



Directives et recommandations pour la préparation des Résolutions et Recommandations de la CTOI

PREPARE PAR : SECRETARIAT DE LA CTOI¹, 6 AVRIL 2024

OBJECTIF

Donner la possibilité au Comité d'Application d'examiner les *Directives et recommandations pour la préparation des Résolutions et Recommandations de la CTOI* (Annexe 2 du rapport *Examen juridique des Résolutions et Recommandations de la CTOI*), qui devraient être utilisées par les Membres lors de l'élaboration de propositions de Résolutions et Recommandations pour la Commission.

CONTEXTE

Après avoir examiné les avancées dans l'examen juridique des Résolutions de la CTOI, le GTMOMCG05 a formulé la recommandation suivante relative à l'examen juridique. Il est à noter que l'examen du GTMOMCG portait sur une partie du document et excluait l'Annexe 2 du rapport *Examen juridique des Résolutions et Recommandations de la CTOI* :

101. Le GTMOMCG05 **A APPROUVÉ** les propositions de l'examen juridique et **A RECOMMANDÉ** de présenter au Comité d'Application 19 la version de l'examen juridique, d'où seront retirées les suggestions de modifications désapprouvées par des CPC.

À sa Dix-neuvième Session, le Comité d'Application a examiné les avancées dans l'examen juridique des Résolutions de la CTOI et a formulé la recommandation suivante :

IOTC-2022-CoC19-R[F] – Paragraphe 141

Le CdA19 **A RECOMMANDÉ** que la Commission envisage l'adoption du résultat de l'examen juridique en deux fois au cours de ses sessions en 2023 et 2024.

À sa Septième Session, le GTMOMCG a formulé la recommandation suivante :

IOTC-2024-WPICMM07-R[F] – Paragraphe 69

Le GTMOMCG07 **A RECOMMANDÉ** que le Comité d'Application examine les Directives et recommandations pour la préparation des Résolutions et Recommandations de la CTOI (Annexe 2 de l'*Examen juridique des Résolutions de la CTOI*, [IOTC-2020-WPICMM03](#)) ainsi que les autres termes et définitions convenus du Glossaire à des fins d'approbation.

¹ IOTC-Secretariat@fao.org

DISCUSSION

L'examen juridique avait pour **objectif** de soutenir la CTOI sur des questions liées au renforcement de la mise en œuvre harmonisée et du respect des Résolutions adoptées par la Commission en réalisant un examen juridique technique de l'ensemble des Résolutions et Recommandations actives. Les Résolutions et Recommandations de la CTOI étudiées dans le cadre de cet examen juridique figurent dans le Recueil des Résolutions actives de la CTOI de 2019.

En outre, à l'appui de l'examen juridique, ce rapport :

- fournit une orientation sur la rédaction juridique technique des futures Résolutions et Recommandations ;
- examine les commentaires sur le projet de Glossaire émis par les CPC au GTMOMCG02 et propose des définitions en conséquence ;
- examine le Glossaire des termes scientifiques de la CTOI et propose des mises à jour ; et
- formule des recommandations sur un mécanisme ou processus permettant d'appliquer les conclusions de l'examen juridique de façon permanente pour ce qui concerne la préparation de propositions de futures Résolutions et Recommandations.

L'examen juridique a été effectué pour chaque Résolution et Recommandation et a été présenté à l'**Annexe 1** du rapport *Examen juridique des Résolutions et Recommandations de la CTOI*. L'attention a principalement été concentrée sur l'Annexe 1 du rapport de l'examen juridique qui comporte l'examen juridique du Recueil des Résolutions actives de la CTOI de 2019.

À sa Septième Session, le GTMOMCG7 a noté que peu d'attention avait été portée à l'Annexe 2 du Rapport *Examen juridique des Résolutions et Recommandations de la CTOI*. Il a donc recommandé que le CdA21 examine l'Annexe 2 en vue de l'adopter comme un manuel autonome pour soutenir la CTOI sur des questions liées au renforcement de la mise en œuvre harmonisée et du respect des Résolutions adoptées par la Commission.

Les *Directives et recommandations de préparation des Résolutions et Recommandations de la CTOI* sont en accord avec l'Accord CTOI, les meilleures pratiques internationales et le manuel de style de la FAO. Elles détaillent les incohérences et les imprécisions relevées dans les Résolutions et Recommandations existantes en ce qui concerne (a) les questions en lien avec la CTOI, (b) les responsabilités juridiques, (c) les références/l'emploi des termes et (d) le formatage, et recommandent pour un ensemble d'éléments de chacune de ces quatre rubriques l'approche et le libellé pertinents. Elles décrivent clairement les erreurs et approches constatées dans les Résolutions existantes qui doivent être évitées à l'avenir.

Ce document présente, à l'Appendice 1, les *Directives et recommandations de préparation des Résolutions et Recommandations de la CTOI* (Annexe 2 du rapport *Examen juridique des Résolutions et Recommandations de la CTOI*).

RECOMMANDATIONS

Que le CdA21 :

- 1) **PRENNE CONNAISSANCE** du document IOTC–2024–CoC21-12b, qui présente les *Directives et recommandations de préparation des Résolutions et Recommandations de la CTOI*.
- 2) Envisage d'**APPROUVER** les *Directives et recommandations de préparation des Résolutions et Recommandations de la CTOI*, et envisage de **RECOMMANDER** que la Commission adopte, en tant que document autonome, les *Directives et recommandations de préparation des Résolutions et Recommandations de la CTOI*, présentées à l'Appendice 1.

Appendice 1

RECOMMANDATIONS SUR UN PROCESSUS DE PREPARATION DES PROPOSITIONS DE FUTURES RESOLUTIONS ET RECOMMANDATIONS DE LA CTOI

Le présent rapport met en évidence la nécessité d'une approche concertée pour la préparation et l'adoption des Résolutions et Recommandations afin de s'assurer qu'elles sont claires et cohérentes. Mais le plus important est qu'elles soient juridiquement robustes, conscient de la nature juridiquement contraignante des Résolutions et de la nécessité pour toutes les CPC de mettre en œuvre uniformément leurs dispositions dans les procédures et législations nationales. À cet égard, elles doivent refléter fidèlement les instruments internationaux applicables, l'Accord CTOI, les responsabilités juridiques, la terminologie pertinente, un formatage cohérent et les meilleures pratiques juridiques.

Il est entendu que le processus de préparation des propositions de Résolutions et Recommandations, ou leurs amendements, implique de les soumettre au Secrétariat avant les Sessions, et avant diffusion aux CPC.

Le processus d'adoption aux Sessions peut être imprévisible du fait de la nécessité de négociations, et de ne parvenir à un accord que par manque de temps pour la poursuite des discussions ou révisions. Des difficultés supplémentaires peuvent également se poser : des avis juridiques peuvent ne pas être disponibles ou les experts juridiques peuvent ne pas être familiarisés avec le vaste ensemble de Résolutions de la CTOI, les autres instruments internationaux applicables, l'Accord CTOI, la terminologie ou toute directive de rédaction juridique éventuellement convenue ; et la langue maternelle de nombreuses CPC n'est ni l'anglais ni le français.

Conscient de cette situation, un processus en trois étapes pour la préparation et l'adoption des Résolutions et Recommandations est recommandé pour examen.

- (1) Les CPC devraient s'appuyer sur des lignes directrices, basées sur celles de l'Annexe 2, pour préparer leur proposition de projets ou d'amendements.
- (2) Un bref délai devrait être accordé après la réception du projet et avant sa diffusion aux CPC pour que le Secrétariat procède à un « examen juridique » préliminaire de la proposition.
- (3) Des conseils juridiques finaux devraient être soumis à la Session, dans la mesure du possible, sous forme d'avis au cours des discussions, de brèves vérifications juridiques après les négociations et avant l'adoption, ou sous toute autre forme convenue.

Les avis juridiques dans toutes les étapes devraient tenir compte de la nécessité d'assurer la cohérence dans la Résolution ou la Recommandation, l'applicabilité juridique aux CPC, la cohérence avec les autres Résolutions ou Recommandations, l'Accord CTOI, les instruments internationaux et, selon qu'il convient, les autres ORGP, la terminologie, toutes directives de rédaction juridique éventuellement convenues et la terminologie basée sur le projet de Glossaire et le Glossaire des termes scientifiques.

**DIRECTIVES ET RECOMMANDATIONS POUR LA PRÉPARATION DES RÉOLUTIONS ET
RECOMMANDATIONS DE LA CTOI**

Des directives et recommandations relatives à la rédaction juridique technique de futures Résolutions et Recommandations, conformes à l'Accord CTOI, aux meilleures pratiques internationales et au manuel de style de la FAO, sont présentées ci-dessous. Elles détaillent les incohérences et les imprécisions relevées dans les Résolutions existantes en ce qui concerne les questions en lien avec la CTOI, les responsabilités juridiques, les références/l'emploi des termes et le formatage, et recommandent pour chacun point l'approche et le libellé pertinents. Elles décrivent clairement l'emploi de termes et d'approches erronés constatés dans les Résolutions existantes qui doivent être évités à l'avenir.

TABLE DES MATIÈRES

1. CTOI.

Destinataires des rapports au sein de la CTOI

« CTOI » dans le cadre du titre/de la désignation des organes de la CTOI.

« Accord CTOI »

« Zone de compétence de la CTOI »

« Registre CTOI des navires autorisés »

Résolutions (première référence)

Résolutions (références générales)

Résolutions (futures)

Résolutions (remplaçant)

Résolutions (libellé superflu)

« Sessions » de la Commission, des Comités

2. RESPONSABILITÉS JURIDIQUES

La responsabilité juridique de la mise en œuvre de la Résolution doit être confiée aux CPC.

La responsabilité juridique doit être clairement indiquée.

3. RÉFÉRENCE, EMPLOI DES TERMES

« as regards »

« Bycatch »

« captain » « capitaine » « opérateur »

Utilisation de « Dispositif de Concentration de Poissons (DCP) »

Navires du pavillon

Engin

Rapport de mise en œuvre

« infraction » et « infringement »

« pêche INN », « INN »

« Lois et réglementations »

Paragraphe

Préambule

Préambule, dernier paragraphe

« via », « per »

4. FORMATAGE

Acronymes : style de l'énoncé

Acronymes : emploi cohérent

Annexes

Texte introductif

Deux-points et point-virgule

Virgules

Italique

Mots-clés

Listes
Style de numérotation
Objectifs
Préambule
Espèces

Objet et directives	Recommandation
1. CTOI.	
<p>Destinataires des rapports au sein de la CTOI</p> <p><i>Ne pas</i> exiger que les rapports soient transmis au Secrétariat sauf si cela est spécifiquement requis (par ex. la Résolution 16/11 sur les mesures du ressort de l'État du port précise les rôles du Secrétariat).</p>	<p>Les destinataires des rapports doivent être :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Commission (lorsque cela est spécifiquement requis, par ex. par l'Accord CTOI ou le Règlement intérieur) ; • Le Secrétaire exécutif ; ou • Toute autre organe officiellement désigné, par ex. un Groupe de travail qui fera rapport au Comité Scientifique ou au Comité d'Application.
<p>« CTOI » dans le cadre du titre/de la désignation des organes de la CTOI.</p> <p><i>Ne pas utiliser</i> « CTOI » :</p> <p>Faire référence aux éléments suivants <i>sans</i> utiliser « CTOI » afin de refléter leur définition/utilisation dans l'Accord CTOI et le Règlement intérieur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Commission • Secrétaire exécutif • Résolutions (comme noté ci-dessous) • Secrétariat 	<p>Les Comités ou organes subsidiaires doivent être suivis de « CTOI », par ex. « Comité de la CTOI », « Groupe de travail de la CTOI »</p>
<p>« Accord CTOI »</p> <p><i>Ne pas utiliser</i> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convention de la CTOI • Accord 	<p>Le titre officiel est « Accord portant création de la Commission des Thons de l'Océan Indien »</p> <p>La référence pertinente est « Accord CTOI ».</p>
<p>« Zone de compétence de la CTOI »</p> <p><i>Ne pas utiliser</i> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zone de Compétence de la CTOI • Zone de Convention de la CTOI • Zone CTOI sauf si cette expression est énoncée après la première mention de « zone de compétence de la CTOI » 	<p>Utiliser le terme « zone de compétence de la CTOI », tel qu'utilisé dans l'Accord CTOI.</p>
<p>« Registre CTOI des navires autorisés »</p> <p><i>Ne pas utiliser</i> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registre des navires • Registre des navires de pêche • Registre des navires de pêche autorisés • Liste des navires autorisés 	<p>La Résolution 19/04 <i>Concernant le registre CTOI des navires autorisés à opérer dans la zone de compétence de la CTOI</i> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ne fait pas spécifiquement référence aux navires de pêche dans le titre ; • s'applique aux « navires de pêche », ce qui inclut les navires autorisés à pêcher des espèces CTOI dans la zone de compétence de la CTOI et les navires de support etc. <p>Toutefois, la définition de « navires » proposée pour le Glossaire, et fondée sur la pratique internationale, inclut aussi les navires utilisés pour la pêche ou les activités liées à la pêche.</p> <p>Ce rapport recommande d'utiliser le terme « navires » (plutôt que « navires de pêche ») pour désigner ceux utilisés pour la pêche ou</p>

Objet et directives	Recommandation
	les activités y afférentes, gardant à l'esprit la pratique internationale ainsi que la confusion, par exemple, en faisant référence à un navire transporteur comme un navire de pêche.
<p>Résolutions (première référence)</p> <p><i>Ne pas :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Faire référence à une Résolution sans son titre à sa première mention. 	Inclure le titre à sa première mention à chaque fois en italique : « Résolution xx/xx sur... »
<p>Résolution (références générales)</p> <p><i>Ne pas utiliser :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> « The » « Resolution xx/xx On... » [anglais seulement] As provided in « the » « Resolution xx/xx On... » [anglais seulement] Résolution « CTOI » 	<p>Lorsqu'il est fait référence à une Résolution par son numéro, il suffit de le citer et de ne pas le précéder de « the » ou « CTOI », par ex.:</p> <ul style="list-style-type: none"> « La Résolution xx/xx sur... » stipule... « Comme stipulé dans la Résolution xx/xx sur... » <p>Faire référence à « Résolution » (comme utilisé dans l'Accord CTOI et le Règlement intérieur), plutôt qu'à « Résolution CTOI ».</p>
<p>Résolutions (futures)</p> <p><i>Ne pas :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ajouter « (ou toute (future) résolution la remplaçant...) » lorsqu'il est fait référence à des Résolutions existantes 	<p>Faire uniquement référence au titre de la Résolution, ne pas ajouter « (ou toute (future) résolution la remplaçant...) » ; il est indiqué dans la Résolution remplaçant qu'elle remplace la précédente.</p> <p>Les accords internationaux, traités etc. n'utilisent pas ce libellé ni ne font référence à la possibilité de futurs événements.</p>
<p>Résolutions (remplaçant)</p> <p><i>Ne pas utiliser :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Résolution aa/aa [remplacée par la Résolution xx/xx, puis par la Résolution yy/yy, puis par la Résolution zz/zz...] <p><i>Utiliser :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Résolution zz/zz 	<p>Faire uniquement référence à la Résolution de la CTOI la plus récente et pas à toutes celles qu'elle remplace, sauf si :</p> <ul style="list-style-type: none"> la Résolution originale est remplacée par la Résolution la citant (c.-à-d. remplaçant la Résolution originale), alors le numéro de la Résolution originale doit être indiqué et il doit être fait mention de son dernier remplacement par la Résolution actuelle (par ex. remplacée par la présente Résolution); un paragraphe ou une autre référence est attribué à la Résolution remplacée qui n'apparaît pas dans la version la plus récente et les informations référencées figurent uniquement dans la Résolution originale (par ex. la Résolution 09/01 <i>Sur les suites à donner à l'évaluation des performances</i> contient certaines informations que la Résolution 16/03 la remplaçant ne comporte pas).
<p>Résolutions (libellé superflu)</p> <p><i>Ne pas utiliser, lorsque cela est autrement clair :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Résolution « contraignante » Résolution « en vigueur » 	Il est clair d'après l'Accord CTOI que les Résolutions sont contraignantes et en vigueur, et il n'est pas nécessaire d'inclure cela lorsque cela est déjà clair.
<p>« Sessions » de la Commission, des Comités</p> <p><i>Ne pas utiliser :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> session (« s » en minuscule) Réunion annuelle de la Commission Réunions de la Commission 	Le Règlement intérieur de la CTOI fait référence aux « Sessions » régulières de la Commission ou des Comités qui doivent se tenir tous les ans.

Objet et directives	Recommandation
2. RESPONSABILITÉS JURIDIQUES	
<p>La responsabilité juridique de la mise en œuvre de la Résolution doit être confiée aux CPC.</p> <p><i>Ne pas :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> donner la responsabilité de la mise en œuvre aux navires, opérateurs, capitaines etc. plutôt qu'aux CPC. 	<p>Le libellé doit refléter l'obligation juridique des CPC de mettre en œuvre les exigences en ce qui concerne les propriétaires, opérateurs, capitaines etc.</p> <p>Dans la mesure du possible, les exigences devraient être formulées par rapport au contrôle que les CPC exercent sur les personnes (physiques ou morales) en ce qui concerne les navires - propriétaires, opérateurs, capitaines - plutôt que sur les navires.</p> <p>par ex. « Les CPC s'assureront de/exigeront la conformité de la part de tous les propriétaires et opérateurs de leurs navires du pavillon... »</p>
<p>La responsabilité juridique doit être clairement indiquée.</p> <p><i>Ne pas utiliser :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> « devrait » si la mesure vise à être juridiquement contraignante. 	<p>Les Résolutions sont juridiquement contraignantes et doivent le refléter par l'emploi de « doit » ou de toute autre expression obligatoire, à moins d'une intention contraire bien définie.</p>
3. RÉFÉRENCE, EMPLOI DES TERMES	
<p>as regards [anglais seulement]</p> <p><i>Ne pas utiliser :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> « as regards » 	<p>Ce terme n'est pas de nature juridique; « relating to » ou « concerning » peuvent être utilisés.</p>
<p>Bycatch [anglais seulement]</p> <p><i>Ne pas utiliser :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> « by-catch » 	<p>L'orthographe correcte est « bycatch », tel que ce terme apparaît dans le Glossaire des termes scientifiques.</p>
<p>« capitaine » « opérateur » « captain » [anglais seulement]</p> <p>Ces termes sont utilisés de façon interchangeable dans différentes Résolutions.</p> <p><i>Ne pas utiliser :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> « captain » 	<p>Utiliser « capitaine » en ce qui concerne l'activité du navire et « opérateur » en ce qui concerne les responsabilités.</p> <p>Noter la définition de « capitaine » et « opérateur » dans le Glossaire proposé.</p>
<p>Utilisation de « Dispositif de Concentration de Poissons (DCP) »</p> <p>La référence à « pêche sur » DCP pourrait être trop étroite.</p> <p><i>Ne pas utiliser :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> « pêche sur » DCP : fait référence aux navires qui transportent les DCP et est spécifique à l'activité 	<p>L'utilisation de « pêche sur » DCP limite l'application aux navires qui réalisent véritablement des activités de pêche sur DCP.</p> <p>La référence aux navires qui « utilisent » des DCP élargit l'application à toute utilisation des DCP, comme le déploiement, même si aucune activité de pêche n'est réalisée.</p>

Objet et directives	Recommandation
<p>Navires du pavillon</p> <p>Les différentes références doivent être cohérentes.</p> <p><i>Ne pas utiliser :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • navires « battant le pavillon de » • navires « sous pavillon de » etc. 	<p>Même si divers termes sont utilisés pour désigner le pavillon du navire, le terme navires « du pavillon » est plus simple et plus clair.</p> <p>par ex. navires du pavillon de la CPC.</p>
<p>Engin</p> <p>L'orthographe des engins de pêche varie. [anglais seulement]</p> <p><i>Ne pas utiliser :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • « drift-net » • « gill net » ou « gill-net » • « long-line » • « purse-seine » 	<p>Utiliser « driftnet », « gillnet », « longline », « purse seine », comme orthographié dans le Glossaire des pêches de la FAO.</p>
<p>Rapport de mise en œuvre</p> <p>Les références aux Rapports de mise en œuvre ne sont pas uniformes.</p> <p><i>Ne pas utiliser :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • « rapport annuel à la CTOI » • « rapport annuel à la Commission » 	<p>Faire référence au « Rapport de mise en œuvre annuel » des CPC</p>
<p>« infraction » et « infringement » [anglais seulement]</p> <p><i>Ne pas utiliser :</i></p> <p>« infraction » et « infringement » qui sont des termes utilisés au niveau national pour désigner des infractions mineures.</p>	<p>Remplacer par « violation », tel qu'utilisé dans la CNUDM et l'ANUSP. (« Contravention » est utilisé dans l'Accord relatif aux mesures du ressort de l'État du port et est également acceptable.)</p>
<p>« pêche INN », « INN »</p> <p><i>Ne pas utiliser :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • « INN » • « pêche INN » notamment lorsque cela vise à inclure les activités y afférentes. 	<p>Le terme défini au paragraphe 4 de la Résolution 18/03 <i>visant à l'établissement d'une liste de navires présumés avoir exercé la pêche illicite, non déclarée et non réglementée dans la zone de compétence de la CTOI</i> est « <u>activités</u> de pêche illicites, non réglementées et non déclarées », et la définition couvre les activités liées à la pêche.</p> <p>Il doit être fait référence à « activités de pêche INN » chaque fois que cela vise à inclure la pêche et les activités y afférentes.</p>
<p>IUU Vessels List [anglais seulement]</p> <p><i>Ne pas utiliser :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • « IUU Vessel List » • « IUU List » 	<ul style="list-style-type: none"> • Le terme correct pour la liste est « IUU Vessels List »

Objet et directives	Recommandation
<p>« Lois et réglementations » (au niveau national)</p> <p><i>Ne pas utiliser :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • « Lois et réglementations » 	<p>Le terme « législation » doit être utilisé étant donné qu'il fait référence à tout instrument au niveau national ayant force de loi (par ex. lois, règlements, ordonnances, décrets et autres).</p>
<p>Paragraphe</p> <p><i>Ne pas utiliser :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • « Paragraphe » • « Point » 	<p>Il convient de faire référence aux paragraphes numérotés des Résolutions comme « paragraphe », sous-paragraphe, etc.</p>
<p>Préambule</p> <p><i>Ne pas citer :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Des dispositions spécifiques détaillées du document auquel il est fait référence sauf si nécessaire, afin de maintenir le caractère général du préambule. 	<p>Le préambule est d'ordre général et il n'est pas nécessaire de citer des détails (comme des numéros de paragraphes spécifiques des rapports de réunions du Comité Scientifique auxquels il est fait référence) ; il suffit généralement de citer le rapport, la Résolution etc.</p>
<p>Préambule, dernier paragraphe</p> <p>Les deux derniers mots devraient être ADOPTE... « ce qui suit ».</p> <p><i>Ne pas utiliser :</i> ADOPTE ... « que »:</p>	<p>Le libellé doit être uniforme:</p> <p>ADOPTE « ce qui suit », conformément à l'alinéa 1 de l'article IX de l'Accord portant création de la CTOI :</p>
<p>« set forth » [anglais seulement] est très générique et n'explique pas le statut de la disposition à laquelle il est fait référence (par ex. requis ou non).</p> <p><i>Ne pas utiliser :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • « set forth » in paragraph xx, or Resolution xx. 	<p>Il convient d'utiliser, si besoin, les termes « provided » ou « required » qui dénotent que les dispositions spécifiques ont force de loi.</p>
<p>« via », « per » [anglais seulement]</p> <p>De nombreuses Résolutions utilisent ces termes comme suit, par ex:</p> <p>« via » Resolution xx/xx « per » Guidelines on xxx</p> <p><i>Ne pas utiliser :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • « via » • « per » 	<p>« via » et « per » ne sont pas des termes de nature juridique tels qu'utilisés dans les Résolutions. Ils doivent être remplacés par d'autres termes appropriés tels que « by » ou « through ».</p>
4. FORMATAGE	
<p>Acronymes : style de l'énoncé</p> <p><i>Ne pas utiliser :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • De libellé supplémentaire ou de ponctuation dans leur énoncé, par ex. (désignées ci-après « MCG »), (collectivement « CPC ») 	<p>À sa première mention, il convient d'écrire l'appellation complète de l'acronyme et, par la suite, d'utiliser l'acronyme seulement.</p> <p>L'énoncé doit inclure l'acronyme entre parenthèses, par ex.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mesures de conservation et de gestion (MCG) • Parties contractantes et Parties non-contractantes coopérantes (CPC)

Objet et directives	Recommandation
<ul style="list-style-type: none"> Les acronymes ne doivent pas être utilisés sans avoir inclus tout d’abord leur appellation complète, par exemple lorsqu’il fait référence à d’autres ORGP (WCPFC, CICTA) 	<p>Toujours inclure le terme complet à la première mention d’un acronyme, par exemple Commission des pêches du Pacifique Centre et Ouest (WCPFC).</p>
<p>Acronymes : emploi cohérent</p> <p><i>Ne pas :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> répéter les termes complets plusieurs fois dans une Résolution lorsque des acronymes sont normalement utilisés, par exemple de multiples références à « zone économique exclusive ». 	<p>Toutes les Résolutions devraient utiliser les mêmes acronymes et non les termes complets dans la mesure du possible, y compris :</p> <p>MCG : Mesures de Conservation et de Gestion CPC : Parties contractantes et Parties non-contractantes coopérantes ZEE : zone économique exclusive (noter que les majuscules ne sont pas utilisées dans les termes, en conformité avec la CNUDM)</p>
<p>Annexes</p> <p>Les Annexes doivent être formatées de manière homogène, y compris leurs titres.</p> <p><i>Ne pas :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> faire référence à des Annexes en utilisant une police normale faire référence à « Appendice » faire référence à l’Annexe X « de la présente Résolution » utiliser des chiffres 1, 2, 3 ou lettres A, B, C. 	<p>Les références aux Annexes doivent être en caractères gras et en chiffres romains :</p> <p style="text-align: center;">Annexe I, Annexe II etc.</p> <p>Les titres doivent être formatés de manière homogène en conformité avec les titres de la Résolution.</p>
<p>Texte introductif</p> <p>L’utilisation d’un texte introductif doit être cohérente.</p> <p><i>Ne pas :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> inclure des paragraphes numérotés sans texte introductif qui se composent de sous-paragraphes (a) (b) etc. commencer chaque sous-paragraphes sous le texte introductif avec le(s) même(s) terme(s) lorsqu’il(s) peut/peuvent être placé(s) dans le texte introductif, par ex. « Les CPC ont la responsabilité... (a) de... (b) de... (c) de... 	<p>Le texte introductif doit être aussi vaste que possible pour économiser des mots, par ex. inclure « de » dans le texte introductif plutôt qu’au début de chaque sous-paragraphes, par ex. « Les CPC ont la responsabilité de: »</p> <p>Un texte introductif doit être utilisé dans les paragraphes numérotés qui se composent de sous-paragraphes (a), (b), (c) etc.</p>
<p>Deux-points et point-virgule</p> <p><i>Ne pas utiliser :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> de point-virgule dans la description des mots-clés des points-virgules et deux-points superflus 	<p>Utiliser le manuel de style de la FAO pour l’utilisation du deux-points et du point-virgule</p> <p>Deux-points</p> <ul style="list-style-type: none"> Le deux-points est généralement suivi d’une minuscule et est normalement utilisé pour introduire une liste ou une définition. Toutefois, une majuscule initiale est utilisée lorsque le deux-points est suivi d’un nom propre ou d’une phrase complète, par ex. L’aménagement du territoire peut

Objet et directives	Recommandation
	<p>être exprimé dans les questions suivantes : Quelle est la situation actuelle ? Un changement est-il souhaitable ?</p> <p>Point-virgule</p> <ul style="list-style-type: none"> Le point-virgule est utilisé pour séparer des propositions principales qui ont des sujets différents et qui ne sont pas introduites par une conjonction. Un point-virgule est suivi d'une minuscule initiale (sauf si le point-virgule est suivi d'un nom propre).
<p>Virgules</p> <p><i>Ne pas utiliser :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> de virgules superflues 	<p>Utiliser le manuel de style de la FAO pour l'utilisation des virgules :</p> <ul style="list-style-type: none"> Utiliser des virgules pour séparer des propositions dans une phrase composée où il y a un changement de sujet, ou pour éviter une mauvaise interprétation possible : <ul style="list-style-type: none"> Le Président a élu le représentant des Pays-Bas à la direction du sous-comité, et le sous-comité a accepté. Utiliser des virgules pour isoler un mot, une expression ou une proposition relative : <ul style="list-style-type: none"> L'étude, réalisée en 1999, a confirmé les conclusions précédentes. La hausse de la productivité, bien que limitée, a été régulière. Ne pas utiliser de virgule: <ul style="list-style-type: none"> Avant et dans une liste, p. ex. moutons, chèvres et bœufs Après « c.-à-d. » et « par ex. » Éviter l'utilisation excessive des virgules. Par exemple, la phrase suivante a trop de virgules superflues : <ul style="list-style-type: none"> La terre, qui, par endroits, recouvre la roche du plateau, est, pour la plupart, mince et pauvre. Cette même phrase serait mieux rédigée comme suit: La terre, qui par endroits recouvre la roche du plateau, est pour la plupart mince et pauvre.
<p>Italique</p> <p><i>Ne pas utiliser :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> de mots et expressions étrangers sauf s'ils sont en italiques 	<p>Utiliser le manuel de style de la FAO pour l'utilisation de l'italique :</p> <ul style="list-style-type: none"> pour les mots et expressions étrangers qui ne sont pas couramment utilisés comme par exemple « et seq. », « inter alia ». pour indiquer le genre ou l'espèce, par exemple <i>Oryza sativa</i>, <i>Cucurbita spp.</i>, mais pas pour des niveaux de classification taxonomique supérieurs, par exemple « Brassicaceae ». Il est à noter que les qualificatifs des noms d'espèces (comme cv., var., spp.) et les autorités taxonomiques ne sont pas écrits en italique.
<p>Mots-clés</p> <p>Les mots-clés doivent être formatés de façon homogène.</p>	<p>Utiliser des minuscules pour chaque mot-clé (pas de majuscule), séparé par des virgules et terminant par un point final.</p>

Objet et directives	Recommandation
<p><i>Ne pas utiliser :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • de majuscule 	
<p>Listes Les listes doivent être formatées de façon homogène.</p> <p><i>Ne pas utiliser :</i> de conjonctions et disjonctions dans les listes sauf à l'avant-dernier paragraphe (« et » et « ou » dans les Résolutions sont parfois mal utilisés après chaque sous-paragraphe, par exemple :</p> <p>(a) ... ; et (b) ...; et (c) ...; et (d) ...)</p>	<p>Utiliser le manuel de style de la FAO (les deux premiers points) pour les listes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les listes suivent la même ponctuation que les phrases, sauf si les entrées sont très courtes, c.-à-d. aucune ponctuation n'est nécessaire dans la liste suivante : • radios • télévisions • caméras • Lorsque les entrées sont plus complexes, utiliser des minuscules initiales et terminer par un point-virgule, sauf pour la dernière entrée qui se termine par un point final. Lorsque les entrées se composent de phrases complètes, commencer chacune d'entre elles par une majuscule et terminer par un point final. • Utiliser des conjonctions et des disjonctions uniquement après l'avant-dernier élément de la liste, par ex. (a) ...; (b) ...; (c) ...; et (d) ...
<p>Style de numérotation Il convient d'utiliser le formatage des traités. Il serait ainsi fait référence à, par exemple, Partie I, paragraphe 1(a)(i).</p> <p><i>Ne pas utiliser :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • « section » • « point » • de tirets • de puces 	<p style="text-align: center;">PARTIE XX</p> <p>1. Paragraphe</p> <p style="padding-left: 2em;">(a) sous-paragraphe</p> <p style="padding-left: 4em;">(i) sous sous-paragraphe</p> <p style="padding-left: 6em;">(1) sous sous sous-paragraphe</p> <p style="padding-left: 8em;">a. sous sous sous sous-paragraphe</p>
<p>Objectifs Les objectifs doivent être formatés de façon homogène.</p> <p><i>Ne pas utiliser :</i></p> <p>Objectifs</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Maintenir à perpétuité le stock de listao. 2. Utiliser une règle de contrôle de l'exploitation. 	<p>S'il y a plusieurs objectifs pour une Résolution, ils doivent être exprimés sous forme de liste dans un texte introductif général. Par exemple :</p> <p>Les objectifs de la présente Résolution sont :</p> <p>(a) ...; (b) ...; et (c) ...</p>
<p>Préambule</p> <p><i>Ne pas utiliser :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • de minuscules pour le(s) premier(s) mot(s) • de retraits négatifs 	<p>Utiliser des majuscules pour le(s) premier(s) mot(s)</p> <p>Utiliser un espacement de paragraphe de 6pt avant et 6pt après</p>

Objet et directives	Recommandation
<ul style="list-style-type: none"> un espacement de paragraphe autre que 6pt avant et 6pt après 	
<p>Espèces Utilisation de majuscules</p> <p><i>Ne pas utiliser :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> de majuscules par ex. Albacore, Listao 	<p>Utiliser des minuscules pour les espèces, par ex. albacore, listao</p> <p>Cela se base sur la pratique standard : les noms communs des poissons par convention sont traités comme des noms communs et non comme des noms propres et sont donc écrits en minuscule.</p> <p>Il s'agit du modèle de la WCPFC, d'autres organisations (CTOI, ICCAT etc.) n'ont pas de modèle et utilisent des majuscules ou minuscules pour les noms d'espèces de façon irrégulière.</p>