réunions formelles et/ou informelles suivantes, etc., qui devraient continuer d'être convoquées et annoncées formellement conformément à la pratique actuelle;
- iv) il n'indiquera pas de noms de Membres quelconques et ne contiendra pas de renseignements permettant de rendre les Membres identifiables;
- v) ce compte rendu de la réunion n'inclura pas les opinions du Président, en dehors de celles exprimées par le Président au cours de la réunion elle-même; et
- vi) rien dans ce document n'empêche le Président de distribuer une autre communication distincte sous sa propre responsabilité. Les communications de ce type peuvent inclure, mais sans y être limitées, des textes du Président, des renseignements plus détaillés sur les prochaines étapes et/ou d'autres documents demandés par les Membres.

1.4. Nous nous félicitons du fait que le CCM télécharge déjà tous les avis de convocation dans le calendrier interactif des réunions. Par souci de transparence, nous demandons que les rapports de synthèse des réunions informelles soient également, immédiatement après leur distribution, téléchargés sur la page pertinente du calendrier interactif des réunions.

2 NOTE DE SUIVI DE LA PRÉSIDENCE SUR LES ACTIONS SUITE AUX RÉUNIONS FORMELLES

2.1. Le Conseil est favorable à la création d'un nouveau document de "suivi", établi sous l'autorité du Président, qui regroupe de façon concise les prochaines étapes convenues, les délais et les actions requises pour les délégations afin de préparer la réunion formelle suivante.

2.2. Ce document devrait être publié le plus tôt possible et, de préférence, dans les cinq jours ouvrables suivant la réunion formelle et, dans la mesure du possible, en même temps dans toutes les langues officielles de l'OMC. Le Président pourra aussi distribuer à titre officieux une copie de ce document aux délégués lorsqu'il sera disponible et il sera chargé dans la base de données Documents en ligne de l'OMC.

2.3. S'agissant des excellents outils numériques existants et des sources d'information à disposition du CCM, les renseignements figurant dans ce document pourraient inclure:

- i) un hyperlien vers l'[eAgenda](#), dans lequel devraient être regroupées et accessibles les remarques finales du Président sur chaque point;
- ii) les dates des réunions suivantes du Conseil, telles qu'elles figurent déjà dans le [calendrier plus général de l'OMC](#), dans le [Centre d'information du CCM](#) et dans le [calendrier provisoire des réunions](#) du Conseil;
- iii) un hyperlien vers les [lignes directrices existantes](#) sur la manière d'ajouter des points à l'ordre du jour de la réunion formelle suivante;
- iv) la date de clôture de l'ordre du jour de la réunion formelle suivante;
- v) la date indicative de distribution de l'avis de convocation de la réunion formelle suivante;
- vi) la date indicative de distribution de l'ordre du jour annoté de la réunion formelle suivante;
- vii) selon qu'il sera approprié, un rappel de tous les points que le Conseil est convenu de continuer à examiner, et/ou de tout point permanent à venir, comme le rapport annuel;
- viii) selon qu'il sera approprié, tout autre renseignement – y compris sur les délais ou les processus – dont le Président estimera qu'il aiderait les Membres à interagir avec le Conseil; et
- ix) notant que rien dans ce document ne limite la capacité du Président ou du Secrétariat de distribuer des communications ou des rappels, sur une base *ad hoc*, à l'appui de leurs interactions avec les Membres.

3 CENTRE D'INFORMATION DU CCM

3.1. Le Conseil se félicite des mises à jour de la [page consacrée au CCM](#) sur le site Web de l'OMC. Ces mises à jour ont transformé la page en un espace de référence contenant des renseignements pratiques pour les délégués. À ce titre, le centre d'information du CCM constitue une meilleure pratique pour ce qui est d'offrir un accès facile à des renseignements consolidés, et nous encourageons les autres organes à s'inspirer de ce format selon qu'il sera approprié.

3.2. Pour faire en sorte que tous les renseignements soient regroupés, mis à jour et facilement accessibles, les dates et renseignements essentiels figureront en bonne place dans le centre d'information du CCM:

- i) un encadré pour la "réunion précédente" contiendra des hyperliens vers la note de suivi (qui, comme ci-dessus, regrouperait un ensemble de renseignements essentiels) et vers le compte rendu de la réunion précédente, lorsqu'ils seront disponibles;

- ii) un encadré pour la "réunion suivante" contiendra un lien vers le portail pertinent du calendrier interactif des réunions, la date de clôture de l'ordre du jour, un lien vers l'eAgenda, et tous autres renseignements et délais dont le Président/le Secrétariat estimera que les Membres devraient avoir connaissance; et
- iii) des hyperliens vers tous les documents des réunions à venir, lorsqu'ils seront disponibles, dans le centre d'information.

3.3. Pour assurer l'intégration des outils numériques et améliorer la visibilité de cet excellent outil en ligne, le centre du CCM devrait être clairement accessible sur tous les portails du CCM et sur le calendrier des réunions interactives.

4 AVIS DE CONVOCATION

4.1. Nous nous félicitons que le Conseil du commerce des marchandises utilise déjà les meilleures pratiques pour les avis de convocation, notamment par l'ajout d'hyperliens vers tous les documents de l'OMC qui y sont mentionnés et par le chargement dans le calendrier interactif des réunions.

4.2. Ce document est déjà distribué en tant que deuxième "aérogamme" 15 jours avant la réunion formelle, et après la clôture de l'ordre du jour.

4.3. Les références à l'"aérogamme" devraient être remplacées par des références à l'"avis de convocation".

4.4. Nous nous félicitons que le CCM distribue déjà des documents clés par courrier électronique sur la base du système d'enregistrement électronique. En outre, nous remercions le Secrétariat pour les mises à jour pragmatiques de la plate-forme électronique pour les délégués, comme cela a été indiqué aux Membres, ce qui permettra aux coordonnateurs de délégation d'inclure les délégués en poste dans les capitales, selon qu'il sera approprié. Nous encourageons donc le CCM à continuer d'utiliser ce système numérique de listes de distribution dès que la nouvelle plate-forme électronique pour les délégués sera en service, et nous proposons que les documents clés (y compris le présent document) soient distribués exclusivement sur la base de ce système.

4.5. Outre la prescription minimale prévue dans le Règlement intérieur des réunions du Conseil général ([WT/L/161](#)), qui s'applique mutatis mutandis au CCM, l'avis de convocation devrait fournir des renseignements sur:

- les arrangements logistiques:
 - o date et heure;
 - o lieu (salle, si disponible);
 - o mode de participation (en présentiel exclusivement, hybride ou en ligne);
 - o renseignements pour l'inscription; et
 - o coordonnées pour les réunions.
- le déroulement de la réunion, y compris des hyperliens vers:
 - o la page des Documents en ligne contenant tous les documents pertinents pour la réunion;
 - o tous documents distincts contenant l'ordre du jour proposé (le cas échéant);
 - o l'ordre du jour annoté, s'il y a lieu;
 - o les règles de procédure; et
 - o tout autre renseignement utile.
- l'ordre du jour proposé:
 - o une liste des points proposés pour l'ordre du jour accompagnés d'hyperliens vers tous les documents pertinents, le cas échéant.

4.6. Par souci de cohérence, y compris l'accès aux versions antérieures, il faudrait continuer de publier l'avis de convocation dans la série de documents existante ([WTO/AIR/CTG](#)).

4.7. À des fins d'accessibilité, la police et le formatage des documents devraient être alignés sur les autres documents de l'OMC.