



EN CE QUI CONCERNE LA PROCEDURE DE SELECTION ET DE NOMINATION DU SECRETAIRE EXECUTIF DE LA CTOI

PREPARE PAR : DIRECTION DE LA FAO

OBJECTIF DE CE DOCUMENT

Informers la Commission des avancées concernant les procédures à long terme pour la sélection et la nomination des Secrétaires des Organismes établis en vertu de l'Article XIV, dont le Secrétaire exécutif de la CTOI. Et viser l'adoption officielle par la Commission de la procédure approuvée par le Conseil de la FAO à sa 168^{ème} Session, tenue en décembre 2021, figurant en Annexe 1 du présent document.

CONTEXTE

À sa 25^{ème} Session, tenue au mois de juin 2021 (S25), conformément à l'Article XVII du Règlement intérieur (RoP) de la CTOI, la Commission a adopté une procédure pour le recrutement du Secrétaire exécutif de la CTOI, composée d'amendements à l'Article V, à l'Article X et à l'Appendice II du RoP de 2014. La Commission a également reconnu que, étant donné que le Secrétaire exécutif de la CTOI est nommé par le Directeur général de la FAO (Accord CTOI VIII.1), la procédure proposée doit être conforme aux Textes fondamentaux de la FAO. La Commission a donc demandé à la Présidente de transmettre la procédure proposée au Président indépendant du Conseil de la FAO (ICC) pour qu'il l'approuve avant qu'elle ne soit soumise au Conseil de la FAO pour approbation. En outre, la Commission a demandé que, si nécessaire, la Présidente de la CTOI et le Président du groupe de rédaction restreint, créé à cet effet, assurent la liaison entre la FAO et les Chefs de délégation de la Commission en ce qui concerne tout autre amendement qui pourrait être proposé faisant suite à l'examen de la procédure par la Direction de la FAO.

À l'issue de la S25, par voie de [Circulaire CTOI 2021-59](#), les Chefs de délégation ont été invités à étudier une solution de texte alternatif soumis par l'ICC et à indiquer s'ils étaient en faveur de cette procédure alternative ou s'ils souhaitaient poursuivre les négociations avec la Direction de la FAO. Au total, 10 réponses ont été reçues : neuf en faveur de l'adoption de la procédure proposée par l'ICC et une contre ([Circulaire CTOI 2021-75](#)). Ces informations ont été transmises à l'ICC à des fins de présentation à la Session du Comité des Questions Constitutionnelles et Juridiques de la FAO (CCLM113) du 25 au 27 octobre 2021 et à la Session du Conseil de la FAO (CL168) du 29 novembre au 3 décembre 2021.

Le Conseil de la FAO, à sa 168^{ème} Session, en décembre 2021, a approuvé la procédure de sélection et de nomination des Secrétaires des Organes relevant de l'Article XIV ([Appendice D de CL 168/REP](#)) et a recommandé d'envisager d'étendre cette procédure à tous les Organes relevant de l'Article XIV, dans le respect des dispositions des Textes fondamentaux et des traités pertinents.¹ La procédure approuvée par le Conseil de la FAO est incluse à l'Annexe 1 ci-après.

Compte tenu du fait que la CTOI est un Organisme relevant de l'Article XIV, la sélection et la nomination du Secrétaire exécutif de la CTOI doit être en conformité avec les Textes fondamentaux de la FAO, l'Accord CTOI et la procédure approuvée par le Conseil de la FAO. En conséquence, l'adoption officielle de la procédure approuvée par le Conseil dans le RoP de la CTOI est requise de la Commission. À cet effet, ce document indique comment il conviendrait d'amender le RoP de la CTOI actuel afin d'aligner la procédure de sélection et de nomination du Secrétaire exécutif de la CTOI sur la procédure approuvée par le Conseil de la FAO.

Il est à noter qu'étant donné que la procédure approuvée par le Conseil de la FAO diffère de celle du RoP de la CTOI (2014), certains amendements au RoP de 2014 ainsi que l'inclusion officielle de l'Annexe 1 (ci-dessous) dans le RoP de la CTOI nécessiteront l'approbation de la majorité des deux tiers des Membres de la CTOI, conformément à l'Article XVIII du RoP.

¹ La procédure était essentiellement la solution de texte alternatif inclus à l'Appendice 2 de la Circulaire CTOI susmentionnée (CTOI 2021-59)

AMENDEMENTS PROPOSES A L'ARTICLE V.2 DU REGLEMENT INTERIEUR DE LA CTOI (2014)

Afin de soutenir la mise en œuvre de la nouvelle procédure (Annexe 1), l'amendement suivant à l'Article V.2 du RoP de la CTOI (2014) est proposé et indiqué à l'Annexe 3.

Article V, paragraphe 2 :

Remplacer : « 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. »

par : « Le Secrétaire exécutif de la Commission est nommé par le Directeur général, avec l'approbation de la Commission, conformément à la procédure détaillée en Appendice II. Les trois représentants de la CTOI visés à l'Appendice II sont le Président et deux Vice-Présidents de la CTOI, sauf décision contraire de la Commission. Ces représentants de la CTOI agissent avec impartialité afin de veiller à ce qu'un point de vue de la CTOI soit représenté tout au long du processus de recrutement. »

AMENDEMENTS PROPOSES A L'APPENDICE II DU REGLEMENT INTERIEUR DE LA CTOI (2014)

L'amendement proposé à l'Appendice II du RoP de la CTOI (2014) implique de remplacer les six paragraphes figurant actuellement sous le titre « Procédure de sélection et de nomination du Secrétaire exécutif de la Commission » par les 12 paragraphes détaillés à l'Annexe 1. Ce changement est indiqué à l'Annexe 2.

Les sections actuelles « Qualifications et rémunération », « Mandat » et « Compétences managériales » de l'Appendice II sont maintenues afin d'orienter la rédaction de l'avis de vacance de poste avec l'assistance de la Division des Ressources Humaines (CSH).

RECOMMANDATION/S

Que la Commission :

1. **PRENNE CONNAISSANCE** du document IOTC-2022-S26-03 visant l'adoption officielle par la Commission de la procédure à long terme de sélection du Secrétaire exécutif de la CTOI, telle qu'approuvée par le Conseil de la FAO au CL168 en 2021.
2. **PRENNE NOTE** de l'amendement additionnel de l'Article V.2 du Règlement intérieur de la CTOI (2014) détaillée à l'Annexe 1 qui est proposé à l'appui de la nouvelle procédure approuvée par le Conseil de la FAO à sa 168^{ème} Session.
3. **ADOpte** la révision de l'Article V.2 du Règlement intérieur de la CTOI (2014), incluse en Annexe 3, à l'appui de la nouvelle procédure approuvée par le Conseil de la FAO à sa 168^{ème} Session.
4. **ADOpte** la procédure incluse en Annexe 1, remplaçant la procédure actuelle composée de six paragraphes de l'Appendice II du Règlement intérieur de la CTOI (2014) figurant sous le titre « Procédure de sélection et de nomination du Secrétaire exécutif de la Commission ».

Annexe 1

PROPOSITION DE PROCEDURE PERMANENTE POUR LA SELECTION DU SECRETAIRE EXECUTIF DE LA CTOI

24

CL 168/REP

Annexe D

Procédure révisée de sélection et de nomination des secrétaires des organes relevant de l'article XIV de l'Acte constitutif de la FAO – Proposition³⁷

1. Un projet d'avis de vacance de poste est rédigé par les départements techniques concernés avec l'appui du Bureau des ressources humaines (CSH), conformément à la procédure suivie pour tous les postes de fonctionnaires de rang supérieur (D-1 et au-dessus). Le projet d'avis de vacance de poste est transmis au Président de l'organe concerné, qui est invité à faire part de ses observations.
2. L'avis de vacance est émis et publié pendant 30 jours³⁸.
3. Lors d'un premier examen, la Division des ressources humaines trie les candidatures au regard des qualifications et critères minimum mentionnés dans l'avis de vacance de poste.
4. Un deuxième examen est entrepris par les bureaux du Directeur général adjoint et du Directeur (D-2) concernés et les trois représentants des membres de l'organe relevant de l'article XIV en vue d'établir une liste de candidats conviés à un entretien. La liste restreinte doit comporter un minimum de sept candidats, dont au moins une femme. Si aucune candidature féminine ne figure dans la liste restreinte, le jury doit s'en justifier dans son rapport. Si la liste restreinte ne comporte pas sept candidats, le jury doit également s'en justifier dans son rapport.
5. Un jury chargé des entretiens est établi. Il se compose:
 - a) du Directeur général adjoint ou Directeur (D-2) concerné;
 - b) de deux fonctionnaires de rang supérieur de la FAO;
 - c) de trois représentants des membres de l'organe relevant de l'article XIV;
 - d) d'un membre extérieur, qui sera choisi par les autres membres du jury chargé des entretiens parmi les trois candidats proposés par la Division des ressources humaines;
 - e) d'un représentant de la Division des ressources humaines, qui n'a pas le droit de participer à la prise de décision. Le représentant de la Division des ressources humaines fournit un soutien administratif au jury. Il/elle n'intervient pas dans les entretiens ni l'évaluation des candidats.
6. Les entretiens des candidats présélectionnés sont menés par le jury constitué à cette fin, qui rédigera ensuite un rapport. Dans le rapport sont mentionnés au moins trois et au maximum cinq candidats qualifiés. Si aucune candidate n'est sélectionnée à ce stade, le jury doit s'en justifier dans son rapport.
7. La liste des candidats conviés à un entretien et celle des trois à cinq candidats proposés au Directeur général sont établies en veillant comme il se doit à une représentation des sexes et à une représentation géographique équilibrées, conformément à la politique de l'Organisation. S'il ne parvient pas à assurer cet équilibre, le jury doit s'en justifier dans son rapport. Tout doit être mis en œuvre pour parvenir à une décision consensuelle.
8. La Division des ressources humaines vérifie les références des candidats retenus.
9. Le rapport est soumis au Directeur général pour examen.
10. Le Directeur général choisit, pour nomination, un candidat parmi ceux figurant dans le rapport du jury, dont il communique le nom et le curriculum vitae, pour approbation, à l'organe relevant de

³⁷ CL 168/17, annexe 1.

³⁸ [À moins que l'organe relevant de l'article XIV ne demande une durée plus longue, qui ne pourra excéder 45 jours].

l'article XIV concerné, conformément aux dispositions du traité dont il relève. Le nom et le curriculum vitae du candidat ainsi qu'une déclaration écrite confirmant que ses références ont été vérifiées sont transmis, dans les dix semaines suivant la clôture de l'avis de vacance de poste, à la présidence de l'organe relevant de l'article XIV, qui conserve ces informations en toute confidentialité.

11. Dès que l'organe donne son accord à la nomination, une offre est adressée au candidat. En l'absence d'accord, le Directeur général recommande à l'organe, pour nomination, un autre candidat figurant dans le rapport du jury. Dans l'éventualité où aucun des candidats sélectionnés par le jury ne serait approuvé par l'organe, l'avis de vacance serait republié.
12. Lorsque l'offre est acceptée, le Directeur général procède à la nomination du candidat.

Annexe 2

REGLEMENT INTERIEUR DE LA CTOI, APPENDICE II : REMPLACER LES PARAGRAPHES 1-6 PAR LES 12 PARAGRAPHES DE L'ANNEXE 1

APPENDICE II PROCÉDURE DE SÉLECTION ET DE NOMINATION DU SECRÉTAIRE EXÉCUTIF DE LA COMMISSION	APPENDICE II PROCÉDURE DE SÉLECTION ET DE NOMINATION DU SECRÉTAIRE EXÉCUTIF DE LA COMMISSION
<p>1. L'offre de poste (y compris les qualifications requises, la rémunération et les termes de référence détaillés plus bas) sera publiée internationalement, y compris sur les sites web de la FAO et de la Commission.</p> <p>2. Les candidatures devront être reçues par le Secrétariat au plus tard 15 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5. Le nouveau Secrétaire exécutif sera élu par les chefs de délégation des membres de la Commission, par un vote à bulletin secret.</p> <p>6. Le Directeur général de la FAO sera informé de la décision de la Commission et procédera à la nomination du nouveau Secrétaire exécutif.</p>	<p>1. Un projet d'avis de vacance de poste est rédigé par les départements techniques concernés avec l'appui du Bureau des ressources humaines (CSH), conformément à la procédure suivie pour tous les postes de fonctionnaires de rang supérieur (D-1 et au-dessus). Le projet d'avis de vacance de poste est transmis au Président de l'organe concerné, qui est invité à faire part de ses observations.</p> <p>2. L'avis de vacance est émis et publié pendant 30 jours³⁸.</p> <p>3. Lors d'un premier examen, la Division des ressources humaines trie les candidatures au regard des qualifications et critères minimum mentionnés dans l'avis de vacance de poste.</p> <p>4. Un deuxième examen est entrepris par les bureaux du Directeur général adjoint et du Directeur (D-2) concernés et les trois représentants des membres de l'organe relevant de l'article XIV en vue d'établir une liste de candidats conviés à un entretien. La liste restreinte doit comporter un minimum de sept candidats, dont au moins une femme. Si aucune candidature féminine ne figure dans la liste restreinte, le jury doit s'en justifier dans son rapport. Si la liste restreinte ne comporte pas sept candidats, le jury doit également s'en justifier dans son rapport.</p> <p>5. Un jury chargé des entretiens est établi. Il se compose:</p>
<p>Qualifications et rémunération</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>a) du Directeur général adjoint ou Directeur (D-2) concerné;</p> <p>b) de deux fonctionnaires de rang supérieur de la FAO;</p> <p>c) de trois représentants des membres de l'organe relevant de l'article XIV;</p> <p>d) d'un membre extérieur, qui sera choisi par les autres membres du jury chargé des entretiens parmi les trois candidats proposés par la Division des ressources humaines;</p> <p>e) d'un représentant de la Division des ressources humaines, qui n'a pas le droit de participer à la prise de décision. Le représentant de la Division des ressources humaines fournit un soutien administratif au jury. Il/elle n'intervient pas dans les entretiens ni l'évaluation des candidats.</p> <p>6. Les entretiens des candidats présélectionnés sont menés par le jury constitué à cette fin, qui rédigera ensuite un rapport. Dans le rapport sont mentionnés au moins trois et au maximum cinq candidats qualifiés. Si aucune candidate n'est sélectionnée à ce stade, le jury doit s'en justifier dans son rapport.</p> <p>7. La liste des candidats conviés à un entretien et celle des trois à cinq candidats proposés au Directeur général sont établies en veillant comme il se doit à une représentation des sexes et à une représentation géographique équilibrée, conformément à la politique de l'Organisation. S'il ne parvient pas à assurer cet équilibre, le jury doit s'en justifier dans son rapport. Tout doit être mis en œuvre pour parvenir à une décision consensuelle.</p> <p>8. La Division des ressources humaines vérifie les références des candidats retenus.</p> <p>9. Le rapport est soumis au Directeur général pour examen.</p> <p>10. Le Directeur général choisit, pour nomination, un candidat parmi ceux figurant dans le rapport du jury, dont il communique le nom et le curriculum vitae, pour approbation, à l'organe relevant de</p>
	<p>l'article XIV concerné, conformément aux dispositions du traité dont il relève. Le nom et le curriculum vitae du candidat ainsi qu'une déclaration écrite confirmant que ses références ont été vérifiées sont transmis, dans les dix semaines suivant la clôture de l'avis de vacance de poste, à la présidence de l'organe relevant de l'article XIV, qui conserve ces informations en toute confidentialité.</p> <p>11. Dès que l'organe donne son accord à la nomination, une offre est adressée au candidat. En l'absence d'accord, le Directeur général recommande à l'organe, pour nomination, un autre candidat figurant dans le rapport du jury. Dans l'éventualité où aucun des candidats sélectionnés par le jury ne serait approuvé par l'organe, l'avis de vacance serait republié.</p> <p>12. Lorsque l'offre est acceptée, le Directeur général procède à la nomination du candidat.</p> <p>Qualifications et rémunération</p> <p>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</p>

Annexe 3

REGLEMENT INTERIEUR DE LA CTOI : ARTICLE V.2 NOUVEAU TEXTE

ARTICLE V:

SECRÉTARIAT

2. Le Secrétaire exécutif de la Commission est nommé par le Directeur général, avec l'approbation de la Commission, conformément à la procédure détaillée en Appendice II. Les trois représentants de la CTOI visés à l'Appendice II sont le Président et deux Vice-Présidents de la CTOI, sauf décision contraire de la Commission. Ces représentants de la CTOI agissent avec impartialité afin de veiller à ce qu'un point de vue de la CTOI soit représenté tout au long du processus de recrutement.