

Document de travail concernant le fonctionnement des réunions de la CTOI  
(soumis par le Japon)

### **Contexte**

Le Comité Scientifique (CS) a discuté du fonctionnement général et de la logistique des réunions de la CTOI à sa Session de 2024. Il a noté la nécessité d'améliorer l'efficacité et l'efficience du fonctionnement des réunions en permettant de consacrer suffisamment de temps à la discussion des sujets prioritaires, notamment pour le GTEPA dont la charge de travail, les participants et les documents ne cessent d'augmenter (*cf.* Rapport du CS27, para. 90). Par la suite, le Japon a en conséquence demandé au Secrétariat quelles étaient les modalités d'organisation et de fonctionnement des réunions de la CTOI. Le Japon a constaté des incohérences entre la pratique actuelle de la CTOI et le Règlement intérieur. Le Secrétariat a suggéré que le Japon soulève cette question à la Commission.

L'objectif global du présent document est d'améliorer la performance des travaux scientifiques de la CTOI grâce à un fonctionnement des réunions plus organisé en clarifiant l'interprétation du Règlement intérieur à cet égard et en alignant le fonctionnement des réunions de la CTOI sur le Règlement intérieur.

#### ● **Question 1**

L'accroissement des travaux de la CTOI attire un plus grand nombre de personnes à ses réunions. Le paragraphe 2 de l'ARTICLE VI du Règlement intérieur stipule que « Les réunions du Comité scientifique, des sous-commissions, des comités, des groupes de travail et autres organes subsidiaires qui pourraient être créés, sont uniquement ouvertes aux délégations\* à moins que la Commission n'en décide autrement ». Alors que seules les délégations/Parties contractantes (CP) sont explicitement autorisées à assister à une réunion en vertu de ce paragraphe, la Commission et le CS ont autorisé des Parties coopérantes non-contractantes (CNCP), des observateurs et des experts invités à assister aux réunions sur la base de la décision prise par la Commission en 2012, mais pas les autres. L'Accord CTOI et le Règlement intérieur ne fournissent pas de justification pour rendre les réunions publiques.

(\*Représentant d'une CP)

Toutefois, selon la pratique actuelle, certaines réunions de la CTOI, notamment des groupes de travail relevant du CS, sont quasiment ouvertes à toute personne souhaitant y participer. En termes de logistique, pour les réunions qui ne sont pas soumises aux exigences relatives aux lettres de créance, le formulaire d'inscription aux réunions actuel permet à toute personne de s'inscrire en ligne et d'assister à la réunion, même si elle ne dispose pas de statut à la CTOI (c.-à-d. CP, CNCP, observateur ou expert invité). Le Secrétariat ne peut pas savoir qui assiste à la réunion avec quel statut lors de l'inscription ou pendant la réunion. Il est également à noter que la pratique actuelle ne peut pas empêcher une personne sans statut à la CTOI mais avec une certaine volonté d'influencer la discussion de participer aux réunions.

## Suggestion d'action

- La Commission précise que les réunions de la CTOI sont ouvertes uniquement aux personnes disposant d'un statut à la CTOI (c.-à-d. CP, CNCP, observateurs et experts invités).
- –La Commission demande ~~également~~ au Secrétariat de confirmer que le formulaire d'inscription en ligne aux réunions est à jour et reflète les exigences du Règlement intérieur pour assister aux réunions, y compris l'éligibilité pour y assister. ~~d'élaborer un formulaire d'inscription dans lequel chaque personne déclare sous quel statut elle souhaite y assister, de sorte que l'inscription aux réunions d'une personne sans statut à la CTOI ne puisse pas être acceptée.~~

## ● Question 2

Selon la pratique actuelle, les participants assistent aux réunions à titre individuel, et non dans le cadre d'une délégation ou d'une organisation d'observateurs, notamment aux groupes de travail relevant du CS. Cependant, conformément au Règlement intérieur, les personnes des CP assistent à une réunion en tant que délégation (paragraphe 2, ARTICLE VI du Règlement intérieur), les personnes qui sont des observateurs y assistent en tant qu'organisation d'observateurs (paragraphe 1 à 5, ARTICLE XIV du Règlement intérieur), à l'exception du Directeur général de la FAO, et seuls les consultants ou les experts invités assistent à une réunion à titre individuel (paragraphe 9, ARTICLE XIV du Règlement intérieur). Selon la pratique actuelle, les participants ne peuvent pas savoir qui et d'où provient la personne qui prend la parole, ni à quel titre, pendant une réunion.

## Suggestion d'action

- La Commission demande au Secrétariat de veiller à ce que les noms, l'affiliation et le statut CTOI des participants à la réunion soient résumés dans un document d'information sur le site web de la réunion, et ce à temps pour le début de la réunion.
- La Commission demande au Secrétariat de s'assurer que les personnes de CP et de CNCP assistent à une réunion dans le cadre d'une délégation et celles qui sont des observateurs y assistent dans le cadre d'une organisation d'observateurs. Au cours d'une réunion, les participants prennent part à la discussion selon leur statut respectif.

## ● Question 3

L'augmentation du nombre de documents du CS et de ses organes subsidiaires fait qu'il est difficile de consacrer suffisamment de temps à la discussion de chaque document. En général, l'ARTICLE premier du Règlement intérieur classe les documents de réunion en deux catégories: 1) le document de travail qui demande l'attention directe de l'organe de la réunion en vue de formuler des conclusions et/ou des décisions et 2) le document d'information qui n'exige pas que soit élaborée une décision ou une conclusion et qui est fourni

purement à titre d'information. Toutefois, dans la pratique actuelle de la CTOI, certains documents sont publiés sur le site web de la réunion dans une catégorie différente, comme des documents de référence. Le Règlement intérieur en lui-même mentionne également d'autres types de documents mais ne définit pas clairement les documents qui relèvent de la catégorie de document de travail ou de document d'information. En outre, certains documents publiés comme document de travail manquent de points clairs sur lesquels l'organe de la réunion est censé élaborer des conclusions et/ou décisions. Ces pratiques font qu'il est difficile pour les participants aux réunions d'établir des priorités parmi les documents et de tenir des discussions constructives.

### **Suggestion d'action**

La Commission clarifie la portée des documents de travail et des documents d'information comme suit :

- Les documents de travail incluent, sans toutefois s'y limiter, les Rapports de mise en œuvre, les Rapports nationaux et les documents scientifiques qui nécessitent la formulation de conclusions et/ou de décisions. Un document de travail doit être soumis au CS 15 jours avant la réunion conformément au paragraphe 9 de l'APPENDICE IV du Règlement intérieur ;
- Les documents d'information incluent, sans toutefois s'y limiter, les rapports des réunions précédentes, les données/documents de référence, les notes explicatives et les documents soumis au CS moins de 15 jours avant sa réunion.

La Commission encourage également les auteurs soumettant des documents de travail à indiquer clairement dans leur document leurs attentes concernant les conclusions et/ou décisions de l'organe de la réunion sur la base de leur document.