

15 avril 2024

## CIRCULAIRE CTOI

2024-19

Madame/Monsieur,

### INFORMATIONS POUR LES PARTICIPANTS A LA 28<sup>ème</sup> SESSION DE LA CTOI ET A SES REUNIONS ASSOCIEES

La 28<sup>ème</sup> Session de la CTOI (S28) et les réunions du Comité d'Application (CdA21), du Comité Permanent d'Administration et des Finances (CPAF21) et du Comité Technique sur les Procédures de Gestion (CTPG08) se tiendront au Swissotel Bangkok Ratchada, en Thaïlande, au mois de mai 2024 ([Circulaire CTOI 2024-07](#)).

#### Format de la réunion

En résumé, le format des réunions sera comme suit :

- Les réunions du CdA, du CPAF et du CTPG se tiendront de 9h00 à 17h00, heure de Bangkok. La Commission se réunira de 9h00 à 18h00, heure de Bangkok.
- Compte tenu des limites de taille de la salle de réunion, chaque organisation d'observateurs ne pourra avoir qu'un maximum de deux personnes dans la salle de réunion à tout moment.
- L'accès à la réunion en ligne (Zoom) se fera par mot de passe qui ne sera fourni qu'aux personnes accréditées.
- Des services d'interprétation (anglais/français) seront disponibles.

#### Calendrier des dates importantes

Dates	Jours	Réunion	Lien vers les documents
5-7 mai	dimanche à mardi	Comité d'Application	<a href="#">CoC21</a>
8 mai	mercredi	Comité Permanent d'Administration et des Finances	<a href="#">SCAF21</a>
9 mai	jeudi	Adoption du rapport : CdA (matin) puis CPAF (après-midi)	<i>Sera publié sur les pages web ci-dessus</i>
10-11 mai	vendredi-samedi	Comité Technique sur les Procédures de Gestion	<a href="#">TCMP08</a>
12 mai	dimanche, début à 16h30	Réunion des Chefs de délégation (Chef de délégation+1)	<i>Sera envoyé par e-mail</i>
13-17 mai	lundi à vendredi	Commission	<a href="#">S28</a>

#### Ordre du jour provisoire de la S28

Un ordre du jour provisoire annoté de la S28 (01b) est désormais disponible sur la [page de la réunion de la S28](#).

#### Propositions de Mesures de Conservation et de Gestion

Les propositions sont désormais disponibles sur la [page de la réunion de la S28](#). Il est à noter que plusieurs des MCG proposées traitent de sujets communs. Les auteurs de ces MCG sont encouragés à collaborer avant le début de la S28 pour tenter de trouver des bases communes et commencer à fusionner le texte.

#### Distribution

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

Ce message est envoyé uniquement par email.

## Lettres de créances

Conformément à l'Article III du Règlement intérieur de la CTOI, des lettres de créances officielles sont requises pour prendre part à l'ensemble des réunions susmentionnées. Qui plus est, la lettre de créances devra être conforme au modèle de lettre inclus à l'Appendice I du Règlement intérieur de la CTOI [\[cliquer ici\]](#) Seules les personnes accréditées recevront les liens Zoom permettant de rejoindre les réunions.

Les lettres de créances doivent être soumises au Secrétariat dès que possible, mais 15 jours au plus tard avant chaque réunion à l'adresse [iotc-secretariat@fao.org](mailto:iotc-secretariat@fao.org). Les lettres de créances pour les candidats au FPR sont requises plus tôt.

### ***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 la personne qui participera en présentiel et celle qui devrait recevoir le lien Zoom. Les lettres de créances doivent également inclure l'adresse e-mail et le numéro de téléphone de contact de chaque personne. Il est important d'autoriser dûment le Suppléant, comme indiqué au paragraphe 3 de l'Appendice I.

### ***Observateurs***

Les observateurs de la CTOI sont également invités à soumettre une lettre de créances similaire indiquant la personne qui participera en présentiel et celle qui devrait recevoir le lien Zoom. Les lettres de créances doivent également inclure l'adresse e-mail et le numéro de téléphone de contact de chaque personne.

## Vote

Le vote par appel nominal peut être organisé dans un format hybride lorsque tous les votants dûment autorisés sont visibles (c.-à-d. dans la salle de réunion ou à l'écran). Pour ce type de vote, les procédures décrites à l'Article X du Règlement intérieur de la CTOI s'appliquent.

Cependant, les votes à scrutin secret n'auront lieu que par un votant physiquement. En conséquence, seules les personnes dûment autorisées qui sont physiquement présentes à une réunion de la Commission peuvent déposer un vote à scrutin secret et les procédures décrites à l'Article X du Règlement intérieur de la CTOI s'appliquent. Il est à noter que les Membres qui ne sont pas en mesure d'assister physiquement à la Session sont invités à inclure une personne dans leur délégation pour la Session de la Commission qui est physiquement située dans le pays où la Session se tient (par exemple, l'attaché d'une ambassade) afin de voter en leur nom. Cette personne doit être répertoriée en tant que Chef de délégation ou Suppléant dans la lettre de créances afin de lui permettre de voter.

Important : afin d'éviter des problèmes en lien avec la prise de décisions et le vote en particulier, les Membres sont vivement encouragés à élaborer leurs lettres de créances en utilisant le modèle fourni à l'Appendice I du Règlement intérieur de la CTOI [\[cliquer ici\]](#)

## Informations complémentaires

### ***Hôtels et entrée en Thaïlande***

Il est conseillé aux participants d'effectuer leur propre réservation de chambre d'hôtel dès que possible. Les sites internet tels que booking.com, Expedia, Agoda etc. pourront être utiles pour votre recherche. Veuillez également prendre vos dispositions pour le transport vers et depuis le lieu de tenue de la réunion.

### ***Généralités***

Des informations sur les Sessions, y compris l'ordre du jour, les autres documents de réunion et les instructions Zoom, seront publiés sur les pages des réunions respectives du CdA21, du CPAF21, du CTPG08 et de la S28.

Le Secrétariat publiera les documents dès que possible avant les dates requises.

L'exécution des points de l'ordre du jour sera facilitée, dans une grande mesure, si les CPC examinent les questions présentées bien avant la réunion et, si nécessaire, contactent (avant la réunion) la Présidente, le Secrétariat ou les autres délégations en ce qui concerne des questions qu'elles souhaiteraient soulever et/ou discuter.

Cordialement,



Paul de Bruyn  
Secrétaire exécutif