

25 February 2014 / 25 février 2014

IOTC CIRCULAR 2014–12 / CIRCULAIRE CTOI 2014–12

Dear Sir/Madam,

SUBJECT: PROPOSAL TO REVISE THE IOTC RULES OF PROCEDURE

At its 17th Session, the Commission **CONSIDERED** a proposal to revise the IOTC Rules of Procedure which included the content from the following administrative Resolutions 98/05, 02/09, 03/02, 10/05 and 10/09, as identified by the IOTC Working Group on Conservation and Management Measures (WGCMM). One component of the WGCMM's work was the identification of Resolutions of an administrative nature that the Commission may consider to be better placed within the IOTC Rules of Procedure.

The WGCMM's was tasked with further revising the IOTC Rules of Procedure, by ensuring that the rules accurately reflect the contemporary nature of the Commission's activities.

Due to some CPCs expressing concern that they had not fully reviewed the proposed changes to the Rules of Procedure, the Commission **AGREED** to consider the proposal to move the following 5 Resolutions, which are of a procedural or administrative nature, into the IOTC's Rules of Procedure when it is next revised, taking into account any modernisation required:

- a) Resolution 98/05 *On Cooperation With Non-Contracting Parties*
- b) Resolution 02/09 *Establishment Of The Standing Committee On Administration And Finance (SCAF)*
- c) Resolution 03/02 *On Criteria For Attaining The Status Of Co-Operating Non-Contracting Party*
- d) Resolution 10/05 *On The Establishment Of A Meeting Participation Fund For Developing State Members*
- e) Resolution 10/09 *Concerning The Functions Of The Compliance Committee*

Attached to this Circular are the proposed revised Rules of Procedure submitted to the Commission in 2013, which the WGCMMs seek further comment from CPCs, prior to them being tabled formally in accordance with Rule XVI of the IOTC Rules of Procedure, which states that:

'amendments or additions to the Rules may be adopted on the motion of any delegation by a two-thirds majority of the members of the Commission at any plenary meeting of the Commission provided that copies of the proposals for amendment or addition have been distributed or circulated to the delegations at least 60 days before the session of the Commission.' Deadline: 2 April, 2014.

Therefore, please consider the attached proposal from 2013, and provide comments to the Secretariat no later than **21 March, 2014** so that a revised proposal may be prepared and submitted to the Commission.

Madame/Monsieur,

OBJET: PROPOSITION DE RÉVISION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CTOI

Lors de sa 17^e session, la Commission **A EXAMINÉ** une proposition de révision du Règlement intérieur, qui inclut le contenu des résolutions à caractère administratif 98/05, 02/09, 03/02, 10/05 et 10/09, identifiées par le Groupe de travail de la CTOI sur les mesures de conservation et de gestion (GTMCG). Une des composantes des travaux du GTMCG fut l'identification des résolutions de nature administrative que le Commission pourrait considérer comme plus appropriées pour le Règlement intérieur de la CTOI.

Distribution / Destinataires

IOTC Members / Membres de la CTOI: Australia, Belize, China, Comoros, Eritrea, European Union, France (Territories), Guinea, India, Indonesia, Iran (Islamic Rep of), Japan, Kenya, Rep. of Korea, Madagascar, Malaysia, Maldives, Mauritius, Mozambique, Oman, Pakistan, Philippines, Seychelles, Sierra Leone, Sri Lanka, Sudan, United Rep. of Tanzania, Thailand, United Kingdom, Vanuatu, Yemen.

Cooperating non-Contracting Parties / Parties coopérantes non-contractantes: Senegal, South Africa.

Chairperson IOTC / Président de la CTOI

Copy to / Copie à: FAO

This message has been transmitted by email only / Ce message a été transmis par courriel uniquement

Le GTMCG a été chargé de poursuivre la révision du Règlement intérieur de la CTOI, en s'assurant que les articles reflètent précisément la nature actuelle des actions de la Commission.

Certaines CPC s'étant déclarées préoccupées de ne pas avoir pleinement examiné les modifications proposées, la Commission **A DÉCIDÉ** d'examiner la proposition de transférer dans le Règlement intérieur les cinq résolutions suivantes, de nature administrative ou de procédure, lors de sa révision prochaine, en tenant compte de toute éventuelle modernisation nécessaire :

- a) Résolution 98/05 *Relative à la coopération avec des parties non contractantes*
- b) Résolution 02/09 *Mise en place du comité permanent d'administration et des finances (CPAF)*
- c) Résolution 03/02 *Sur les critères visant à l'octroi du statut de partie coopérante non contractante*
- d) Résolution 10/05 *Sur la mise en place d'un Fonds de participation aux réunions scientifiques pour les Membres et Parties coopérantes non contractantes en développement*
- e) Résolution 10/09 *Concernant les fonctions du Comité d'application*

Joint à cette circulaire, vous trouverez la proposition de révision du Règlement intérieur soumise à la Commission en 2013, au sujet de laquelle le GTMCG recueillera les commentaires des CPC, avant que celle-ci ne soit formellement présentée, conformément à l'Article XVI du Règlement intérieur de la CTOI qui stipule que

« *Les amendements ou additifs au présent Règlement peuvent être, à la demande d'une délégation, adoptés en séance plénière à la majorité des deux tiers des membres de la Commission, à condition que des copies des propositions d'amendements ou d'additifs aient été distribuées ou communiquées aux délégations 60 jours au moins avant la séance de la Commission.* » Date limite : 2 avril 2014.

Ainsi, merci d'examiner la proposition de 2013 ci-jointe et de faire parvenir vos éventuels commentaires au Secrétariat **au plus tard le 21 mars 2014** afin qu'une proposition révisée puisse être préparée et soumise à la Commission.

Yours sincerely / Cordialement.



Rondolph Payet
Executive Secretary / Secrétaire exécutif

Attachments / Pièces jointes:

- IOTC-2013-S17-07[E] - Proposal to revise the IOTC Rules of Procedure
- IOTC-2013-S17-07[F] - Proposition de révision du Règlement intérieur



**PROPOSAL TO REVISE THE IOTC RULES OF PROCEDURE, BASED ON THE RECOMMENDATION FROM THE
COMPENDIUM WORKING GROUP**

SUBMITTED BY AUSTRALIA: 6 MARCH 2013

INDIAN OCEAN TUNA COMMISSION: RULES OF PROCEDURE

RULE I: DEFINITIONS [To be arranged in alphabetical order once adopted]

For the purpose of these Rules of Procedure, the following definitions apply:

Agreement: the Agreement for the Establishment of the Indian Ocean Tuna Commission, approved by the FAO Council at its Hundred-and-Fifth Session in November 1993, and entered into force on 27 March 1996.

Commission: the Indian Ocean Tuna Commission.

Conservation and Management Measure (CMM): as specified in Article IX of the Agreement, CMMs consist of Resolutions, which are binding on Members, subject to Article IX para 5 of the IOTC Agreement, and Recommendations, which are non-binding.

Cooperating Non-Contracting Party (CNCP): any non-Member of the Commission, which voluntarily ensures that vessels flying its flag fish in a manner which conforms in conformity with the Conservation and Management Measures adopted by the IOTC and have completed the application process to become a Co-operating Non-contracting Party to the IOTC, as detailed in Appendix IV, and which the Commission has endorsed.

Contracting Parties and Cooperating Non-Contracting Parties (CPCs): Consisting of Members and Cooperating Non-Contracting Parties.

Scientific Committee: the permanent committee provided for in Article XII.1 of the Agreement.

Delegate: the representative of a Member as specified in Article VI.1 of the Agreement, or a Cooperating Non-Contracting Party as endorsed by the Commission.

Delegation: the delegate and his/her alternates, experts and advisers.

Members: Members of the Commission as specified in Article IV of the Agreement.

Executive Secretary: the Secretary of the Commission, as specified in Article VIII of the Agreement.

Information paper: documents which do not require a decision or conclusion to be developed, and which are provided purely for information purposes.

Organization: the Food and Agriculture Organization of the United Nations (FAO).

Conference: the Conference of the Organization.

Council: the Council of the Organization.

Director-General: the Director-General of the Organization.



Observer Nations: Members of FAO which are not members of the Commission attending Sessions of the Commission as observers in accordance with Article VII, paragraph 1 of the Agreement.

Observer Associate Members: Associate Members of FAO which are not members of the Commission attending Sessions of the Commission as observers in accordance with Article VII, paragraph 1 of the Agreement.

Observer Non-member States of FAO: Non-member States of FAO which are not members of the Commission, but are members of the United Nations, any of its specialized agencies or the International Atomic Energy Agency, attending Sessions of the Commission as observers in accordance with Article VII, paragraph 2 of the Agreement.

Observer Intergovernmental Organizations: Intergovernmental Organizations attending Sessions of the Commission as observers in accordance with Article VII, paragraph 3 of the Agreement.

Observer Non-governmental Organizations: Non-governmental Organizations attending Sessions of the Commission as observers in accordance with Article VII, paragraph 3 of the Agreement.

Observer: the representative of an Observer Nation, Observer Associate Member, Observer Non- member State of FAO, Observer Intergovernmental Organization or Observer Non-governmental Organization.

Session: Any meeting of the Commission or its subsidiary bodies.

Working paper: any document which requires the direct attention of the Commission or subsidiary body to develop conclusions and/or decisions.

RULE II: SESSIONS OF THE COMMISSION

1. In accordance with Article VI.4 of the Agreement, the regular Sessions of the Commission shall be held once a year. They shall be convened by the Chairperson of the Commission.
2. In pursuance with Article VI.5 of the Agreement, during intervals between regular Sessions, the Chairperson of the Commission may convene special Sessions of the Commission, if so requested by at least one third of its Members.
3. The date of the Sessions shall be determined by the Commission in consultation with the Director-General. Regular Sessions and special Sessions of the Commission shall normally be held at the seat of the Commission. Sessions may, however, be convened elsewhere in pursuance of a decision taken, in consultation with the Director-General.
4. Should a Session of the Commission be held in a place which is not the seat of the Commission, the Director-General, in accordance with the provisions of Rule XXXVII.4 of the General Rules of the Organization, should, before that Session be convened, be assured that the Government hosting the Session is willing to grant to all delegates, alternates, experts, advisers, observers and members of the Secretariat of the Commission and of the Secretariat of the Organization and other persons entitled to attend such Session, the privileges and immunities that are necessary for the independent exercise of their functions in connection with the Session.
5. Invitations to a regular Session of the Commission shall be prepared by the Executive Secretary and issued by the Chairperson of the Commission not less than 90 days in advance of the date fixed for the opening of the Session. Invitations to special Sessions shall be issued not less than 30 days in advance of the date fixed for the opening of the Session.

RULE III: CREDENTIALS

1. At each Session the Executive Secretary shall receive the Letter of Credential of each delegation -issued by an appropriate senior official indicating clearly the head of delegation and the alternate, as well as the list of advisors and experts who will be part of the delegation. Such Letter of Credentials shall conform to the standard form set out in Appendix I by the Secretary. ~~Upon examination thereof, the~~ Executive Secretary shall report to the Commission the Letter of Credentials received and recommendations for any action if required, for the necessary action.
- ~~1. Credentials should be issued by a competent authority (e.g. Minister of Foreign Affairs) and indicate clearly the head of delegation and its alternate, as well as the list of advisors and experts who will be part of the delegation.~~

RULE IV: AGENDA

1. A provisional agenda for each regular Session of the Commission shall be drawn up by the Executive Secretary and sent to the Members following the approval of the Chairperson. The provisional agenda will also be sent to the Observer Nations and Observer Associate Members, which attended the previous regular Session of the Commission or have requested to attend the next Session. It shall be sent not less than sixty days before the date of the Session, together with the reports and documents available in connection with the Session.
2. For Observer Non-member States of FAO, Observer Intergovernmental Organizations or Observer Non-governmental Organizations, such information shall be sent if a decision to invite them to attend the Session of the Commission has already been taken. In accordance with Rule XIII.10, invitations will also be sent to intergovernmental organizations or institutions having concluded with the Commission, under Article XV of the Agreement, an agreement formally providing for the participation of these organizations and institutions in Commission Sessions.
3. The Executive Secretary shall send a provisional agenda with comments, including any proposal by members, not less than thirty days before the Session.
4. The provisional agenda of the regular Sessions shall include:
 - a) election of the Chairperson and of the Vice-chairpersons as provided for under Article VI.6 of the Agreement, as appropriate
 - b) adoption of the agenda
 - ~~c) reports and recommendations of the sub-Commission's, the Scientific Committee, the committees, working parties and other subsidiary bodies as appropriate which might be established~~
 - consideration of the proposed approval of a Programme of Work and Budget of the Commission for the ensuing financial period
 - applications for membership in accordance with Article IV.2 of the Agreement, and for accession to the Cooperating non-Contracting Party status, in accordance with the process agreed to by the Commission, as appropriate
 - d) proposals relating to the Conservation and Management Measures pursuant to Article IX of the Agreement
 - ~~e) reports on research and development activities in respect of stocks and fisheries covered by this Agreement in accordance with Article V.2(b)~~

- ~~f) report and recommendations by the Secretary on the annual accounts of the Commission and all the activities of the Secretariat~~
 - ~~g) consideration of the proposed Programme of Work and Budget of the Commission for the ensuing financial period~~
 - ~~h) items approved at the previous Session~~
 - ~~i) proposals for amendments to the Agreement, the Rules of Procedure and the Financial Regulations of the Commission, as appropriate~~
 - ~~j) applications for membership in accordance with Article IV.2 of the Agreement and Cooperating non-Contracting Party status, in accordance to Resolution ??/??, as appropriate~~
 - ~~k) items referred to the Commission by the Conference, the Council or the Director-General.~~
5. The provisional agenda may also include:
- a) items proposed by the ~~Scientific Committee and the other~~ subsidiary bodies of the Commission;
 - b) items proposed by a Member.
6. The agenda of a special Session shall consist only of items relating to the purpose for which the Session was called.

RULE V: THE SECRETARIAT

1. The Secretariat shall consist of the Executive Secretary and such staff appointed by him/her and under his/her supervision.
2. The Executive Secretary of the Commission shall be ~~appointed~~ elected by the Commission and appointed by Director-General ~~with the approval of the Commission~~, in accordance with the procedure set out at Appendix II ~~by the Commission at its First Special Session and annexed hereto.~~
3. The Executive Secretary shall be appointed for a term of three years renewable for two further terms of three years each.
4. The Executive Secretary will remain in function until a successor has taken up duties.
5. The Executive Secretary shall be responsible for implementing the policies and activities of the Commission and shall report thereon to the Commission. In the exercise of his/her functions, the Executive Secretary will have direct ~~relations~~ contact with all Members of the Commission as well as with ~~the~~ FAO Secretariat at all levels.
6. The duties of the Executive Secretary ~~are listed in Appendix II~~ shall include:
 - ~~a) communication of information received from Members~~
 - ~~b) receipt, collection, circulation, drafting and presentation of documents, reports, papers and resolutions for the Sessions of the Commission, the sub-commissions, the Scientific Committee and other subsidiary bodies~~
 - ~~c) maintaining records of the proceedings~~
 - ~~d) facilitating the collection of data necessary to accomplish the objectives of the Commission~~

- e) ~~administering and reporting to the Commission on the financial and staffing resources of the Commission~~
- f) ~~performance of such other duties as the Commission may assign.~~
7. Copies of all communications concerning the affairs of the Commission shall be sent to the Executive Secretary by the Members for purposes of information and record.

RULE VI: MEETINGS OF THE COMMISSION

1. In accordance with Article VII of the Agreement, meetings of the Commission shall be open to Observers. When the Commission decides to hold a private meeting, it shall at the same time determine the scope of such a decision with respect to observers.
2. The meetings of the Scientific Committee, the sub-commissions, the committees, working parties and other subsidiary bodies, which may be established, shall be open to Delegations only unless otherwise decided by the Commission.

RULE VII: ELECTION OF CHAIRPERSON AND VICE-CHAIRPERSONS

1. Pursuant to Article VI.6 of the Agreement, the Commission shall, at the end of its regular Session in each alternate year or sooner if an office falls vacant, elect its Chairperson and no more than two Vice-Chairpersons, who shall hold office until their successors are elected.
2. Nominees must be delegates or alternates attending the meeting. The Chairperson and Vice-Chairpersons shall not be eligible for re-election if they have held the positions for two consecutive terms preceding the elections to fill these positions.

RULE VIII: FUNCTIONS OF THE CHAIRPERSON AND VICE-CHAIRPERSONS

1. The Chairperson shall exercise the functions conferred on him/her in the Agreement and in these ~~Rules~~ and in particular shall:
 - a) declare the opening and closing of each ~~plenary meeting of the Commission~~Session
 - b) direct the discussions at such meetings and ensure observance ~~of~~with these ~~Rules~~, accord the right to speak, put questions to the vote and announce decisions
 - c) rule on points of order
 - d) subject to these Rules, have control over the proceedings of the meeting.
2. In the absence of the Chairperson or at his/her request, the functions of the Chairperson shall be exercised by one of the Vice-Chairpersons.
3. The Chairperson or the Vice-Chairperson acting as Chairperson has a right to vote if he is acting as only representative of his country.
4. In the interval between two Sessions of the Commission, the Chairperson shall exercise the functions assigned to him/her by the Agreement or the Rules of Procedure, as well as any function entrusted to him/her by the Commission.
5. ~~The Chairperson or the Vice-Chairperson acting as Chairperson; of the Commission, shall annually send a letter to all non-Contracting Parties known to be fishing in the IOTC area of competence for species covered by the Agreement to urge them to become a Contracting Party to IOTC or attain the status of a Co-operating non-~~

Contracting Party. In doing so, the Chairperson or the Vice-Chairperson shall instruct the Executive Secretary to provide a copy of all relevant ~~Recommendations and Resolutions~~ Conservation and Management Measures adopted by the Commission. The application process for requesting the status of cooperating non-contracting parties is provided at Appendix III. [Modified from Resolution 98/05]

RULE IX: VOTING ARRANGEMENTS AND PROCEEDINGS

1. Except as provided for in paragraph 4 of this Rule, votes at meetings of the Commission shall be by show of hands unless a member requests that the vote be taken by a roll call or secret ballot, and that this request is seconded.
2. A vote by roll call shall be taken by calling the names of the members of the Commission entitled to vote in the English alphabetical order, beginning with the member which has been chosen by lot.
3. A record of any roll call vote or postal vote shall show the vote cast by each delegate and any abstention.
4. Unless the Commission decides otherwise, voting on matters relating to individuals, including the election of officers of the Commission and, if applicable, the recommendation regarding the name of the Executive Secretary to be forwarded to the Director-General for appointment, shall be by secret ballot.
5. When no nominee for an office obtains on the first ballot a majority of the votes cast, there shall be taken a second ballot confined to the two candidates obtaining the largest number of votes. If the votes are equally divided on the second ballot, as many ballots as necessary will be held to determine the elected candidate.
6. Votes cast means votes "in favour" and "against".
7. If the Commission is equally divided when a vote is taken on a question other than an election and the recommendation regarding the name of the Executive Secretary to be forwarded to the Director-General for appointment, a second vote and a third vote may be taken at the current Session at the request of the proposer. If the Commission remains equally divided, the proposal shall not be further considered at the current Session.
8. Voting arrangements and other related matters not specifically provided for in the Agreement or in these Rules shall be governed *mutatis mutandis* by the provisions of the General Rules of the Organization.

RULE X: THE COMMITTEES

1. Pursuant to Articles XII.1 and XII.5 of the Agreement, the Commission establishes the following permanent committees which will act as advisory bodies to the Commission.
 - a) Scientific Committee
 - b) Compliance Committee
 - c) Standing Committee on Administration and Finance.
2. Unless otherwise decided by the Commission, the terms of reference, and rules of procedure outlined in Appendices following es will govern the procedures to be applied to the Committees.
 - a) Appendix IV – Scientific Committee
 - b) Appendix V – Compliance Committee
 - c) Appendix VI – Standing Committee on Administration and Finance.



RULE X: — THE SCIENTIFIC COMMITTEE

1. — Unless otherwise decided by the Commission, this Rule will govern the procedures to be applied to the Scientific Committee.
2. — Pursuant to Article XII.1 of the Agreement, the Commission shall establish a permanent Scientific Committee. The Scientific Committee will act as advisory body to the Commission.
3. — The Scientific Committee shall be constituted of scientists; each Member of the Commission shall have the right to appoint a representative and an alternate, if needed, both with suitable scientific qualifications, who may be accompanied by experts and advisers.
4. — The Commission may invite experts, in their individual capacity, to enhance and broaden the expertise of the Scientific Committee and of its working parties.
5. — The Members of the Commission shall finance the participation of their representatives, alternates, experts and advisers to the Scientific Committee meetings, as well as to its working parties. They will also finance the out of Session work, within the framework of the Scientific Committee, of these representatives, alternates, experts and advisers. The Commission may finance the participation of the experts invited in their individual capacity to participate in its meetings or in the working parties meetings.
6. — The Scientific Committee shall elect, preferably by consensus, a Chairperson and a Vice Chairperson from among its members for two years. The Chairperson and the Vice Chairperson shall be eligible for re-election for another two year term.
7. — The Chairperson of the Scientific Committee shall have, during the Scientific Committee meetings, the same powers and duties as the Chairperson of the Commission has in relation to meetings of the Commission itself.
8. — The Chairperson of the Scientific Committee shall, in consultation with the Chairperson of the Commission and the Director General, convene Sessions of the Scientific Committee. In the interval between two Sessions of the Scientific Committee he/she will also exercise any function entrusted to him/her by the Committee.
9. — Pursuant to Article VIII.2 of the Agreement the Secretary of the Commission shall act as Secretary to the Scientific Committee.
10. — The Scientific Committee shall:
 - a) — recommend policies and procedures for the collection, processing, dissemination and analysis of fishery data
 - b) — facilitate the exchange and critical review among scientists of information on research and operation of fisheries of relevance to the Commission
 - c) — develop and coordinate cooperative research programmes involving Members of the Commission in support of fisheries management
 - d) — assess and report to the Commission on the status of stocks of relevance to the Commission and the likely effects of further fishing and of different fishing patterns and intensities
 - e) — formulate and report to the sub-commission, as appropriate, on recommendations concerning conservation, fisheries management and research, including consensus, majority and minority views
 - f) — consider any matter referred to by the Commission
 - g) — to carry out other technical activities of relevance to the Commission.

- ~~11. The Scientific Committee will carry out its work at annual meetings held before those of the Commission. With the approval of the Commission, the Chairperson of the Scientific Committee may convene special meetings between its annual meetings. In consultation with the Secretariat of the Commission, the Chairperson of the Scientific Committee may initiate and direct some work to be carried out by the Scientific Committee through correspondence.~~
- ~~12. The Chairperson of the Scientific Committee, in consultation with the Secretariat of the Commission, may also convene working parties of scientists for the purpose of stock assessment, preparation of management advice and any other research in support of fisheries management. They shall be constituted of scientists who are directly involved in and/or who may significantly contribute to the proposed work of the working parties. These scientists may also include scientists from non-Members of the Commission that are eligible to become Members and experts in their individual capacity.~~
- ~~13. The procedures of the Scientific Committee and of its working parties shall be governed *mutatis mutandis* by the Rules of Procedure of the Commission.~~

RULE XI: THE SUB-COMMISSIONS

1. Pursuant to Article XII.2 of the Agreement, the Commission may establish sub-commissions to deal with one or more of the stocks covered by the Agreement.
2. Sub-commissions shall be open to Members of the Commission which are coastal States lying on the migratory path of the stocks concerned in the sub-commission or are States whose vessels participate in the fisheries of these stocks.
3. Pursuant to Article XII.4 a sub-commission provides a forum for consultation and cooperation on matters related to the management of the stocks concerned and in particular:
 - a) to keep under review the stocks concerned and to gather scientific and other relevant information relating to the stocks concerned
 - b) to assess and analyse the conditions and trends of the stocks concerned
 - c) to examine management options and recommend to the Commission appropriate management measures
 - d) to coordinate research and studies of the stocks
 - e) to report to the Commission on its findings
 - f) to consider any matter referred to it by the Commission.
4. A majority of the members of a sub-commission shall constitute a quorum.
5. Recommendations and proposals of the sub-commissions can be adopted by simple majority. However, the preference would be to take the decision by consensus. Each member of the sub-commission will have the right to have its opinion included in the report.
6. The procedures of the sub-commissions established in accordance with paragraph 2 of Article XII of the Agreement shall be governed *mutatis mutandis* by the Rules of Procedure of the Commission.

RULE XII: THE OTHER SUBSIDIARY BODIES OF THE COMMISSION

1. Pursuant to Article XII.5 the Commission may also establish such committees, working parties or other subsidiary bodies as may be necessary for the purposes of the Agreement.
2. Pursuant to Article XII.5 of the Agreement, the Commission establishes the following permanent working parties which will act as advisory bodies to the Scientific Committee or the Commission
 - a) Working Party on Billfish (WPB)
 - b) Working Party on Data Collection and Statistics (WPDCS)
 - c) Working Party on Ecosystems and Bycatch (WPEB)
 - d) Working Party on Methods (WPM)
 - e) Working Party on Neritic Tunas (WPNT)
 - f) Working Party on Temperate Tunas (WPTmT)
 - g) Working Party on Tropical Tunas (WPTT)
4. Unless otherwise decided by the Commission, the terms of reference, and rules of procedure outlined in the **Appendix VII** will govern the procedures to be applied to the Working Parties.

~~The procedures of subsidiary bodies of the Commission established in accordance with paragraph 5 of Article XII of the Agreement shall be governed *mutatis mutandis* by the Rules of procedure of the Commission.~~

RULE XIII: PARTICIPATION BY OBSERVERS

1. The Director-General or a representative designated by him, shall have the right to participate without vote in all meetings of the Commission, of the Scientific Committee and of any other subsidiary body of the Commission.
2. Members and Associate Members of the Organization that are not Members of the Commission are, upon their request, invited to be represented by an observer at Sessions of the Commission.
3. States which are not Members of the Commission, nor Members of the Organization, but that are Members of the United Nations, any of its Specialized Agencies or the International Atomic Energy Agency, may, upon request and subject to the concurrence of the Commission through its chairperson and to the principles relating to the granting of observer status to Nations adopted by the Conference, be invited to attend Sessions of the Commission in an observer capacity.
4. The Commission may, on their request, invite intergovernmental organizations having special competence in the field of activity of the Commission, to attend such of its meetings as the Commission may specify.
5. The Commission may invite, upon request, non-governmental organizations having special competence in the field of activity of the Commission to attend such of its meetings as the Commission may specify. The list of the NGOs wishing to be invited will be submitted beforehand by the **Executive** Secretary to the Members of the Commission. If one of the Members of the Commission objects giving in writing its reasons within 30 days, the matter will then be subject to decision of the Commission out of Session by written procedure.
6. The Commission, on proposal of its **Executive** Secretary, may decide to request a contribution towards the additional administrative costs arising from the attendance of observers at its Sessions, subject to reciprocity in the case of intergovernmental organizations.

7. Participation of regional economic integration organizations in the work of the Commission and the relations between the Commission and such organizations shall be governed by the relevant provisions of the Constitution and the General Rules of the Organization, as well as by the rules on the relations with international regional economic integration organizations adopted by the Conference or the Council.
8. Unless the Commission expressly determines otherwise, observers may attend the plenary meetings of the Commission. Observer nations and Observer Associate Members may submit memoranda and participate without vote in the discussions. Observer Non-Member States of FAO as well as Observer intergovernmental organizations or Observer non-governmental organizations may be invited by the Commission to submit memoranda and deliver oral statements.
9. The Commission may invite consultants or experts, in their individual capacity, to attend the meetings or participate in the work of the Commission as well as the Scientific Committees and the other subsidiary bodies of the Commission.
10. In accordance with Article XV of the Agreement, the Commission may enter into agreements with other intergovernmental organizations and institutions, especially those active in the fisheries sector, which might contribute to the work and further the objectives of the Commission. Such agreements may provide that these organizations or institutions may be represented as observers in the Sessions of the Commission. Observers from these organizations or institutions will be authorized to submit memoranda and, as appropriate, to participate in the discussions of the Commission, the Scientific Committees and the other subsidiary bodies of the Commission, without voting right.

RULE XIV: RECORDS, REPORTS AND RECOMMENDATIONS

1. A report shall be adopted at the end of each Session of the Commission; the report of the Session shall be published together with such technical papers and other documents, as the Commission may wish to publish.
2. The report adopted shall embody the Commission's decisions and recommendations, including, when requested, a statement of minority views.
3. At the closure of each Session, the report as well as the decisions and recommendations, together with the schedule for their implementation by the Members of the Commission, shall be transmitted to the Director-General. The Executive Secretary shall circulate them to the Members of the Commission, to all FAO Members and Associate Members, to non-members of the Commission, non-members of FAO, which are coastal States situated wholly or partly within the area defined in Article II of the Agreement or are States whose vessels engage in fishing in the area for stocks covered by the Agreement as well as to other States and international organizations that were represented at the Session.
4. Decisions and recommendations which might have policy, programme or financial implications for the Organization shall be brought by the Director-General to the attention of the Conference through the Council for action.
5. Subject to the provisions of the preceding paragraph, the Chairperson may request the Members of the Commission to supply the Commission or the Director-General with information on action taken on the basis of decisions and recommendations made by the Commission.
6. This rule shall apply ~~shall~~ *mutatis mutandis* to the subsidiary bodies of the Commission established in accordance with paragraph 5 of Article XII of the Agreement.

RULE XV: MEETING PARTICIPATION FUND

1. ~~A special Meeting Participation Fund (MPF) is established for the purposes of supporting scientists and representatives from IOTC Members and Cooperating non-Contracting Parties (CPCs) who are developing States to attend and/or contribute to the work of the Commission, the Scientific Committees and other subsidiary bodies its Working Parties.~~
2. ~~The MPF shall be financed from an initial allocation of USD200,000 from IOTC's accumulated funds if available extra-budgetary contributions, and subsequently by including voluntary contributions from Members and such other sources as the Commission may identify. The Commission will identify, at its 15th Session, a procedure for supplying funds to the MPF in the future.~~
3. ~~The Fund will be administered by the Executive Secretary, in accordance with the same financial controls as regular budget appropriations, and in accordance with the IOTC Financial Regulations and the rules set out in Appendix VIII.~~
4. ~~The Executive Secretary shall establish a process for notifying CPCs annually of the level of available funds in the MPF, and provide a timeline and describe the format for the submission of applications for assistance.~~
5. ~~The Executive Secretary shall submit an annual report to the Commission on the status of the Fund, including a financial statement of contributions to and disbursements from the Fund;~~

~~The Fund would be utilized, as a first priority, to support the participation of scientists from developing CPCs in scientific meetings of the IOTC, including Working Parties. Those eligible scientists may submit an application for assistance from the Fund. Applicants will be selected by a panel including the Chair of the scientific body concerned, the IOTC Secretariat and the Chair of the Scientific Committee, in accordance with the process established in 4 above. Priority will be given to those applicants that will contribute a scientific document on a subject of interest to the meeting they wish to attend. The decision by the Panel shall also take into account the size of the fund and the need for cost effectiveness. Consideration of applications shall also include an assessment of whether any alternative sources of assistance are available.~~

~~The remainder of the Fund will be used to finance the participation of one representative per developing CPC to a non-scientific meeting of the Commission, including regular Sessions, if the CPC intends to present reports relevant to the meeting in question, and provided that the CPC is not eligible for support under the fund established under part VII of the UNFSA.~~
6. ~~The Fund will be allocated in such a way that no more than 25% of the expenditures of the Fund in one year is used to fund attendance to non-scientific meetings.~~
- 4-7. ~~Applicants should note that alternative avenues of funding are available to developing State Members who wish to send scientists to IOTC scientific meetings. For example, a fund has been established under Part VII of UNFSA to assist developing States that are signatories of the UNFSA to implement its provisions, including participation in the work of Regional Fisheries Management Organisations. For those eligible Members of IOTC, this could provide for an alternative source of funding to participate in meetings of the Commission and subsidiary bodies or to fund attendance at IOTC meetings as training and capacity building required to fulfil the obligations under the UNFSA.~~

RULE XVI: AMENDMENTS TO THE AGREEMENT

1. As provided for in Article XX.2 of the Agreement, proposals for the amendment of the Agreement may be made by any Member of the Commission or by the Director-General. Proposals made by a Member of the Commission shall be addressed to both the Chairperson of the Commission and the Director-General and those made by the



Director-General shall be addressed to the Chairperson of the Commission, not later than 120 days before the Session of the Commission at which the proposal is to be considered. The Director-General shall immediately inform all Members of the Commission of all proposals for amendments.

2. No action on a proposal of amendment to the Agreement shall be taken by the Commission at any Session unless it has been included in the provisional Agenda of the Session.

RULE XVII: AMENDMENT OF RULES OF PROCEDURE

Amendments or additions to these Rules may be adopted on the motion of any delegation by a two-thirds majority of the Members of the Commission at any plenary meeting of the Commission provided that copies of the proposals for amendment or addition have been distributed or circulated to the delegations at least 60 days before the Session of the Commission.

RULE XVIII: OFFICIAL LANGUAGE

The official languages of the Commission shall be English and French.

APPENDIX I LETTER OF CREDENTIALS

Dear IOTC Executive Secretary,

Upon instructions of [the Minister of .../Appropriate agency] I wish to inform you that [name of IOTC Member] will participate in the [...Number...] Session of the Indian Ocean Tuna Commission (IOTC) and will be represented by the following delegation (or by [Title and Name] if the delegation is constituted by one person):

[Title and Name] – Head of delegation

[Title and Name] – Alternate

[Title and Name] – Expert

[Title and Name] – Adviser

[Title and Name], Head of Delegation or, in his/her absence, the alternate or any other member of the Delegation designated by him/her, is authorised to fully take part in the proceedings of the Session and take, on behalf of the Government (or Authority concerned for Regional Economic Integration Organisation e.g. EUREIO) of [name of IOTC Member], any action or any decision required in relation with this Session.

.....Signature.....

[Minister or responsible Authority]



Note: The letter should preferably be signed by the Minister concerned; it could also be signed on his behalf by another authorised Authority (e.g. the DG of Fisheries).

APPENDIX II

PROCEDURE FOR THE SELECTION AND APPOINTMENT OF THE EXECUTIVE SECRETARY OF THE COMMISSION

1. The vacancy announcement (including required qualifications, benefits and the terms of reference (detailed below)) to be advertised through international means, including the FAO website and the Commission's website ~~by April 29th 2011;~~
2. Applications to be received by the Secretariat with a deadline of 45 days after the publication of the vacancy announcement June 15th and distributed to Members no later than 15 days after the deadline by June 30th 2011;
3. Five candidates are to be classed in order of preference by Members on a point score of five to one by within 60 days of receiving the applications from the Secretariat September 15th. Rankings to be transmitted by each Member to the Secretariat, collated, and the ranking of all qualified candidates conveyed to all ~~other~~ Members as soon as possible;
4. The three candidates with the greatest number of points are to be invited to the Sixteenth-next Session of the Commission ~~in 2012~~ for interview by Heads of Delegation of Members of the Commission. The interviews may take place immediately prior to, or during the regular Session, and may be open to all participants of the Session;
5. The new Executive Secretary to be elected by the Heads of Delegation of Members of the Commission, via a secret ballot;
6. The Director General of FAO to be informed of the decision of the Commission in order to proceed ~~to~~ with the appointment of the new Executive Secretary.

Qualifications and benefits

1. The ~~incumbent~~ applicant should have university level qualifications, preferably at post-graduate level, in fisheries biology, fisheries science, fisheries economics or related field. He/she should have at least ~~ten~~ fifteen years of experience in fisheries management, policy formulation, preferably including bilateral and international relations. He/she should have the ability to exercise a high degree of professional initiative. The ~~incumbent~~ applicant should also be conversant with the preparation of budgets, documents and the organization of international meetings. He/she should have working knowledge, level C on the FAO scale, of either English or French. Preference ~~will~~ may be given to candidates who have working knowledge in both languages.
2. Other essential requirements include competence in the selection of staff; demonstrated ability to supervise professional matters in subject field; and familiarity with the use of word processing, spread sheets and database management systems.
3. Desirable requirements include: a high degree of adaptability and ability to cooperate effectively with people of different nationalities and of various social and cultural backgrounds and education levels, as well as experience on fisheries related issues in the region.
4. The Executive Secretary will be graded at the D-1 level based on the United Nations salary scheme for professional and higher categories. He/she will in addition, be entitled to a variable element for post adjustment, pension, insurance, etc. The Executive Secretary is appointed under the same terms and conditions as staff members of FAO.

Terms of reference

Pursuant to Article VIII.2 of the Agreement, the Executive Secretary shall be responsible for implementing the policies and activities of the Commission and shall report thereon to the Commission. He/she shall also act as Executive Secretary to the subsidiary bodies established by the Commission, as required.

The incumbent will have overall responsibility for planning, coordination and administration of the Commission in accordance with the Agreement and the decisions of the Commission.

He/she shall, for administrative purposes, be responsible to the Director-General of FAO.

He/she will in particular:

- a) receive and transmit the Commission's official communications;
- b) maintain high level contacts with appropriate government officials, fishery institutions and international organizations concerned with tuna fisheries to facilitate consultation and cooperation between them on information collection and analysis;
- c) maintain an active and effective network of national focal points for routine communication of progress and results of the activities of the Commission;
- d) prepare and implement work programmes, prepare budgets and ensure timely reporting to the Commission;
- e) authorize disbursement of funds in accordance with the Commission's budget;
- f) account for the funds of the Commission;
- g) stimulate interest among Members of the Commission and potential donors in the activities of the Commission and in possible financing or in implementing of pilot projects and complementary activities;
- h) promote, facilitate and monitor the development of databases for resource assessment and biological and socio-economic research to provide a sound basis for conservation management;
- i) coordinate the Members' programmes of research when required;
- j) organize sessions of the Commission and its subsidiary bodies and other related *ad hoc* meetings, and to maintain records of the proceedings;
- k) prepare background papers and a report on the Commission's activities and the programme of work for submission to the Commission at the regular sessions, and arrange the subsequent publication of the report and the proceedings of the Commission as well as its subsidiary bodies and related *ad hoc* meetings;
- l) perform other related duties as required by the Commission.

Managerial competencies – Standard FAO requirements

1. Strategic vision: Capacity to develop a vision, mission statement and strategies and to focus on the needs of member countries and to adjust strategies to take changing circumstances into account.
2. Managing people: Fosters team spirit through building trust and commitment to common objectives and recognizing team successes.
3. Result Orientation: Demonstrates an ability to manage programmes and projects efficiently under shifting priorities, in order to achieve targets.



4. Partnering: Negotiates effectively with partners to enable successful outcomes for all stakeholders and actively supports interdisciplinarity across the Commission.
5. Strong Communication Skills: Demonstrates a high level of communication skills in negotiations with stakeholders and promoting the Commission's messages.

APPENDIX III

ON COOPERATION WITH NON-CONTRACTING PARTIES

DRAFT LETTER [Taken from Resolution 98/05]

(Courtesy formula)

The Indian Ocean Tuna Commission (IOTC) is a regional fisheries organisation, created in 1996, which to date includes 30 Member States and one Organisation for regional economic integration.

The principal objective of the IOTC is to promote the conservation and management of the migratory species covered by the Agreement establishing the IOTC (hereinafter referred to as 'the Agreement').

The contracting parties of the IOTC have decided to cooperate among themselves to implement this objective.

In order to achieve this goal, the IOTC has, *inter alia*, the responsibility of constantly monitoring the status of and changes in the stocks covered by the Agreement and to collect, analyse and disseminate scientific information, statistics of catches and fishing effort and other data useful for the conservation and management of these stocks.

This function can be implemented only if non-Contracting Parties of the IOTC cooperate with the Commission and exchange information on fishing activities relating to the stocks covered by the Agreement.

The Chairperson of the IOTC draws the attention of the Authorities of whose vessels exploit the stocks covered by the Agreement in its area of competence, to the need to cooperate for the purposes of conservation and management of these stocks.

With this need in mind, the Chairperson of the Commission invites the Authorities of to become party to the Agreement establishing the IOTC by sending to the Director General of FAO an instrument of acceptance, or at least to cooperate with the Commission (see Annex I), through the exchange of information and statistical data on fishing activities on the stocks falling within the remit of the Commission.

(Courtesy formula)

ANNEX I [Taken from Resolution 03/02.]

Application process to become a Co-operating Non-contracting Party to the IOTC

1. Any non-Contracting Party requesting the status of a co-operating non-Contracting Party shall apply to the Executive Secretary. Requests must be received by the Executive Secretary no later than ninety (90) days in advance of an Annual Session of the Commission, to be considered at that meeting.
2. Non-Contracting Parties requesting the status of Co-operating non-Contracting Party shall provide the following information in order to have this status considered by the Commission:
 - a) where available, data on its historical fisheries in the IOTC area, including nominal catches, number/type of vessels, name of fishing vessels, fishing effort and fishing areas;
 - b) all the data that Contracting Parties have to submit to IOTC based on the resolutions adopted by IOTC;
 - c) details on current fishing presence in the IOTC area, number of vessels and vessel characteristics and;
 - d) information on any research programmes it may have conducted in the IOTC area and the information and the results of this research.



3. An applicant for Co-operating non-Contracting Party shall also:
 - a) confirm its commitment to respect the Commission's conservation and management measures and;
 - b) inform IOTC of the measures it takes to ensure compliance by its vessels of IOTC conservation and management measures
4. The Compliance Committee shall be responsible for reviewing requests for co-operating status and for recommending to the Commission whether or not an applicant should receive co-operating status. In this review, the Compliance Committee shall also consider information regarding the applicant available from other RFMOs as well as data submission of the applicant. Caution shall be used so as not to introduce into the IOTC Area the excessive fishing capacity of other regions or IUU fishing activities by granting cooperating status to the applicant.
5. Co-operating non-Contracting Parties status shall be annually reviewed and renewed unless revoked by the Commission due to non-compliance with IOTC conservation and management measures.

APPENDIX IV

THE SCIENTIFIC COMMITTEE – TERMS OF REFERENCE AND RULES OF PROCEDURE

1. Unless otherwise decided by the Commission, this Rule will govern the procedures to be applied to the Scientific Committee.
2. Pursuant to Article XII.1 of the Agreement, the Commission ~~shall established~~ a permanent Scientific Committee. The Scientific Committee will act as an advisory body to the Commission.
3. The Scientific Committee shall be constituted of scientists; each Member of the Commission shall have the right to appoint a representative and an alternate, if needed, both with suitable scientific qualifications, who may be accompanied by experts and advisers.
4. The Commission may invite experts, in their individual capacity, to enhance and broaden the expertise of the Scientific Committee and of its working parties.
5. The Members of the Commission shall finance the participation of their representatives, alternates, experts and advisers to the Scientific Committee meetings, as well as to its working parties. They will also finance the out of Session work, within the framework of the Scientific Committee, of these representatives, alternates, experts and advisers. The Commission may finance the participation of the experts invited in their individual capacity to participate in its meetings or in the working parties meetings.
- ~~6. The Scientific Committee shall elect, preferably by consensus, its a Chairperson and a Vice Chairperson who may hold office until their successors are elected from among its members for two years. The Chairperson and the Vice Chairperson shall be eligible for re election for another two year term. Nominees must be delegates or alternates attending the meeting. The Chairperson and Vice Chairperson shall not be eligible for re election if they have held the position for two consecutive terms preceding the elections to fill these positions. [Redundant for rules of the Commission.]~~
7. The Chairperson of the Scientific Committee shall have, during the Scientific Committee meetings, the same powers and duties as the Chairperson of the Commission has in relation to meetings of the Commission itself.
8. The Chairperson of the Scientific Committee shall, in consultation with the Chairperson of the Commission ~~and the Director General~~, convene Sessions of the Scientific Committee. In the interval between two Sessions of the Scientific Committee he/she will also exercise any function entrusted to him/her by the Scientific Committee.
9. Pursuant to Article VIII.2 of the Agreement the Executive Secretary of the Commission, or his/her delegate, shall act as Executive Secretary to the Scientific Committee.
- ~~9bis10.~~ All documents submitted to the Scientific Committee shall be submitted to the IOTC Secretariat no later than 15 days prior to the start of the Scientific Committee meeting. Any documents submitted less than 15 days prior, shall be considered for information purposes only.
10. The Scientific Committee shall:
 - a) recommend policies and procedures for the collection, processing, dissemination and analysis of fishery data
 - b) facilitate the exchange and critical review among scientists of information on research and operation of fisheries of relevance to the Commission

- c) develop and coordinate cooperative research programmes involving Members of the Commission and other interested parties, in support of fisheries management
 - d) assess and report to the Commission on the status of stocks of relevance to the Commission and the likely effects of further fishing and of different fishing patterns and intensities
 - e) formulate and report to the sub-commission, as appropriate, on recommendations concerning conservation, fisheries management and research, including consensus, majority and minority views
 - f) consider any matter referred to by the Commission
 - g) to carry out other technical activities of relevance to the Commission.
11. The Scientific Committee will carry out its work at annual meetings held before those of the Commission. With the approval of the Commission, the Chairperson of the Scientific Committee may convene special meetings between its annual meetings. In consultation with the Secretariat of the Commission, the Chairperson of the Scientific Committee may initiate and direct some work to be carried out by the Scientific Committee through correspondence.
 12. The Chairperson of the Scientific Committee, in consultation with the Secretariat of the Commission, may also convene working parties of scientists for the purpose of stock assessment, preparation of management advice and any other research in support of fisheries management. They shall be constituted of scientists who are directly involved in and/or who may significantly contribute to the proposed work of the working parties. These scientists may also include scientists from non-Members of the Commission that are eligible to become Members and experts in their individual capacity.
 13. The procedures of the Scientific Committee ~~and of its working parties~~ shall be governed *mutatis mutandis* by the Rules of Procedure of the Commission.

APPENDIX V

THE COMPLIANCE COMMITTEE – TERMS OF REFERENCE AND RULES OF PROCEDURE

[NOTE: TORs from Resolution 10/09. Any modifications are shown highlighted in yellow - purely editorial.]

1. Meeting of the Compliance Committee

The meetings of the Compliance Committee shall be held for a period of at least days in the week preceding the meeting of the Commission, to assess individual IOTC Members and Co-operating Non-Contracting Parties' (hereinafter referred to as "CPCs") compliance and enforcement with their obligations as Members and Cooperating Non-Contracting Parties Members of IOTC. Compliance Committee sessions might also be held, if necessary, during the days of the plenary sessions.

2. Mandate and Objectives of the Compliance Committee

a) The Compliance Committee shall be responsible for reviewing all aspects of CPCs individual compliance with IOTC Conservation and Management Measures/resolutions in the IOTC area of competence.

b) The Compliance Committee shall report directly to the Commission on its deliberations and recommendations

c) The Compliance Committee shall cooperate closely with other IOTC subsidiary bodies in order to remain informed on all issues concerning compliance with IOTC Conservation and Management Measures/resolutions

d) The work of the Compliance Committee shall be guided by the following overall objectives:

i) To provide a structured forum for discussion of all problems related to effective implementation of, and compliance with, IOTC conservation and management resolutions in the IOTC Area

ii) To gather and review information relevant to compliance with IOTC Conservation and Management Measures/resolutions from IOTC subsidiary bodies, and from Reports of Implementation submitted by CPCs

iii) To identify and discuss problems related to the implementation of, and compliance with, IOTC Conservation and Management Measures/resolutions, and to make recommendations to the Commission on how to address these problems.

3. The terms of reference of the Compliance Committee shall be to:

a) Review each individual CPC's compliance with Conservation and Management Measures/resolutions adopted by the Commission and make such recommendations to the Commission as may be necessary to ensure their effectiveness, notably in relation to:

i) The mandatory statistical requirements and all issues related to obligatory reporting and data providing, including non targeted species

ii) The level of CPC's conformity with Conservation and Management Measures/resolutions

iii) The CPC's conformity with the resolutions concerning the limitation of the fishing capacity

iv) The status of implementation of resolutions for monitoring, control, surveillance and enforcement adopted by the Commission (e.g. Port inspections, VMS, follow-up on infringements and market related measures)

v) The reporting on authorised as well as active vessels in IOTC area of competence, in particular in relation to the [IOTC Resolution on fishing effort limitation](#) ~~IOTC Resolutions~~.

b) The Compliance Committee shall also be tasked to:

i) Compile reports, with the help of the IOTC Secretariat, based on information submitted by CPCs in accordance to the various Resolutions adopted by the Commission and, which will form the basis for the compliance examination process

ii) Develop a structured, integrated approach to evaluate the compliance of each ~~of the Members~~CPC against the IOTC Resolutions in force. The Chairman of the Compliance Committee, assisted by the IOTC Secretariat, will identify, select and transmit the significant non compliance issues to each CPC and submit them for discussion at the Compliance Committee meeting

iii) Issue its opinion on the compliance status of each CPC at the end of the meeting. Non compliance with the IOTC Conservation and Management [Measures/resolutions](#) will lead to a declaration of non compliance by the Compliance Committee and recommend suitable actions for consideration of the Commission

iv) Develop a scheme of incentives and sanctions and a mechanism for their application to encourage compliance by all CPCs

v) Perform such other tasks as directed by the Commission.

4. Compliance Committee preparatory works:

a) In preparation for the meeting of the Compliance Committee the IOTC Secretariat will:

i) Send each CPC, 4 months prior to the annual meeting, a standard questionnaire on compliance with the various IOTC resolutions governing conservation and management for receiving comments and answers from the concerned CPCs within 45 days

ii) Circulate to all CPCs, 2 months prior the annual meeting, the comments and answers provided by each CPC in response to the questionnaire and invite comments and possible questions from all other CPCs

iii) Compile CPCs' initial replies to the questionnaire and comments and questions provided by other CPCs in the form of tables that will form the basis for the compliance examination process. These tables will be distributed to CPCs for discussion during the Compliance Committee session

b) The Chairman of the Compliance Committee, assisted by the Secretariat of IOTC, will identify, select and transmit the significant non compliance issues to each concerned CPC and submit them for discussion in the Compliance Committee meeting at least 30 days in advance.

5. Opinion of the Compliance Committee

At the end of the meeting the Compliance Committee shall issue its opinion on the compliance status of each CPC.

6. ~~IOTC Resolution 02/03 concerning Terms of Reference for the IOTC Compliance Committee is superseded by this Resolution.~~

6. The procedures of the Compliance Committee shall be governed *mutatis mutandis* by the Rules of Procedure of the Commission.



Indian Ocean Tuna Commission
Commission des Thons de l'Océan Indien

iotc ctoi



IOTC-2013-S17-07[E]

APPENDIX VI

THE STANDING COMMITTEE ON ADMINISTRATION AND FINANCE – TERMS OF REFERENCE AND RULES OF PROCEDURE [TAKEN FROM RESOLUTION 02/09 AND RENUMBERED/EDITED AS SHOWN BELOW.]

~~The Standing Committee on Administration and Finance (SCAF) is established by the Commission as follows:~~

- ~~1. The Indian Ocean Tuna Commission hereby establishes in accordance with Article XII.5 of the Agreement a standing Committee on Administration and Finance (SCAF).~~
1. The Standing Committee on Administration and Finance shall advise the Commission on such matters of an administrative and financial character as are remitted to it by the Commission and shall annually:
 - a) ~~examine the operation of the budget for the current year; and~~
 - b) ~~examine the draft budget for the ensuing year.~~
- ~~2. The Standing Committee on Administration and Finance may draw to the attention of the Commission any matter of an administrative or financial character.~~
- ~~3. The Standing Committee on Administration and Finance may appoint from amongst its members a smaller, informal group to give preliminary consideration, in consultation with the Executive Secretary, to matters before it.~~
- ~~4. The Standing Committee on Administration and Finance shall prepare a report of each meeting of the Committee for transmission to the Commission.~~
5. The procedures of the Standing Committee on Administration and Finance shall be governed *mutatis mutandis* by the Rules of Procedure of the Commission.

APPENDIX VII

WORKING PARTY (SCIENCE) – TERMS OF REFERENCE AND RULES OF PROCEDURE

These general Terms of Reference for the IOTC Working Party's that support the scientific process, reflect the Scientific Committee's mandate to provide the Commission with the information it needs to manage IOTC stocks in accordance with the IOTC Agreement.

The work of the Working Parties will include the specific tasks listed below:

1. Review new information on the biology and stock structure of the relevant species, their fisheries and environmental data.
2. Coordinate and promote collaborative research on the species and their fisheries.
3. Develop and identify agreed models and procedures for the assessment of stock status of each species.
4. Conduct stock assessments for each of each species or stock.
5. Provide technical advice on management options, the implications of management measures and other issues.
- 4-6. Identify research priorities, and specify data and information requirements that are necessary for the Working Party to meet its responsibilities.

The Scientific Committee shall, at its 16th Session, develop new or revised Terms of Reference for each of the following working parties, to be added to the IOTC Rules of Procedure in 2014.

- Working Party on Data Collection and Statistics
- Working Party on Ecosystems and Bycatch
- Working Party on Methods
- Working Party on Neritic Tunas
- Working Party on Temperate Tunas
- Working Party on Tropical tunas

APPENDIX VIII
RULES OF PROCEDURE FOR THE ADMINISTRATION OF THE IOTC MEETING PARTICIPATION
FUND

(adopted by the Commission at its 16th session in 2012)

1) Definitions

Developing CPC, is any Member or Cooperating non-Contracting Party that was under the categories of “Low” or “Middle” income, according to the criteria used in the most recent calculation of the contributions (see Annex of the IOTC Financial Regulations).

The **Selection Panel**, in the case of Working Parties, is composed by the Chair of the scientific body concerned, the Chair of the Scientific Committee, or their delegates, and the Secretariat.

Non-scientific meetings are regular and special Sessions of the Commission, including Sessions of the Compliance Committee and the Standing Committee on Administration and Finance, and other non-scientific subsidiary bodies of the Commission.

2) Eligibility criteria

Meeting Participation Fund for IOTC Working Parties and technical workshops

- Any nominated scientist from a developing CPC, submitting a complete application before the set deadline, including a working paper or document relevant to the subject of the meeting, is eligible to benefit from the IOTC Meeting Participation Fund. Priority will be given to scientists from least developed countries.
- Delegates from Members of the Commission which are in arrears in the payment of its financial contributions to the Commission are not be eligible to benefit from the IOTC Meeting Participation Fund if the amount of its arrears equals or exceeds the amount of the contributions due from it for the two preceding calendar years

Meeting Participation Fund for IOTC Scientific Committee Sessions

- Any delegate from a developing CPC of IOTC, submitting a complete application before the set deadline, including the National Report and an official Letter of Credentials, is eligible to benefit from the IOTC Meeting Participation Fund. Priority will be given to delegates from least developed countries.
- Delegates from Members of the Commission which are in arrears in the payment of its financial contributions to the Commission are not be eligible to benefit from the IOTC Meeting Participation Fund if the amount of its arrears equals or exceeds the amount of the contributions due from it for the two preceding calendar years.

Meeting Participation Fund for Sessions of the Commission (including Compliance Committee and Standing Committee on Administration and Finance) and other non-scientific meetings

- Any delegate from a developing CPC of IOTC submitting an application before the set deadline, including the relevant reports (if applicable) and an official Letter of Credentials, is eligible to benefit from the IOTC Meeting Participation Fund. Priority will be given to delegates from least developed countries CPCs.
- If CPCs have access to other sources of funding, such as the Assistance Fund from Part VII of the UNFSA¹, they are encouraged to make use of these funds.
- Delegates from Members of the Commission which are in arrears in the payment of its financial contributions to the Commission are not be eligible to benefit from the IOTC Meeting Participation Fund if the amount of its arrears equals or exceeds the amount of the contributions due from it for the two preceding calendar years.

Meeting Participation Fund for IOTC Chairpersons and Vice-Chairpersons [NOTE: At the 15th Session of the Scientific Committee, the following Recommendation was made: Para 15. The SC RECOMMENDED that the rules of procedure for

¹ UNFSA refers to the Agreement for the implementation of the provisions of the Convention of 10 December 1982 relating to the conservation and management of straddling fish stocks and highly migratory fish stocks.

the administration of the IOTC meeting participation fund be modified to include funding for Chairs and Vice-Chairs from IOTC developing coastal states, noting that without access to this fund, the ability of developing coastal state scientists to offer their services as Chairs and Vice-Chairs will be very limited. The same rules for document provision shall apply to Chairs and Vice-Chairs funded by the MPF.]

- Any nominated Chairperson and/or Vice-Chairperson from a developing CPC, submitting a complete application before the set deadline, including a working paper or document relevant to the subject of the meeting, is eligible to benefit from the IOTC Meeting Participation Fund to attend the meeting in which they act as Chairperson or Vice-Chairperson.
- Any nominated Chairperson or Vice-Chairperson from a developing CPC, is eligible to benefit from the IOTC Meeting Participation Fund to attend the Scientific Committee meeting to present the report of the Working Party in which they are Chairperson or Vice-Chairperson.

3) Application for support to attend Working Parties and technical workshops

As the main goal of the MPF is to increase the participation of scientists of developing CPCs to scientific meetings of IOTC, and in line with paragraph 6 of the Resolution 10/05, applications to the MPF should only be considered if the applicant intends to produce and present a working paper, relevant to the work of the working party that he or she wishes to attend. Guidelines for the preparation of such a document are provided in Annex A.

Timeline for the selection of Meeting Participation Fund recipients for workings parties and workshop

	Action Item	Responsibility	Due date
1	Circular to CPCs and message distributed through the IOTC relevant mailing lists calling for applications to the MPF. The call for applications will include terms and conditions and timeline for the selection of MPF recipients.	Secretariat	No later than 90 days prior to the commencement of the meeting.
2	Deadline for submissions of application, including: - Official nomination letter with request of support signed by the director of fisheries or any other relevant authority; - Contact details of the nominee and a copy of his/her passport - Abstract of the scientific paper or document to be presented at the meeting.	MPF applicants	No later than 45 days prior to the meeting.
3	The Secretariat to: (i) Review applications to determine those who meet eligibility criteria; (ii) Offer non-eligible applicants an additional three-day period to complete the application	Secretariat	Within 2 days of the due date for applications (Step 2 above), or earlier.
4	The Secretariat to distribute the list of complete applications to the Selection Panel	Secretariat	3 days after step 3 (no later than 40 days before the meeting)
5	The Selection Panel to review the list of complete applications within five days to assess the relevance of the document to the subject of the meeting.	Selection Panel	5 days after step 4 (no later than 35 days before the meeting)
6	The Secretariat to issue an invitation to successful applicants, and commence travel arrangements.	Secretariat	1 day after step 5 (no later than 34 days before the meeting)
7	Documents by applicants to be submitted and published in the relevant IOTC meeting webpage.	Secretariat	No later than 15 days before the meeting.

4) Application for support to attend Scientific Committee

The template for the preparation of the National Report (an eligibility requirement for applicants for the Scientific Committee) can be downloaded from the IOTC website or be obtained through the Secretariat.

Timeline for the selection of Meeting Participation Fund recipients for the Scientific Committee.

	Action Item	Responsibility	Due date
1	Circular to CPC's and message distributed through the relevant IOTC mailing lists calling for applications to the MPF. The call for applications will include terms and conditions and the	Secretariat	No later than 90 days prior to the commencement of the SC meeting.

	<u>timeline for the selection of MPF recipients.</u>		
2	<u>Deadline for submissions of application, including:</u> - Official nomination letter with request of support signed by the <u>director of fisheries or any other relevant authority.</u> - Letter of credentials (see Rule X.3 of the IOTC rules of procedure) - Contact details of the nominee and a copy of his/her passport - CPC National Report.	MPF applicants	<u>No later than 45 days prior to the meeting.</u>
3	The Secretariat to: (i) Review applications to determine those who meet <u>eligibility criteria;</u> (ii) Offer non-eligible applicants an additional three-day period to complete the application	Secretariat	<u>Within 2 days of the due date for applications (Step 2 above), or earlier.</u>
4	The Secretariat to issue an invitation to successful applicants, and commence the travel arrangements.	Secretariat	<u>3 days after step 3 (no later than 40 days before the meeting)</u>

5) Application for support to attend non-scientific meetings

As per Resolution 10/05, para.7., it is mandatory for funded participants “to present reports relevant to the meeting in question”. In the case of the Compliance Committee, SCAF and Commission meetings, the relevant report is the Report of Implementation (as described in Article X, para. 2 of the IOTC Agreement) and, therefore, applications to the MPF should only be considered if the CPC of the applicant has submitted its Report of Implementation.

When the Compliance Committee and the SCAF meetings are held in conjunction with the regular Sessions of the Commission, only one participant from each CPC will be supported from the MPF.

Timeline for the selection of Meeting Participation Fund recipients for non-scientific meeting, in particular Commission meeting.

	<u>Action Item</u>	<u>Responsibility</u>	<u>Due date</u>
1	<u>Circular to CPCs for applications to the MPF. The call for applications will include terms and conditions and timeline for the selection of MPF recipients.</u>	Secretariat	<u>No later than 90 days prior to the commencement of the Commission meeting.</u>
2	<u>Deadline for submissions of application, including:</u> - Official nomination letter with request of support. - Letter of credentials (see Rule X.3 of the IOTC rules of procedure) - Contact details of the nominee and a copy of his/her passport - CPC Report of Implementation.	MPF applicants	<u>No later than 60 days prior to the Commission meeting.</u>
3	The Secretariat to: (i) Review applications to determine those who meet <u>eligibility criteria;</u> (ii) Offer non-eligible applicants an additional three-day period to complete the application	Secretariat	<u>Within 2 days of the due date for applications (Step 2 above), or earlier.</u>
4	The Secretariat to issue an invitation to successful applicants, and commence travel arrangements.	Secretariat	<u>3 days after step 2 (no later than 45 days before the meeting)</u>

ANNEX A (of the Rules of Procedure for the MPF)

GUIDELINES FOR THE PREPARATION OF PAPERS AS PART OF THE MEETING PARTICIPATION FUND APPLICATION PROCESS

As stated in para. 6 of the Resolution “Priority will be given to those applicants that will contribute a scientific document on a subject of interest to the meeting they wish to attend”.

The working document to be prepared by the applicant to the Meeting Participation Fund should follow the guidelines below:

FOR A SESSION OF THE COMMISSION, the working document to be submitted should be:

- a Report of Implementation following the template produce by the Secretariat which is sent through an IOTC Circular at least 90 days before the Session. Please note that the deadline for submitting the Report of Implementation is 60 days before the Session.

FOR A SESSION OF THE SCIENTIFIC COMMITTEE, the document to be submitted should be:

- a National Report following the guidelines adopted by the Scientific Committee at its thirteenth Session (IOTC–2010–SC13–R, Appendix VI). Please note that the deadline for submitting the National Report is 30 days before the Session of the Scientific Committee.

FOR A WORKING PARTY OR ANY OTHER AD HOC WORKSHOP, the working document to be submitted should relate specifically to the topic of interest of the meeting, and should be:

- a document related to the biology (e.g. growth, genetic, etc.) of one particular species, or group of species, under the mandate of the Working Party the applicant wishes to attend, or
- a document on the fisheries targeting one particular species, or group of species, under the mandate of the Working Party the applicant wishes to attend. This should include a description of the fleet, gear used, fishing zones, data collection system and its short comings, related research, relevant legislation, socio-economic issues and fisheries statistics such as nominal catch, catch and effort, length frequency, CPUEs, etc..., or
- a document describing an analysis conducted for one particular species under the mandate of the Working Party the applicant wishes to attend such as a CPUE standardization, a stock assessment, etc..., or
- any other specific document requested by the chair of the Working Party the applicant wishes to attend and endorsed by the chair of the Scientific Committee and the Executive Secretary.

PROPOSITION DE REVISION DU REGLEMENT INTERIEUR DE LA CTOI, SUR LA BASE DES RECOMMANDATIONS DU GROUPE DE TRAVAIL SUR LE RECUEIL DES MCG

SOUMISE PAR L'AUSTRALIE : 6 MARS 2013

REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMISSION DES THONS DE L'OCEAN INDIEN

ARTICLE PREMIER : DEFINITIONS

Aux fins du présent Règlement, on retiendra les définitions suivantes :

Accord : l'Accord portant création de la Commission des thons de l'océan Indien, dont le texte a été approuvé par le Conseil de la FAO à sa cent cinquième session, en novembre 1993, et qui est entré en vigueur le 27 mars 1996.

Comité scientifique : le comité permanent visé à l'article XII.1 de l'Accord.

Commission : la Commission des thons de l'océan Indien.

Conférence : la Conférence de l'Organisation.

Conseil : le Conseil de l'Organisation.

Délégation : le délégué et son/sa suppléant/e, ses experts et ses conseillers

Délégué : le représentant d'un Membre visé à l'article VI.1 de l'Accord ou d'une partie coopérante non contractante acceptée par la Commission.

Directeur général : le Directeur général de l'Organisation.

Document d'information : document qui n'exige pas que soit élaborée une décision ou une conclusion et qui est fourni purement à titre d'information.

Document de travail : tout document qui demande l'attention directe de la Commission ou d'un de ses organes subsidiaire en vue de formuler des conclusions et/ou des décisions.

États non membres de la FAO représentés en qualité d'observateurs : États non membres de la FAO qui ne font pas partie de la Commission, mais sont Membres de l'Organisation des Nations Unies, de l'une quelconque de ses institutions spécialisées ou de l'Agence internationale de l'énergie atomique, qui assistent, en qualité d'observateurs, aux sessions de la Commission conformément à l'article VII, paragraphe 2 de l'Accord.

États représentés en qualité d'observateurs : Membres de la FAO qui ne font pas partie de la Commission mais assistent, en qualité d'observateurs, aux sessions de la Commission conformément aux dispositions de l'article VII, paragraphe 1 de l'Accord.

Membres : les membres de la Commission, comme spécifié dans l'Article IV de l'Accord.

Membres associés représentés en qualité d'observateurs : Membres associés de la FAO qui ne font pas partie de la Commission mais assistent, en qualité d'observateurs, aux sessions de la Commission conformément aux dispositions de l'article VII, paragraphe 1 de l'Accord.

Mesures de conservation et de gestion (MCG) : comme stipulé dans l'Article IX de l'Accord, les MCG sont soit des résolutions, qui s'imposent aux membres (paragraphe 5 de l'Article IX de l'Accord) soit des recommandations qui ne sont pas contraignantes.

Observateur : représentant d'un État Membre, d'un membre associé, d'un État non membre de la FAO, d'une organisation intergouvernementale ou d'une organisation non gouvernementale assistant aux réunions en qualité d'observateurs.

Organisation : l'Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture (FAO).

Organisations intergouvernementales représentées en qualité d'observateurs : organisations intergouvernementales assistant aux sessions de la Commission en qualité d'observateurs, conformément à l'article VII, paragraphe 3 de l'Accord.

Organisations non gouvernementales représentées en qualité d'observateurs : organisations non gouvernementales assistant aux sessions de la Commission en qualité d'observateurs, conformément à l'article VII, paragraphe 3 de l'Accord.

Partie coopérante non contractante : tout non-membre de la Commission qui s'assure volontairement que les navires battant son pavillon pêche de façon conforme aux mesures de conservation et de gestion adoptées par la CTOI et qui a suivi la procédure de candidature à l'accession au statut de partie coopérante non contractante de la CTOI, comme détaillé dans l'Annexe IV, et que la Commission a accepté.

Parties contractantes et parties coopérantes non contractantes (CPC) : ce sont les membres et les parties coopérantes non contractantes.

Secrétaire exécutif : le Secrétaire de la Commission, comme spécifié dans l'Article VIII de l'Accord.

Session : toute réunion de la Commission ou de ses organes subsidiaires.

ARTICLE II : SESSIONS DE LA COMMISSION

1. Conformément à l'article VI.4 de l'Accord, les sessions ordinaires de la Commission se tiennent une fois par an. Elles sont convoquées par le Président de la Commission.
2. Conformément à l'article VI.5 de l'Accord, le Président de la Commission convoque, dans l'intervalle entre les sessions ordinaires, des sessions extraordinaires de la Commission à la demande d'un tiers au moins de ses membres.
3. La date des sessions est fixée par la Commission en consultation avec le Directeur général. Les sessions ordinaires et les sessions extraordinaires de la Commission se tiennent en règle générale au siège de la Commission. Des sessions peuvent cependant être convoquées ailleurs, en accord avec le Directeur général, pour donner suite à une décision prise.
4. Si une session de la Commission se tient hors du siège de la Commission, le Directeur général, conformément aux dispositions de l'article XXXVII.4 du Règlement général de l'Organisation, s'assure avant que cette session ne soit convoquée, que le Gouvernement hôte est disposé à accorder à tous les délégués, suppléants, experts, conseillers, observateurs et membres du Secrétariat de la Commission et du Secrétariat de l'Organisation ainsi qu'aux autres personnes habilitées à assister à cette session les privilèges et immunités qui leurs sont nécessaires pour exercer en toute indépendance les fonctions qu'ils sont appelés à remplir à l'occasion de cette session.
5. Les invitations à une session ordinaire de la Commission sont préparées par le Secrétaire exécutif et diffusées par le Président de la Commission au moins 90 jours avant la date fixée pour l'ouverture de celle-ci. Les invitations à une session extraordinaire sont envoyées au moins 30 jours avant la date fixée pour l'ouverture de celle-ci.

ARTICLE III : POUVOIRS

1. A chaque session, le Secrétaire exécutif reçoit les la Lettre de pouvoirs créances des de chaque délégation, délivrée par un haut fonctionnaire approprié et indiquant clairement le chef de délégation et son suppléant, ainsi que la liste des conseillers et experts qui feront partie de la délégation. Ces pouvoirs Cette Lettre de créance doivent doit être conformes au modèle indiqué par le Secrétaire fourni en Annexe I. Après examen, le Le Secrétaire exécutif rend compte transmettra à la Commission les Lettres de créances reçues pour que celle-ci prenne les dispositions nécessaires et toute recommandation d'action éventuelle.

ARTICLE IV : ORDRE DU JOUR

1. L'ordre du jour provisoire de chaque session ordinaire de la Commission est établi par le Secrétaire exécutif et envoyé aux membres de la Commission après accord du Président. L'ordre du jour provisoire est également envoyé aux États et membres associés qui ont participé, en qualité d'observateurs, à la session ordinaire précédente de la Commission ou ont demandé à participer à la prochaine session. Il est envoyé dans ce cas au moins 60 jours avant l'ouverture de la session, en même temps que les rapports et documents préparés à cette occasion.
2. Ces informations ne sont envoyées aux États non membres de la FAO, aux organisations intergouvernementales ou aux organisations non gouvernementales représentés en tant qu'observateurs que si la décision de les inviter à suivre la session de la Commission a déjà été prise. Conformément aux dispositions de l'article XIII.10 du présent Règlement, des invitations sont également envoyées aux organisations ou institutions intergouvernementales qui ont conclu un accord

avec la Commission, aux termes de l'article XV de l'Accord, stipulant officiellement que ces organisations et institutions participeront aux sessions de la Commission.

3. Le Secrétaire exécutif envoie au moins 30 jours avant la session un ordre du jour provisoire, accompagné de commentaires ainsi que toute proposition formulée par les membres.

4. L'ordre du jour provisoire des sessions ordinaires comprend :

- a) l'élection du Président et des Vice-Présidents, comme il est prévu à l'article VI.6 de l'Accord, le cas échéant ;
- b) l'adoption de l'ordre du jour ;
- c) ~~des~~ rapports et des recommandations des ~~sous-commissions, du comité scientifique, des comités, des groupes de travail et des autres~~ organes subsidiaires de la Commission, selon les besoins qui pourraient être créés ;

- validation d'un Programme de travail et budget de la Commission pour la période fiscale suivante ;
- candidatures au statut de membre, conformément à l'Article IV.2 de l'Accord, ou au statut de partie coopérante non contractante, selon le processus arrêté par la Commission, selon les besoins.

d) des propositions concernant des mesures de conservation et d'aménagement, conformément à l'article IX de l'Accord ;

~~e) des rapports sur les activités de recherche et de développement concernant les stocks et les pêches couverts par le présent Accord conformément à l'alinéa b) de l'article V.2 ;~~

~~f) un rapport et des recommandations du Secrétaire sur les comptes annuels de la Commission et sur l'ensemble des activités du Secrétariat ;~~

~~g) un examen du Programme de travail et budget de la Commission proposé pour le prochain exercice budgétaire ;~~

~~h) les points approuvés à la précédente session ;~~

~~fi) des propositions d'amendements à l'Accord, au Règlement intérieur et au Règlement financier de la Commission, le cas échéant ;~~

~~j) des demandes d'admission à la qualité de membre, présentées conformément aux dispositions de l'article IV.2 de l'Accord, le cas échéant ;~~

~~gk) les questions renvoyées à la Commission par la Conférence, le Conseil ou le Directeur-général.~~

5. L'ordre du jour provisoire peut également comprendre :

- a) les questions proposées par ~~le Comité scientifique et par les autres~~ organes subsidiaires de la Commission ;
- b) les questions proposées par un membre.

6. L'ordre du jour d'une session extraordinaire ne comprend que les points pour lesquels la session a été convoquée.

ARTICLE V : SECRETARIAT

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, ~~avec l'approbation de la Commission~~, conformément à la procédure ~~définie par la Commission lors de sa première session extraordinaire, qui figure dans l'appendice ci-joint~~ détaillée en Annexe II.

3. Le Secrétaire exécutif est nommé pour un mandat de trois ans renouvelable deux fois.

4. Le Secrétaire exécutif reste en fonction jusqu'à ce qu'un ~~nouveau secrétaire~~ successeur le remplace.

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 relation-contact directe avec tous les membres de la Commission et avec ~~le Secrétariat de~~ la FAO, à tous les niveaux.

6. Les fonctions du Secrétaire exécutif a notamment les fonctions suivantes :sont indiquée dans l'Annexe II.

- ~~a) communiquer les informations reçues des membres ;~~
- ~~b) recevoir, réunir, distribuer, rédiger et présenter les documents, rapports, études et résolutions des sessions de la Commission, de la Sous-commission, du Comité scientifique et des autres organes subsidiaires ;~~
- ~~c) établir des comptes rendus des séances ;~~
- ~~d) favoriser la collecte de données nécessaires à la réalisation des objectifs de la Commission ;~~
- ~~e) administrer les ressources financières et humaines de la Commission et présenter des rapports à ce sujet à la Commission ;~~
- ~~f) exécuter toute autre tâche que la Commission peut lui confier.~~

7. Des copies de toutes les communications concernant les affaires de la Commission sont adressées au Secrétaire exécutif par les membres aux fins d'information et d'archivage.

ARTICLE VI : SEANCES DE LA COMMISSION

1. Conformément à l'article VII de l'Accord, les séances de la Commission sont ouvertes aux observateurs. Lorsque la Commission décide de tenir une séance privée, elle détermine en même temps la portée de cette décision pour les observateurs.

2. Les séances 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.

ARTICLE VII : ÉLECTION DU PRÉSIDENT ET DES VICE-PRESIDENTS

1. Conformément à l'article VI.6 de l'Accord, la Commission, à l'issue de sa session ordinaire, tous les deux ans ou plus tôt si un mandat doit être rempli, élit son président et au maximum deux vice-présidents, qui restent en fonction jusqu'à l'élection de leur successeur.

2. Les candidats doivent être des délégués ou des suppléants participant à la séance. Le président et les vice-présidents ne sont pas rééligibles s'ils ont déjà occupé ces fonctions pendant deux mandats consécutifs avant l'élection en question.

ARTICLE VIII : FONCTIONS DU PRÉSIDENT ET DES VICE-PRESIDENTS

1. Le Président exerce les fonctions qui lui sont confiées en vertu de l'Accord et du présent Règlement intérieur et il doit notamment :

- a) annoncer l'ouverture et la clôture de chaque séance plénière de la Commissionsession ;
- b) diriger les débats au cours des séances et veiller à l'application du présent Règlement, donner la parole, mettre les questions aux voix et proclamer les décisions ;
- c) statuer sur les motions d'ordre ;
- d) contrôler les débats, sous réserve des dispositions du présent Règlement.

2. En l'absence du président ou à sa demande, l'un des vice-présidents exerce les fonctions de président.

3. Le président ou le vice-président qui assure la présidence a le droit de vote s'il est le seul représentant de son pays.

4. Entre les sessions de la Commission, le président exerce les fonctions qui lui sont attribuées en vertu de l'Accord et du Règlement intérieur, ainsi que toute fonction qui peut lui être confiée par la Commission.

5. Le Président ou le vice-président de la Commission, au nom du Président, enverra chaque année un courrier à toutes les parties non contractantes connues pour pêcher dans la zone de compétence de la CTOI des espèces couvertes par l'Accord, afin de les presser de devenir des parties contractantes de la CTOI ou d'accéder au statut de parties coopérantes non contractantes. Pour cela, le Président ou le vice-président demandera au Secrétaire exécutif de fournir un exemplaire de toutes les mesures de conservation et de gestion pertinentes adoptées par la Commission. Le processus de candidature au statut de partie coopérante non contractante est détaillé en Annexe III.

ARTICLE IX : DISPOSITIONS ET PROCEDURES RELATIVES AU VOTE

1. Sauf le cas prévu au paragraphe 4 du présent article, le vote au cours d'une séance de la Commission se fera à main levée, à moins qu'un membre ne demande un vote par appel nominal ou par scrutin secret et que cette demande soit appuyée.
2. Le vote par appel nominal se fait en appelant les noms des membres de la Commission ayant le droit de prendre droit au vote dans l'ordre alphabétique anglais, en commençant par le membre qui aura été choisi par tirage au sort.
3. Le vote de chaque délégué prenant part à un vote par appel nominal ou votant par correspondance, ainsi que les abstentions sont consignées au procès verbal de la séance.
4. A moins que la Commission n'en décide autrement, le vote sur des questions concernant des personnes, y compris l'élection des membres du Bureau de la Commission et, chaque fois qu'il convient, les recommandations concernant le nom du Secrétaire exécutif qui seront transmises au Directeur-général aux fins de nomination, a lieu par scrutin secret.
5. Lorsqu'aucun candidat à un poste électif n'obtient au premier tour de scrutin la majorité des suffrages exprimés, il est procédé à un second tour, mais le vote ne porte plus que sur les deux candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix. S'il y a encore partage égal des voix au second tour, il est procédé à autant de scrutins que nécessaires pour départager les candidats.
6. Par suffrages exprimés on entend les voix "pour" et "contre".
7. Si la Commission est également partagée lors d'un vote portant sur une question autre que l'élection ou sur les recommandations concernant le nom du Secrétaire exécutif qui seront transmises au Directeur général aux fins de nomination, un deuxième et un troisième votes peuvent avoir lieu pendant la session en cours à la demande de l'auteur de la question. S'il y a encore partage égal des voix, la question ne sera plus examinée pendant la dite session.
8. Les questions de vote et les questions connexes non spécifiquement traitées dans le texte de l'Accord ou dans le présent Règlement sont régies, *mutatis mutandis*, par les dispositions du Règlement général de l'Organisation.

ARTICLE X : LES COMITES

1. Au titre des articles XII.1 et XII.5 de l'Accord, la Commission établit les comités permanents suivants, qui agiront comme des organes consultatifs de la Commission.

a) Comité scientifique

b) Comité d'application

c) Comité permanent sur l'administration et les finances

2. Sauf décision contraire de la Commission, les termes de référence et règlements intérieurs détaillés dans les annexes suivantes seront appliqués aux comités.

a) Annexe IV - Comité scientifique

b) Annexe V - Comité d'application

c) Annexe VI - Comité permanent sur l'administration et les finances

ARTICLE X : COMITE SCIENTIFIQUE

~~1. Le présent article régit les procédures applicables au Comité scientifique, à moins que la Commission n'en décide autrement.~~

~~2. Conformément à l'article XII.1 de l'Accord, la Commission crée un Comité scientifique permanent. Ce Comité est l'organe consultatif de la Commission.~~

~~3. Le Comité scientifique est constitué de scientifiques ; chaque membre de la Commission a le droit de désigner un représentant et, le cas échéant, un suppléant, qui doivent tous deux avoir les qualifications scientifiques requises et peuvent être accompagnés par des experts et conseillers.~~

~~4. La Commission peut inviter des experts, à titre personnel, pour renforcer et élargir les compétences du Comité scientifique et de ses groupes de travail.~~

~~5. — Les membres de la Commission financent la participation de leurs représentants, suppléants, experts et conseillers aux réunions du Comité scientifique et de ses groupes de travail. Ils financent également les travaux hors session réalisés par ces représentants, suppléants, experts et conseillers, dans le cadre du Comité scientifique. La Commission peut financer la participation d'experts invités à titre personnel à assister à ses réunions ou à celles de ses groupes de travail.~~

~~6. — Le Comité scientifique élit, de préférence par consensus, un président et un Vice président parmi ses membres, pour une période de deux ans. Le président et le vice président sont rééligibles pour un autre mandat de deux ans.~~

~~7. — Le président du Comité scientifique a, lors des réunions de ce comité, les mêmes pouvoirs et obligations que ceux du Président de la Commission lors des séances de cette Commission.~~

~~8. — Le président du Comité scientifique convoque les sessions du Comité scientifique, en consultation avec le Président de la Commission et le Directeur général. Entre les sessions du Comité scientifique, il exerce également toute fonction que lui confie le Comité.~~

~~9. — Conformément aux dispositions de l'article VIII.2 de l'Accord, le Secrétaire de la Commission remplit les fonctions de secrétaire du Comité scientifique.~~

~~10. — Le Comité scientifique :~~

~~—— a) recommande les politiques et procédures qui régissent la collecte, le traitement, la diffusion et l'analyse des données sur les pêches ;~~

~~—— b) facilite l'échange entre scientifiques et l'examen critique des informations concernant la recherche halieutique et le fonctionnement des pêcheries, dans les domaines d'intérêt de la Commission ;~~

~~—— c) élabore et coordonne des programmes de recherche en coopération avec des membres de la Commission, à l'appui de l'aménagement des pêches ;~~

~~—— d) évalue l'état des stocks intéressant la Commission ainsi que les effets probables d'une intensification de la pêche et des différents modes et intensités de pêche, et fait rapport à la Commission à ce sujet ;~~

~~—— e) formule des recommandations sur la conservation, l'aménagement des pêches et la recherche, comportant les points de vue consensuels, majoritaires et minoritaires, et fait rapport à la sous-commission, si nécessaire ;~~

~~—— f) examine toute question soumise par la Commission ;~~

~~—— g) réalise d'autres activités techniques intéressant la Commission.~~

~~11. — Le Comité scientifique réalise ses travaux lors de réunions annuelles organisées avant celles de la Commission. Avec l'approbation de la Commission, le Président du Comité scientifique peut convoquer des sessions extraordinaires entre les réunions annuelles. En consultation avec le Secrétariat de la Commission, le Président du Comité scientifique peut entreprendre et orienter des travaux qui doivent être exécutés par le Comité scientifique par correspondance.~~

~~12. — Le Président du Comité scientifique, en consultation avec le Secrétariat de la Commission, peut également convoquer des groupes de travail de scientifiques aux fins de l'évaluation des stocks, de l'élaboration d'orientations en matière d'aménagement et de toutes autres recherches à l'appui de l'aménagement des pêches. Ces groupes de travail sont constitués de scientifiques qui participent directement aux travaux de ces groupes et/ou qui peuvent y contribuer de façon significative. Les scientifiques peuvent venir d'États non membres de la Commission qui remplissent les conditions pour devenir membres ou être des experts participant à titre individuel.~~

~~13. — Les procédures du Comité scientifique et de ses groupes de travail sont régies, *mutatis mutandis*, par le Règlement intérieur de la Commission.~~

ARTICLE XI : SOUS-COMMISSIONS

1. Conformément aux dispositions de l'article XII.2 de l'Accord, la Commission peut créer des sous-commissions chargées de s'occuper d'un ou plusieurs des stocks couverts par l'Accord.

2. Les sous-commissions sont ouvertes aux membres de la Commission qui sont des États côtiers se situant sur le parcours migratoire des stocks dont s'occupe la sous-commission ou qui sont des États dont les navires participent à la pêche de ces stocks.

3. Conformément aux dispositions de l'article XII.4, une sous-commission sert de cadre aux consultations et à la coopération en ce qui concerne l'aménagement des stocks dont elle s'occupe, en particulier pour :

-
- a) surveiller en permanence les stocks et recueillir à leur sujet des informations scientifiques et autres données utiles ;
 - b) évaluer et analyser l'état et l'évolution des stocks en cause ;
 - c) examiner les options d'aménagement et recommander à la Commission les mesures appropriées dans ce domaine ;
 - d) coordonner les recherches et les études relatives aux stocks ;
 - e) faire part à la Commission de ses conclusions ;
 - f) examiner toute question qui lui est renvoyée par la Commission.
4. La majorité des membres d'une sous-commission constitue le quorum.
5. Les recommandations et les propositions des sous-commissions peuvent être adoptées à la majorité simple. Toutefois, il serait préférable que les décisions soient prises par consensus. Chaque membre de la sous-commission a le droit de faire consigner son point de vue dans le rapport.
6. Les procédures des sous-commissions établies conformément au paragraphe 2 de l'article XII de l'Accord sont régies, *mutatis mutandis*, par le Règlement intérieur de la Commission.

ARTICLE XII : AUTRES ORGANES SUBSIDIAIRES DE LA COMMISSION

1. Conformément à l'article XII.5 de l'Accord, la Commission peut également créer les comités, groupes de travail ou autres organes subsidiaires qui peuvent être nécessaires aux fins de l'application de l'Accord.

2. Au titre de l'Article XII.5 de l'Accord, la Commission établit les groupes de travail permanents suivants, qui agiront comme organes consultatifs du Comité scientifique ou de la Commission.

a) Groupe de travail sur les poissons porte-épées (GTPP)

b) Groupe de travail sur la collecte des données et les statistiques (GTCDS)

c) Groupe de travail sur les écosystèmes et les prises accessoires (GTEPA)

d) Groupe de travail sur les méthodes (GTM)

e) Groupe de travail sur les thons néritiques (GTTN)

f) Groupe de travail sur les thons tempérés (GTTTm)

g) Groupe de travail sur les thons tropicaux (GTTT)

4. Sauf décision contraire de la Commission, les termes de référence et règlements intérieurs détaillés en Annexe VII seront appliqués aux groupes de travail.

~~2. Les procédures des organes subsidiaires de la Commission établis conformément au paragraphe 5 de l'article XII de l'Accord sont régies, *mutatis mutandis*, par le Règlement intérieur de la Commission.~~

ARTICLE XIII : PARTICIPATION D'OBSERVATEURS

1. Le Directeur général ou un représentant désigné par lui a le droit de participer sans droit de vote à toutes les réunions de la Commission, du Comité scientifique ou de tout autre organe subsidiaire de la Commission.

2. Les Membres et membres associés de l'Organisation qui ne font pas partie de la Commission sont, sur leur demande, invités à se faire représenter par un observateur aux sessions de la Commission.

3. Les États qui, sans être membres de la Commission ni membres ou membres associés de l'Organisation, sont Membres de l'Organisation des Nations Unies, de l'une quelconque de ses institutions spécialisées ou de l'Agence internationale de l'énergie atomique, peuvent, sur leur demande et sous réserve de l'assentiment de la Commission donné par l'intermédiaire de son Président et des principes régissant l'octroi du statut d'observateur à des États adoptés par la Conférence, être invités à suivre les sessions de la Commission en qualité d'observateurs.

4. La Commission peut inviter, sur leur demande, des organisations inter-gouvernementales ayant des compétences particulières dans son domaine d'activité à suivre telle ou telle de ses réunions, qu'elle aura spécifiquement indiquée.

5. La Commission peut inviter, sur leur demande, des organisations non gouvernementales ayant des compétences particulières dans son domaine d'activité, à suivre telle ou telle de ses réunions qu'elle aura spécifiquement indiquée. La liste des ONG souhaitant être invitées est soumise, par le Secrétaire exécutif, aux membres de la Commission. Si l'un des membres de la Commission formule une objection en indiquant ses raisons par écrit dans un délai de 30 jours, la question est soumise à décision de la Commission par procédure écrite.

6. La Commission, sur proposition de son Secrétaire exécutif, peut décider de demander une participation aux coûts administratifs additionnels consécutifs à la présence d'observateurs à l'une de ses sessions, sous réserve de réciprocité dans le cas d'organisations intergouvernementales.

7. La participation d'organisations d'intégration économique régionale aux travaux de la Commission et les relations entre la Commission et ces organisations sont régies par les dispositions pertinentes de l'Acte constitutif et du Règlement général de l'Organisation, ainsi que par les principes régissant les relations avec les organisations d'intégration économique régionale adoptés par la Conférence ou par le Conseil.

8. Les observateurs peuvent assister aux séances plénières de la Commission, à moins que celle-ci n'en décide autrement. Les États et les membres associés représentés en qualité d'observateurs peuvent soumettre des mémoires et participer aux débats sans droit de vote. Les États non membres de la FAO ainsi que les organisations intergouvernementales et non-gouvernementales représentées en qualité d'observateurs peuvent soumettre des mémoires et être invités par la Commission à faire des déclarations.

9. La Commission peut inviter, à titre individuel, des consultants et des experts à assister aux réunions ou à participer aux travaux de la Commission, ~~des~~ Comités scientifique et des autres organes subsidiaires de la Commission.

10. Conformément aux dispositions de l'article XV de l'Accord, la Commission peut conclure des accords avec d'autres organisations et institutions intergouvernementales, notamment avec celles qui ont compétence dans le domaine des pêches, qui pourraient contribuer aux travaux et faciliter les objectifs de la Commission. Ces accords peuvent stipuler que lesdites organisations ou institutions peuvent être représentées en qualité d'observateurs aux sessions de la Commission. Des observateurs de ces organisations ou institutions sont autorisés à présenter des mémoires et, le cas échéant, à participer aux débats de la Commission, ~~des~~ Comités scientifique et des autres organes subsidiaires de la Commission, sans droit de vote.

ARTICLE XIV : COMPTES RENDUS, RAPPORTS ET RECOMMANDATIONS

1. Un rapport est adopté à la fin de chaque session de la Commission ; le rapport de la session est publié conjointement avec les études techniques et autres documents que la Commission souhaite faire paraître.

2. Le rapport adopté contient les décisions et recommandations de la Commission, y compris, lorsque cela est demandé, l'opinion de la minorité.

3. A l'issue de chaque session, le rapport ainsi que les décisions et recommandations accompagnées du calendrier relatif à leur application par les membres de la Commission, sont transmis au Directeur général. Le Secrétaire exécutif les distribue aux membres de la Commission, à tous les Membres et membres associés de la FAO, aux États non membres de la Commission, non membres de la FAO, qui sont des États côtiers situés en tout ou en partie à l'intérieur de la zone définie à l'article II de l'Accord ou dont les navires pêchent dans la zone où se trouvent des stocks visés par l'Accord, ainsi qu'aux autres États et organisations internationales qui étaient représentés à la session.

4. Les décisions et recommandations qui peuvent avoir des incidences sur les politiques, les programmes ou les finances de l'Organisation sont portées par le Directeur général à l'attention de la Conférence par l'entremise du Conseil, pour suite à donner.

5. Sous réserve des dispositions du paragraphe précédent, le président peut inviter les membres de la Commission à fournir à celle-ci ou au Directeur général les renseignements touchant les mesures prises pour donner suite aux décisions et recommandations formulées par la Commission.

6. Cet article s'appliquera, *mutatis mutandis*, aux organes subsidiaires de la Commission établis conformément au paragraphe 5 de l'article XII de l'Accord.

ARTICLE XV : FONDS DE PARTICIPATION AUX REUNIONS

1. Un fonds extraordinaire de participation aux réunions (FPR) sera mis en place dans le but d'aider les scientifiques et les représentants des membres et parties coopérantes non contractantes (CPC) en développement de la CTOI à participer et/ou à contribuer aux travaux de la Commission, des comités et des autres organes subsidiaires.

2. Le FPR sera financé par des contributions extrabudgétaires, y compris par des contributions volontaires des membres et par toute autre source que la Commission pourra identifier.

3. Le Fonds sera géré par le Secrétaire exécutif, selon les mêmes mécanismes financiers que le budget régulier et selon le Règlement financier et les règles indiquées dans l'Annexe VIII.

4. Le Secrétaire soumettra un rapport annuel à la Commission sur l'état du Fonds, qui présentera un bilan des contributions et des dépenses relatives au Fonds.

5. Les fonds seront alloués de telle façon que, une même année, pas plus de 25% des dépenses ne soient allouées à la participation à des réunions non scientifiques.

6. Les candidats doivent également être conscients qu'il existe des voies de financement alternatives pour les États membres en développement qui souhaitent envoyer des scientifiques aux réunions scientifiques de la CTOI. Par exemple, un fonds a été mis en place au titre de la Section VII de l'UNFSA pour aider les États en développement signataires de cet accord à en appliquer les dispositions, y compris la participation aux travaux des Organisations régionales de gestion des pêches. Pour les membres de la CTOI éligibles, cela peut représenter une source alternative de financement de la participation aux réunions de la Commission et de ses organes subsidiaires, ou pour financer la participation aux réunions de la CTOI dans le cadre de la formation et du renforcement des capacités prévus au titre des dispositions de l'UNFSA.

ARTICLE XVI : AMENDEMENTS A L'ACCORD

1. Conformément aux dispositions de l'article XX.2 de l'Accord, les propositions d'amendements à l'Accord peuvent être formulées par tout membre de la Commission ou par le Directeur général. Les propositions formulées par un membre de la Commission sont adressées à la fois au président de la Commission et au Directeur général et celles qui émanent du Directeur général sont adressées au président de la Commission, au plus tard 120 jours avant la session de la Commission à laquelle la proposition doit être examinée. Le Directeur général informe immédiatement tous les membres de la Commission de toutes les propositions d'amendements.

2. La Commission ne prend, au cours d'une session, aucune décision relative à une proposition d'amendement à l'Accord à moins que celle-ci n'ait été inscrite à l'ordre du jour provisoire de la session.

ARTICLE XVI : AMENDEMENTS AU REGLEMENT INTERIEUR

Les amendements ou additifs au présent Règlement peuvent être, à la demande d'une délégation, adoptés en séance plénière à la majorité des deux tiers des membres de la Commission, à condition que des copies des propositions d'amendements ou d'additifs aient été distribuées ou communiquées aux délégations 60 jours au moins avant la séance de la Commission.

ARTICLE XVII : LANGUES OFFICIELLES

Les langues officielles de la Commission sont l'anglais et le français.

ANNEXE I
LETTRE DE CREANCES

Monsieur le Secrétaire exécutif de la CTOI,

Sur instruction [du Ministre de.../de l'Agence appropriée...] je souhaite vous informer que [nom du Membre de la CTOI concerné] participera à la [numéro de session]^e session de la Commission des thons de l'océan Indien (CTOI) et sera représenté(e) par la délégation suivante (ou par [Titre et Nom] si la délégation est constituée d'une seule personne) :

[Titre et nom] –chef de délégation

[Titre et nom] –suppléant

[Titre et nom] –expert

[Titre et nom] –conseiller

[Titre et nom], chef de la délégation, ou en son absence son suppléant ou tout autre membre de la délégation désigné par ses soins, est autorisé à prendre pleinement part au déroulement de la session et à prendre, au nom du gouvernement (ou de l'autorité concernée dans le cas d'une organisation régionale d'intégration économique, comme l'UE) de [nom du membre de la CTOI concerné] toute action ou décision requise dans le cadre de cette session.

[signature]

[nom du ministre ou de l'autorité responsable]

Note : cette Lettre devrait être de préférence signée par le ministre concerné ; elle peut également être signée en son nom par une autre autorité compétente (par exemple le Directeur général des pêches).



ANNEXE II

PROCEDURE DE SELECTION ET DE NOMINATION DU SECRETAIRE DE LA COMMISSION

1. L'offre de poste (y compris les qualifications requises, la rémunération et les termes de références détaillés plus bas) sera publiée internationalement, y compris sur les sites web de la FAO et de la Commission.
2. Les candidatures devront être reçues par le Secrétariat au plus tard 45 jours après la publication de l'offre de poste et seront transmises aux membres au plus tard 15 jours après la date limite de candidature.
3. Cinq candidats 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. Ce classement sera transmis par chaque membre au Secrétariat qui les compilera et transmettra à l'ensemble des membres le classement de tous les candidats qualifiés, dans les meilleurs délais.
4. Les trois candidats ayant le plus grand nombre de points seront invités à la session suivante de la Commission, pour un entretien avec les chefs de délégation des membres de la Commission. Les entretiens pourront avoir lieu immédiatement avant ou durant la session régulière.
5. Le nouveau Secrétaire exécutif sera élu par les chefs de délégation des membres de la Commission, par un vote à bulletin secret.
6. Le Directeur général de la FAO sera informé de la décision de la Commission et procédera à la nomination du nouveau Secrétaire exécutif.

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. La préférence pourra aller à des candidat(e)s ayant une connaissance courante des deux langues.
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.
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/la Secrétaire exécutif est nommé(e) selon les mêmes clauses et dans les mêmes conditions que les membres du personnel de la FAO.

Mandat

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.

ANNEXE III
COOPERATION AVEC LES PARTIES NON CONTRACTANTES

[tiré de la Résolution 03/02]

1. Toute Partie non-contractante qui aspire au statut de Partie coopérante non-contractante le sollicitera auprès du Secrétaire exécutif. Les demandes devront parvenir au Secrétaire exécutif au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours avant la Session annuelle de la Commission, pour pouvoir y être étudiées.
2. Toute Partie non-contractante qui aspire au statut de Partie coopérante non-contractante devra fournir les informations suivantes, pour que ce statut soit envisagé par la Commission :
 - a) Si disponibles, les données sur ses pêcheries historiques dans la zone CTOI, y compris les prises nominales, le nombre/type de bateaux, le nom des bateaux de pêche, l'effort de pêche et les zones de pêche ;
 - b) L'ensemble des données que les Parties contractantes sont tenues de soumettre à la CTOI au titre des résolutions adoptées par la CTOI ;
 - c) Des informations détaillées sur les activités de pêche actuellement menées dans la zone CTOI, sur le nombre de bateaux et les caractéristiques des bateaux ; et
 - d) Des informations sur les programmes de recherche susceptibles d'avoir été menés dans la zone de compétence de la CTOI et les résultats de ces recherches.
3. Tout aspirant au statut de Partie coopérante non-contractante devra également :
 - a) Confirmer son engagement à respecter les mesures de conservation et de gestion de la Commission ; et
 - b) Informers la CTOI des mesures qu'il a prises pour garantir le respect par ses navires des mesures de conservation et de gestion de la CTOI.
4. Le Comité d'application sera chargé d'examiner les demandes d'accès au statut de Partie non-coopérante contractante et de recommander à la Commission s'il convient ou non de concéder à un aspirant le statut de coopérant. Dans cet examen, le Comité d'application examinera également les informations relatives à l'aspirant disponibles auprès d'autres organismes régionaux de gestion des pêches (ORGP), ainsi que les données soumises par l'aspirant. Il faudra faire preuve de prudence pour ne pas introduire dans la zone de compétence de la CTOI la capacité de pêche excédentaire d'autres régions ou des activités de pêche INN en accordant le statut de coopérant à un aspirant.
5. Le statut de Partie coopérante non-contractante devra être examiné tous les ans, et renouvelé, à moins qu'il ne soit révoqué par la Commission pour cause de non-respect des mesures de conservation et de gestion de la CTOI.

ANNEXE IV
LE COMITE SCIENTIFIQUE –TERMES DE REFERENCE ET REGLEMENT INTERIEUR

1. Le présent article régit les procédures applicables au Comité scientifique, à moins que la Commission n'en décide autrement.
2. Conformément à l'article XII.1 de l'Accord, la Commission a créé un Comité scientifique permanent. Ce Comité agit en tant qu'organe consultatif de la Commission.
3. Le Comité scientifique est constitué de scientifiques ; chaque membre de la Commission a le droit de désigner un représentant et, le cas échéant, un suppléant, qui doivent tous deux avoir les qualifications scientifiques requises et peuvent être accompagnés par des experts et conseillers.
4. La Commission peut inviter des experts, à titre personnel, pour renforcer et élargir les compétences du Comité scientifique et de ses groupes de travail.
5. Les membres de la Commission financent la participation de leurs représentants, suppléants, experts et conseillers aux réunions du Comité scientifique et de ses groupes de travail. Ils financent également les travaux hors session réalisés par ces représentants, suppléants, experts et conseillers, dans le cadre du Comité scientifique. La Commission peut financer la participation d'experts invités à titre personnel à assister à ses réunions ou à celles de ses groupes de travail.
6. Le président du Comité scientifique a, lors des réunions de ce comité, les mêmes pouvoirs et obligations que ceux du Président de la Commission lors des séances de la Commission elle-même.
7. Le président du Comité scientifique convoque les sessions du Comité scientifique, en consultation avec le Président de la Commission. Entre les sessions du Comité scientifique, il exerce également toute fonction que lui confie le Comité scientifique.
8. Conformément aux dispositions de l'article VIII.2 de l'Accord, le Secrétaire exécutif de la Commission, ou son délégué, remplit les fonctions de secrétaire exécutif du Comité scientifique.
9. Tous les documents devant être présentés au Comité scientifique devront être soumis au Secrétariat de la CTOI au plus tard 15 jours avant le début de la réunion du Comité scientifique. Tout document soumis moins de 15 jours avant cette réunion sera considéré comme un document d'information.
10. Le Comité scientifique :
 - a) recommande les politiques et procédures qui régissent la collecte, le traitement, la diffusion et l'analyse des données sur les pêches ;
 - b) facilite l'échange entre scientifiques et l'examen critique des informations concernant la recherche halieutique et le fonctionnement des pêcheries, dans les domaines d'intérêt de la Commission ;
 - c) élabore et coordonne des programmes de recherche en coopération avec des membres de la Commission et autres parties intéressées, à l'appui de l'aménagement des pêches ;
 - d) évalue l'état des stocks intéressant la Commission ainsi que les effets probables d'une intensification de la pêche et des différents modes et intensités de pêche, et fait rapport à la Commission à ce sujet ;
 - e) formule des recommandations sur la conservation, l'aménagement des pêches et la recherche, comportant les points de vue consensuels, majoritaires et minoritaires, et fait rapport à la sous-commission, si nécessaire ;
 - f) examine toute question soumise par la Commission ;
 - g) réalise d'autres activités techniques intéressant la Commission.
11. Le Comité scientifique réalise ses travaux lors de réunions annuelles organisées avant celles de la Commission. Avec l'approbation de la Commission, le Président du Comité scientifique peut convoquer des sessions extraordinaires entre les réunions annuelles. En consultation avec le Secrétariat de la Commission, le Président du Comité scientifique peut entreprendre et orienter des travaux qui doivent être exécutés par le Comité scientifique par correspondance.

12. Le Président du Comité scientifique, en consultation avec le Secrétariat de la Commission, peut également convoquer des groupes de travail de scientifiques aux fins de l'évaluation des stocks, de l'élaboration d'orientations en matière d'aménagement et de toutes autres recherches à l'appui de l'aménagement des pêches. Ces groupes de travail sont constitués de scientifiques qui participent directement aux travaux de ces groupes et/ou qui peuvent y contribuer de façon significative. Les scientifiques peuvent venir d'États non membres de la Commission qui remplissent les conditions pour devenir membres ou être des experts participant à titre individuel.

13. Les procédures du Comité scientifique sont régies, *mutatis mutandis*, par le Règlement intérieur de la Commission.

ANNEXE V

LE COMITE D'APPLICATION – TERMES DE REFERENCE ET REGLEMENT INTERIEUR

[note : TdR tirés de la Résolution 10/09. Les éventuelles modifications sont purement éditoriales et sont surlignées en jaune]

1. Réunions du Comité d'application

Les réunions du Comité d'application se tiendront durant au moins deux (2) jours, dans le but d'évaluer l'application des mesures de conservation et de gestion et le respect des obligations découlant du statut de partie contractante ou partie coopérante non contractante (ci-après appelées les « CPC ») par lesdites CPC.

2. Mandat et objectifs du Comité d'application

- a) Le Comité d'application sera responsable de l'évaluation de tous les aspects de l'application par chaque CPC des mesures de conservation et de gestion de la CTOI dans la zone de compétence de la CTOI.
- b) Le Comité d'application fera rapport directement à la Commission sur ses délibérations et sur ses recommandations.
- c) Le Comité d'application coopérera étroitement avec les autres organes subsidiaires de la CTOI afin de se tenir informé sur toutes les questions concernant l'application des mesures de conservation et de gestion de la CTOI.
- d) Les travaux du Comité d'application seront guidés par les objectifs généraux suivants :
 - i) Fournir un espace de discussion structuré sur tous les problèmes liés à la mise en place efficace et au respect des mesures de conservation et de gestion de la CTOI dans la zone de compétence de la CTOI.
 - ii) Recueillir et étudier les informations relatives à l'application des mesures de conservation et de gestion de la CTOI auprès des organes subsidiaires de la CTOI et à partir des rapports d'application soumis par les CPC.
 - iii) Identifier et discuter des problèmes liés à l'application et au respect des mesures de conservation et de gestion de la CTOI et faire à la Commission des recommandations visant à résoudre ces problèmes.

3. Le mandat du Comité d'application sera :

- a) Examiner l'application par chaque CPC des mesures de conservation et de gestion adoptées par la Commission et faire à la Commission les recommandations nécessaires pour garantir leur efficacité, notamment en ce qui concerne :
 - i) Les statistiques exigibles et toutes les questions relatives aux obligations de déclaration et de fourniture de données, y compris concernant les espèces non-cibles.
 - ii) Le niveau de conformité des CPC concernant ces mesures de conservation et de gestion.
 - iii) Le respect par les CPC des résolutions concernant la limitation de la capacité de pêche.
 - iv) L'état d'application des résolutions sur le suivi, le contrôle et la surveillance ainsi que sur l'application adoptées par la Commission (par exemple inspections au port, SSN, suites données aux infractions, mesures commerciales).
 - v) La déclaration des navires autorisés et des navires en activité dans la zone de compétence de la CTOI, en particulier en relation avec la résolution de la CTOI sur la limitation de l'effort de pêche.
- b) Le Comité d'application sera également chargé de :
 - i) Compiler, avec l'aide du Secrétariat de la CTOI, des rapports basés sur les informations déclarées par les PC conformément aux diverses résolutions adoptées par la Commission et qui serviront de base au processus d'évaluation de l'application.
 - ii) Mettre au point une approche intégrée structurée pour évaluer l'application par chaque CPC des résolutions de la CTOI en vigueur. Le président du Comité d'application, avec l'aide du Secrétariat de la CTOI, identifiera, choisira et transmettra les cas significatifs de non-application à chacune des CPC et les présentera pour discussion lors des réunions du Comité d'application.

- iii) Faire part de son opinion sur l'état d'application de chaque CPC à la fin de la réunion. Le non-respect des mesures de conservation et de gestion de la CTOI conduira à une déclaration de non-application par le Comité d'application et à des recommandations d'actions pour examen par la Commission.
- iv) Élaborer un système d'incitations et de sanctions et un mécanisme d'application pour encourager l'application par les CPC.
- v) Réaliser toute autre tâche requise par la Commission.

4. Travaux préparatoires du Comité d'application :

- a) En préparation de la réunion du Comité d'application, le Secrétariat de la CTOI :
 - i) Enverra à chaque CPC, 4 mois avant la réunion annuelle, un questionnaire standard sur l'application des diverses mesures de conservation et de gestion de la CTOI, visant à recueillir les commentaires et les réponses des CPC concernées sous 45 jours.
 - ii) Diffusera à l'ensemble des CPC, 2 mois avant la réunion annuelle, les informations fournies par chaque CPC en réponse audit questionnaire et invitera les autres CPC à faire part de leurs commentaires.
 - iii) Compilera les questionnaires remplis par les CPC ainsi que les commentaires et questions des autres CPC sous la forme de tableaux qui serviront de base au processus d'évaluation de l'application. Ces tableaux seront distribués aux CPC pour discussion au cours de la session du Comité d'application.
- b) Le président du Comité d'application, avec l'aide du Secrétariat de la CTOI, identifiera, sélectionnera et transmettra les cas significatifs de non-application à chacune des CPC concernées et les diffusera au moins 30 jours à l'avance pour discussion lors de la réunion du Comité d'application.

5. Avis du Comité d'application :

À la fin de la réunion du Comité d'application, celui-ci présentera son avis sur l'état d'application de chaque CPC.

6. Les procédures du Comité d'application sont régies, *mutatis mutandis*, par le Règlement intérieur de la Commission.

ANNEXE VI

LE COMITE PERMANENT SUR L'ADMINISTRATION ET LES FINANCES –TERMES DE REFERENCE ET REGLEMENT INTERIEUR

[tiré de la Résolution 02/098 et renuméroté/édité comme indiqué ci-dessous]

1. Le Comité permanent sur l'administration et les finances fait des recommandations à la Commission sur les questions d'ordre administratif et financier qui lui sont remises par la Commission et examine chaque année :
 - a) le budget pour l'année en cours ; et
 - b) le projet de budget pour l'année à venir.
2. Le Comité permanent sur l'administration et les finances peut attirer l'attention de la Commission sur toute question d'ordre administratif ou financier.
3. Le Comité permanent sur l'administration et les finances peut nommer, parmi ses membres, un groupe restreint et à titre non-officiel chargé de faire, en consultation avec le Secrétaire exécutif, un premier examen des questions qui lui ont été présentées.
4. Le Comité permanent sur l'administration et les finances prépare un rapport de chacune de ses réunions pour transmission à la Commission.
5. Les procédures du Comité permanent sur l'administration et les finances sont régies, *mutatis mutandis*, par le Règlement intérieur de la Commission.

ANNEXE VII
GROUPE DE TRAVAIL (SCIENTIFIQUE) – TERMES DE REFERENCE ET REGLEMENT INTERIEUR

Ces termes de référence généraux pour tout groupe de travail de la CTOI qui participe au processus scientifique reflètent le mandat du Comité scientifique de fournir à la Commission les informations dont elle a besoin pour gérer les stocks de la CTOI, au titre de l'Accord portant création de la CTOI.

Les activités des groupes de travail incluront les tâches spécifiques listées ci-dessous :

1. Examiner les nouvelles informations sur la biologie et la structure des stocks des espèces concernées, sur leurs pêcheries et sur l'environnement.
2. Coordonner et promouvoir des activités de recherche collaboratives sur les espèces et leurs pêcheries.
3. Élaborer et identifier des modèles et procédures reconnus pour l'évaluation des stocks de chaque espèce.
4. Réaliser des évaluations de chaque espèce ou stock.
5. Fournir un avis technique sur les options de gestion, les conséquences des mesures de gestion, etc.
6. Identifier les priorités de recherche et spécifier les besoins en données et en informations dont le groupe de travail a besoin pour remplir ses obligations.

Le Comité scientifique, lors de sa 16^e session, élaborera des termes de référence révisés ou nouveaux pour chacun des groupes de travail suivants, qui seront ajoutés au Règlement intérieur de la CTOI en 2014.

- Groupe de travail sur la collecte des données et les statistiques
- Groupe de travail sur les écosystèmes et les prises accessoires
- Groupe de travail sur les méthodes
- Groupe de travail sur les thons néritiques
- Groupe de travail sur les thons tempérés
- Groupe de travail sur les thons tropicaux

ANNEXE VIII

REGLEMENT INTERIEUR POUR L'ADMINISTRATION DU FONDS DE PARTICIPATION AUX REUNIONS DE LA CTOI

(adopté par la Commission lors de sa 16^e session en 2012)

1) Définitions

Une CPC en développement est un membre ou partie coopérante non contractante dans la catégorie de revenu « Faible » ou « Moyen », selon les critères utilisés dans le calcul des contributions le plus récent (Annexe du Règlement financier de la CTOI).

Le Comité de sélection, dans le cas des groupes de travail, est composé du président du groupe de travail concerné, du président du Comité scientifique (ou de leurs délégués) et du Secrétariat.

Les réunions non scientifiques sont les sessions ordinaires et extraordinaires de la Commission, y compris les réunions du Comité d'application et du Comité permanent d'administration et des finances, ainsi que de tout organe subsidiaire non scientifique de la Commission.

2) Critères d'éligibilité

Fonds de participation aux réunions des groupes de travail et aux ateliers techniques

- Tout scientifique proposé par une CPC en développement, soumettant une demande complète avant la date limite fixée, accompagnée d'un document de travail ou d'une publication correspondant au sujet de la réunion, peut bénéficier du Fonds de participation aux réunions de la CTOI. La priorité sera donnée aux scientifiques des pays les moins avancés.
- Les délégués des membres de la Commission qui sont en retard dans le paiement de leurs contributions financières à la Commission ne peuvent pas bénéficier du Fonds de participation aux réunions de la CTOI si le montant des arriérés est supérieur ou égal au montant des contributions dues par le membre en question pour les deux années civiles précédentes.

Fonds de participation aux sessions du Comité scientifique

- Tout délégué d'une CPC en développement, soumettant une demande complète avant la date limite fixée, accompagnée du Rapport national de cette CPC et d'une lettre de créances officielle, peut bénéficier du Fonds de participation aux réunions de la CTOI. La priorité sera donnée aux délégués des pays les moins avancés.
- Les délégués des membres de la Commission qui sont en retard dans le paiement de leurs contributions financières à la Commission ne peuvent pas bénéficier du Fonds de participation aux réunions de la CTOI si le montant des arriérés est supérieur ou égal au montant des contributions dues par le membre en question pour les deux années civiles précédentes.

Fonds de participation aux sessions de la Commission (y compris les réunions du Comité d'application et du Comité permanent d'administration et des finances) et autres réunions non scientifiques

- Tout délégué d'une CPC en développement soumettant une demande avant la date limite fixée, accompagnée, le cas échéant, des rapports requis et d'une lettre de créances officielle, peut bénéficier du Fonds de participation aux réunions de la CTOI. La priorité sera donnée aux délégués des pays les moins avancés.
- Si des CPC ont accès à d'autres sources de financement, tel que le Fond d'assistance de la Partie VII de l'UNFSA¹, elles sont encouragées à faire usage de ces fonds.
- Les délégués des membres de la Commission qui sont en retard dans le paiement de leurs contributions financières à la Commission ne peuvent pas bénéficier du Fonds de participation aux réunions de la CTOI si le montant des arriérés est supérieur ou égal au montant des contributions dues par le membre en question pour les deux années civiles précédentes.

¹ Accord aux fins de l'application des dispositions de la Convention des N.U. sur le droit de la mer relatives à la conservation et à la gestion des stocks de poissons dont les déplacements s'effectuent tant à l'intérieur qu'au delà des zones économiques exclusives (stocks chevauchants) et des stocks de poissons grands migrateurs.

Fonds de participation aux réunions pour les présidents et vice-présidents

10. [note : lors de la 15^e session du Comité scientifique, la recommandation suivante fut faite : « 15. Le CS a **RECOMMANDE** de modifier le règlement intérieur régissant l'administration du fonds de participation aux réunions de la CTOI afin d'y inclure le financement des présidents et vice-présidents des États côtiers en développement, tout en notant que, s'ils n'ont pas accès à ce fonds, les scientifiques de ces États côtiers en développement auront beaucoup de mal à proposer leur candidature comme présidents et vice-présidents. Les règles de soumission des documents s'appliqueront de la même manière aux présidents et vice-présidents financés par le FPR, qu'aux autres.]

- Tout président ou vice-président nommé à la tête de la Commission ou de l'un de ses organes subsidiaires et qui est un ressortissant d'une CPC en développement, s'il soumet une candidature complète en temps et heure, y compris un document de travail ou tout autre document pertinent au sujet de la réunion, est éligible au Fonds de participation aux réunions de la CTOI, pour participer à la réunion durant laquelle il agira en tant que président ou vice-président.
- Tout président ou vice-président nommé à la tête de la Commission ou de l'un de ses organes subsidiaires et qui est un ressortissant d'une CPC en développement est éligible au Fonds de participation aux réunions de la CTOI, pour participer à la réunion du Comité scientifique pour y présenter le rapport de la réunion durant laquelle il a agit en tant que président ou vice-président.

3) Demande d'aide pour participer aux groupes de travail et aux ateliers techniques

L'objectif principal du FPR étant d'augmenter la participation des scientifiques des CPC en développement aux réunions scientifiques de la CTOI, conformément au paragraphe 6 de la Résolution 10/05, les demandes de participation au FPR ne devront être prises en compte que si le demandeur entend produire et présenter un document de travail relatif aux travaux du groupe de travail auquel il désire participer. L'Annexe A fournit des lignes directrices pour la préparation de ces documents.

Chronologie de la sélection des bénéficiaires de l'aide au titre du Fonds de participation aux réunions des groupes de travail et des ateliers

	Action	Responsabilité	Échéance
1	<u>Circulaire aux CPC et message envoyé aux listes de diffusion de la CTOI concernées, appelant aux candidatures au FPR. L'appel à candidatures comprendra les termes, conditions et dates limites pour la sélection des bénéficiaires du FPR.</u>	<u>Secrétariat</u>	<u>Au moins 90 jours avant le début de la réunion.</u>
2	<u>Date limite de soumission des demandes :</u> <u>- lettre de nomination officielle avec demande d'assistance signée du Directeur des pêches ou autre autorité concernée ;</u> <u>- information de contact du candidat avec copie de son passeport ;</u> <u>- résumé de la publication ou du document devant être présenté à la réunion.</u>	<u>Candidats au FPR</u>	<u>Au moins 45 jours avant le début de la réunion.</u>
3	<u>Le Secrétariat :</u> <u>(i) examinera les candidatures pour déterminer lesquelles répondent aux critères d'éligibilité ;</u> <u>(ii) offrira aux candidats non éligibles un délai de 3 jours pour compléter leur candidature.</u>	<u>Secrétariat</u>	<u>Au plus tard 2 jours avant la date limite de candidature (ci-dessus).</u>
4	<u>Le Secrétariat diffusera la liste des candidatures complètes au Comité de sélection.</u>	<u>Secrétariat</u>	<u>3 jours après l'étape 3 (au plus tard 40 jours avant la réunion).</u>
5	<u>Le Comité de sélection étudiera la liste des candidatures complètes sous 5 jours pour évaluer la pertinence des documents par rapport au sujet de la réunion.</u>	<u>Comité de sélection</u>	<u>5 jours après l'étape 4 (au plus tard 35 jours avant la réunion).</u>
6	<u>Le Secrétariat enverra une invitation aux candidats retenus et débutera l'organisation des voyages.</u>	<u>Secrétariat</u>	<u>1 jours après l'étape 5 (au plus tard 34 jours avant la réunion).</u>
7	<u>Les documents des candidats seront soumis et publiés sur le site de la CTOI.</u>	<u>Secrétariat</u>	<u>Au moins 15 jours avant la réunion.</u>

4) Demande d'aide pour participer au Comité scientifique

Le modèle de Rapport national (un critère d'éligibilité pour les candidats à la participation au Comité scientifique) peut être téléchargé sur le site Internet de la CTOI ou obtenu auprès du Secrétariat.

Chronologie de la sélection des bénéficiaires de l'aide au titre du Fonds de participation aux réunions du Comité scientifique

	<u>Action</u>	<u>Responsabilité</u>	<u>Échéance</u>
1	<u>Circulaire aux CPC et message envoyé aux listes de diffusion de la CTOI concernées, appelant aux candidatures au FPR. L'appel à candidatures comprendra les termes, conditions et dates limites pour la sélection des bénéficiaires du FPR.</u>	<u>Secrétariat</u>	<u>Au moins 90 jours avant le début de la réunion du CS.</u>
2	<u>Date limite de soumission des demandes :</u> <u>- lettre de nomination officielle avec demande d'assistance signée du Directeur des pêches ou autre autorité concernée ;</u> <u>- lettre de créances (voir article X.3 du Règlement intérieur de la CTOI) ;</u> <u>- information de contact du candidat avec copie de son passeport ;</u> <u>- rapport national de la CPC.</u>	<u>Candidats au FPR</u>	<u>Au moins 45 jours avant le début de la réunion.</u>
3	<u>Le Secrétariat :</u> <u>(i) examinera les candidatures pour déterminer lesquelles répondent aux critères d'éligibilité ;</u> <u>(ii) offrira aux candidats non éligibles un délai de 3 jours pour compléter leur candidature.</u>	<u>Secrétariat</u>	<u>Au plus tard 2 jours avant la date limite de candidature (ci-dessus).</u>
4	<u>Le Secrétariat enverra une invitation aux candidats retenus et débutera l'organisation des voyages.</u>	<u>Secrétariat</u>	<u>3 jours après l'étape 3 (au plus tard 40 jours avant la réunion).</u>

5) Demande d'aide pour participer aux réunions non scientifiques

Comme prévu par le paragraphe 7 de la Résolution 10/05, les participants bénéficiant du Fonds doivent obligatoirement « présenter des rapports concernant la réunion en question ». Dans le cas des réunions du Comité d'application, du CPAF et de la Commission, le rapport pertinent est le Rapport de mise en œuvre (comme décrit au paragraphe 2 de l'Article X de l'Accord portant création de la CTOI) et, ainsi, les candidatures au FPR ne devront être examinées que si la CPC du candidat a soumis son Rapport de mise en œuvre.

Lorsque les réunions du Comité d'application et du CPAF se tiennent conjointement à la session régulière de la Commission, un seul participant de chaque CPC pourra bénéficier de l'aide du Fonds.

Chronologie de la sélection des bénéficiaires de l'aide au titre du Fonds de participation aux réunions non scientifiques, en particulier celles de la Commission

	<u>Action</u>	<u>Responsabilité</u>	<u>Échéance</u>
1	<u>Circulaire aux CPC et message envoyé aux listes de diffusion de la CTOI concernées, appelant aux candidatures au FPR. L'appel à candidatures comprendra les termes, conditions et dates limites pour la sélection des bénéficiaires du FPR.</u>	<u>Secrétariat</u>	<u>Au moins 90 jours avant le début de la réunion du CS.</u>
2	<u>Date limite de soumission des demandes :</u> <u>- lettre de nomination officielle avec demande d'assistance ;</u> <u>- lettre de créances (voir article X.3 du Règlement intérieur de la CTOI) ;</u> <u>- information de contact du candidat avec copie de son passeport ;</u> <u>- rapport de mise en œuvre de la CPC.</u>	<u>Candidats au FPR</u>	<u>Au moins 60 jours avant le début de la réunion.</u>
3	<u>Le Secrétariat :</u> <u>(i) examinera les candidatures pour déterminer lesquelles répondent aux critères d'éligibilité ;</u> <u>(ii) offrira aux candidats non éligibles un délai de 3 jours pour</u>	<u>Secrétariat</u>	<u>Au plus tard 2 jours avant la date limite de candidature (ci-dessus).</u>

	<u>compléter leur candidature.</u>		
4	<u>Le Secrétariat enverra une invitation aux candidats retenus et débutera l'organisation des voyages.</u>	Secrétariat	<u>3 jours après l'étape 2 (au plus tard 45 jours avant la réunion).</u>

ANNEXE A (du Règlement du FPR)
DIRECTIVES POUR LA PRÉPARATION DES DOCUMENTS PRÉVUS DANS LE PROCESSUS DE CANDIDATURE AU FONDS DE PARTICIPATION AUX RÉUNIONS

Comme indiqué dans le paragraphe 6 de la résolution, « La priorité sera donnée aux candidats qui prévoient de présenter un document scientifique lors de la réunion à laquelle ils souhaitent participer. ».

Les documents devant être préparés par les candidats au Fonds de participation aux réunions devront suivre les lignes directrices ci-dessous.

POUR UNE SESSION DE LA COMMISSION, le document de travail à fournir est :

- un Rapport de mise en œuvre suivant le modèle réalisé par le Secrétariat et qui est diffusé par le biais d'une Circulaire CTOI au moins 90 jours avant le début de la session. Veuillez noter que la date limite de soumission des rapports de mise en œuvre est de 60 jours avant la session.

POUR UNE SESSION DU COMITE SCIENTIFIQUE, le document de travail à fournir est :

- un Rapport national suivant les lignes directrices adoptées par le Comité scientifique lors de sa 13^e session (IOTC-2010-CS13-R, Annexe VI). Veuillez noter que la date limite de soumission des rapports nationaux est de 30 jours avant la session du Comité scientifique.

POUR UN GROUPE DE TRAVAIL OU TOUT AUTRE ATELIER AD HOC, le document de travail à fournir devra se rapporter spécifiquement aux thèmes de la réunion et sera :

- un document relatif à la biologie (croissance, génétique...) d'une espèce ou d'un groupe d'espèces sous mandat du groupe de travail auquel le candidat souhaite participer ; ou
- un document sur les pêcheries ciblant une espèce ou un groupe d'espèces sous mandat du groupe de travail auquel le candidat souhaite participer ; il devra inclure une description de la flotte, des engins utilisés, des zones de pêche, du système de collecte des données et de ses lacunes, des recherches afférentes, de la législation concernée, des questions socio-économiques, ainsi que les statistiques des pêche telles que les captures nominales, les prises et effort, les fréquences de tailles, la PUE etc. ; ou
- un document décrivant une analyse réalisée pour une espèce ou un groupe d'espèces sous mandat du groupe de travail auquel le candidat souhaite participer, telle qu'une normalisation de la PUE, une évaluation des stocks, etc. ; ou
- tout autre document spécifiquement demandé par le président du groupe de travail auquel le candidat souhaite participer, et validé par le président du Comité scientifique et par le Secrétaire exécutif.