



---

**CONSULTATION SUR L'ELABORATION D'UNE PROPOSITION VISANT A UNE  
PROCEDURE PERMANENTE POUR LA SELECTION DU SECRETAIRE EXECUTIF**

**PREPARE PAR: SECRETARIAT**

---

**OBJECTIF**

Informar la Commission des progrès concernant l'élaboration d'une proposition visant à une procédure permanente pour la sélection du Secrétaire exécutif.

**CONTEXTE**

En 2017, la Commission a fait part de ses préoccupations face à la procédure exceptionnelle utilisée pour sélectionner le nouveau Secrétaire exécutif de la CTOI et a rappelé que le Conseil de la FAO avait convenu de procéder à des consultations avec la CTOI qui donneraient lieu à un processus permanent à adopter d'ici la fin 2018.

À cet effet, la Commission a mis en place un petit groupe de rédaction chargé de travailler sur l'*Appendice II: Procédure de sélection et de nomination du Secrétaire exécutif de la Commission* du Règlement intérieur de la CTOI, et la Vice-présidente de la CTOI a soumis un projet actualisé de Règlement intérieur de la CTOI à la Réunion du Comité des Questions Constitutionnelles et Juridiques (CCLM) de la FAO qui s'est réuni du 12 au 14 mars 2018.

Ce faisant, la Vice-présidente de la CTOI a indiqué que les États membres de la CTOI souhaiteraient recevoir des commentaires et l'avis de la FAO afin de convenir mutuellement d'un processus de recrutement opportun et fructueux pour les futurs processus de recrutement des Secrétaires exécutifs de la CTOI.

Ce courrier et le projet actualisé de Règlement intérieur de la CTOI sont inclus à l'Appendice 1.

**RECOMMANDATION/S**

Que la Commission:

- 1) **PRENNE CONNAISSANCE** du document IOTC–2018–S22–03a qui informe la Commission des progrès concernant l'élaboration d'une proposition visant à une procédure permanente pour la sélection du Secrétaire exécutif.

21 mars 2018

**Référence CTOI : 6880**

M. Khalid Mehboob  
 Président indépendant du Conseil de la FAO  
 Organisation des Nations Unies pour l'Alimentation et l'Agriculture (FAO)  
 Rome, ITALIE

[Khalid.Mehboob@fao.org](mailto:Khalid.Mehboob@fao.org)

Cher M. Mehboob,

Je vous remercie pour le courrier adressé à Dr Al-Mazroui, en date du 19 février 2018, concernant le processus de consultation de la FAO pour les organisations établies en vertu de l'Article XIV et l'examen de l'élaboration de procédures pour la nomination des Secrétaires de ces organisations, telles que la Commission des Thons de l'Océan Indien (CTOI). J'ai également pris note de l'avis de M. Árni M. Mathiesen (Directeur Général Adjoint), en date du 26 avril 2016, relatif au processus spécifique de recrutement du Secrétaire exécutif de la CTOI.

Comme vous ne manquerez pas de le savoir, la CTOI a mis en place un petit groupe de travail chargé de travailler sur l'*Appendice II: Procédure de sélection et de nomination du Secrétaire exécutif de la Commission* du Règlement intérieur de la CTOI (ci-joint), et souhaiterait que le projet de Règlement intérieur de la CTOI actualisé soit examiné à la prochaine Réunion du Comité des Questions Constitutionnelles et Juridiques (CCLM) de la FAO qui se tiendra les 12–14 mars 2018.

Je pense que le projet de Règlement intérieur actualisé répond aux préoccupations de la FAO. Les amendements visent à établir une nouvelle procédure de sélection et de nomination mutuellement acceptable, permettant notamment au Directeur-Général de la FAO, ou à son représentant, de dûment superviser le processus, d'examiner la liste des candidats et de prendre part à la nomination finale du Secrétaire exécutif, tout en continuant à garantir aux membres de la CTOI une contribution suffisante au processus de nomination en lui-même.

Le Secrétariat de la CTOI et les États membres de la CTOI souhaiteraient recevoir des commentaires et l'avis de la FAO afin de convenir mutuellement d'un processus de recrutement opportun et fructueux pour les futurs processus de recrutement des Secrétaires exécutifs de la CTOI. Je vous saurais gré de bien vouloir me soumettre tout commentaire à l'adresse [Riley1126@korea.kr](mailto:Riley1126@korea.kr) avant le **12 mars 2018**, suffisamment à l'avance pour respecter les délais impartis par la Commission pour la soumission des documents, étant donné que cette question sera discutée à la réunion de la CTOI au mois de mai 2018.

Cordialement



Riley Jung-re Kim (Mme)  
 Vice-Présidente de la CTOI

**Pièces jointes:**

- Projet d'amendement au Règlement intérieur de la CTOI (Article V et Appendice II)

cc. Mr Árni M. Mathiesen, ADG FI

**Article V : Secrétariat**

1. Le Secrétariat se compose du Secrétaire exécutif et des membres du personnel nommés par lui et placés sous son autorité directe.
2. Le Secrétaire exécutif de la Commission est choisi par la Commission et nommé par le Directeur-général, conformément à la procédure détaillée en Appendice II.
3. Le Secrétaire exécutif est nommé pour un mandat de quatre ans et peut être réélu pour un nouveau mandat de quatre ans, sous réserve de l'approbation de la Commission.
4. Dans la mesure du possible, le Secrétaire exécutif titulaire restera en fonction pendant deux semaines après la prise de fonctions du Secrétaire exécutif nouvellement nommé pour assurer une période de transition.
5. Le Secrétaire exécutif est chargé de la mise en œuvre des politiques et activités de la Commission et en rend compte à celle-ci. Dans l'exercice de ses fonctions, le Secrétaire exécutif est en contact direct avec tous les membres de la Commission et avec la FAO, à tous les niveaux.
6. Les fonctions du Secrétaire exécutif sont indiquées dans l'Appendice II.

## APPENDICE II

### PROCEDURE DE SELECTION ET DE NOMINATION DU SECRETAIRE EXECUTIF DE LA COMMISSION

1. Le Président élaborera un projet d'avis de vacance de poste de Secrétaire exécutif (y compris les qualifications requises et les termes de référence détaillés plus bas) et le transmettra à la Commission à des fins d'approbation. Une fois approuvée, l'offre de poste sera publiée internationalement par le Secrétariat de la CTOI, y compris sur les sites web de la FAO et de la Commission.
2. Les candidatures devront être reçues par la FAO et le Secrétariat de la CTOI au plus tard 45 jours après la publication de l'offre de poste. La FAO sélectionnera les candidats éligibles selon les compétences requises du poste et les principes de la FAO. Les candidats pré-sélectionnés seront communiqués aux membres au plus tard 30 jours après la date limite de candidature.
3. Dans la liste des candidats présélectionnés, cinq d'entre eux seront classés par ordre de préférence par les membres, sur une échelle de 5 à 1, dans les 60 jours suivant la réception des candidatures par le Secrétariat. Cinq points seront accordés au premier choix, quatre points au second choix, trois points au troisième choix, deux points au quatrième choix et un point au cinquième choix. Ce classement sera transmis par chaque Membre au Secrétariat qui les compilera et transmettra à l'ensemble des Membres et au Directeur Général de la FAO le classement final de tous les candidats, dans les meilleurs délais.
4. Le Directeur Général de la FAO, ou son représentant, pourra procéder aux vérifications nécessaires pour confirmer l'aptitude au poste des candidats, préalablement à un entretien. Le Directeur Général de la FAO, ou son représentant, déterminera le nombre de candidats qui feront l'objet de ces vérifications, compte tenu de la probabilité de convoquer le candidat à l'entretien. Toutes ces vérifications porteront sur la capacité du candidat à satisfaire aux qualifications et compétences du poste et aux principes de la FAO. À l'issue des vérifications, dans un délai de 14 jours à compter de la date de clôture, le Directeur Général de la FAO, ou son représentant, notifiera par écrit le résultat de toutes ces vérifications à tous les membres. Si les vérifications ont soulevé des questions sur la capacité du candidat à satisfaire aux exigences du poste, la notification écrite inclura un avis spécifique concernant la nature du sujet de préoccupation ainsi que toute recommandation consécutive, y compris une recommandation à l'effet de ne pas inclure un candidat dans la liste des entretiens.
5. Les membres examineront tous les sujets de préoccupations exprimés, ou toute recommandation formulée par le Directeur Général de la FAO, ou son représentant, concernant un candidat avant de finaliser la liste des candidats convoqués à l'entretien. Si les membres acceptent une recommandation formulée par le Directeur Général de la FAO, ou son représentant, à l'effet de retirer un candidat de la liste des entretiens, les membres convoqueront à l'entretien le candidat classé à la place suivante, conformément au paragraphe [6].
6. Sous réserve des paragraphes [4 et 5], les cinq candidats ayant le plus grand nombre de points, et recommandés par la vérification de la FAO, seront invités à la session suivante de la Commission, pour un entretien avec les chefs de délégation des membres de la Commission, au nom de la Commission. Les entretiens pourront avoir lieu immédiatement avant ou durant la session régulière. Le Directeur Général de la FAO, ou son représentant, sera invité à assister aux entretiens, pourra prendre part aux discussions et pourra rejeter une candidature qui ne satisfait pas aux principes de la FAO, mais ne participera au processus de vote décrit au paragraphe [7]. Les candidats, y compris ceux rejetés par la FAO, qui ne sont pas convoqués à l'entretien en seront notifiés dès que possible par le Secrétariat.
7. Le nouveau Secrétaire exécutif sera élu par les chefs de délégation des membres de la Commission, au nom de la Commission, par consensus. En l'absence de consensus, la sélection sera réalisée conformément au processus suivant :
  - a) Le vote aura lieu par bulletin secret.
  - b) Chaque chef de délégation votera pour un candidat.
  - c) Si aucun candidat n'obtient, au premier tour, la majorité des voix, il sera procédé à un deuxième tour, limité aux deux candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix. S'il y a également partage des voix au deuxième tour, il sera procédé à autant de votes que nécessaire afin de déterminer le candidat sélectionné.
8. Le Directeur-général de la FAO sera informé de la décision de la Commission dans un délai de 14 jours et procédera à la nomination du nouveau Secrétaire exécutif dès que possible.
9. Les informations personnelles ou de nature sensible obtenues au cours du processus de recrutement seront traitées comme confidentielles par tous les Membres, le Secrétariat, la FAO et tout autre personne ayant participé au processus de recrutement. Ces informations ne seront pas partagées à moins que le processus de recrutement du Secrétaire exécutif ne l'exige.

10. Afin d'éviter tout conflit d'intérêt potentiel, notamment dans le cas où un membre du personnel actuel du Secrétariat de la CTOI présenterait sa candidature au poste de Secrétaire exécutif, les fonctions du Secrétariat de la CTOI dans cette procédure pourront être assurées par un consultant indépendant justifiant de l'expérience et des compétences appropriées avec l'approbation de la Commission.
11. Tout membre du personnel actuel du Secrétariat de la CTOI ayant présenté sa candidature au poste de Secrétaire exécutif ne participera pas aux fonctions administratives ou autres du Secrétariat de la CTOI en ce qui concerne le processus de sélection et de nomination.

#### *Qualifications et rémunération*

1. Le/la candidat(e) devrait avoir des titres de niveau universitaire, de préférence de troisième cycle, en biologie des pêches, science halieutique, économie des pêches ou dans un domaine connexe. Il/elle devrait avoir au moins quinze ans d'expérience en matière d'aménagement des pêches et de formulation des politiques, y compris de préférence des relations bilatérales et internationales. Il/elle devrait être capable d'exercer un degré élevé d'initiative professionnelle. Le/la titulaire devrait également être versé(e) dans l'établissement de budgets, la préparation de documents et l'organisation de réunions internationales. Il/elle devrait avoir une connaissance courante (niveau C sur l'échelle FAO) de l'anglais ou du français. Une considération particulière sera accordée à des candidat(e)s remplissant les conditions et ayant une connaissance courante de l'autre langue officielle.
2. Les autres qualifications requises sont notamment la compétence en matière de sélection du personnel, l'aptitude confirmée à superviser des questions professionnelles dans le domaine visé et l'expérience de l'emploi de systèmes de traitement de texte, de tableur et de gestion des bases de données.
3. Les qualifications souhaitables sont notamment : une grande faculté d'adaptation et être apte à coopérer de façon efficace avec des personnes de nationalités diverses, milieux sociaux et culturels différents et ayant des niveaux d'instruction variés ainsi qu'une expérience dans la gestion des pêches dans un contexte régional.
4. Le poste de Secrétaire exécutif sera classé au niveau D-1 conformément au barème des traitements des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur du système des Nations Unies. Il bénéficiera en outre d'un élément variable correspondant à l'indemnité de poste, à la pension, à l'assurance, etc. Le Secrétaire exécutif est nommé(e) selon les mêmes clauses et dans les mêmes conditions que les membres du personnel de la FAO.

#### *Mandat*

Conformément à l'article VIII.2 de l'Accord, le Secrétaire exécutif est chargé de mettre en œuvre les politiques et les activités de la Commission et lui rend compte à ce sujet. Il/elle fait également fonction de Secrétaire exécutif des autres organes subsidiaires créés par la Commission selon les besoins.

Le Secrétaire exécutif aura la responsabilité générale de planifier, coordonner et administrer les activités de la Commission conformément à l'Accord et aux décisions de la Commission.

Il/elle sera administrativement responsable devant le Directeur-général de la FAO.

Plus précisément, il/elle :

- a) recevra et transmettra les communications officielles de la Commission ;
- b) entretiendra des contacts avec les hauts fonctionnaires des services nationaux compétents, des institutions s'occupant des pêches et des organisations internationales s'intéressant à la pêche thonière en vue de faciliter les consultations et la coopération entre eux au sujet de la collecte et de l'analyse des informations ;
- c) assurera le fonctionnement d'un réseau actif et efficace de centres de convergence nationaux pour la communication courante des progrès accomplis et des résultats des activités de la Commission ;
- d) préparera et exécutera des programmes de travail, établira des budgets et veillera à ce qu'il soit fait rapport en temps voulu à la Commission ;
- e) autorisera les décaissements conformément au budget de la Commission ;
- f) sera responsable des fonds de la Commission ;
- g) stimulera l'intérêt des membres de la Commission et des donateurs potentiels pour les activités de la Commission, et pour l'éventuel financement ou la mise en œuvre de projets pilotes et d'activités complémentaires ;

- 
- h) s'occupera de promouvoir, facilitera et suivra la constitution de bases de données pour l'évaluation des ressources et les recherches biologiques et socio-économiques en vue de gérer la conservation sur des bases solides ;
  - i) coordonnera les programmes de recherche des membres, lorsque nécessaire ;
  - j) organisera les sessions de la Commission et de ses organes subsidiaires, ainsi que d'autres réunions ad hoc connexes et gardera trace des délibérations ;
  - k) préparera des documents de fond et un rapport sur les activités de la Commission ainsi que le programme de travail à soumettre à la Commission à ses sessions ordinaires, et organisera la publication consécutive de ce rapport et des comptes rendus des sessions de la Commission, de ses organes subsidiaires et de réunions ad hoc connexes ;
  - l) s'acquittera de toutes autres tâches comme requises par la Commission.

*Compétences managériales – Exigences de base de la FAO*

1. Vision stratégique : être à même de définir une vision, une mission et des stratégies, de prendre en compte les besoins des États Membres et d'adapter les stratégies aux changements de circonstances.
2. Gestion du personnel : favoriser l'esprit d'équipe en créant un climat de confiance et de dévouement à l'égard des objectifs communs et en reconnaissant les réussites de l'équipe.
3. Travail axé sur les résultats : faire preuve d'une aptitude à gérer des programmes et des projets de manière efficace en fonction des changements de priorités, en vue d'atteindre les objectifs fixés.
4. Partenariats : savoir négocier efficacement avec des partenaires afin d'obtenir des résultats satisfaisants pour tous les acteurs, et soutenir activement les processus interdisciplinaires au sein de la Commission.
5. Excellentes capacités de communication : faire preuve d'une excellente faculté de communiquer afin de promouvoir les messages de la Commission.