



DISCUSSIONS ET RECOMMANDATIONS DU PETIT GROUPE DE TRAVAIL INFORMEL CHARGÉ DE LA RÉVISION DES PROCESSUS DE LA CTOI

PREPARE PAR : SECRETARIAT

OBJECTIF

Présenter à la Commission un résumé des discussions tenues et des recommandations formulées par le petit groupe de travail demandé par la Commission à sa 29^{ème} Session en 2025.

CONTEXTE

En 2025, la Commission a discuté du document IOTC-2025-S29-08 présenté par le Japon concernant le fonctionnement des réunions de la CTOI qui soumettait des commentaires et des suggestions visant à améliorer l'efficacité et l'efficience des réunions de la CTOI.

Le paragraphe 16 du Rapport de la Commission ([IOTC-2025-S29-R](#)) stipule ce qui suit :

« 16. La Commission **A DEMANDÉ** qu'un petit groupe de travail informel, ouvert à toute partie intéressée, mais comprenant au minimum le président et les vice-présidents de la Commission, et ceux du CdA, du CPAF et du CS, ainsi que d'autres organes subsidiaires pertinents, avec l'appui du Secrétariat de la CTOI, entreprenne un examen complet du fonctionnement des réunions de la CTOI. Cet examen devrait porter au minimum sur les points suivants :

- a) la structure actuelle de la série de réunions annuelles (CdA, CPAF, CTPG et réunions de la Commission) ;
- b) les questions soulevées dans le document IOTC-2025-S29-08 ;
- c) le calendrier des réunions annuelles et les formats de réunion ;
- d) les amendements potentiels au règlement intérieur de la CTOI qui pourraient être nécessaires pour améliorer les réunions de la CTOI et leur structure. »

En conséquence, le président et les vice-présidents de la Commission, et ceux du CdA, du CPAF et du CS se sont réunis le 19 novembre 2025 pour discuter de cette question et envisager une voie à suivre pour faciliter la demande de la Commission. Il a été convenu d'adresser un courrier aux Membres sollicitant leurs commentaires sur le document IOTC-2025-S29-08 ainsi que sur toute autre question pertinente relative au fonctionnement des réunions de la CTOI. Ce courrier a été diffusé aux Membres le 25 novembre et les Membres ont été priés de soumettre des commentaires avant le 9 décembre.

Le 5 janvier 2026, le président et les vice-présidents de la Commission, et ceux du CdA, du CPAF et du CS se sont de nouveau réunis pour discuter des réponses reçues et fournir leurs propres indications. Les commentaires reçus et ceux rajoutés par les présidents ont été inclus dans le document IOTC-2026-S30-INF01. Le président de la Commission a ensuite invité toutes les parties intéressées à prendre part à une réunion ouverte du petit groupe de travail informel pour formuler des recommandations sur les processus de la CTOI et proposer des révisions du Règlement intérieur de la CTOI. Les discussions et recommandations sont reproduites ci-dessous.

PARTICIPATION, INSCRIPTION ET STATUT DES PARTICIPANTS

Il y a eu un soutien général en faveur des actions qui clarifient les listes de participants et limitent la participation strictement aux personnes autorisées. Il a été convenu que les procédures d'inscription devraient être révisées afin de s'assurer que seules les personnes disposant d'un statut valide, par exemple Parties contractantes, CNCP, observateurs et experts invités, sont admises, protégeant ainsi l'intégrité de la procédure. Les discussions ont mis en évidence que l'objectif devrait être de veiller à ce que les participants soient approuvés par leur délégation plutôt que de limiter strictement leur nombre.

Le groupe a **RECOMMANDÉ** un processus permettant de s'assurer que la participation est dûment approuvée et contrôlée avant le début de la réunion :

- i. Tous les participants intéressés sont tenus de s'inscrire en ligne en utilisant le formulaire web fourni sur la page web de la réunion. Une date limite d'inscription de 5 jours avant le début de la réunion sera appliquée et il ne sera plus possible de s'inscrire en ligne à ce moment-là.
- ii. La liste d'inscription sera transmise par le Secrétariat aux Chefs de délégation et/ou aux Suppléants prédéterminés à des fins de validation. Seuls les participants inscrits et validés seront autorisés à assister aux réunions de la CTOI. Si une délégation ne répond pas à la demande de validation du Secrétariat, les participants en seront informés et seront priés de contacter leur délégation en vue d'approuver leur participation. L'absence de réponse ne constituera pas un consentement permettant à un participant d'assister à la réunion à laquelle il s'est inscrit. Dans ces cas, un statut de participation provisoire pourra être accordé aux participants dans l'attente de l'approbation mais ils ne pourront pas participer aux discussions techniques et présenter des documents tant que la validation n'aura pas été reçue.
- iii. Les États membres pourront choisir de soumettre une liste de participants pré-autorisés (qui pourra être actualisée à tout moment) qui peuvent s'inscrire et assister aux réunions de la CTOI. Ces personnes seront tout de même tenues de s'inscrire en ligne mais elles seront automatiquement considérées comme validées par le Chef de délégation/Suppléant.
- iv. Les Chefs de délégation ou les Suppléants prédéterminés pourront soumettre, par écrit, des nominations pour une réunion après la date limite de 5 jours car il sera considéré que ces participants ont été pré-approuvés par leur délégation et ne nécessitent pas de validation.

S'il est admis que les scientifiques aux réunions de groupes de travail et d'équipes de travail nécessitent l'approbation préalable de leur délégation, il a été **NOTÉ** qu'ils doivent rester libres de s'exprimer à titre individuel technique plutôt que d'être considérés comme représentant des positions officielles des délégations. Ce processus a été jugé nécessaire pour garantir l'intégrité scientifique des discussions.

Le groupe a **NOTÉ** que, bien que les processus de la CTOI relatifs aux réunions aient généralement été fructueux jusqu'à présent, il a été reconnu que la plupart des Groupes de travail n'ont pas de Termes de Référence (TdR) individuels. Cela a été considéré être particulièrement problématique pour des Groupes de travail (GT) pluridisciplinaires, comme le GTEPA. Il a donc été débattu de la question de savoir si des TdR officiels devraient être élaborés pour ce GT. Il a généralement été convenu que cela pourrait être utile pour orienter les travaux du GT et donner des indications aux futurs participants quant au fonctionnement de ce GT, mais il a également été **NOTÉ** que parvenir à un accord sur ce processus pourrait prendre du temps. À défaut, un document d'orientation de base pourrait être produit pour fournir des informations aux présidents sur la façon de gérer les réunions des GT (programmer les présentations, hiérarchiser les documents, s'assurer que les discussions restent centrées). Le groupe a donc **RECOMMANDÉ** que la Commission fournisse des orientations quant à savoir si des TdR devraient être développés pour chaque GT (et ces travaux seraient ajoutés à leur ordre du jour) ou s'il serait préférable de produire un document d'orientation pour les présidents.

GESTION DES DOCUMENTS

Le groupe a indiqué que les documents de travail devraient exposer clairement les attentes des auteurs pour l'organe de la réunion, par exemple si le document est pour discussion, commentaires, conclusion, recommandation, ou décision. Afin de faciliter cela, tous les documents soumis devraient contenir un texte à la fin (comme celui fourni dans tous les documents du Secrétariat) indiquant les actions requises par rapport au document. Un exemple tiré du document IOTC-2025-SCAF22-08 est donné ci-après :

RECOMMANDATION/S

68. Que le CPAF :
- a) **PRENNE CONNAISSANCE** des estimations budgétaires et des documents y afférents concernant le programme de travail du Secrétariat de la CTOI pour l'exercice financier allant du 1^{er} janvier au 31 décembre 2026, ainsi que des chiffres indicatifs pour l'exercice financier 2027.
 - b) **RECOMMANDE** que tous fonds supplémentaires requis pour que le Secrétariat accueille des réunions soient prélevés, dans un premier temps, sur des économies réalisées dans d'autres lignes budgétaires, puis, seulement si cela s'avère nécessaire, à titre exceptionnel, sur le Fonds de roulement.
 - c) **RECOMMANDE** que si des fonds sont requis pour les travaux visant à la migration des systèmes et du site web de la CTOI sur la plateforme du site web de la FAO en 2026, ceux-ci soient prélevés, dans un premier temps, sur des économies réalisées dans d'autres lignes budgétaires, puis, seulement si cela s'avère nécessaire, à titre exceptionnel, sur le Fonds de roulement.
 - d) **RECOMMANDE** un budget et un barème de contributions pour l'exercice financier 2026 à la Commission pour examen.
 - e) **RECOMMANDE** que le Secrétariat de la CTOI publie une version finale du Programme de travail et du Budget pour 2026 et, provisoirement 2027, sur la base des amendements réalisés durant le CPAF22 et comme adoptés par la Commission lors de sa 29^{ème} Session. Le Programme de travail et le Budget finaux seront publiés sur le site web de la CTOI (www.iotc.org) pour référence et transparence.

Toutefois, étant donné qu'il peut être difficile pour les CPC d'indiquer l'action requise, le groupe a autrement **RECOMMANDÉ** de joindre une page de garde à chaque document lors de sa soumission, garantissant que les principaux éléments du document sont immédiatement clairs tant pour le président que pour les participants. Cela permettra au président d'établir comment traiter les documents soumis par les CPC. Un exemple de page de garde utilisée par la Commission internationale pour la conservation des thonidés de l'Atlantique (CICTA) figure à l'Annexe I, même si le groupe a reconnu qu'elle devrait être amendée s'il est convenu de suivre cette voie.

Le groupe a également **PRIS NOTE** des préoccupations exprimées quant à la soumission tardive des documents aux réunions de la CTOI. Le Secrétariat a confirmé que le Règlement intérieur comporte déjà des dates limites clairement définies pour la soumission des documents mais qu'elles ne sont peut-être pas systématiquement respectées. Le groupe a réitéré la nécessité de respecter ces dates limites mais a **NOTÉ** que dans certains cas, le président d'une réunion devrait se voir doté de compétences limitées pour autoriser une certaine souplesse dans ces dates limites afin d'inclure des documents qui fournissent des informations cruciales ou qui sont essentiels pour la conclusion fructueuse de la réunion, mais qui ont pu être soumis après la date limite. En conséquence, le groupe a **RECOMMANDÉ** d'apporter des changements mineurs au Règlement intérieur permettant cette souplesse, ce qui n'est pas possible dans le cadre du texte actuel.

Dans ce même contexte, le groupe a **NOTÉ** que les demandes de présentation de documents d'information aux réunions de la CTOI ne cessent d'augmenter. Il a, en outre, été **NOTÉ** que les documents d'information ne sont pas assujettis aux dates limites de soumission indiquées dans le Règlement intérieur et que leur soumission juste avant le début d'une réunion fait qu'il est difficile pour les participants de les étudier et d'examiner et de discuter exhaustivement leur contenu. Il a, en outre, été **NOTÉ** que cette faille potentielle était exploitée pour faciliter la soumission tardive des documents de travail, en les réorganisant en tant que documents d'information et en demandant ensuite leur discussion approfondie. Le groupe a donc **RECOMMANDÉ** que la Commission précise que les documents d'information ne doivent pas être présentés au cours des réunions et qu'ils doivent être maintenus à des fins d'informations contextuelles uniquement. L'auteur pourrait soumettre une brève présentation orale du document d'information, informant les autres participants de son contenu et de sa disponibilité, mais il ne serait pas discuté à moins qu'il ne contienne des informations que le président considère cruciales pour les processus scientifiques de la réunion. Tous les documents nécessitant une présentation à une réunion doivent être soumis en tant que documents de travail, en respectant les dates limites indiquées dans le Règlement intérieur, et doivent inclure le texte pertinent susmentionné.

ADOPTION DU RAPPORT

Le groupe a **NOTÉ** que ces dernières années les discussions nécessaires pour parvenir à un accord sur des mesures de gestion ont été longues et n'ont été menées à leur terme que tardivement le dernier jour de la réunion. En conséquence, il n'a pas été possible d'adopter le rapport de la Commission au cours de la session, comme cela est requis par l'Article XV du Règlement intérieur de la CTOI. Le groupe a **RECOMMANDÉ** de réviser le Règlement intérieur pour permettre une adoption intersessions du rapport de la Commission, par correspondance, dès que possible après la clôture de la réunion. Cela ne ferait pas obstacle à l'adoption du rapport au cours de la session si le temps le permet.

CALENDRIER ET FORMATS DES RÉUNIONS ANNUELLES

Le groupe a **DISCUTÉ** du calendrier actuel des réunions de la CTOI ainsi que des formats des réunions pour la réunion annuelle de la Commission et ses réunions associées. Le groupe a **NOTÉ** les conflits entre les réunions de la CTOI au mois de mai et les réunions de la CICTA. Il a été **CONVENU** que le Secrétariat continuerait à se mettre en relation avec la CICTA afin d'essayer d'éviter ces conflits, notant que cela pourrait être difficile eu égard au calendrier de réunions très dense de la CICTA. Le groupe a **CONVENU** qu'il ne serait pas opportun que la CTOI déplace sa réunion de la Commission pour éviter la réunion de la CICTA mais qu'il conviendrait plutôt de demander à la CICTA de respecter l'importance de la Commission de la CTOI et d'essayer d'éviter de programmer des réunions aux mêmes dates. Aucun autre changement n'a été proposé au calendrier annuel des réunions.

En ce qui concerne la réunion annuelle de la Commission et ses réunions associées, il a été noté que la durée des réunions sur deux semaines était longue et contraignante pour les plus petites délégations. La nécessité de tenir ces réunions de manière consécutive a toutefois été reconnue. Afin de raccourcir la durée de la réunion de la Commission et de ses réunions associées, le groupe a **RECOMMANDÉ** de déplacer le CTPG à une date différente en dehors des autres réunions annuelles. Le groupe a en outre **DISCUTÉ** de la nécessité d'accorder plus de temps aux importantes discussions tenues lors du CdA et de prolonger éventuellement la réunion d'une demi-journée (ou d'une journée). À cet effet, le groupe a **SUGGÉRÉ** soit d'utiliser le jour supplémentaire libéré par la reprogrammation du CTPG soit d'envisager de fournir des orientations au Président visant à rationaliser les réunions du CdA, en les rendant plus efficaces, et en maintenant leur durée actuelle de trois jours.

CONCLUSION

En résumé, le petit groupe de travail informel a formulé les recommandations suivantes:

- 1) Le groupe a **RECOMMANDÉ** un processus permettant de s'assurer que la participation est dûment approuvée et contrôlée avant le début de la réunion :
 - i. Tous les participants intéressés sont tenus de s'inscrire en ligne en utilisant le formulaire web fourni sur la page web de la réunion. Une date limite d'inscription de 5 jours avant le début de la réunion sera appliquée et il ne sera plus possible de s'inscrire en ligne à ce moment-là.
 - ii. La liste d'inscription sera transmise par le Secrétariat aux Chefs de délégation et/ou aux Suppléants prédéterminés à des fins de validation. Seuls les participants inscrits et validés seront autorisés à assister aux réunions de la CTOI. Si une délégation ne répond pas à la demande de validation du Secrétariat, les participants en seront informés et seront priés de contacter leur délégation en vue d'approuver leur participation. L'absence de réponse ne constituera pas un consentement permettant à un participant d'assister à la réunion à laquelle il s'est inscrit. Dans ces cas, un statut de participation provisoire pourra être accordé aux participants dans l'attente de l'approbation mais ils ne pourront pas participer aux discussions techniques et présenter des documents tant que la validation n'aura pas été reçue.
 - iii. Les États membres pourront choisir de soumettre une liste de participants pré-autorisés (qui pourra être actualisée à tout moment) qui peuvent s'inscrire et assister aux réunions de la CTOI. Ces personnes seront tout de même tenues de s'inscrire en ligne mais elles seront automatiquement considérées comme validées par le Chef de délégation/Suppléant.

-
- iv. Les Chefs de délégation ou les Suppléants prédéterminés pourront soumettre, par écrit, des nominations pour une réunion après la date limite de 5 jours car il sera considéré que ces participants ont été pré-approuvés par leur délégation et ne nécessitent pas de validation.
- 2) Le groupe a **RECOMMANDÉ** que la Commission fournisse des orientations quant à savoir si des TdR devraient être développés pour chaque GT (et ces travaux seraient ajoutés à leur ordre du jour) ou s'il serait préférable de produire un document d'orientation pour les présidents.
 - 3) Étant donné qu'il peut être difficile pour les CPC d'indiquer l'action requise, le groupe a autrement **RECOMMANDÉ** de joindre une page de garde à chaque document lors de sa soumission, garantissant que les principaux éléments du document sont immédiatement clairs tant pour le président que pour les participants.
 - 4) Le groupe a réitéré la nécessité de respecter ces dates limites mais a **NOTÉ** que dans certains cas, le président d'une réunion devrait se voir doté de compétences limitées pour autoriser une certaine souplesse dans ces dates limites afin d'inclure des documents qui fournissent des informations cruciales ou qui sont essentiels pour la conclusion fructueuse de la réunion, mais qui ont pu être soumis après la date limite. En conséquence, le groupe a **RECOMMANDÉ** d'apporter des changements mineurs au Règlement intérieur permettant cette souplesse, ce qui n'est pas possible dans le cadre du texte actuel.
 - 5) Le groupe a **RECOMMANDÉ** que la Commission précise que les documents d'information ne doivent pas être présentés au cours des réunions et qu'ils doivent être maintenus à des fins d'informations contextuelles uniquement.
 - 6) Le groupe a **RECOMMANDÉ** de réviser le Règlement intérieur pour permettre une adoption intersessions du rapport de la Commission, par correspondance, dès que possible après la clôture de la réunion.
 - 7) Afin de raccourcir la durée de la réunion de la Commission et de ses réunions associées, le groupe a **RECOMMANDÉ** de déplacer le CTPG à une date différente en dehors des autres réunions annuelles.

RECOMMANDATION/S

Que la Commission :

- 1) **PRENNE CONNAISSANCE** du document IOTC–2026–S30–07 qui présente à la Commission les discussions et les recommandations du petit groupe de travail informel concernant les processus de la CTOI.
- 2) **DÉTERMINE** si certaines de ces recommandations doivent être approuvées et mises en œuvre.

Page de garde accompagnant les nouvelles propositions*(Document soumis par OO)***Titre de la proposition de projet de Recommandation/Résolution :****Titre de la ou des Recommandations ou Résolutions en vigueur traitant des mêmes questions ou de questions connexes :**

1. Cela crée-t-il de nouvelles **obligations de déclaration** pour les CPC ? Oui Non

Brève description de la ou des nouvelle(s) obligation(s) de déclaration :

2. Cela nécessite-t-il une contribution ou un **travail supplémentaire de la part du SCRS** ?

Oui Non

Ce travail est-il déjà inclus dans le plan de travail actuel du SCRS ? Oui Non

Brève description des nouveaux travaux scientifiques requis (évaluation des stocks, analyse, consultant externe) :

3. Cela implique-t-il la création d'un **nouveau groupe de travail ou d'un processus intersessions** ? Oui Non

4. Cela nécessite-t-il un nouveau **programme ou des activités supplémentaires à gérer par le Secrétariat** ?

Oui Non

Brève description du nouveau travail requis pour le Secrétariat :

5. Quel est le calendrier proposé pour la mise en œuvre, et existe-t-il des calendriers spécifiques différents pour certaines CPC, pêcheries, régions, etc. ?

6. Existe-t-il d'autres informations pertinentes concernant les implications de la proposition en termes de ressources et de charge de travail ?