



31 juillet 2020

CIRCULAIRE CTOI

2020–31

Madame/Monsieur,

INVITATION A PARTICIPER AU COMITE D'APPLICATION ET AU COMITE PERMANENT D'ADMINISTRATION ET DES FINANCES DE LA CTOI DE 2020 PAR CORRESPONDANCE

En raison de la pandémie de COVID-19 et à l'issue de consultations entre la Présidente de la CTOI, les Présidents respectifs du Comité d'Application (CdA) et du Comité Permanent d'Administration et des Finances (CPAF) et les Membres de la CTOI, la 17^{ème} session du Comité d'Application et la 17^{ème} Session du Comité Permanent d'Administration et des Finances se tiendront par correspondance.

Les travaux du CdA17 seront traités d'ici le 2 octobre et les travaux du CPAF17 d'ici le 6 octobre. Les processus respectifs pour la conduite des travaux de ces Comités sont comme suit :

Comité d'Application	
2 août	Publication de l'ordre du jour provisoire sur la page de la réunion du CdA (cliquer ici).
1 ^{er} septembre	Soumission des commentaires des Membres en ce qui concerne l'ordre du jour du CdA17.
	Les documents des sessions seront disponibles conformément au Règlement intérieur (pour la plupart des documents : 30 jours à l'avance).
	La Présidente du CdA négociera tout changement aux ordres du jour directement avec les Chefs de délégation s'il y a lieu.
16 septembre	Publication de l'ordre du jour définitif du CdA17 sur la page de la réunion du CdA (cliquer ici) (aucune autre modification ne sera apportée à l'ordre du jour).
24 septembre	Les participants accrédités recevront un document « Commentaires pour le CdA17 » qui suit l'ordre du jour et comporte des liens vers les documents pertinents des sessions. Le document « Commentaires pour le CdA17 » comportera une section de commentaires après chaque point de l'ordre du jour pour que les Chefs de délégation puissent y inclure des observations. Ils enverront ensuite le document complété au Secrétariat. Le Secrétariat compilera les commentaires avant de les transmettre à la Présidente pour prise en compte dans l'élaboration du rapport de la réunion.
2 octobre	La date limite de soumission du document « Commentaires pour le CdA17 » relatif aux travaux du Comité est fixée à minuit, heure des Seychelles, le 2 octobre.
Dès que possible	Le Secrétariat, sous la supervision de la Présidente, rédigera le rapport du CdA17 et le diffusera pour adoption par correspondance.
16 octobre	Date proposée pour que le rapport adopté du CdA17 soit mis à la disposition de la Commission (soit 2 semaines avant la réunion de la Commission).

Distribution

Parties contractantes de la CTOI: Australie, Bangladesh, Chine, Comores, Érythrée, Union Européenne, France (Territoires), Inde, Indonésie, Iran (Rép. Islamique d'), Japon, Kenya, Rép. de Corée, Madagascar, Malaisie, Maldives, Maurice, Mozambique, Oman, Pakistan, Philippines, Seychelles, Sierra Leone, Somalie, Afrique du Sud, Sri Lanka, Soudan, Rép. Unie de Tanzanie, Thaïlande, Royaume Uni (« TBOI »), Yémen. **Parties coopérantes non-contractantes:** Liberia, Sénégal. **Organisations intergouvernementales et non-gouvernementales.** **Président de la CTOI.** Copie à: Siège de la FAO, Représentants de la FAO auprès des CPC.

Ce message est envoyé uniquement par email.

Comité Permanent d'Administration et des Finances:	
2 août	Publication de l'ordre du jour provisoire sur la page de la réunion du CPAF (cliquer ici).
5 septembre	Soumission des commentaires des Membres en ce qui concerne l'ordre du jour du CPAF17.
	Les documents des sessions seront disponibles conformément au Règlement intérieur (pour la plupart des documents : 30 jours à l'avance).
	Le Président du CPAF négociera tout changement aux ordres du jour directement avec les Chefs de délégation s'il y a lieu.
20 septembre	Publication de l'ordre du jour définitif du CPAF17 sur la page de la réunion du CPAF (cliquer ici) (aucune autre modification ne sera apportée à l'ordre du jour).
28 septembre	Les participants accrédités recevront un document « Commentaires pour le CPAF17 » qui suit l'ordre du jour et comporte des liens vers les documents pertinents des sessions. Le document « Commentaires pour le CPAF17 » comportera une section de commentaires après chaque point de l'ordre du jour pour que les Chefs de délégation puissent y inclure des observations. Ils enverront ensuite le document complété au Secrétariat. Le Secrétariat compilera les commentaires avant de les transmettre au Président pour prise en compte dans l'élaboration du rapport de la réunion.
6 octobre	La date limite de soumission du document « Commentaires pour le CPAF17 » relatif aux travaux du Comité est fixée à minuit, heure des Seychelles, le 6 octobre.
Dès que possible	Le Secrétariat, sous la supervision du Président, rédigera le rapport du CPAF17 et le diffusera pour adoption par correspondance.
16 octobre	Date proposée pour que le rapport adopté du CPAF17 soit mis à la disposition de la Commission (soit 2 semaines avant la réunion de la Commission).

Lettres de créances

Conformément à l'Article III du Règlement intérieur de la CTOI (2014), des lettres de créances officielles sont requises pour prendre part à chaque Comité. Pour votre commodité, un modèle de lettre de créances (issu de l'Appendice I du Règlement intérieur de la CTOI, 2014) est disponible [ici](#).

Veuillez noter que seules les personnes mentionnées dans les Lettres de créances recevront un document de « Commentaires ». Des lettres de créances séparées sont requises pour participer à chaque réunion.

Parties contractantes et Parties coopérantes non-contractantes (CPC)

Il est demandé à chaque CPC de bien vouloir soumettre une lettre de créances, signée par l'Autorité compétente, indiquant les personnes qui recevront un document de « Commentaires ». Les lettres de créance doivent également inclure l'adresse e-mail et le numéro de téléphone de contact de chaque destinataire. Les Lettres de créance doivent être soumises 15 jours, au plus tard, avant chaque réunion à iotc-secretariat@fao.org.

Experts invités et observateurs

Les observateurs de la CTOI sont également invités à soumettre une Lettre de créances similaire indiquant les personnes qui recevront un document de « Commentaires ». Les lettres de créance doivent également inclure l'adresse e-mail et le numéro de téléphone de contact de chaque destinataire. Les Lettres de créance doivent être soumises 15 jours, au plus tard, avant chaque réunion à iotc-secretariat@fao.org.

Documents et informations

Les documents des sessions seront disponibles sur les pages web respectives des réunions.

Cordialement,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "O'Brien", with a large, stylized loop at the end.

Christopher O'Brien
Secrétaire exécutif