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

IOTC–2014–S18–06 [F]

PROPOSITION DE RÉVISION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CTOI, SUR LA BASE DES RECOMMANDATIONS DU GROUPE DE TRAVAIL SUR LE RECUEIL DES MCG

SOUMISE PAR L'AUSTRALIE : 1ER AVRIL 2014

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA COMMISSION DES THONS DE L'OCÉAN INDIEN

ARTICLE PREMIER : DÉFINITIONS

Aux fins du présent Règlement intérieur, 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.

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

Conférence : la Conférence de l'Organisation.

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 CTOI) soit des recommandations qui ne sont pas contraignantes.

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

Partie coopérante non-contractante (CNCP) : 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'Appendice IV, et que la Commission a accepté.

Conseil : le Conseil de l'Organisation.

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.

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

Directeur-général : le Directeur-général de l'Organisation.

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

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.

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

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.

Commentaire [1]: Ajout de "Intérieur"

Commentaire [2]: Ajout de "de la CTOI" pour faciliter la lecture et l'interprétation

Commentaire [3]: Ajouté de l'Accord CTOI et de la Résolution 03/02 Sur les critères visant à l'octroi du statut de partie coopérante non-contractante, pour faciliter l'interprétation

Commentaire [4]: Ajout pour cohérence avec la résolution 03/02, comme décidé par la Commission en 2013:
La Commission **A NOTÉ** la recommandation n°4 du groupe de travail sur le recueil et **DÉCIDE** d'examiner la proposition de transférer les cinq résolutions suivantes, de nature administrative ou de procédure, dans le Règlement intérieur lors de sa révision prochaine, en tenant compte de toute éventuelle modernisation nécessaire :
c) Résolution 03/02 *Sur les critères visant à l'octroi du statut de partie coopérante non-contractante*

Commentaire [5]: Comme défini dans l'Accord CTOI et la Résolution 03/02 Sur les critères visant à l'octroi du statut de partie coopérante non-contractante

Commentaire [6]: Modernisation (genre)

Commentaire [7]: Référence à la définition dans l'Accord CTOI. "exécutif" a été ajouté à "Secrétaire" dans l'ensemble du document, comme précédemment adopté par la Commission.

Commentaire [8]: Ajouté par soucis d'exhaustivité

Commentaire [9]: Référence à l'article spécifique de l'Accord CTOI

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.

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'observateur.

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

Recommandations : mesures de conservation et de gestion qui ne sont pas exécutoires pour les Membres de la Commission, selon le paragraphe 8 de l'Article IX de l'Accord.

Commentaire [10]: Ajouté pour faciliter les références: les deux types de MCG

Résolutions : mesures de conservation et de gestion qui sont exécutoires pour les Membres de la Commission, selon le paragraphe 7 de l'Article IX de l'Accord.

Commentaire [11]: Ajouté pour faciliter les références: les deux types de MCG

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

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

Commentaire [12]: Ajouté par soucis d'exhaustivité

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.

Commentaire [13]: Ajouté par soucis d'exhaustivité

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 peut convoquer, 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~~ .

Commentaire [14]: La Commission a décidé que cela n'était pas nécessaire

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 la Lettre de créances 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. Cette Lettre de créance doit être conforme au modèle fourni en Appendice I. Le Secrétaire exécutif transmettra à la Commission les Lettres de créances reçues et toute recommandation d'action éventuelle.

Commentaire [15]: Modifié pour introduire la "lettre de créances", comme adopté par la Commission, dans l'Appendice I.

2. ~~Les lettres de créances doivent être délivrées par une autorité compétente (par exemple le Ministre des affaires étrangères) et indiquer clairement le chef de délégation et son suppléant, ainsi que la liste de ses conseillers et experts qui feront partie de la délégation.~~

Commentaire [16]: Plus nécessaire

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) les rapports et les recommandations des organes subsidiaires de la Commission, selon les besoins ;

   d) validation d'un Programme de travail et budget de la Commission pour la période fiscale suivante ;

   e) 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.

   ~~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;~~

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

   g) les points approuvés à la précédente session ;

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

   i) 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 les 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 : SECRÉTARIAT

1. Le Secrétariat se compose du Secrétaire exécutif et des membres du personnel nommés par lui et placés sous son autorité directe.

2. Le Secrétaire exécutif de la Commission est choisi par la Commission et nommé par le Directeur-général, conformément à la procédure détaillée en Appendice II.

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

4. Le Secrétaire exécutif reste en fonction jusqu'à ce qu'un 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 contact direct avec tous les membres de la Commission et avec la FAO, à tous les niveaux.

6. Les fonctions du Secrétaire exécutif sont indiquée dans l'Appendice II.

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.

Commentaire [17]: Raccourci pour faire référence à tous les organes subsidiaires

Commentaire [18]: Lors de la dernière réunion de la Commission, ces deux points furent déplacés au même niveau hiérarchique que les précédents. "validation" remplace "examen", car le CPAF examine le budget en première étape.
Note : texte redondant supprimé

Commentaire [19]: Plus nécessaire car le Comité scientifique en a la responsabilité. La Commission examine les recommadations du CS.

Commentaire [20]: Plus nécessaire car le CPAF examine ces questions

Commentaire [21]: changé pour "organes subsidiaires" pour TOUT couvrir, pas seulement le Comité scientifique

Commentaire [22]: Mis à jour pour refléter le processus ADOPTÉ par la Commission en 2012.

Commentaire [23]: la note 23 ne s'applique pas à la VF

Commentaire [24]: Mis à jour pour refléter les pratiques actuelles.

Commentaire [25]: Paragraphes 6a) à 6f déplacés en Appendice II, comme ADOPTÉ par la Commission en 2012.

ARTICLE VI : RÉUNIONS DE LA COMMISSION

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

2. Les réunions du Comité scientifique, des sous-commissions, des comités, des groupes de travail et autres organes subsidiaires qui pourraient être créés, sont uniquement ouvertes aux délégations à moins que la Commission n'en décide autrement.

ARTICLE VII : ÉLECTION DU PRÉSIDENT ET DES VICE-PRÉSIDENTS

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-PRÉSIDENTS

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 session de la Commission ;

   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 Appendice III.

ARTICLE IX : DISPOSITIONS ET PROCÉDURES 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.

Commentaire [26]: mis à jour selon les Définitions

Commentaire [27]: Nouveau paragraphe ajouté depuis la Résolution 98/05. À noter qu'il a été proposé que 98/05 soit incorporée dans le Règlement par la Commission lors de sa 17e session en 2013.

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 COMITÉS

Commentaire [28]: Ceci a été ajouté pour faciliter l'incorporation des résolutions sur le Comité d'application et le CPAF, comme demandé par la Commission lors de sa 17e session.

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 d'administration et des finances

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

   a) Appendice IV - Comité scientifique

   b) Appendice V - Comité d'application

   c) Appendice VI - Comité permanent d'administration et des finances

Commentaire [29]: NOTE : le précédent Article X : Comité scientifique a été déplacé en Appendice IV, par soucis de cohérence

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)

Commentaire [30]: Ajout : tous les groupes de travail actuels autorisés par la Commission

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)

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

Commentaire [31]: Les termes de référence généraux, comme précédemment adoptés par la Commission, sont présentés en Appendice VII

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 et des Comités~~, du Comité scientifique~~ ou de tout autre organe subsidiaire de la Commission.

Commentaire [32]: mis a jour pour couvrir tous les Comités

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, au plus tard 60 jours avant la session. 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.

Commentaire [33]: ajout de 60 jours afin que les membres aient 30 jours pour émettre une objection puis 30 autres jours pour les préparatifs de la session à laquelle l'ONG souhaite assister.

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 orales.

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

Commentaire [34]: ajouté pour couvrir tous les comités et pas seulement le CS

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 et des autres organes subsidiaires de la Commission, sans droit de vote.

Commentaire [35]: ajouté pour couvrir tous les comités et pas seulement le CS

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 documents 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 RÉUNIONS

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'Appendice VIII.

4. Le Secrétaire exécutif 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 À 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.

Commentaire [36]: Ajouté pour être cohérent avec le reste du Règlement intérieur

Commentaire [37]: Ajouté depuis la 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.
S17, para 110. . La Commission **A NOTÉ** la recommandation nº4 du groupe de travail sur le recueil et **DÉCIDE** d'examiner la proposition de transférer les cinq résolutions suivantes, de nature administrative ou de procédure, dans le Règlement intérieur 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*

Commentaire [38]: La Commission pourra souhaiter revenir sur ce point durant S18

ARTICLE XVII : AMENDEMENTS AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Commentaire [39]: En entier

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.

APPENDICE I
LETTRE DE CRÉANCES

Commentaire [40]: Ajouté, comme précédemment décidé par la Commission

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 [et/ou de tout autre comité 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).

APPENDICE II

PROCÉDURE DE SÉLECTION ET DE NOMINATION DU SECRÉTAIRE EXÉCUTIF DE LA COMMISSION

Commentaire [41]: Ajout : selon le processus décidé par la Commission en 2012
Modification : dates spécifiques supprimées et ajout d'une référence générale

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 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

Commentaire [42]: Ajout: selon processus appliqué en 2012

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.

APPENDICE III
COOPÉRATION AVEC LES PARTIES NON-CONTRACTANTES

Processus de candidature pour devenir une partie coopérante non-contractante de la CTOI

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) Informer 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.

Commentaire [43]: Ajouté. Incorpore les éléments nécessaires des résolutions 98/05 et 03/02, comme DÉCIDÉ par la Commission en 2013. S17 para 110: La Commission **A NOTÉ** la recommandation n°4 du groupe de travail sur le recueil et **DÉCIDE** d'examiner la proposition de transférer les cinq résolutions suivantes, de nature administrative ou de procédure, dans le Règlement intérieur lors de sa révision prochaine, en tenant compte de toute éventuelle modernisation nécessaire :

f)Résolution 98/05 *Relative à la coopération avec des parties non-contractantes*
g)Résolution 02/09 *Mise en place du comité permanent d'administration et des finances (CPAF)*
h)Résolution 03/02 *Sur les critères visant à l'octroi du statut de partie coopérante non-contractante*
i)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*
j)Résolution 10/09 *Concernant les fonctions du Comité d'application*

APPENDICE IV

LE COMITÉ SCIENTIFIQUE –TERMES DE RÉFÉRENCE ET RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Commentaire [44]: Déplacé depuis le corps du Règlement (Article X) vers les appendices, par soucis de cohérence. Mises à jour mineures par soucis de cohérence. Texte redondant supprimé si déjà contenu dans le corps du Règlement

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 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.

Commentaire [45]: Ajouté, comme décidé par le CS. La Commission pourra souhaiter standardiser ceci avec la règle pour la Commission qui indique 30 jours

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.

APPENDICE V
LE COMITÉ D'APPLICATION –TERMES DE RÉFÉRENCE ET RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Commentaire [46]: Tiré de la résolution 10/09, comme DÉCIDÉ par la Commission en 2013. S17 para 110: La Commission **A NOTÉ** la recommandation n°4 du groupe de travail sur le recueil et **DÉCIDE** d'examiner la proposition de transférer les cinq résolutions suivantes, de nature administrative ou de procédure, dans le Règlement intérieur lors de sa révision prochaine, en tenant compte de toute éventuelle modernisation nécessaire :
k)Résolution 98/05 *Relative à la coopération avec des parties non contractantes*
l)Résolution 02/09 *Mise en place du comité permanent d'administration et des finances (CPAF)*
m)Résolution 03/02 *Sur les critères visant à l'octroi du statut de partie coopérante non contractante*
n)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*
o)Résolution 10/09 *Concernant les fonctions du Comité d'application*

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 exécutoires.

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 significatif 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.

APPENDICE VI

LE COMITÉ PERMANENT D'ADMINISTRATION ET DES FINANCES –TERMES DE RÉFÉRENCE ET RÈGLEMENT INTÉRIEUR

1. Le Comité permanent d'administration et des 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 d'administration et des finances peut attirer l'attention de la Commission sur toute question d'ordre administratif ou financier.

3. Le Comité permanent d'administration et des 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 d'administration et des finances prépare un rapport de chacune de ses réunions pour transmission à la Commission.

5. Les procédures du Comité permanent d'administration et des finances sont régies, *mutatis mutandis*, par le Règlement intérieur de la Commission.

Commentaire [47]: Tiré de la résolution 102/09, comme DÉCIDÉ par la Commission en 2013. S17 para 110: La Commission **A NOTÉ** la recommandation nº4 du groupe de travail sur le recueil et **DÉCIDE** d'examiner la proposition de transférer les cinq résolutions suivantes, de nature administrative ou de procédure, dans le Règlement intérieur lors de sa révision prochaine, en tenant compte de toute éventuelle modernisation nécessaire :

p)Résolution 98/05 *Relative à la coopération avec des parties non contractantes*
q)Résolution 02/09 *Mise en place du comité permanent d'administration et des finances (CPAF)*
r)Résolution 03/02 *Sur les critères visant à l'octroi du statut de partie coopérante non contractante*
s)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*
t)Résolution 10/09 *Concernant les fonctions du Comité d'application*

APPENDICE VII

GROUPE DE TRAVAIL (SCIENTIFIQUE) –TERMES DE RÉFÉRENCE ET RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Commentaire [48]: Termes de références généraux pour les groupes de travail scientifiques

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 tâche 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 16e session, élaborera des~~Les termes de référence révisés ou nouveaux pour chacun des groupes de travail suivants seront adoptés par le Comité scientifique~~, 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

APPENDICE VIII

RÈGLEMENT INTÉRIEUR POUR L'ADMINISTRATION DU FONDS DE PARTICIPATION AUX RÉUNIONS DE LA CTOI

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 (Appendice 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'UNFSA[1], 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.

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

- 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

[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.

Commentaire [49]: C'est le règlement adopté par la Commission lors de sa 16e session en 2012. Modifications mineures affichées. La Commission a également décidé en 2013:
S17 para 110: La Commission **A NOTÉ** la recommandation n°4 du groupe de travail sur le recueil et **DÉCIDE** d'examiner la proposition de transférer les cinq résolutions suivantes, de nature administrative ou de procédure, dans le Règlement intérieur lors de sa révision prochaine, en tenant compte de toute éventuelle modernisation nécessaire :

u)Résolution 98/05 *Relative à la coopération avec des parties non contractantes*
v)Résolution 02/09 *Mise en place du comité permanent d'administration et des finances (CPAF)*
w)Résolution 03/02 *Sur les critères visant à l'octroi du statut de partie coopérante non contractante*
x)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*
y)Résolution 10/09 *Concernant les fonctions du Comité d'application*

Commentaire [50]: La Commission pourrait souhaiter considérer si le FPR devrait rester applicable aux parties coopérantes non-contractantes

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 1 ~~6 de la Résolution 10/05~~de l'Article XV, 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	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.	Secrétariat	Au moins 90 jours avant le début de la réunion.
2	Date limite de soumission des demandes : - lettre de nomination officielle avec demande d'assistance signée du Directeur des pêches ou autre autorité concernée ; - information de contact du candidat avec copie de son passeport ; - résumé de la publication ou du document devant être présenté à la réunion.	Candidats au FPR	Au moins 45 jours avant le début de la réunion.
3	Le Secrétariat : (i) examinera les candidatures pour déterminer lesquelles répondent aux critères d'éligibilité ; (ii) offrira aux candidats non éligibles un délai de 3 jours pour compléter leur candidature.	Secrétariat	Au plus tard 2 jours avant la date limite de candidature (ci-dessus).
4	Le Secrétariat diffusera la liste des candidatures complètes au Comité de sélection.	Secrétariat	3 jours après l'étape 3 (au plus tard 40 jours avant la réunion).
5	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.	Comité de sélection	5 jours après l'étape 4 (au plus tard 35 jours avant la réunion).
6	Le Secrétariat enverra une invitation aux candidats retenus et débutera l'organisation des voyages.	Secrétariat	1 jours après l'étape 5 (au plus tard 34 jours avant la réunion).
7	Les documents des candidats seront soumis et publiés sur le site de la CTOI.	Secrétariat	Au moins 15 jours avant la réunion.

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

	Action	Responsabilité	Échéance
1	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.	Secrétariat	Au moins 90 jours avant le début de la réunion du CS.
2	Date limite de soumission des demandes :	Candidats au FPR	Au moins 45 jours avant le début de la réunion.

	- lettre de nomination officielle avec demande d'assistance signée du Directeur des pêches ou autre autorité concernée ; - lettre de créances (voir article X.3 du Règlement intérieur de la CTOI) ; - information de contact du candidat avec copie de son passeport ; - rapport national de la CPC.		
3	Le Secrétariat : (i) examinera les candidatures pour déterminer lesquelles répondent aux critères d'éligibilité ; (ii) offrira aux candidats non éligibles un délai de 3 jours pour compléter leur candidature.	Secrétariat	Au plus tard 2 jours avant la date limite de candidature (ci-dessus).
4	Le Secrétariat enverra une invitation aux candidats retenus et débutera l'organisation des voyages.	Secrétariat	3 jours après l'étape 3 (au plus tard 40 jours avant la réunion).

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

Conformément au paragraphe 1 de l'Article XV, 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.

Supprimé: Comme prévu par le paragraphe 7 de la Résolution 10/05

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

	Action	**Responsabilité**	**Échéance**
1	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.	Secrétariat	Au moins 90 jours avant le début de la réunion du CS.
2	Date limite de soumission des demandes : - lettre de nomination officielle avec demande d'assistance ; - lettre de créances (voir article X.3 du Règlement intérieur de la CTOI) ; - information de contact du candidat avec copie de son passeport ; - rapport de mise en œuvre de la CPC.	Candidats au FPR	Au moins 60 jours avant le début de la réunion.
3	Le Secrétariat : (i) examinera les candidatures pour déterminer lesquelles répondent aux critères d'éligibilité ; (ii) offrira aux candidats non éligibles un délai de 3 jours pour compléter leur candidature.	Secrétariat	Au plus tard 2 jours avant la date limite de candidature (ci-dessus).
4	Le Secrétariat enverra une invitation aux candidats retenus et débutera l'organisation des voyages.	Secrétariat	3 jours après l'étape 2 (au plus tard 45 jours avant la réunion).

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 de travail 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 COMITÉ SCIENTIFIQUE, le document de travail à fournir est :

- un Rapport national suivant les lignes directrices adoptées par le Comité scientifique lors de sa 13e session (IOTC-2010-CS13-R, Appendice 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.