

**PLAN STRATÉGIQUE DU  
SECRÉTARIAT DE LA CTOI (2014-2016)**

---

30 avril 2014

## ACRONYMES

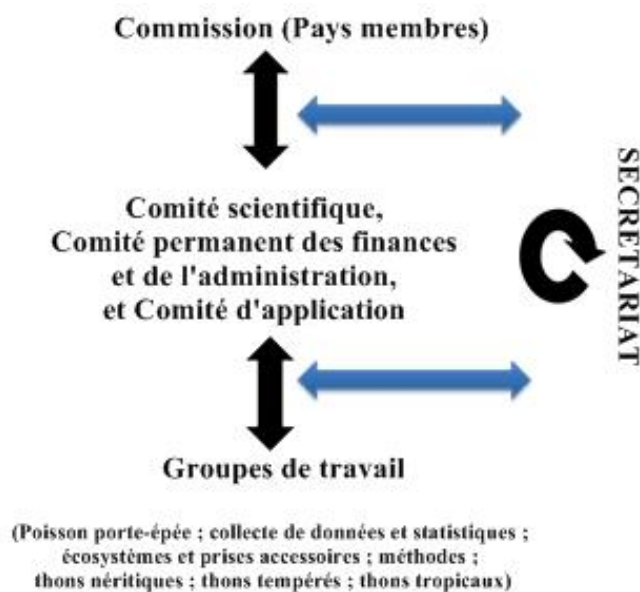
BOBP	Programme de la baie du Bengale
B <sub>PME</sub>	Biomasse qui produit la PME
CdA	Comité d'application de la CTOI
CNCP	Coopération avec les parties non contractantes, de la CTOI
COI	Commission de l'océan Indien
COMESA	Marché commun de l'Afrique orientale et australe
CPAF	Comité permanent sur l'administration et les finances, de la CTOI
CPC	Parties contractantes et parties coopérantes non contractantes, de la CTOI
CS	Comité scientifique de la CTOI
CTCA	Comité technique sur les critères d'allocation, de la CTOI
CTOI	Commission des thons de l'océan Indien
DCP	Dispositif de concentration de poissons
DCPD	Dispositif de concentration de poissons dérivant
ERE	Évaluation des risques écologiques
ESG	Évaluation de la stratégie de gestion
FAO	Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture
FIRMS	Système de suivi des ressources halieutiques de la FAO
F <sub>PME</sub>	Mortalité par pêche à la PME
FPR	Fonds de participation aux réunions, de la CTOI
GI	Greenpeace International
GRMS	Système de gestion des ressources mondiales de la FAO
GTEPA	Groupe de travail sur les écosystèmes et les captures accessoires, de la CTOI
GTM	Groupe de travail sur les méthodes, de la CTOI
GTTT	Groupe de travail sur les thons tropicaux, de la CTOI
GTTTm	Groupe de travail sur les thons tempérés, de la CTOI
HCR	règle d'exploitation
INN	illicite, non déclarée et non règlementée
ISSF	Fondation internationale pour la viabilité des produits de la mer
LRP	Point de référence limite
LSTLV	Grand palangrier thonier
MCG	Mesures de conservation et de gestion (de la CTOI : Résolutions et recommandations)
MSC	<i>Marine stewardship council</i>
OFCF	Fondation japonaise pour la coopération halieutique outre-mer
OI	Océan Indien
OIE	Organisations d'intégration économique
OPRT	Organisation pour la promotion de la pêche thonière responsable
ORG	Organismes de gestion régionaux
ORGP	Organisation régionale de gestion des pêches
PEW	<i>PEW Charitable Trust</i>
SADC	Communauté de développement de l'Afrique australe
SEAFDEC	Centre de développement des pêches de l'Asie du Sud-Est
SIOFA	Accord relatif aux pêches dans le sud de l'océan Indien
SSN	Système de surveillance des navires
SWIO	Sud-ouest de l'océan Indien
SWIOFC	Commission des pêches du sud-ouest de l'océan Indien
TRP	Point de référence cible
UA	Union africaine
UNCLOS	Convention des Nations unies sur le droit de la mer
USJI	<i>United States–Japan Research Institute</i>
WWF	Fonds mondial pour la nature
ZEE	Zone économique exclusive

## INTRODUCTION

L'Accord de la Commission des thons de l'océan Indien est entré en vigueur le 27 mars 1996 et porte création de la Commission responsable de la gestion du thon et des thonidés de l'océan Indien et des mers adjacentes en vertu de l'article XIV de la Constitution de la FAO, comprenant les signataires et les parties adhérentes. Ledit Accord s'inscrit dans le cadre de la FAO et respecte les règlements financiers et administratifs de l'organisation. La CTOI compte actuellement 31 membres et deux parties coopérantes non contractantes, et dispose d'un secrétariat à Victoria, aux Seychelles ([www.iotc.org](http://www.iotc.org)). L'hébergement du Secrétariat est subordonné à la conclusion d'un accord de siège signé entre la FAO et le Gouvernement des Seychelles.

Le présent Plan stratégique a pour but de décrire les services de base qu'offre le Secrétariat aux parties contractantes et aux parties coopérantes non contractantes (CPC), ainsi qu'à d'autres intervenants pour soutenir les travaux de la Commission. Le Plan décrit, par ailleurs, la structure du Secrétariat. Ce document est destiné à aider la Commission à identifier les domaines d'activité futurs du Secrétariat et d'élaborer un mécanisme d'évaluation du rendement du Secrétariat dans l'exécution de son mandat. Une description détaillée des activités que devra entreprendre le Secrétariat de la CTOI en 2014 et 2015 figure dans un document distinct (référence au Programme de travail et budget).

Un schéma du procédé de la CTOI est représenté dans la [figure 1](#).



**Figure 1.** Schématique du processus de la CTOI

## VISION

Le Secrétariat est reconnu par la Commission comme faisant preuve d'efficacité, d'innovation et de réactivité dans l'exercice des fonctions qui lui sont confiées par l'Accord, et en aidant les CPC dans leurs efforts pour mettre en œuvre leurs obligations à l'égard de la conservation et de la gestion des stocks au titre du mandat de la Commission.

## MISSION

Apporter un soutien à la mise en œuvre des politiques de la Commission en favorisant l'objectif de la conservation et de la gestion des stocks dans le cadre du mandat de la Commission.

## BUTS, OBJECTIFS ET TÂCHES

Selon l'Accord de la CTOI, le secrétaire exécutif [avec le soutien du personnel du Secrétariat] est responsable de la mise en œuvre des politiques et des activités de la Commission et de faire rapport à celle-ci. Le secrétaire exécutif agit aussi en qualité de secrétaire d'autres organes subsidiaires, conformément à la définition établie par la Commission, et est responsable devant la Commission.

Le Plan stratégique du Secrétariat décrit trois objectifs qui sous-tendent tous les services fournis par ce dernier pour faciliter les travaux de la Commission et de ses organes subsidiaires ([tableau 1](#)).

- Fournir un appui administratif, technique et scientifique efficace à la Commission et à ses organes subsidiaires
- Soutenir les membres de la CTOI grâce à diverses activités de renforcement des capacités en vue de mettre en œuvre leurs obligations en vertu de l'Accord.
- Faciliter la communication et la collaboration entre les parties prenantes grâce à la diffusion efficace de l'information.

Les tâches sont livrées au moyen de cinq fonctions essentielles interdépendantes, à savoir, les Services exécutifs, les Services d'assistance administrative et financière, les Services scientifique et de données, les Services d'appui à l'application, et les Services d'appui aux technologies de l'information et des communications. Dans l'exécution de ces tâches, le Secrétariat repose sur la pleine coopération des membres de manière à en assurer la réalisation complète.

Les tâches du Secrétariat sont définies dans le Programme de travail et budget annuel, tel que présenté à la Commission pour approbation chaque année. Le Programme de travail annuel sert de base aux processus internes de compte rendu de la performance du Secrétariat, prévoit les dépenses à long terme des activités prévues, et aide le Secrétariat à mobiliser des ressources financières essentielles pour l'aider à mettre en place son plan de travail. Les tâches identifiées sont révisées périodiquement pour tenir compte des décisions de la Commission. Ces tâches orientent les activités spécifiques que doit entreprendre le Secrétariat, tant à court qu'à moyen terme.

**Tableau 1.** Résumé des buts et objectifs

<b>But 1</b> <b>Fournir un soutien administratif, technique et scientifique efficace à la Commission et à ses organes subsidiaires</b>	<b>But 2</b> <b>Soutenir les membres de la CTOI grâce à diverses activités de renforcement des capacités pour mettre en œuvre leurs obligations en vertu de l'Accord</b>	<b>But 3</b> <b>Faciliter la communication et la collaboration entre les parties prenantes grâce à la diffusion efficace de l'information</b>
Objectifs	Objectifs	Objectifs
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maintenir les services de Secrétariat fournis aux membres à des normes reconnues à l'échelle internationale grâce à la coordination interne des pratiques exemplaires (politiques administratives et opérationnelles, et procédures d'appui – les normes de la FAO s'appliquent)</li> <li>2. Développer une culture et une identité de milieu de travail inclusives et accueillantes, qui s'inscrivent dans le profil international de la Commission.</li> <li>3. Systèmes administratifs et financiers de qualité, fondés sur les normes de la FAO, en assurant la prestation efficiente des services de secrétariat dans le cadre des budgets approuvés.</li> <li>4. Fournir un appui à valeur ajoutée à la Commission, au Comité scientifique et aux groupes de travail par le biais de services d'analyse et de services scientifiques, conformément aux priorités de la Commission.</li> <li>5. Soutenir la Commission, le Comité scientifique et leurs organes subsidiaires en leur donnant la possibilité d'accéder en toute sécurité et en temps voulu aux données communiquées par les États du pavillon, en fonction des besoins, et examiner ces informations en consultation avec les CPC de la CTOI.</li> <li>6. Fournir un soutien technique et logistique aux membres, au Comité d'application et à la Commission par le biais d'initiatives de conformité, conformément aux priorités de la Commission.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Améliorer le degré de conformité des membres dans la mise en œuvre des mesures de conservation et de gestion adoptées par la Commission.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Soutenir les membres, la Commission, le Comité d'application, le Comité scientifique et les organes subsidiaires, en employant des technologies des systèmes d'information rentables.</li> <li>2. Fournir des services de communication et de vulgarisation professionnels pour favoriser l'échange d'informations parmi les membres de la CTOI, y compris d'autres ORGP, institutions internationales, organismes, OIG, etc., et mieux faire connaître les initiatives de conservation des stocks d'espèces, sous le mandat de la CTOI.</li> <li>3. Fournir des services professionnels dans le domaine de la traduction dans les deux langues officielles de l'Accord dans le but de favoriser une participation étendue aux travaux de la Commission.</li> </ol>

**But 1 : Fournir un appui administratif, technique et scientifique efficace à la Commission, au Comité scientifique, au Comité d'application et aux organes subsidiaires.**

### **Services d'appui à l'exécutif**

Les Services exécutifs ont pour fonction de coordonner la mise en œuvre du Programme de travail et budget annuel du Secrétariat tel qu'approuvé par la Commission. Le Secrétaire exécutif, nommé par la Commission, est chargé de superviser la réalisation et le suivi de toutes les activités du Secrétariat, d'agir en qualité d'ambassadeur des travaux de la Commission, et de promouvoir une coopération et des relations mutuellement bénéfiques.

**Objectif 1 : Maintenir les services de Secrétariat fournis aux membres à des normes reconnues à l'échelle internationale grâce à la coordination interne des pratiques exemplaires (politiques administratives et opérationnelles, et procédures d'appui – les normes de la FAO s'appliquent)**

#### **Tâches :**

- Appliquer des politiques et des procédures administratives et opérationnelles internes qui appuient la prestation de services les plus rentables au Secrétariat, à la Commission et à ses organes subsidiaires.
  - Employer des procédures et des politiques de recrutement transparentes et non discriminatoires qui garantissent la meilleure expertise possible auprès du Secrétariat, selon les ressources disponibles.
  - Diffuser, dans les 12 jours ouvrables, tout renseignement régulier communiqué par les membres.
- Orienter, suivre ou contribuer à l'exécution des plans de travail intersessions de la Commission à l'issue de la Session annuelle, en cas de besoin.
- Soutenir les dispositifs de coopération et d'échange d'informations avec d'autres organisations internationales qui partagent un intérêt commun avec la CTOI.
- Mettre en œuvre les politiques approuvées par la Commission et en faire rapport.
- Collaborer avec des organismes multilatéraux ou des projets régionaux pour promouvoir et intégrer le programme de la CTOI dans leur programme de travail respectif, notamment en ce qu'il s'agit de l'appui aux activités de renforcement des capacités aux pays en voie de développement.
- Coordonner la communication avec les membres et les parties prenantes, et entre ceux-ci.
- Coordonner l'appui professionnel, technique, logistique et administratif du Secrétariat aux réunions de la Commission, du Comité scientifique et de leurs organes subsidiaires.
- Appuyer les procédures de consultation, y compris les réunions habituelles du personnel, afin de faciliter la participation de tous les membres du personnel à l'examen interne des normes et pratiques du milieu de travail et de la prise de décision.
- Intéresser et aider les membres à s'acquitter de leurs obligations en vertu de l'Accord de la CTOI

**Objectif 2 : Développer une culture et une identité de milieu de travail inclusives et accueillantes, qui s'inscrivent dans le profil international de la Commission.**

#### **Tâches :**

- Promouvoir la responsabilité afin d'assurer un milieu de travail harmonieux basé sur le respect mutuel, faire preuve d'une ouverture d'esprit à l'égard de tout point de vue et opinion, et faire en sorte que les mérites du personnel soient correctement reconnus.
- Assurer une communication efficace au sein du Secrétariat
- Promouvoir un environnement de travail multiculturel au sein du Secrétariat et parmi les membres de la CTOI.
- Soutenir une équipe efficace qui contribuera aux résultats souhaités et escomptés du Secrétariat.
- Être responsable et comptable de toutes les actions menées, ainsi que des décisions et des engagements pris par les membres de l'équipe dans l'exercice de leurs fonctions.
- Être un employeur respectueux de l'équité en matière d'emploi, qui n'a aucun préjugé envers le genre, la religion, l'origine ethnique, ou la race.

### **Services d'appui administratif et financier**

Les finances et l'administration apportent un soutien essentiel aux services exécutifs du Secrétariat ainsi qu'à d'autres services techniques et d'appui en maintenant des normes fondées sur les bonnes pratiques en matière de gestion des ressources financières du Secrétariat, de gestion du personnel, de politiques et de procédures en vigueur dans le milieu de travail, et de maintien des actifs physiques du Secrétariat. Les Services administratifs et financiers fournissent également un

soutien administratif et professionnel à la Commission par l'intermédiaire du Comité permanent sur l'administration et les finances (CPAF). Les finances et l'administration de la CTOI sont gérées via le système ERP de la FAO, aussi connu comme GRMS (Système de gestion des ressources mondiales (RMS)).

**Objectif 3 : Systèmes administratifs et financiers de qualité, fondés sur les normes de la FAO, en assurant la prestation efficiente des services de secrétariat dans le cadre des budgets approuvés.**

**Tâches**

Personnel

- Adhérer à l'ensemble des politiques, règles et règlements de la FAO relatifs à l'administration des ressources humaines
- Maintenir des normes de santé et de sécurité au travail dans le respect des règles et des règlements de la FAO

Finances et administration

- Gérer les finances de la CTOI conformément au Règlement financier de la Commission et aux politiques de la FAO, y compris la production et la préparation des états financiers annuels.
- Fournir des conseils relatifs aux finances, aux coûts et au budget pour les services et les activités liés à la CTOI.
- Illustrer et gérer des systèmes et des procédures de tenue de registres financiers et administratifs, conformément au Règlement financier de la Commission et aux exigences financières de la FAO.
- Documenter et mettre en œuvre des procédures (ex., Fonds de participation aux réunions et financement extrabudgétaire), à l'appui des travaux de la CTOI.

**Services scientifiques et données**

**Services scientifiques**

L'objectif principal des Services scientifiques est de fournir un appui technique et administratif aux travaux du Comité scientifique et à ses organes subsidiaires. Ces Services ont aussi pour objectif de maintenir des consultations étroites avec les présidents et les vice-présidents des groupes de travail, et avec le président et le vice-président du Comité scientifique. Les Services scientifiques contribuent à l'assimilation et l'analyse préliminaire des données et informations scientifiques et halieutiques, pour examen ultérieur par le Comité scientifique et ses groupes de travail, et apportent un soutien administratif et une coordination aux différents programmes techniques. Cela comprend également les évaluations des stocks effectuées par le Secrétariat, quelques fois en collaboration avec d'autres CPC, conformément à la demande de la Commission ou du Comité scientifique.

**Objectif 4 : Fournir un appui à valeur ajoutée à la Commission, au Comité scientifique et aux groupes de travail par le biais de services d'analyse et de services scientifiques, conformément aux priorités de la Commission.**

**Tâches**

Administration scientifique et appui logistique

- Fournir un appui technique et administratif au président et au vice-président du Comité scientifique et aux présidents et vice-présidents des groupes de travail. Coordonner l'appui logistique et technique fourni aux réunions de la Commission, du Comité scientifique et de leurs organes subsidiaires.
- Soutenir l'engagement scientifique du Secrétariat auprès des intervenants externes, y compris d'autres organisations, réseaux et associations

**Services d'assistance scientifique**

- Fournir un soutien à l'élaboration du processus d'évaluation de la stratégie de gestion (ESG).
- Aider les CPC à mieux comprendre le processus scientifique de la CTOI
- Aider le Comité scientifique de la CTOI en menant des analyses de données et des évaluations des stocks d'espèces de la CTOI, entre autres espèces, le cas échéant.
- Aider le Comité scientifique de la CTOI à examiner et à documenter l'état des espèces de la CTOI et d'autres espèces identifiées par la Commission, et à diffuser ces données en temps opportun.
- Aider le Comité scientifique de la CTOI à coordonner les activités de recherche, à la demande de la Commission

- Compiler l'ensemble des documents et informations scientifiques d'intérêt pour la Commission et ses organes subsidiaires, et les rendre disponibles via le site web de la CTOI, au besoin.
- Faciliter l'échange de données scientifiques entre les ORGP et les CPC de la CTOI, notamment en ce qu'il s'agit des activités que coordonne le Secrétariat de la CTOI ou celles auxquelles il participe.

### Services de données

Le département des Services de données, l'une des fonctions principales du Secrétariat, fournit des services aux membres, au Comité scientifique et aux groupes de travail. Le Secrétariat tient un centre de données qui est maintenu en liaison avec les propriétaires de données, les fournisseurs et les intervenants. Ces données fournissent une plateforme essentielle sur laquelle la Commission prend ses décisions et soutient les travaux du Comité scientifique et des organes subsidiaires de celui-ci.

**Objectif 5 : Soutenir la Commission, le Comité scientifique et leurs organes subsidiaires en leur donnant la possibilité d'accéder en toute sécurité et en temps voulu aux données communiquées par les États du pavillon, en fonction des besoins, et d'examiner ces informations en consultation avec les CPC de la CTOI.**

### Tâches

- Faciliter la production de rapports de données scientifiques par les CPC de la CTOI et d'autres parties en préparant des manuels de communication de données et des formulaires, et en aidant les CPC à mieux comprendre les exigences de la CTOI, le cas échéant.
- Coordonner l'appui technique, administratif et logistique du Secrétariat auprès de la Commission et des organes subsidiaires de celle-ci dans le cadre de l'acquisition, la conservation en lieu sûr, le traitement des données de la CTOI et leur accès, y compris :
  - Les données halieutiques, notamment :
    - Les données déclarées par les CPC, selon les exigences de la CTOI en matière de données
    - Les données recueillies par le biais des programmes de terrain mis en œuvre avec le soutien du Secrétariat de la CTOI
    - Les données provenant d'autres sources, y compris celles de tiers, les publications et l'Internet
  - les données autres que celles relatives à la pêche, y compris les données obtenues de programmes spécifiques (le marquage, par exemple)
  - D'autres données, notamment celles sur la biologie des espèces de la CTOI (par exemple, la maturité, la croissance), les données environnementales, ou les données recueillies par le biais de programmes de recherche spécifiques
- Aider les CPC de la CTOI, la Commission et ses organes subsidiaires à réaliser toute tâche liée aux données, selon la définition de la Commission, notamment en offrant un soutien à l'exécution des programmes de terrain et d'autres activités de renforcement des capacités.
- Faciliter la diffusion des données et des informations halieutiques aux CPC, aux ORGP et à d'autres parties prenantes, selon la demande de la Commission ou à la suite des demandes spécifiques des parties prenantes, et veiller à ce que les rapports de données soient conformes aux règles et procédures de confidentialité des données arrêtées par la Commission.
- Fournir, en temps voulu, des données scientifiques à la Commission et à ses organes subsidiaires, y compris des examens des tendances halieutiques, des pourcentages de déclaration, et l'évaluation de la qualité des données scientifiques préparées par le Secrétariat
- Documenter les procédures utilisées à la Section des données.

### Services d'application

Les Services d'application prennent en charge les travaux de la Commission en offrant un appui administratif, logistique et technique au Comité d'application. Depuis 2008, davantage de ressources ont été consacrées à l'assistance et au contrôle du respect des règlements par les CPC de la CTOI. Les termes de référence du Comité d'application ont été révisés pour permettre à ce dernier d'évaluer et d'examiner tous les aspects liés à la conformité concernant la mise en œuvre des mesures de conservation et de gestion de la CTOI, et fournir un appui aux parties contractantes et coopérantes (CPC) dans l'application des outils de suivi, de contrôle et de surveillance (SCS) adoptés par la Commission (listes des navires INN, liste des navires autorisés et actifs, documents à bord, marquage des navires et des engins de pêche, système de surveillance des navires, livres de pêche, programme régional d'observateurs, programme de transbordement, programme de documents statistiques).

**Objectif 6 : Fournir un soutien technique et logistique aux membres, au Comité d'application et à la Commission par le biais d'initiatives de conformité, conformément aux priorités de la Commission.**

**Tâches**

- Analyser et diffuser de l'information pour soutenir la mise en œuvre de membres des systèmes pour parvenir à un degré d'application optimal des mesures de conservation et des autres décisions de la Commission.
- À la demande des CPC, mener des missions d'appui à l'application
- Entreprendre des initiatives de renforcement des capacités pour aider les CPC à appliquer les mesures de conservation et de gestion (rapports, données et science)
- Tenir des registres des navires (listes des navires autorisés, actifs, INN)/registres de renseignements de validation relatifs au Programme de document statistique pour le thon obèse.
- Renforcer en permanence les systèmes de mise en conformité et de contrôle de l'application des CPC, conformément aux mesures de gestion de la CTOI
- Remplir un rôle consultatif auprès des CPC sur les questions relatives à la pêche INN
- Coordonner l'entrée des données relatives au respect des exigences réglementaires dans les publications du Secrétariat.
- Collaborer avec les CPC pour faciliter la collecte et l'analyse des données, dans l'optique de contribuer à la réalisation des objectifs de conformité de la CTOI.
- Donner des conseils et fournir le contenu du site web de la CTOI concernant la gestion des informations propres au respect des exigences réglementaires.
- Produire des rapports de synthèse au Comité d'application et à la Commission, le cas échéant, sur les données communiquées par le biais des initiatives de mise en conformité de la CTOI.
- Coordonner l'assistance technique et logistique du Secrétariat à l'égard des initiatives de mise en conformité des CPC, y compris les aspects suivants :
  - Système de surveillance des navires
  - Programme de documents statistiques
  - Registres de navires
  - Système d'inspection
  - Programmes de promotion du respect des dispositions
  - Lutte contre les activités de pêche INN
  - Mise à jour en temps voulu des registres de la CTOI
  - Amélioration de la compréhension de la capacité des CPC conformité et d'application (par le biais d'une enquête auprès des CPC)
  - Formation et aide à la mise en œuvre des mesures de l'État du port
  - Fournir des conseils pour mettre à jour la législation nationale pour mettre en œuvre efficacement les mesures de gestion de la CTOI
  - Mise en œuvre du Programme régional d'observateurs pour surveiller les transbordements en mer.

***But 2 : Soutenir les membres de la CTOI grâce à diverses activités de renforcement des capacités pour mettre en œuvre leurs obligations en vertu de l'Accord***

Aujourd'hui plus que jamais, le renforcement des capacités revêt une importance vitale à la CTOI. À 2013, 64 exigences en matière de déclaration découlaient des résolutions de la CTOI (23 résolutions et l'Accord), selon lesquelles les CPC seraient tenues de fournir des informations, des données et des rapports. Il est généralement admis que le renforcement des capacités de la Commission aidera celle-ci à atteindre ses objectifs à terme, et à avoir des répercussions positives sur la vie des communautés halieutiques et des entreprises grâce à une meilleure gestion des ressources thonières.

Le renforcement des capacités constitue des activités transversales qui relèvent principalement des services scientifiques, des services de données et des services d'appui à l'application. Ces activités sont également liées aux services exécutifs en ce qui concerne les liens avec les partenaires qui souhaiteraient en cofinancer une partie.

**Objectif 1 : Améliorer le degré de conformité des membres dans la mise en œuvre des mesures de conservation et de gestion adoptées par la Commission.**

L'approche globale consiste à promouvoir la collaboration et la coopération avec d'autres institutions compétentes en vue d'élaborer des initiatives de renforcement des capacités pour aider les CPC à mettre en œuvre les mesures de gestion de la Commission. Ce faisant, le Secrétariat organisera divers outils (ou qui peuvent être guidés par la



Commission), tels que des ateliers et des programmes de formation qui permettront aux membres d'améliorer leurs capacités à mettre en œuvre leurs obligations, et d'en faire rapport.

### Science et données

- Mise en œuvre des activités de renforcement des capacités dans les pays de la région de la CTOI, notamment en ce qui concerne l'exécution du Programme régional d'observateurs de la CTOI (formation et soutien recommandés dans la Résolution 11/04).
- Exécution des missions d'appui informatique vers une sélection de pays pour évaluer l'état des systèmes de déclaration, et fournir une assistance à l'amélioration des niveaux de déclaration à l'avenir
- Élaboration d'outils de recherche en ligne pour faciliter l'accès aux données.
- Meilleure compréhension du processus scientifique et de la prise de décision au niveau de la CTOI.

### Application

- Exécuter des activités de renforcement des capacités pour améliorer le respect des mesures de l'État du port.
- Mettre en place un système d'information en ligne pour les mesures de l'État du port
- Mettre au point un système de déclaration en ligne

**But 3 : Faciliter la communication et la collaboration entre les parties prenantes grâce à la diffusion efficace de l'information.**

### Services des technologies de l'information

Les Services des technologies de l'information (TI) sont responsables de l'acquisition et de l'entretien d'une infrastructure fiable, rentable et sécurisée pour les technologies de l'information et des communications afin de répondre aux besoins informatiques du Secrétariat. Les Services TI comprennent la gestion de l'infrastructure de l'informatique et des communications, l'appui administratif et technique des applications, et les services d'assistance, y compris les besoins de formation en informatique au sein du Secrétariat.

**Objectif 1 : Soutenir les membres, la Commission, le Comité d'application, le Comité scientifique et les organes subsidiaires, en employant des technologies des systèmes d'information rentables.**

### Tâches

#### Administration et infrastructure TI

Documenter et réviser périodiquement les politiques, les normes et les procédures relatives aux TI, y compris, sans toutefois s'y limiter, les cycles d'actifs, la sécurité de l'information, l'utilisation acceptable, l'accès à distance, les e-mails, l'archivage, les sauvegardes, et la sécurité physique des actifs.

- Gérer et surveiller l'infrastructure TI du Secrétariat pour une utilisation optimale.
- Garantir la sécurité et la disponibilité du réseau local (LAN) du Secrétariat à tout le personnel de la CTOI, en fonction des besoins liés à l'activité.
- Garantir la sécurité et la disponibilité du réseau étendu (WAN) du Secrétariat à tout le personnel de la CTOI et aux utilisateurs autorisés, en fonction des besoins liés à l'activité.
- Fournir des services de télécommunications efficaces pour répondre aux besoins opérationnels du Secrétariat.
- Mettre en place une infrastructure de gestion informatique fiable, sécurisée et rentable pour contribuer au stockage et à la récupération de documents, d'e-mails et de données.
- Fournir des services d'assistance au personnel du Secrétariat concernant les logiciels standard et personnalisés, la gestion de documents, les systèmes d'exploitation, le matériel informatique, les communications, l'impression, la numérisation et les exigences informatiques connexes.
- Donner des conseils sur l'entretien, le développement et l'appui opérationnel du site web de la Commission.
- Fournir un appui technique au personnel du Secrétariat en matière de développement d'applications personnalisées.
- Identifier et évaluer périodiquement les besoins du personnel en matière de formation, et envisager les possibilités d'en dispenser.

#### Services de communication

Ces Services ont pour objectif de faciliter la communication et la collaboration parmi les membres et d'autres parties prenantes grâce à la diffusion efficace de l'information, la vulgarisation, et le renforcement des capacités. Le rôle clé des Services de communications est de fournir une assistance logistique et technique aux activités opérationnelles de

la Commission dans ses deux langues officielles (anglais et français). Les Services de communications assurent des services professionnels de traduction et d'interprétation lors des réunions annuelles de la Commission et des réunions scientifiques, y compris la traduction des rapports pertinents et des documents justificatifs de la Commission, du Comité scientifique et des organes subsidiaires de ceux-ci. Le chargé des communications n'existe pas au sein du Secrétariat de la CTOI, bien qu'il s'agisse d'un poste qui serait souhaitable et susceptible de s'entremêler aux travaux de traduction.

**Objectif 2 : Fournir des services de communication et de vulgarisation professionnels pour favoriser l'échange d'informations parmi les membres de la CTOI, y compris d'autres ORGP, institutions internationales, organismes, OIG, etc., et mieux faire connaître les initiatives de conservation des stocks d'espèces, sous le mandat de la CTOI.**

### Tâches

#### Communication, administration et relations publiques

- Maintenir le contenu du site web de la CTOI en tant que portail d'information sur les pratiques exemplaires, destiné aux membres et au public.
- Maintenir un bulletin électronique mensuel de la CTOI.
- Préparer et publier des communiqués sur les activités de la CTOI.

#### Services de bibliothèque et publications

- Publier un catalogue d'information sur le site web de la CTOI et y donner accès au personnel et à tous les membres de la CTOI.
- Participer à des réseaux et des associations de bibliothécaires en vue de renforcer l'accès de la CTOI à toute documentation susceptible de soutenir les travaux de la Commission.
- Contribuer au Résumé des sciences aquatiques et aquatiques (AFSA) et au FIRMS de la FAO.
- Maintenir et mettre à jour les publications de la CTOI pour faciliter l'accès au site web de la Commission.
- Fournir un appui technique à l'indexation des documents en ligne et à la recherche de publications de la CTOI.
- Surveiller la demande des publications et des statistiques du site web de la CTOI.
- Traiter, distribuer et archiver, conformément aux normes internationales et à celles de la FAO, ou selon la demande des membres, les documents, les circulaires et les rapports du Secrétariat de la Commission, du Comité scientifique, des groupes de travail, des ateliers, et des réunions de la Commission.

#### Liens avec d'autres organisations

- Assurer une liaison étroite avec les quatre autres ORGP thonières sur les activités communes
- Entretenir de solides partenariats avec les organisations régionales (ORP, OIE) de l'océan Indien comme la SWIOFC, la COI, le COMESA, la SADC, l'UA, le BOBP, l'OFCE, le SEAFDEC, et avec des organisations non gouvernementales telles que le WWF, Greenpeace, *Birdlife International*, etc.

**Objectif 3 : Fournir des services professionnels dans le domaine de la traduction dans les deux langues officielles de l'Accord dans le but de favoriser une participation étendue aux travaux de la Commission.**

### Tâches

- Fournir des services de traduction professionnels dans les deux langues officielles de la Commission, de manière rentable et efficace, et en temps voulu.
- Assurer des services d'interprétation de qualité lors des réunions de la Commission et du Comité scientifique, et selon les règlements de la FAO.

### Suivi et évaluation

Chaque année, la Commission adopte un certain nombre de recommandations à mettre en œuvre pendant la période intersessions. Le suivi de l'exécution des tâches assignées au Secrétariat - ou à d'autres parties - permet de contrôler la performance de ce dernier. Pour faciliter ce processus, le Secrétariat prépare une matrice des recommandations adoptées et la fait circuler immédiatement aux parties concernées pour action de suivi.

Un Plan stratégique révisé pour la période 2017-2020 sera préparé pour examen de la Commission à la Session annuelle 2019, à moins qu'il y ait des raisons d'actualiser ce plan plus tôt.

## Structure organisationnelle

Sur la base des services qu'elle fournit, la CTOI repose sur une structure organisationnelle horizontale pour exécuter ses stratégies clés mais évolue à mesure que croît la hiérarchie. Elle est répartie en sections, lesquelles sont aussi interdépendantes et favorisent le travail d'équipe à tous les niveaux. L'exécution réussie de la stratégie dépend en grande partie d'une bonne organisation interne et d'un personnel compétent. La construction d'une organisation compétente est donc une priorité absolue à cet effet. Ainsi se distinguent trois aspects organisationnels fondamentaux au sein du Secrétariat de la CTOI :

- La mise sur pied d'une structure organisationnelle interne qui réponde aux besoins de la Commission
- Le développement des aptitudes et des compétences spécifiques sur lesquelles se fonde la stratégie, et la mise à disposition de talents de gestionnaire, de l'expertise technique et des capacités concurrentielles requises au sein de l'organisation.
- La sélection des bonnes personnes aux postes clés.

À mesure que s'affirment les exigences de la Commission, une évolution progressive de la structure organisationnelle du Secrétariat est nécessaire pour s'y adapter. L'application est un domaine où cette croissance pourrait s'avérer nécessaire au cours des deux à trois prochaines années.

La structure actuelle du Secrétariat qui devrait mettre en œuvre ce plan stratégique est présentée dans la [figure 2](#), ci-dessous.

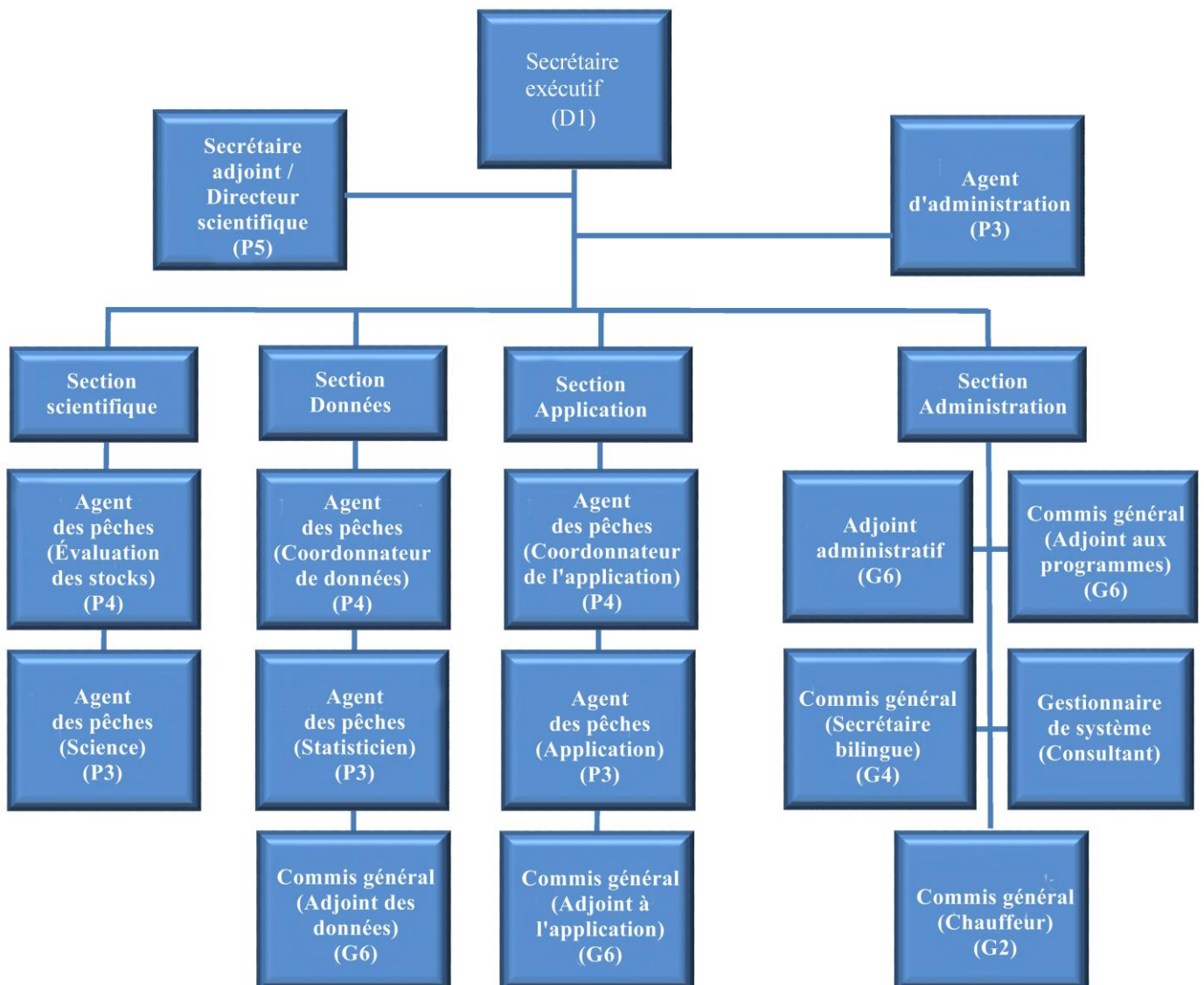


Fig. 2. Structure organisationnelle