

Conseil du commerce des marchandises
Comité des obstacles techniques au commerce
Comité des mesures sanitaires et phytosanitaires
Comité de l'accès aux marchés
Comité de l'agriculture
Comité de la facilitation des échanges

Original: espagnol

FONCTIONNEMENT DU CCM ET DE SES ORGANES SUBSIDIAIRES

COMMUNICATION PRÉSENTÉE PAR L'ARGENTINE, L'ÉQUATEUR ET LE PARAGUAY

La communication ci-après, datée du 22 février 2023, est distribuée à la demande des délégations de l'Argentine; de l'Équateur; et du Paraguay.

1 INTRODUCTION

1.1. Lors de la réunion formelle du Conseil du commerce des marchandises (CCM) des 24 et 25 novembre 2022, les Membres ont demandé au Secrétariat d'établir un document pour les aider à comparer les renseignements qui avaient été fournis par les présidents des organes subsidiaires du CCM dans les rapports concernant le fonctionnement actuel de leurs comités.

1.2. Lors de la réunion informelle du CCM du 31 janvier 2023, le Secrétariat a présenté le document G/C/W/824, qui contient la matrice de comparaison établie sur la base des rapports communiqués par les 14 organes subsidiaires et le CCM au sujet de leur fonctionnement.

1.3. Ce document, distribué sous plusieurs cotes au CCM et à certains de ses organes subsidiaires, propose un schéma de travail mixte dans lequel sont présentés certains éléments qui pourraient être mis en œuvre de manière horizontale - sans affecter le fonctionnement ni les particularités de chaque organe subsidiaire - tout en identifiant d'autres actions qui pourraient être analysées dans le cadre de chaque organe subsidiaire et faire ensuite l'objet d'un rapport au CCM sur la possibilité d'adopter de bonnes pratiques communes.

1.4. Les pratiques identifiées pourraient ensuite être adoptées, selon qu'il sera approprié, par le CCM et tous ses organes subsidiaires.

2 LES DÉFIS DU FONCTIONNEMENT DU CCM ET DE SES ORGANES SUBSIDIAIRES

2.1. Le nombre croissant de réunions formelles et informelles à l'intérieur du CCM, ainsi que le volume de renseignements qu'elles génèrent sur des sujets très variés, représentent un défi pour toutes les délégations, mais plus particulièrement pour celles qui disposent de ressources humaines limitées.

2.2. Ces défis ralentissent les travaux des délégations et, partant, les progrès sur les questions traitées, dans une organisation fondée sur le consensus. Parmi les principaux défis identifiés figurent:

- la difficulté à préparer les réunions et à y participer activement, et à assurer un suivi adéquat;
- le manque de connaissances détaillées sur les travaux ordinaires de chaque comité;

- la disparité des formats et des contenus des documents, des délais et des processus opérationnels;
- la disparité dans l'utilisation des outils numériques et des bases de données dispersées;
- la difficulté à identifier les homologues, à accéder aux interventions, et à assurer le suivi des préoccupations commerciales et d'autres documents pertinents de l'Organisation.

Pour faire face aux défis décrits, les domaines d'action suivants sont proposés pour examen :

3 PLANIFICATION DES RÉUNIONS

3.1. Le nombre croissant de réunions dans le cadre du CCM et de ses organes subsidiaires fait qu'il est difficile pour les petites délégations d'assurer un suivi adéquat de ces réunions et d'y participer activement.

- a. Une planification annuelle facilite la programmation et la préparation des réunions, ainsi que leur bon enchaînement.
- b. Un mécanisme d'alerte automatique lié au calendrier des réunions et autres délais (notifications, clôture de l'ordre du jour, etc.) pourrait être mis en place.

4 ASSISTANCE AUX DELEGUES

4.1. L'assistance aux délégués qui participent aux réunions, aussi bien à Genève que dans les capitales, en particulier en ce qui concerne les questions opérationnelles relatives aux travaux ordinaires des comités, revêt une grande importance. Il est donc proposé d'examiner les bonnes pratiques de certains comités, en les adaptant pour qu'elles soient accessibles aux délégués en poste à Genève ainsi que dans les capitales.

- a. Le CCM et ses organes subsidiaires pourraient demander au secrétariat d'élaborer un guide écrit de fonctionnement, semblable au manuel actuellement utilisé par le Comité SPS*, qui couvre leurs activités régulières, leurs engagements, leurs procédures de notification, ainsi que les outils numériques à leur disposition.
- b. En outre, chaque comité pourrait prévoir, avant la première réunion formelle de chaque année, une séance d'introduction en format hybride pour les délégués intéressés en poste à Genève et dans les capitales.

5 REUNIONS FORMELLES

5.1. Documents – Le tableau comparatif établi par le Secrétariat montre une grande disparité dans l'utilisation des documents, leur teneur et les délais prévus pour leur présentation. Cela est compréhensible vu l'évolution indépendante des travaux de chaque comité. Cependant, il est souhaitable d'aligner ces pratiques disparates.

- a. Le CCM pourrait élaborer, avec l'aide du Secrétariat, un guide stylistique général sur la base des documents actuellement établis par ses organes subsidiaires.
- b. Ce guide devrait inclure les bonnes pratiques déjà mises en œuvre par certains comités, par exemple l'utilisation d'ordres du jour annotés à l'aide d'indications sur les sujets à examiner, ou les communications distribuées peu après les réunions, qui indiquent les délais fixés, les sujets convenus, etc.
- c. Une fois le guide finalisé, le CCM et les organes subsidiaires devraient l'examiner en vue d'identifier les ajustements qui pourraient être apportés aux pratiques actuelles.

* G/C/W/824 – (note de bas de page 3).

5.2. Comptes rendus/rapports – Comme pour d'autres documents, il y a certaines disparités de style qui pourraient être gommées en vue de gagner en efficacité dans leur élaboration et ainsi tenter de réduire le temps nécessaire à leur préparation.

- a. Les organes subsidiaires pourraient procéder à une analyse des améliorations possibles dans le but de les mettre en œuvre pour accélérer le processus.

6 REUNIONS INFORMELLES

6.1. Pour les réunions informelles, il conviendrait d'utiliser autant que possible les mêmes documents et délais que pour les réunions formelles, sauf en ce qui concerne les comptes rendus/rapports.

6.2. S'agissant des rapports de ces réunions informelles, les présidents – assistés du secrétariat – devraient veiller à ce qu'ils soient communiqués par écrit suffisamment tôt avant la réunion formelle pour permettre aux Membres de réagir de façon appropriée.

7 SEANCES THEMATIQUES

7.1. Les séances thématiques sont très utiles pour approfondir certaines questions pertinentes pour les travaux des comités et les disciplines visées par les Accords en fonction des particularités de chaque organe.

- a. Encourager les organes subsidiaires à tenir ce type de séances dans le cadre de leurs réunions formelles, si les Membres le jugent pertinent

8 OUTILS NUMERIQUES

8.1. Enregistrement électronique – L'outil d'enregistrement électronique est très utile pour identifier les délégués à Genève et les questions dont ils s'occupent. Son utilisation par le CCM et ses organes subsidiaires devrait donc être progressivement généralisée pour identifier les destinataires des messages électroniques. Il convient toutefois de modifier légèrement le système pour adapter son utilisation aux délégués en poste dans les capitales.

- a. Envisager d'élargir la possibilité de sélectionner des comités aux délégués en poste dans les capitales.
- b. Envisager d'inclure la possibilité de recevoir des messages du CCM et de ses organes subsidiaires. Les secrétariats des comités disposeraient ainsi d'une liste automatique d'adresses autorisées et actualisées, pour les délégués en poste dans les capitales ainsi qu'à Genève, qui serait placée sous la responsabilité des coordinateurs de chaque délégation des pays Membres.
- c. Si le système pouvait intégrer ces options, on pourrait envisager de passer progressivement à des listes d'adresses indépendantes.

8.2. E-agenda et autres plates-formes similaires – Les outils comme e-agenda et AgIMS sont très utiles aux délégations car ils permettent de mieux préparer une réunion et d'obtenir une transcription plus ou moins exacte des déclarations faites par les Membres au sujet notamment, mais pas exclusivement, des préoccupations commerciales spécifiques. On remarque également que les comités qui utilisent ce type d'outils ont généralement besoin de moins de temps pour élaborer les comptes rendus.

- a. Proposer à tous les organes subsidiaires qui n'utilisent actuellement pas ces outils de voir s'il serait possible de les mettre en place, d'après la nature du travail effectué.
- b. L'utilisation de l'e-agenda ne remplace pas les comptes rendus/rapports des comités, mais faciliterait, entre autres choses, la préparation des réunions et les consultations informelles des délégués, ainsi que les travaux du secrétariat.

8.3. Présentation des notifications en ligne – cette option facilite la présentation des notifications et améliore la cohérence de ces documents.

- a. Proposer à tous les organes subsidiaires qui ne disposent pas de systèmes de présentation de notifications en ligne de voir s'il serait possible d'utiliser ce type d'outils.

8.4. Base de données de l'OMC sur les préoccupations commerciales – cette base de données regroupe actuellement les préoccupations commerciales soulevées dans trois comités.

- a. Proposer au CCM et à ses organes subsidiaires qui examinent des préoccupations commerciales de voir s'il serait possible de les intégrer dans la base de données.
 - b. Envisager, conjointement avec le Secrétariat, des mécanismes permettant de relier les préoccupations commerciales connexes qui sont présentées au CCM et à ses organes subsidiaires afin d'en faciliter le suivi.
-

DÉFI	DOMAINES D'ACTION	PROPOSITIONS
Préparation, participation et suivi adéquat des réunions	Planification des réunions	Programmation annuelle (3.1.a)
		Mécanisme d'alerte automatique (3.1.b)
Manque de connaissances détaillées sur les travaux ordinaires du CCM et de ses organes subsidiaires	Assistance aux délégués	Guide écrit de fonctionnement (4.1.a)
		Séances d'introduction (4.1.b)
Disparité des formats et des contenus des documents, des délais et des processus opérationnels.	Réunions formelles	Guide stylistique (5.1)
	Réunions informelles	Comptes rendus/rapports: améliorations possibles (5.2)
		Alignement sur les réunions formelles (6.1)
Séances thématiques	Distribution suffisamment à l'avance du rapport écrit (6.2)	
Identification des homologues, accès aux interventions, suivi des préoccupations commerciales et d'autres documents pertinents de l'Organisation.	Outils numériques	Encourager leur utilisation dans le cadre des réunions formelles (7.1)
		Enregistrement électronique: révision, ajustements et large utilisation (8.1)
		E-agenda et plates-formes similaires: analyse de la possibilité de mise en œuvre (8.2)
		Notifications en ligne: analyse de la possibilité de mise en œuvre (8.3)
		PCS: analyse de la possibilité de leur inclusion et de leur mise en relation dans la base de données (8.4)