

Directives visant à améliorer l'efficacité et l'efficience du Comité technique permanent

Introduction

Le Comité technique permanent (CTP) a pour tâche de lancer des études techniques afin de permettre au Conseil de remplir les obligations de la Convention portant création du Conseil de coopération douanière.

Face à l'évolution constante de la structure des Comités de l'OMD et à l'élargissement des questions dorénavant traitées par l'Organisation, les travaux du Comité technique permanent (CTP) ont progressivement changé au fur et à mesure que de nouveaux comités, sous-comités et rapports hiérarchiques étaient retenus et mis en application. Une opportunité se présente de renouveler le CTP de manière à ce qu'il continue de jouer un rôle prééminent, comme prévu par la Convention portant création du Conseil de coopération douanière.

A ses 199/200èmes sessions de mars 2013, le CTP a décidé de prendre des mesures pour donner un nouvel élan aux travaux de ce comité technique clé, et le rendre plus dynamique et plus réactif aux enjeux d'aujourd'hui. Un groupe par correspondance concernant l'avenir du CTP a été créé à cet égard pour élaborer une proposition concernant la voie à suivre.

Les Directives visant à améliorer l'efficacité et l'efficience du CTP ont été conçues pour fournir des orientations au CTP quant à ses travaux futurs. Elles complètent le mandat figurant à l'Annexe 1 et le Règlement intérieur du CTP (Annexe 2) et sont conformes aux Directives qui complètent la Décision du Conseil relative aux structures et aux méthodes de travail (juin 2002)¹.

Rôle du CTP

Le CTP joue un rôle stratégique et technique dans la structure des organes de travail de l'OMD. Il est chargé d'arrêter une position claire à l'égard des questions techniques à soumettre à la Commission de politique générale (CPG) et au Conseil pour examen ultérieur. Pour demeurer pertinent, le CTP doit non seulement offrir à la CPG l'assurance, les conseils et les orientations techniques dont elle a besoin, mais également être en mesure de contribuer à son ordre du jour stratégique. Le CTP doit faire preuve de discipline dans la gestion de l'ordre du jour afin de disposer du temps nécessaire pour débattre des questions clés et progresser dans la mise en oeuvre du Programme de travail.

Le Secrétariat et les Membres doivent également veiller à ce que des liens appropriés soient établis avec les autres comités techniques clés comme le Comité de la lutte contre la fraude et le Comité du renforcement des capacités.

Outre la conception d'instruments et d'outils, dans laquelle il a démontré son efficacité en élaborant de nombreux produits ces dernières années, le CTP devra à l'avenir se concentrer

¹ La Décision du Conseil n° 308 (juin 2002) relative aux structures et aux méthodes de travail et les Directives complémentaires figurent sur le site Web des Membres de l'OMD sous "A notre propos"/"Secrétariat de l'OMD"/"Documents administratifs"/"Documentation générale relative aux organes de l'OMD"/"Structures et méthodes de travail" (http://www.wcoomd.org/en/about-us/wco-secretariat/administrative_documents/documents-related-to-wco-working-bodies.aspx).

d'avantage sur deux autres tâches importantes, à savoir, favoriser et encourager activement la mise en œuvre de ces instruments, et notamment des recommandations. Dans ce contexte, le Secrétariat informera périodiquement le CTP de la situation concernant le nombre d'adhésions aux conventions et d'acceptations des recommandations.

Rapports hiérarchiques

Le CTP est placé sous la responsabilité générale du Conseil et de la CPG de l'OMD, et il fait rapport et formule des recommandations au Conseil au sujet des questions relevant de sa compétence.

S'agissant de la manière dont les organes de travail de l'OMD informent le CTP ou lui font rapport, les procédures sont les suivantes :

1. Rapport direct – conformément à son mandat, l'organe de travail concerné fait directement rapport au CTP. Cette obligation peut être remplie sous diverses formes. Dans le cas du *Sous-Comité informatique (SCI)*, celui-ci doit également présenter ses rapports de réunion, propositions ou recommandations au CTP pour qu'il prenne des mesures. Le *Comité de contact OMD/UPU* est tenu de soumettre ses conclusions et le rapport de sa réunion au CTP pour approbation. Le *Comité de contact sur les Directives OMD/IATA/OACI sur les RPCV* doit présenter au CTP les détails de toute modification proposée aux Directives RPCV et à leurs annexes. Le *Groupe contrefaçon et piratage (CAP)* est tenu de présenter un rapport factuel au CTP.

2. Rapport sur les questions techniques : le mandat du *Groupe de travail SAFE* prévoit qu'il présente au CTP les amendements techniques apportés au Cadre de normes SAFE (le Cadre SAFE). S'agissant des questions de politique générale, le Groupe est guidé par la CPG à laquelle il fait rapport. Il est également soumis à des rapports hiérarchiques doubles envers la CPG et le CTP pour ce qui est des progrès réalisés et des questions liées à la mise en œuvre, à la tenue à jour et/ou à l'amendement du Cadre SAFE et à la mise en œuvre du Programme Columbus.

3. Information – les Comités qui sont responsables de la gestion de conventions auxquelles des Membres de l'OMD sont Parties contractantes et qui sont gérées par le Secrétariat de l'OMD sont de nature indépendante et ne doivent pas faire rapport au CTP. Toutefois, ceux qui traitent de domaines intéressant le CTP informeront généralement ce dernier régulièrement des conclusions des réunions et des mesures prises. Il s'agit des comités suivants : *Comité de gestion de la Convention de Kyoto révisée*, *Comité de gestion de la Convention douanière relative aux conteneurs (1972)*, *Comité de gestion de la Convention d'Istanbul* et *Réunion des Parties contractantes à la Convention ATA*.

4. Rapport sur la réalisation des tâches – c'est par exemple le cas du *Sous-Comité scientifique* qui, dans la pratique, agit sur instruction du Conseil mais peut également agir sur instruction de n'importe quel comité (y compris le CTP) ou sous-comité (y compris le SCI), et doit alors faire rapport à ces organes de l'OMD.

En outre, tout organe de travail créé par le CTP, généralement dans le but d'effectuer une tâche particulière, doit également faire directement rapport au CTP.

Un diagramme illustrant ces rapports hiérarchiques figure à l'Annexe 3.

Programme de travail

Le CTP travaillera conformément au Programme de travail à long terme qui est directement lié au Plan stratégique de l'OMD. Il sera mis à jour en fonction des décisions prises par le Comité et les organes directeurs de l'OMD. Le CTP devra donc approuver toute proposition d'un Membre ou, idéalement, d'un groupe de Membres, visant à ajouter une nouvelle mesure ou à supprimer une mesure actuelle du Programme de travail. Le Programme actualisé sera soumis à la CPG pour examen et devra ensuite être entériné par le Conseil selon la procédure habituelle (adoption du rapport du Président du CTP au Conseil).

En outre, dans des cas exceptionnels, le Programme de travail peut couvrir des sujets confiés par la CPG ou le Conseil, ou demandés par les Membres ou le Secrétariat, et ce en temps opportun et de manière flexible.

Le Programme de travail sera mis à la disposition des Membres sur le site Web de l'OMD.

Gestion des réunions

Conformément à la Convention portant création du Conseil de coopération douanière, le CTP tient quatre réunions par an, en regroupant généralement deux sessions en une seule. Il peut se réunir plus souvent si nécessaire. Une réunion est généralement organisée au printemps et l'autre à l'automne. Il se réunit au siège à Bruxelles mais peut se réunir ailleurs si le Conseil en décide ainsi. Les réunions durent de quatre à cinq jours, selon une évaluation des besoins avant la réunion.

Depuis 2009, le CTP tient une session conjointe d'une journée avec le CLF en vue d'examiner les questions transversales impliquant des experts des deux comités. Certains Membres ont soulevé la question de savoir s'il est par exemple possible de tenir des sessions consécutives des Comités afin de permettre des échanges de vues conjoints ; réunir le CTP et le CLF la même semaine poserait un problème aux délégués qui doivent participer aux deux réunions, ce qui est le cas de nombreux Attachés douaniers. La question demeure ouverte. Au cours de ses 201^{ème}/202^{ème} sessions, le CTP a demandé qu'une évaluation soit effectuée, en concertation avec le CLF, sur les solutions possibles. Il est aussi important d'envisager la tenue de la réunion conjointe CTP/CLF de manière à ce que les délégués des deux comités puissent également contribuer.

Président et Vice-Président

Le CTP élit chaque année un Président et un Vice-Président parmi les représentants de ses membres. Le Président et le Vice-Président sont élus pour une période d'un an et sont rééligibles. Si le Président est absent à une réunion ou à une partie d'une réunion, c'est le Vice-Président qui préside. Dans ce cas, ce dernier a les mêmes prérogatives et les mêmes droits que le Président. Le Président et le Vice-Président sont chargés d'encourager les débats, de faire progresser les échanges de vues et d'amener la discussion à une conclusion, en vue de parvenir si possible à un consensus.

Ordre du jour et documents de travail

Le Secrétariat, en coopération avec le Président et le Vice-Président, élabore l'ordre du jour. Celui-ci doit être équilibré afin de couvrir diverses activités tout en prévoyant suffisamment de temps pour examiner de manière productive les sujets d'importance stratégique. Il est donc souhaitable que l'ordre du jour de chaque réunion comporte quelques sujets de nature stratégique. L'ordre du jour doit satisfaire aux exigences des Membres des pays développés et en développement.

Les points de l'ordre du jour seront divisés en quatre catégories : 1. Rapport sur l'état d'avancement des travaux en cours ; 2. Décisions et orientations; 3. Etude et évolution des questions techniques clés et 4. Présentation et échange sur les pratiques douanières et l'Innovation. Le temps consacré aux points consistant à faire rapport en séance sur les travaux doit être limité, idéalement un matin ou un après-midi, et le CTP devrait approuver ou prendre acte de ces points.

Les Membres devraient avoir la possibilité de proposer des points pour l'ordre du jour de la réunion suivante, compte tenu de leurs priorités nationales/régionales. Ils sont encouragés à travailler ensemble pour formuler ces propositions et devraient s'approprier davantage l'ordre du jour. Les Directives concernant l'établissement de l'ordre du jour fournissent des précisions complémentaires concernant les modalités d'élaboration de l'ordre du jour (Annexe 4).

L'ordre du jour et les documents de travail devraient être mis à la disposition des Membres 30 jours au moins avant le début de la réunion, sauf en cas d'urgence.

Résumé

Le Secrétariat élaborera un Résumé pour chaque réunion afin de fournir aux délégués des informations claires et concises concernant la substance des points de l'ordre du jour et des orientations concernant les mesures à prendre par le CTP. Ce Résumé devrait être mis à la disposition des Membres 20 jours avant le début de la réunion, sauf en cas d'urgence.

Sessions en petits groupes et tables rondes

Des sessions en petits groupes et des tables rondes peuvent être organisées pour mettre davantage l'accent sur des sujets d'importance stratégique, dynamiser les débats et parvenir à des résultats durables. Les Directives concernant les sessions en petits groupes et les tables rondes figurent à l'Annexe 5.

Exposés

Les exposés présentés par les Membres, les observateurs et le Secrétariat doivent être aussi courts que possible et, idéalement, leur durée ne devrait pas dépasser 15 minutes. Il est recommandé de les présenter pour illustrer un point examiné et rarement en tant que sujet à part entière.

Les orateurs sont encouragés, chaque fois que possible, à communiquer leurs exposés PowerPoint (ou autre format) en anglais et en français. S'ils sont communiqués au Secrétariat moins de 15 jours avant la réunion, leur traduction dans l'autre langue ne pourra être garantie.

Lorsqu'un exposé sert de base à un échange de vues, que des contributions et/ou une décision sont attendues, et qu'aucun document pertinent n'est élaboré, il doit être mis à disposition sur le site Web des Membres de l'OMD 30 jours au moins avant la réunion, sauf en cas d'urgence.

Disponibilité des documents

La mise à disposition publique des documents de travail et des rapports des comités techniques de l'OMD s'inscrit dans le cadre de la politique de transparence et de responsabilité de l'Organisation. A ses 199/200èmes sessions de mars 2013, le CTP a approuvé de manière générale la proposition du Secrétariat visant à mettre les documents et les rapports du comité à la disposition du public de manière responsable, après la réunion

seulement, en tenant compte du fait que les documents confidentiels doivent être réservés aux seuls Membres. Il a également été fait observer qu'une politique unique devrait être élaborée au sujet de la disponibilité des documents de l'OMD et que le CTP devrait jouer un rôle moteur dans la présentation de cette proposition à la CPG.

Des informations supplémentaires sont fournies en Annexe 6.

Membres

Sélection des experts

Les administrations des douanes devraient sélectionner leurs délégués à la réunion au niveau des décideurs ou bien des délégués ayant mandat pour prendre effectivement position au cours des travaux du CTP pour permettre à ce comité de parvenir à des décisions et de progresser plus rapidement. Tous les délégués devraient se préparer et être en mesure de participer activement aux débats. Dans certains cas, l'administration peut souhaiter envoyer également des experts spécialisés exerçant des responsabilités dans un domaine que le CTP examinera en séance.

Il importe également d'assurer la continuité dans la participation aux fins de la qualité des échanges de vues du CTP. Les délégués qui assistent à une réunion pour la première fois devraient être informés, au sein de leur administration, du rôle qu'ils joueront dans les travaux du CTP.

Préparation des réunions

Les délégués au CTP doivent se préparer pour les sessions et reconnaître en temps opportun les répercussions éventuelles de leurs échanges de vues. Le CTP représente "la première et la dernière" opportunité d'élaborer et de formuler des décisions avant les sessions de la CPG et du Conseil, après quoi il est généralement impossible d'apporter des modifications de dernière minute aux instruments/outils proposés.

Il est conseillé aux délégués de se préparer avant la réunion en examinant le projet d'ordre du jour et en lisant ensuite les documents de travail. Selon l'intervention requise de la part du CTP, ils devront prendre les mesures appropriées, ce qui signifie essentiellement recueillir les contributions des collègues responsables des différents domaines et préparer leur position/intervention. Cela consiste notamment à recueillir les contributions des collègues faisant partie des organes placés sous la responsabilité du CTP ou informant le CTP, et les contributions des collègues qui préparent les délégations pour les sessions de la CPG et du Conseil. Cela donne un meilleur aperçu de la position du Membre au sujet de toutes les questions pertinentes.

Le Résumé doit donner aux délégués le niveau adéquat d'orientation pour préparer la réunion du CTP.

Les points d'information doivent être très courts ; ils consistent à adopter des rapports ou à prendre acte des faits nouveaux. Toutefois, si un Membre a encore des questions à poser, il peut exprimer ses préoccupations en séance.

Les Membres devraient toutefois se concentrer davantage sur les points faisant partie des Questions techniques clés et la Présentation et échange sur les pratiques douanières et l'Innovation. Certains Membres auront arrêté une position très ferme au sujet de nombreux points et d'autres au sujet de quelques points seulement. Mais les Membres sont

encouragés à contribuer aux débats en partageant leurs pratiques nationales. Cela permettra au CTP de se prononcer sur la base d'un aperçu plus global de la situation actuelle.

Si un Membre souhaite proposer un point à inscrire à l'ordre du jour, les mesures appropriées doivent être prises à cet effet, comme décrit dans les Directives concernant l'établissement de l'ordre du jour. Les Membres sont encouragés à travailler ensemble lorsqu'ils soumettent des propositions pour l'ordre du jour.

Suivi

Il est conseillé aux Membres d'assurer un suivi approprié des sessions au sein de leur Administration. Cela peut consister à étudier la conformité des propositions d'amendement des guides et autres outils, et à informer le Secrétariat des résultats ; à présenter des propositions ; à faire partie des groupes ad hoc créés par le CTP ; à communiquer les pratiques nationales au Secrétariat, etc.

Observateurs

La coopération et la collaboration avec les associations du commerce, des transports et de l'industrie, ainsi qu'avec les organisations internationales, s'est avérée nécessaire en matière de facilitation et de sécurité de la chaîne logistique. Elles doivent donc être considérées comme des partenaires et être encouragées à assister plus fréquemment aux réunions du CTP et à contribuer à son Programme de travail et à son ordre du jour. Un ordre du jour pertinent est indispensable pour attirer les observateurs aux réunions du CTP.

Conclusion

Ces Directives seront utiles aux Membres et au Secrétariat pour mieux préparer les réunions du CTP en garantissant une démarche harmonisée. Elles amélioreront en outre l'efficacité et l'efficience de ses travaux afin de contribuer à atteindre les objectifs stratégiques de l'OMD. A long terme, elles permettront au Comité de devenir plus responsable de ses travaux et de contribuer à améliorer la visibilité du CTP.

La démarche générale suivie pour élaborer ces Directives permettra de les reproduire aux travaux d'autres Comités.

Ces Directives seront mises à jour chaque fois que nécessaire.

* * *

Annexe 1 - Mandat du CTP

Annexe 2 - Règlement intérieur du CTP

Annexe 3 - Un diagramme illustrant les rapports hiérarchiques avec le CTP

Annexe 4 - Les Directives concernant l'établissement de l'ordre du jour du CTP

Annexe 5 - Les Directives concernant les sessions en petits groupes et les tables rondes

Annexe 6 - Mise à disposition publique des documents

MANDAT DU COMITE TECHNIQUE PERMANENT

Confirmé par le Conseil - Juin 2005

Création : Article V de la Convention du 15 décembre 1950 portant création d'un Conseil de coopération douanière (CCD)

Durée : Non spécifiée

1. Mandat

Le Comité technique permanent (CTP) est placé sous la responsabilité générale du Conseil de l'OMD et de la Commission de politique générale, et il bénéficie du soutien administratif du Secrétariat de l'OMD.

Le rôle originel du CTP est d'entreprendre les études techniques (excepté en ce qui concerne la nomenclature et la valeur en douane) en vue de permettre au Conseil de s'acquitter des obligations qui lui sont imposées par la Convention portant création du CCD, conformément aux buts généraux de cette dernière. A ce titre, les pouvoirs conférés au Conseil en vertu des dispositions de l'Article III de la Convention sont, sauf en ce qui concerne les dispositions des alinéas c), d), e) et h) de cet article, délégués au CTP dans la mesure où ils sont nécessaires à l'accomplissement de sa mission. Le CTP n'est pas habilité, sauf autorisation expresse du Conseil, à faire des recommandations aux Gouvernements des Etats membres ou aux organismes internationaux.

Le Comité remplit également les tâches particulières qui peuvent lui être assignées par le Conseil ou par l'une des Conventions adoptées par le Conseil.

2. Membres

Conformément à l'article X a) de la Convention portant création du CCD, le CTP est composé de représentants des Membres du Conseil, chaque Membre pouvant désigner un délégué et un ou plusieurs délégués suppléants pour le représenter.

Les représentants devraient être des fonctionnaires responsables au sein de leur administration des questions liées aux procédures douanières et à la facilitation des échanges.

Le Comité peut décider d'inviter des représentants d'organisations internationales à assister aux sessions du Comité en qualité d'observateur.

3. Fonction et portée

Le Comité technique permanent a pour fonction:

- de contribuer aux orientations stratégiques des travaux effectués par l'OMD en matière de promotion, mise au point et gestion des instruments et des outils de la facilitation des échanges, conformément au Plan stratégique de l'OMD;

- de contribuer à renforcer la coopération entre les administrations des douanes et les organisations gouvernementales et non gouvernementales (secteur privé) dans le domaine de la facilitation des échanges;
- de mettre en place et de promouvoir des initiatives permettant de renforcer l'efficacité de la douane par le biais de la technologie de l'information et le commerce électronique, de la coopération douanière et de l'établissement de différents instruments juridiques;
- d'élaborer et de promouvoir l'utilisation par les Membres de différents outils visant à améliorer l'efficacité commerciale (notamment le Guide permettant de mesurer le temps nécessaire pour la mainlevée des marchandises);
- de contribuer à l'élaboration de moyens et de méthodes visant à faciliter, simplifier et harmoniser les formalités douanières applicables aux envois postaux;
- d'apporter un soutien stratégique aux programmes de renforcement des capacités de l'OMD pour ses Membres.

4. Principaux résultats escomptés

Le Comité technique permanent:

- fera rapport et formulera des recommandations au Conseil au sujet des questions relevant de sa compétence;
- prendra des décisions ou entreprendra des mesures dans les domaines dans lesquels il est compétent.

5. Fonctionnement

Président:

Le CTP élit chaque année, parmi les représentants de ses Membres, son Président ainsi qu'un Vice-Président. Le Président et le Vice-Président sont élus pour un an. Ils sont rééligibles.

Ordre du jour :

Le Secrétariat de l'OMD rédige en consultation avec le Président du CTP, l'ordre du jour de chaque session et le communique aux Membres du Comité, 30 jours au moins avant la date d'ouverture de la session, sauf à réduire ce délai en cas d'urgence. Les documents de travail, notamment ceux qui pourraient nécessiter une consultation à l'échelon national, doivent également être fournis à temps aux Membres.

L'ordre du jour comprend tous les points dont l'inscription a été approuvée par le Conseil ainsi que tous les points dont l'inscription a été proposée par le Secrétaire général, le Président du CTP, ou tout Membre de l'OMD.

En outre, le Comité peut:

- créer tout Groupe de travail qu'il estime nécessaire pour l'aider dans l'exercice de ses fonctions;

- fixer, conformément aux directives du Conseil de l'OMD, et orienter les travaux des organes de travail relevant de sa compétence;
- coopérer, promouvoir des projets conjoints ou partager des renseignements et l'expérience acquise avec les organisations internationales, gouvernementales et non gouvernementales, les associations professionnelles/le secteur privé et dont les activités ont un lien avec les procédures douanières et la facilitation des échanges. Ces partenaires agissent au sein du Comité en qualité d'observateurs.

6. Ressources nécessaires

Conformément à l'article XII (a) de la Convention portant création du CCD, chaque Membre du Conseil assume les dépenses de sa propre délégation au CTP. Les frais de voyage et frais connexes sont donc à la charge des administrations des participants.

Il appartient au Secrétariat de l'OMD d'organiser les réunions du CTP et de prendre les dispositions générales d'ordre administratif relatives à celles-ci et, notamment, aux invitations, à la date et à la durée de chaque session ainsi qu'aux priorités à établir pour l'examen des questions inscrites à l'ordre du jour du Comité.

Le Comité tient ses sessions en tant que de besoin et sous réserve de l'approbation du Conseil.

REGLEMENT INTERIEUR
DU COMITE TECHNIQUE PERMANENT

CHAPITRE I - ATTRIBUTIONS

Article 1^{er}

Le rôle du Comité technique permanent (dénommé ci-après «le Comité») est d'entreprendre les études techniques (excepté en ce qui concerne la nomenclature et la valeur en douane) en vue de permettre au Conseil de s'acquitter des obligations qui lui sont imposées par la Convention portant création du Conseil de coopération douanière (dénommée ci-après «la Convention»), conformément aux buts généraux de cette dernière. Le Comité remplit également les tâches particulières qui peuvent lui être assignées par le Conseil ou par l'une des Conventions adoptées par le Conseil.

Les pouvoirs conférés au Conseil en vertu des dispositions de l'Article III de la Convention sont, sauf en ce qui concerne les dispositions des alinéas (c), (d), (e) et (h) de cet article, délégués au Comité dans la mesure où ils sont nécessaires à l'accomplissement de sa mission. Le Comité n'est pas habilité, sauf autorisation expresse du Conseil, à faire des recommandations aux Gouvernements des Etats membres ou aux organismes internationaux.

CHAPITRE II - REUNIONS DU COMITE

Article 2

Conformément aux dispositions de l'Article X de la Convention, le Comité tient au moins quatre sessions par an. Deux sessions peuvent être combinées et tenues en une seule réunion si le Comité en décide ainsi. La date de chaque réunion est fixée par le Comité au cours de sa session précédente.

La date de la réunion peut être différée ou avancée, soit à la demande d'un Etat membre, appuyée par la majorité simple des Membres, soit, en cas d'urgence, à la demande du Président du Comité.

Article 3

Les réunions du Comité se tiennent au siège du Conseil, sauf décision contraire du Conseil.

Article 4

Le Secrétaire général du Conseil informe les Etats membres de la date d'ouverture de chaque session du Comité, 30 jours au moins à l'avance, sauf en cas d'urgence. Il notifie en même temps cette date à chaque délégué et à chaque délégué suppléant au Comité.

CHAPITRE III - ORDRE DU JOUR

Article 5

Le Secrétaire général rédige un ordre du jour provisoire pour chaque session et le communique aux Etats membres ainsi qu'à chaque délégué et délégué suppléant 30 jours au moins avant la date d'ouverture de la session, sauf en cas d'urgence.

Cet ordre du jour comprend tous les points dont l'inscription a été approuvée par le Comité au cours de la session précédente, ainsi que les points inscrits par le Président, de sa propre initiative et tout autre point dont l'inscription a été demandée par le Conseil, le Secrétaire général ou par un Etat membre.

Article 6

Le Comité fixe l'ordre du jour à l'ouverture de chaque session. Au cours de la session, l'ordre du jour peut être modifié à tout moment par le Comité.

CHAPITRE IV – REPRESENTATION

Article 7

Les documents accréditant les délégués et les délégués suppléants auprès du Comité seront transmis au Secrétaire général et peuvent être communiqués directement par les administrations compétentes.

Les délégués et délégués suppléants demeurent en fonction aussi longtemps que le Secrétaire général n'a pas été informé qu'il a été mis fin à leur mandat.

Les noms des experts chargés d'assister les délégués seront communiqués au Secrétaire général.

Article 8

Le Secrétaire général peut, sous réserve de l'approbation du Président du Comité, inviter à assister aux réunions du Comité, en qualité d'observateurs, les représentants d'Etats non Membres et d'organismes internationaux.

CHAPITRE V - BUREAU ET CONDUITE DES DEBATS

Article 9

Le Comité élit, parmi ses Membres, son Président et son Vice-Président.

Le Président et le Vice-Président sont élus pour un an; ils sont rééligibles.

Le Président ou le Vice-Président qui cesse de représenter un Etat membre du Conseil abandonne aussitôt son mandat.

Article 10

Si le Président n'est pas présent lors d'une séance ou d'une partie de séance, la présidence est assurée par le Vice-Président. Celui-ci a, dans ce cas, les mêmes pouvoirs et obligations que le Président.

Article 11

Le Président de séance participe aux débats en cette qualité et non comme représentant d'un Etat membre.

Article 12

Outre l'exercice des pouvoirs qui lui sont conférés en vertu d'autres dispositions du présent règlement, le Président prononce l'ouverture et la clôture de chaque séance, dirige les discussions, donne la parole, met les questions aux voix, proclame les décisions, se prononce sur les motions d'ordre et, conformément au présent règlement, règle les débats. Il peut également rappeler un orateur à l'ordre si les observations de ce dernier s'écartent du point discuté.

Article 13

Au cours de la discussion de toute question, une délégation peut soulever une motion d'ordre. En ce cas, le Président prend immédiatement une décision. Si cette décision est contestée, le Président la met aux voix, et elle reste acquise si le Comité ne l'infirmes pas.

Article 14

Le Comité peut créer tout Groupe de travail qu'il estime nécessaire pour l'aider dans l'exercice de ses fonctions; il peut désigner un Président et, s'il y a lieu, un Vice-Président pour chacune des réunions des Groupes de travail ainsi créés. Le présent règlement s'applique, *mutatis mutandis*, à tous les Groupes de travail du Comité.

CHAPITRE VI - QUORUM ET VOTE

Article 15

- a) En séance plénière, le quorum est constitué par la majorité des Etats membres présents à la session.
- b) Dans les séances des Sous-Comités ou Groupes de travail, le quorum est constitué par la majorité des Etats membres faisant partie de chacun de ces organismes.
- c) Toutefois, si le quorum défini au paragraphe a) ou b) n'est pas réuni, la séance est interrompue pour 10 minutes, après quoi le Président peut demander aux Etats membres présents en séance de décider à l'unanimité la suspension pour la durée de cette séance, de l'application du paragraphe a) ou b) du présent article.

Article 16

Chaque Etat membre dispose d'une voix²; cependant, aucun Etat membre ne peut participer au vote sur des questions relatives à l'interprétation et à l'application des Conventions en vigueur, visées à l'Article III d) de la Convention, qui ne lui sont pas applicables, ni sur les amendements relatifs à ces Conventions.

Sous réserve des dispositions de l'Article 22, les décisions sont prises à la majorité simple des Etats membres présents et votants et sont subordonnées au vote positif d'un tiers au moins des Etats membres présents et ayant voix délibérative.

² Voir la Décision n° 245 : « Tout Etat membre qui n'a pas versé, avant les Sessions du Conseil, la totalité de sa contribution pour l'exercice précédent et n'a pas donné de raisons jugées valables pour le Conseil justifiant ce retard,

A) est privé de son droit de vote à compter desdites sessions du Conseil, et

B) voit à partir de cette même date le service des documents réduit à un seul exemplaire de chaque document dans une des deux langues officielles du Conseil. ».

Pour l'application du présent règlement, on entend par « Etats membres présents et votants » les Etats membres qui émettent un vote positif ou négatif. Les Etats membres qui s'abstiennent de voter sont considérés comme non votants. On entend par « Etats membres présents et ayant voix délibérative » les Etats membres qui émettent un vote positif ou négatif, ou bien s'abstiennent de voter bien qu'ils disposent du droit de vote.

CHAPITRE VII - SECRETARIAT GENERAL

Article 17

Le Secrétaire général ou les agents du Secrétariat désignés par lui assument le secrétariat des réunions du Comité.

CHAPITRE VIII - LANGUES ET COMPTES RENDUS

Article 18

Les langues officielles du Comité sont l'anglais et le français. Les discours ou déclarations faits dans l'une de ces langues sont immédiatement traduits dans l'autre langue officielle, sauf renonciation de tous les délégués. Les discours ou déclarations faits dans une autre langue sont, sous la même réserve, traduits en français et en anglais, mais dans ce cas, la délégation intéressée fait assurer elle-même la traduction en anglais ou en français.

Les langues anglaise et française seront seules employées dans les documents officiels du Comité. Les documents et la correspondance destinés au Comité doivent être rédigés dans l'une des deux langues officielles.

Article 19

Le Comité établit les rapports de ses sessions, et si le Président le juge nécessaire, les procès-verbaux ou comptes rendus sommaires des réunions. Le Président fait un rapport sur l'activité du Comité à chaque session du Conseil.

CHAPITRE IX – PUBLICITE

Article 20

Sauf décision contraire du Conseil, les séances du Comité ne sont pas ouvertes au public.

CHAPITRE X - APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL

Article 21

En l'absence de dispositions pertinentes dans le présent règlement, le Règlement intérieur du Conseil est applicable.

CHAPITRE XI – REVISION

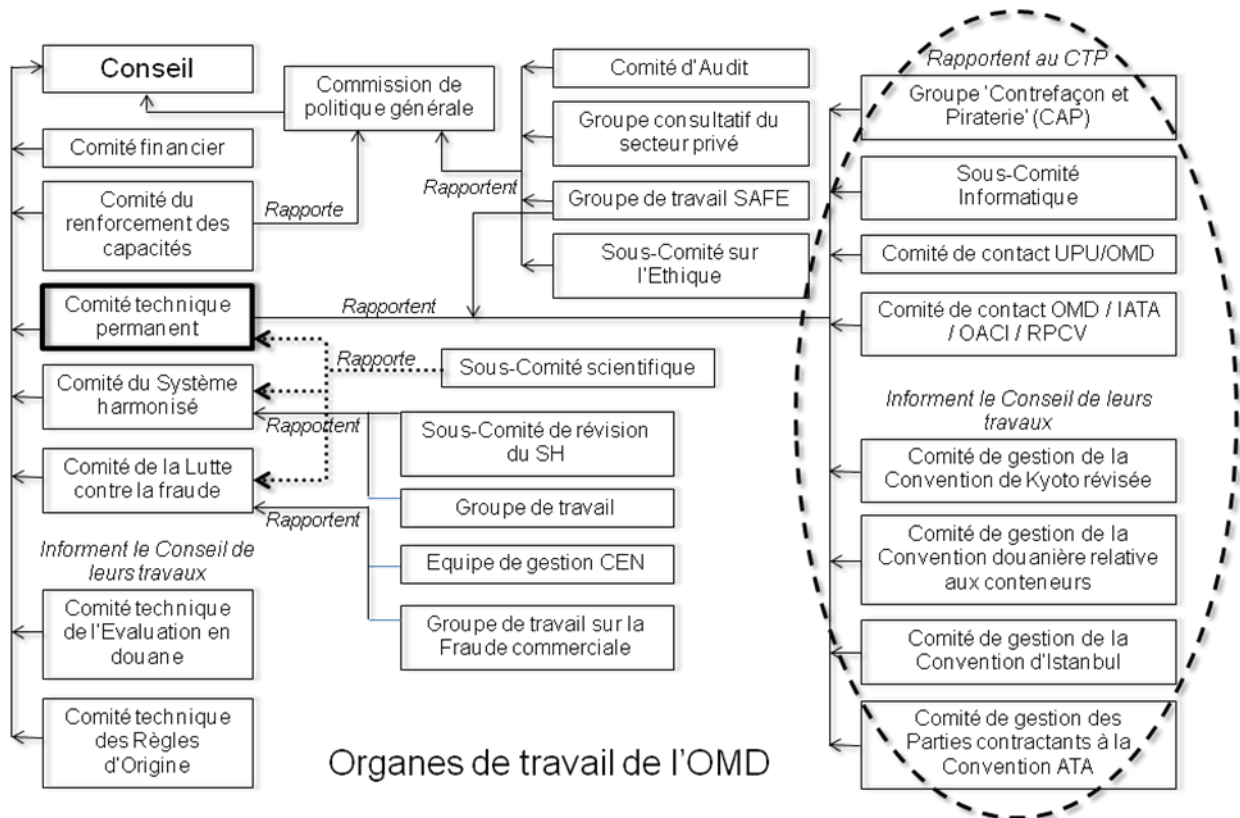
Article 22

Exception faite des dispositions dont le texte résulte de la Convention ou du Règlement intérieur du Conseil, le présent règlement peut être modifié en tout ou en partie par le Comité à la majorité des deux tiers au moins des Etats membres présents et votants, à condition qu'au moins la moitié des Etats membres présents et ayant voix délibérative émettent un vote positif.

Toutefois, il n'est pas procédé, au cours d'une session du Comité, à un vote portant sur un amendement du présent règlement si le texte du projet d'amendement n'a pas été soumis par écrit aux Etats membres 60 jours avant le début de cette session.

*
* *

Un diagramme illustrant les rapports hiérarchiques avec le CTP



Directives concernant l'établissement de l'ordre du jour du Comité technique permanent (CTP)

Objectif

Les présentes Directives ont pour objet de décrire le processus d'établissement de l'ordre du jour des réunions du CTP de manière à permettre à ce dernier :

- de contribuer aux travaux stratégiques de l'OMD en promouvant, en élaborant et en gérant les outils et les instruments de facilitation des échanges ;
- de mettre en place et de promouvoir des initiatives destinées à améliorer l'efficacité de la douane grâce à la technologie de l'information et au commerce électronique, à la coopération douanière et à l'établissement des différents instruments juridiques nécessaires;
- de concevoir différents outils destinés à améliorer l'efficacité des échanges et de promouvoir leur utilisation par les Membres;
- de contribuer à la conception de moyens et de méthodes visant à faciliter, à simplifier et à harmoniser les formalités douanières;
- de contribuer à renforcer la coopération entre les administrations des douanes et les organisations gouvernementales et non gouvernementales (secteur privé) dans le domaine de la facilitation des échanges; et
- d'apporter un soutien stratégique aux programmes de renforcement des capacités de l'OMD.

Conception de l'ordre du jour

Pour permettre au CTP de remplir ces objectifs, l'ordre du jour sera divisé en quatre blocs principaux:

- rapport sur l'état d'avancement des travaux en cours
- décisions et orientations
- étude et évolution des questions techniques clés
- Présentation et échange sur les pratiques douanières et l'Innovation.

La manière dont chacun de ces blocs fonctionnera est décrite dans le tableau ci-dessous.

Principes directeurs

Les principes ci-après guideront les contributions et la participation concernant les points inscrits à l'ordre du jour du CTP :

- les points inscrits à l'ordre du jour seront ceux qui contribuent de manière significative à la conception de moyens et de méthodes visant à faciliter, à simplifier et à harmoniser les formalités douanières ou à faire progresser les orientations stratégiques de l'OMD dans le cadre du mandat du CTP.
- Les Membres et les observateurs seront encouragés à suggérer des points à inscrire à l'ordre du jour, outre les points émanant de la Commission de politique générale (CPG), du Conseil et du Secrétariat. Les Membres et les observateurs auront l'opportunité de suggérer des points de l'ordre du jour à examiner lors des réunions suivantes.
- Les échanges de vues et les débats seront activement encouragés et, en vue de les faciliter, les membres devront avoir lu les documents fournis à l'appui de l'ordre du jour avant d'assister à la réunion.
- Un laps de temps suffisant sera prévu pour conclure tous les points du Comité. Chaque fois que possible, le temps disponible consacré à l'étude et à l'évolution des questions techniques clés ainsi qu'à la présentation et échange sur les pratiques douanières et l'Innovation sera maximisé.

Blocs de l'ordre du jour

1. Rapport sur l'état d'avancement des travaux en cours

Description du bloc	Manière dont ces points de l'ordre du jour seront examinés
Il s'agira de l'examen des travaux des différents sous-groupes et comités faisant rapport au CTP et des travaux entrepris par le Secrétariat.	Le Président ³ passera d'un point à l'autre de l'ordre du jour en invitant le CTP à approuver ou à prendre acte.
Temps prévu dans l'ordre du jour	Manière dont l'examen de ces points de l'ordre du jour sera étayé
L'examen de ces points prendra peu de temps.	Ces points de l'ordre du jour seront appuyés par les documents des différents sous-comités, comités et groupes de travail du CTP concernés. Les membres devront avoir lu ces documents.

2. Décisions et orientations

Description du bloc	Manière dont ces points de l'ordre du jour seront examinés
Il s'agira de l'examen des travaux des différents sous-groupes et comités faisant rapport au CTP, ou des travaux entrepris par le Secrétariat. Cette section a pour objet de faciliter la formulation d'orientations ou de décisions qui permettront de faire progresser les travaux de ces groupes ou du Secrétariat.	Le Président passera d'un point à l'autre de l'ordre du jour et demandera, si cela est nécessaire ou justifié, la contribution du représentant compétent du sous-groupe ou du comité concerné.
Temps prévu dans l'ordre du jour	Manière dont l'examen de ces points de l'ordre du jour sera étayé
Le temps consacré à l'examen de ces points est laissé à la discrétion du Président, en consultation avec le représentant du sous-groupe ou du comité concerné, avec la contribution et/ou les orientations du Secrétariat.	Ces points de l'ordre du jour seront généralement appuyés par les documents des différents sous-groupes et comités concernés. Si cela est jugé approprié pour aider les membres à fournir des orientations ou à prendre des décisions, un bref exposé ciblé peut être présenté. Idéalement, ces exposés ne doivent pas dépasser 15 minutes.

³ Aux fins du présent document, le terme "Président" couvre également le Vice-Président du CTP, conformément au rôle du Président et du Vice-Président décrit dans les Directives visant à améliorer l'efficacité et l'efficience du Comité technique permanent.

3. Etude et évolution des questions techniques clés

Description du bloc	Manière dont ces points de l'ordre du jour seront examinés
<p>Ce bloc permettra d'examiner les questions techniques clés auxquelles sont confrontés les Membres. Idéalement, ces points seront communs à plusieurs membres et/ou régions.</p>	<p>Le Président passera d'un point à l'autre de l'ordre du jour en laissant aux initiateurs le temps de présenter un exposé (si nécessaire).</p> <p>Les membres seront ensuite invités à examiner cette question afin que le CTP, s'il en convient, la fasse progresser dans le cadre de ses travaux.</p> <p>Le Président peut utiliser d'autres mécanismes comme les réunions en petits groupes pour faire évoluer l'examen de ces questions. Le choix des outils à utiliser à cet effet appartient au Président et au Secrétariat, en consultation avec le membre/région/observateur qui en est à l'origine.</p>
Temps prévu dans l'ordre du jour	Manière dont l'examen de ces points de l'ordre du jour sera étayé
<p>Le temps alloué à ces points sera suffisant pour permettre la participation active de tous les membres à l'étude complète des questions soulevées.</p>	<p>Chacun des points à examiner dans ce bloc sera idéalement appuyé par un document (idéalement un document conjoint de deux membres/observateurs ou régions ou davantage) émanant de la région/membre/observateur qui en est à l'origine ou dans le cas de la CPG/ Conseil, du Secrétariat.</p> <p>Le document identifiera, étudiera et analysera les répercussions de la question pour les administrations membres.</p> <p>Le Président peut utiliser d'autres mécanismes comme les réunions en petits groupes, etc. s'il le juge approprié pour faire évoluer l'examen de la question.</p> <p>Le choix des outils à utiliser à cet effet appartient au Président et au Secrétariat, en consultation avec le membre/région/observateur qui en est à l'origine.</p>

4. Présentation et échange sur les pratiques douanières et l'Innovation

Description du bloc	Manière dont ces points de l'ordre du jour seront examinés
<p>Ce bloc permettra d'examiner les pratiques novatrices utilisées par les administrations membres/régions et observateurs. Le principal objectif est d'informer la réunion et de la sensibiliser à l'innovation en matière douanière.</p>	<p>Le Président passera d'un point à l'autre de l'ordre du jour en laissant aux initiateurs le temps de présenter un exposé (si nécessaire).</p> <p>Les membres seront ensuite invités à examiner cette question afin que le CTP, s'il en convient, la fasse progresser dans le cadre de ses travaux.</p>

Temps prévu dans l'ordre du jour	Manière dont l'examen de ces points de l'ordre du jour sera étayé
<p>Le temps consacré à l'examen de ces points est laissé à la discrétion du Président, en consultation avec le Secrétariat et, le cas échéant, le membre/région/observateur.</p>	<p>Chacun des points à examiner dans ce bloc sera idéalement appuyé par un document ou par un exposé présenté par la région/membre/observateur qui en est à l'origine.</p> <p>Le document identifiera, étudiera et analysera les répercussions potentielles pour les administrations membres.</p> <p>Le Président peut utiliser d'autres mécanismes comme les réunions en petits groupes, etc. s'il le juge approprié pour faire évoluer l'examen de la question.</p> <p>Le choix des outils à utiliser à cet effet appartient au Président et au Secrétariat, en consultation avec le membre/région/observateur qui en est à l'origine.</p>

Directives aux fins des documents concernant les questions techniques clés

Introduction

Le bloc de l'ordre du jour concernant l'étude et l'évolution des questions techniques clés offre aux administrations des douanes la possibilité de travailler ensemble pour étudier des sujets stratégiques émergents communs que le CTP peut faire progresser.

Dans le cadre de ce bloc de l'ordre du jour, les questions peuvent être présentées au CTP pour examen par la CPG, par les régions (entre ou au sein des régions) ou par deux administrations ou davantage travaillant de concert.

Des documents conjoints seront élaborés par l'administration à l'origine de la question, avec le ou les membres qui l'appuient (dans le cas de points émanant de la CPG, le Secrétariat assumera cette responsabilité). Des documents pourraient également être élaborés par un partenariat entre administrations membres de pays développés et en développement afin que leur pertinence soit plus large. Des groupes des milieux du commerce, des transports et de l'industrie, ainsi que des organisations internationales, pourront également être invités à participer à l'élaboration de ces documents ou à apporter leur contribution si nécessaire.

Chaque groupe d'administrations élaborera un document conjoint qui identifiera, examinera et analysera les répercussions de leur question émergente. Le document étudiera et délimitera également les mesures que peut prendre le CTP.

Ces directives n'ont pas pour objet de limiter le champ d'action des administrations membres, mais de suggérer un format et une teneur minimale qui permettront au CTP d'être suffisamment informé et de procéder ainsi à un examen significatif des questions soulevées.

Plan suggère pour les documents de réflexion

➤ *Récapitulatif*

Décrire brièvement :

- Parties impliquées dans l'élaboration du document, parties à l'instigation desquelles il a été élaboré ou parties ayant soulevé la question, à savoir :
 - CPG - le Secrétariat est impliqué au nom de la CPG ;
 - au sein d'une région – dans ce cas, quelles sont les administrations impliquées ;
 - entre les régions - dans ce cas, quelles sont les administrations impliquées ;
 - parrainé par un ou plusieurs membres, avec le soutien de groupes des milieux du commerce/transport/industrie ou d'une ou de plusieurs organisations internationales – dans ce cas, quelles sont les administrations et les groupes ou organisations internationales impliqués⁴ ;

⁴ Le CTP étant un Comité composé uniquement de représentants des Administrations membres, il est envisagé que les groupes des milieux du commerce/transport/industrie et les organisations internationales puissent uniquement soulever leurs questions sous le parrainage d'une administration membre, du Président ou du Secrétariat.

- Comment la question a-t-elle été identifiée – préciser la raison pour laquelle la question a été soulevée ;
- Décrire la question - décrire la nature de la question ;
- Qu'est-il demandé au CTP de faire – préciser les mesures qui sont attendues du CTP.

➤ *Rappel de la question*

Décrire de manière plus détaillée :

- Comment la question en est-elle venue à se poser ;
- Quelles administrations/régions ont soulevé la question ou, dans le cas de la CPG, quel ensemble de circonstances a fait que la question a été soumise au CTP.

➤ *La question*

De manière plus détaillée :

- Décrire et identifier la question ;
- Étudier et analyser (en profondeur) les répercussions de la question ;
- Identifier en détail les possibilités (en identifiant notamment l'option jugée préférable) de faire progresser la question. Cela peut comprendre les mesures à envisager par le CTP, à savoir :
 - ajouter la question au Programme de travail du CTP ;
 - comment faire progresser la question par le CTP ou par l'un des sous-groupes du CTP ;
 - présenter directement la question à la CPG pour examen.
- Si la question doit être ajoutée au Programme de travail du CTP, il serait utile de joindre un projet de mandat pour le CTP ou le sous-groupe compétent pour la question.

➤ *Recommandations*

Préciser toute recommandation à examiner par le CTP.

➤ *Documentation présentée à l'appui*

Joindre tout document présenté à l'appui.

*
* *

Les Directives concernant les sessions en petits groupes et les tables rondes

Sessions en petits groupes

Le recours à des sessions en petits groupes, restreintes et plus ciblées, en marge de réunions plus importantes et de sessions plénières, constitue une démarche éprouvée à l'Organisation mondiale des douanes (OMD) pour examiner de manière plus approfondie des sujets spécifiques susceptibles d'impliquer des connaissances spécialisées particulières. Cette démarche est souvent utilisée pour élaborer des orientations techniques spécifiques et/ou faire progresser la prise de décision et l'aboutissement de certains produits (directives, manuels, mandat, etc.). Dans d'autres circonstances, les sessions en petits groupes se sont avérées utiles à un niveau plus simple pour favoriser davantage d'interaction entre un plus grand nombre de délégations en raison d'un cadre de travail plus intime et/ou du nombre de salles utilisées.

Les échanges de vues en cours concernant la redynamisation du Comité technique permanent (CTP) étudieront la question du recours éventuel aux sessions en petits groupes et leur rôle dans la réalisation de cet objectif. Selon le sujet examiné, il peut s'avérer utile de tenir des sessions en petits groupes (planifiées ou impromptues) dans le cadre desquelles un ou plusieurs Membres présentent avec concision un thème ou un sujet, et de s'assurer ensuite que tous les participants puissent dialoguer de manière dynamique et interactive. Idéalement, les participants tireront parti de l'environnement d'une session en petits groupes dans la mesure où leur participation pourra être très active. Une session en petits groupes est généralement suivie de la présentation d'un récapitulatif à l'organe réuni en session plénière et/ou documentée avec précision.

Alors que de nouveaux courants de travail et thèmes spécifiques émergent des échanges de vues actuels du CTP, le recours stratégique aux sessions en petits groupes, notamment leur variété et leurs modes de fonctionnement, peut être étudié et répertorié si cela est jugé utile. Idéalement, un Membre possédant une expérience ou des compétences spécifiques (souvent un Attaché en poste à Bruxelles) se portera volontaire pour convoquer ou animer ces sessions, avec le soutien d'un rapporteur autre que lui dans le meilleur des cas. La coordination concernant le thème examiné en petits groupes avant les réunions, notamment la lecture par les participants de tout document fourni à l'avance, est encouragée pour optimiser la productivité des sessions.

Tables rondes

Le recours aux tables rondes en tant que méthode de présentation peut s'avérer très efficace et est accueilli favorablement par les participants lorsque la table ronde est conduite de manière appropriée. Nous considérons souvent une table ronde comme étant un point de l'ordre du jour, alors qu'en réalité de multiples orateurs viennent chacun leur tour présenter leur exposé concernant un sujet donné. Dans ce cas, l'auditoire perd généralement le fil du débat car la "table ronde" n'est pas assez stimulante pour générer un environnement actif propice à un examen approfondi de la question. Le présent document fournit des recommandations quant à la manière d'organiser et de tirer parti des tables rondes pour en optimiser le succès.

La durée optimale d'une table ronde est de 45 minutes à une heure, avec 4 ou 5 participants maximum, et un animateur. Il est essentiel qu'une table ronde soit menée par un animateur efficace (dont le rôle est très différent de celui d'un participant à la table ronde). L'animateur a pour principale tâche d'aider les orateurs et de faire en sorte qu'ils soient 'connectés' positivement à l'auditoire. Une bonne pratique consiste à prendre contact avec les participants à la table ronde au moins une fois avant l'événement. Dans la mesure où de nombreux autres points de l'ordre du jour sont des exposés individuels utilisant des diapositives, il est recommandé aux participants de ne pas présenter de diapositives lors de la table ronde. L'objectif d'une table ronde est de créer un environnement propice à une interaction positive entre les participants eux-mêmes et avec l'auditoire. Les diapositives ont un effet néfaste sur cette philosophie car elles incitent l'auditoire à détourner son attention des participants à la table ronde. Il est très important que les participants soient convenablement équipés de microphones pour pouvoir être clairement entendus. Le rôle de l'animateur est essentiel et il importe de sélectionner des animateurs capables de réagir rapidement et de manière naturelle pour motiver l'interaction. Même si une partie spéciale de la session est consacrée aux questions/réponses, l'animateur doit réagir face à l'auditoire et lui faire poser des questions au moment où l'occasion s'en présente. Une règle de base à suivre pour allouer le temps est de prévoir une session de questions/réponses de 15 minutes minimum après une table ronde d'une heure. L'animateur doit également prêter attention au minutage et faire progresser la table ronde à un rythme adéquat pour traiter efficacement du sujet tout en prévoyant suffisamment de temps pour les questions. A la fin de la session, il est très important de demander aux participants qui le peuvent de rester dans la salle pendant quelque temps afin que les membres de l'auditoire puissent leur parler en marge de la table ronde.

*
* *

Mise à disposition publique des documents

Cette annexe traite des documents du CTP qui ne doivent pas tomber sous le coup de la politique de publication ou de diffusion de l'OMD selon laquelle certains documents ne peuvent être obtenus que contre paiement.

À l'heure actuelle, l'OMD n'a pas une politique générale permettant que ses documents de travail soient mis à la disposition du public. Dans la pratique, la disponibilité des documents de travail de l'OMD varie d'un comité ou groupe de travail à l'autre et est décidée par l'organe de travail correspondant. Habituellement, les ordres du jour et les documents sont publiés après la réunion. Les politiques de diffusion de l'Union européenne, l'Organisation de coopération et de développement économiques, les Nations Unies et l'Organisation mondiale du commerce qui sont disponibles sur leurs sites web respectifs, ont été consultées et il y a une différence de niveau de transparence mais sont généralement plus libérale.

Afin de parvenir à une plus grande transparence, le Comité Technique Permanent a approuvé le principe de rendre disponible tous les documents de travail sur le site Web public de l'OMD (ordres du jour, les rapports (à l'exception de la liste des participants) , documents de travail , présentations). Comme il est habituel dans d'autres organes de travail, cela sera fait après la réunion sous réserve du consentement de la CTP. Si aucune objection n'est soulevée à l'endroit du Secrétariat dans les 10 jours ouvrables après la fin de la réunion, les documents seront téléchargés sur le site Web public. Le Secrétariat pourra, toutefois, faire une exception pour les documents sensibles, par exemple les documents contenant des données confidentielles.

Il est, toutefois, recommandé de rendre public et accessible l'ordre du jour et le document de synthèse bien avant la réunion CTP et faire la publicité de la prochaine réunion sous la rubrique « Dernières Informations ». Cela va stimuler une participation plus large des membres et des observateurs. Une plus large participation se traduira par des perspectives supplémentaires et pourra conduire à un débat plus intéressant et la prise de décision sur une base importante.