
PROGRAMME DE TRAVAIL ET BUDGET

SOMIS PAR : SECRETARIAT DE LA CTOI

PROGRAMME DE TRAVAIL POUR 2009 ET 2010

1. Le programme de travail est basé sur la mission du Secrétariat de la CTOI, et à une stratégie et un budget correspondant à sa réalisation en 2009 et 2010. Ce programme suppose que la nature et l'étendue des activités du Secrétariat de la CTOI ne vont pas s'accroître plus avant en 2009 et 2010.

MISSION DU SECRETARIAT ET STRATEGIE OPERATIONNELLE

2. La mission du Secrétariat est de **faciliter les processus nécessaires à l'application des politiques et à la conduite des activités de la Commission**, dont les buts sont d'atteindre les objectifs exposés dans l'Accord portant création de la CTOI. Pour l'essentiel, ces processus couvrent l'acquisition, le traitement et la dissémination des informations qui servent de bases aux décisions de la Commission, ainsi que l'appui aux démarches entreprises par les membres et les parties coopérantes pour appliquer efficacement ces décisions.

3. Pour remplir sa mission et pour faciliter la planification, les activités du Secrétariat ont été groupées en 6 domaines fonctionnels.

1. **Soutien aux activités scientifiques.** Acquisition et traitement des données scientifiques, comme requis par le Comité scientifique, pour réaliser les évaluations de l'état des stocks. Fourniture de services en matière d'évaluation des stocks, sur demande des groupes de travail.
2. **Soutien aux activités d'application.** Maintien des listes de navires et bases de données sur l'application, rapports sur l'application par les membres. Aide aux membres pour l'application des résolutions de la CTOI.
3. **Communication et information du public.** Activité essentielle pour permettre aux membres de suivre l'avancement des travaux de la Commission de façon transparente et pour améliorer la visibilité des activités de la Commission auprès du grand public.
4. **Aide aux réunions.** Appui logistique pour la préparation des réunions, la préparation des rapports et la tenue du calendrier des réunions.
5. **Informatique.** Infrastructure informatique de base, y compris la maintenance du réseau et des serveurs, ainsi que des technologies Internet.
6. **Administration.**

4. Une description des activités et des résultats prévus pour 2009 pour ces différents domaines fonctionnels est proposée dans le tableau 1.

5. Ces activités sont réalisées par le personnel du Secrétariat, qui est structuré en sections composées de personnes ayant des spécialisations similaires (figure 1). Le travail du Secrétariat dans ces différents domaines fonctionnels se fait, si besoin, via une collaboration entre les différentes sections. Par exemple, pour fournir un soutien aux activités scientifiques de la Commission et de ses organes subsidiaires, la Section données et la Section évaluation des stocks travaillent en étroite collaboration pour produire les jeux de données qui serviront au Comité scientifique pour fournir son avis à la Commission. De même, la Section données et la Section application coopèrent au maintien des bases de données nécessaires au suivi de l'efficacité de l'application des mesures adoptées par les membres.

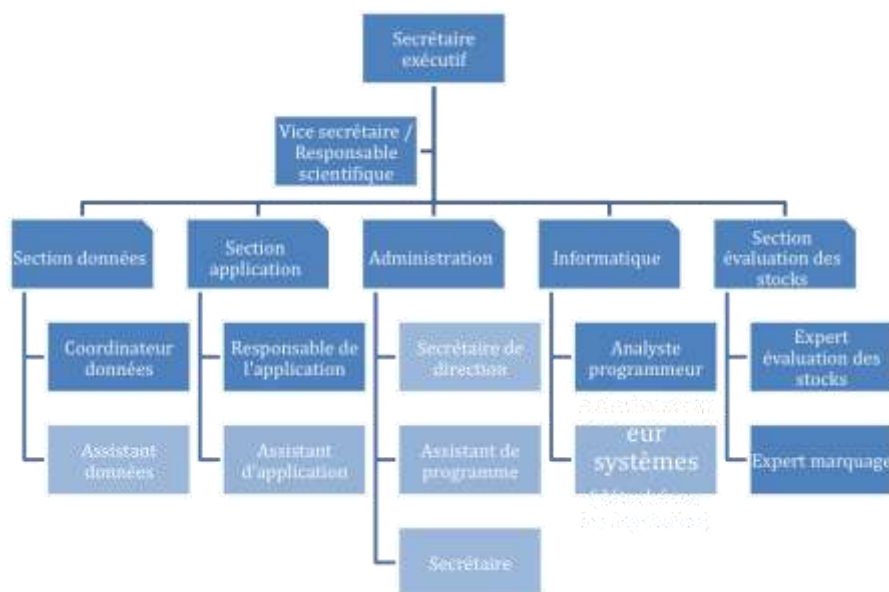
6. La section suivante présente le Programme de travail prévu pour 2009 et 2010.

DOMAINE FONCTIONNEL 1 : SOUTIEN AUX ACTIVITES SCIENTIFIQUES

7. Pour des raisons historiques, le soutien aux activités scientifiques reste l'activité principale du Secrétariat, étant donné ses liens avec le Comité scientifique et le rôle que le Secrétariat exerce en matière de centralisation et stockage des données essentielles pour atteindre les objectifs de la Commission.

8. Une grande partie du temps du personnel du Secrétariat est dédiée à l'acquisition et à l'examen des données requises pour les travaux scientifiques. Les données sont principalement collectées par les scientifiques nationaux, puis déclarées au Secrétariat. Le personnel de la Section données vérifie les données et y applique des procédures de contrôle qualité pour en évaluer la fiabilité, avant qu'elles ne soient intégrées aux bases de données de la CTOI et diffusées aux scientifiques nationaux. Les données parvenant souvent selon une grande variété de formats, elles doivent être converties dans un format commun leur permettant d'être utilisées dans les analyses des groupes de travail ou d'être diffusées au public, en général par le biais du site Internet de la CTOI.

Figure 1. Structure du Secrétariat de la CTOI en 2009. Les couleurs sombres correspondent aux cadres, les couleurs claires au personnel administratif.



9. Le Secrétariat réalise également des analyses visant à s'assurer que les jeux de données produits sont utilisables pour les évaluations de l'état des stocks, par exemple en estimant les informations manquantes (comme les captures des flottes qui ne déclarent pas) ou la composition spécifique des prises déclarées sous forme agrégée.

10. Ces traitements et contrôles de routine sont une tâche majeure pour la Section données et continueront à être la principale responsabilité de cette section en 2009 et 2010. Cela comprend le développement de logiciels pour automatiser ces tâches de gestion des données et la refonte prévue des bases de données, afin d'améliorer l'efficacité du Secrétariat à répondre aux demandes croissantes de services en matière de données que le Secrétariat fournit aux membres.

11. Afin d'améliorer encore la qualité des données, le Secrétariat continue de travailler avec les membres à des programmes de terrain visant à réduire les déficits en matière de collecte de données dans la région. Le projet CTOI-OFCF¹, un projet réalisé conjointement par du personnel du Secrétariat et de l'OFCF en coopération avec des collaborateurs nationaux, continue de contribuer, malgré la réduction de son financement depuis ces deux dernières années, à améliorer la capacité des états en développement de la région à collecter et à traiter leurs données. Les activités prévues pour 2009 comprennent des programmes de terrain à Oman, au Yémen et en Indonésie, et, si possible, la préparation de rapports-pays sur les Comores et Madagascar. Ces activités, bien que financées par le projet, ont un impact sur la charge de travail du Secrétariat, car elles exigent la participation active du Coordinateur des données.

12. Une importante activité en matière scientifique ces dernières années a été la réalisation de diverses expériences de marquage, dont la plus importante fut le Programme régional de marquage de thons (RTTP). Ces programmes arrivant à leur terme, en 2009 les activités relatives au marquage vont évoluer d'activités de terrains vers le maintien du réseau de récupération, l'examen des données collectées et les analyses requises pour intégrer ces données dans les évaluations de stocks. Le RTTP devrait se conclure fin 2009 et l'on ne prévoit pas de nouveau programme de marquage à petite échelle. La charge de travail du Secrétariat découlant de ces tâches sera donc allégée. Il est donc prévu que, en 2009 et 2010, l'expert marquage pourra apporter son assistance dans d'autres domaines associées aux travaux du Comité scientifique, en particulier aider le travail de l'expert en évaluation des stocks.

13. L'expert en évaluation des stocks (« EES ») devrait rejoindre le Secrétariat avant la fin du premier trimestre 2009. Le Comité scientifique a établi un processus visant à faciliter la communication et la coordination entre l'EES et les groupes de travail et, en 2009 et surtout en 2010, l'EES devrait contribuer à une amélioration de la qualité et à une standardisation des résultats des évaluations des stocks. L'EES dispensera également des avis techniques et des formations aux pays de la région.

14. L'ouverture du poste d'EES a été fortement recommandée par le Comité scientifique, dans le cadre d'un accroissement des capacités techniques du Secrétariat, qui lui permettraient d'augmenter sa production scientifique. Le Comité scientifique a également souligné que l'effectif actuel du Secrétariat est toujours insuffisant, même si, une fois les activités de marquage

¹ Overseas Fishery Cooperation Foundation of Japan.

terminées, des ressources pourront être redéployées en interne. Le programme de travail pour 2009 prévoit donc, comme ce fut le cas en 2008, de sous-traiter certaines des analyses scientifiques.

15. En réponse au fait que l'effectif actuel du Secrétariat est toujours insuffisant pour répondre à l'ensemble des missions qui lui sont attribuées, le Comité scientifique a recommandé l'ouverture de trois postes supplémentaires :

- a) Un cadre de recherche : un scientifique devrait être recruté pour assister l'EES.
- b) Un Chargé de communication / éditeur scientifique, dont la tâche principale serait la diffusion des publications de la Commission sous des formes adaptées aux différents publics visés.
- c) Un Statisticien des pêches, pour assister le Coordinateur des données.

16. Une fois que la Commission aura donné son accord de principe à ces recrutements, il sera possible de réaliser des estimations budgétaires concernant ces nouveaux postes.

17. Le programme de travail actuel prévoit la prise en charge de quelques voyages de scientifiques de la région pour participer aux réunions des organes subsidiaires de la Commission. Cela a été fait, par le passé, sur la ligne budgétaire « voyages » de la Commission, ou en utilisant des opportunités de financements telles que celles du RTTP. Le Secrétariat continuera à faciliter la participation des scientifiques nationaux en 2009 et 2010, autant que le permet le budget proposé. Une solution possible pour financer cette activité serait d'établir un fond spécial destiné à aider la participation des scientifiques des états en développement de la région qui souhaitent présenter leurs recherches d'intérêt pour les travaux scientifiques de la Commission. Ce fond pourrait être abondé, dans un premier temps, en allouant une partie des reliquats budgétaires et, dans le futur, par des contributions volontaires des membres.

18. Le Comité scientifique a également proposé l'organisation d'un Symposium sur le marquage en 2010 et demande à la Commission de réserver une enveloppe de 135 000 USD (100 000 €) dans ce but.

Tableau 1. Description des activités 2009 pour chaque domaine fonctionnel du Secrétariat

Domaines fonctionnels	Activités principales	Principaux résultats/produits prévus pour 2009
<p>Domaine 1 : soutien aux activités scientifiques – acquisition des données</p>	<p>Réception des données, maintenance et développement continu des bases de données</p> <p>Préparation des jeux de données pour les groupes de travail et les évaluations des stocks</p> <p>Rapports sur l'état des données au Comité scientifique et aux groupes de travail</p> <p>Fourniture de données, sur demande</p> <p>Aide aux pays en développement pour concevoir et réaliser leurs systèmes de collecte des données</p> <p>Projets pour améliorer la situation des données (avec le projet CTOI-OFCF)</p> <p>Coordination de projets de terrains (marquage, échantillonnage...)</p> <p>Supervision technique des programmes de marquage de thons dans l'océan Indien (dont le RTTP-IO et plusieurs programmes à petite échelle)</p>	<p>Refonte des bases de données de la CTOI pour mieux répondre aux besoins de la Commission</p> <p>Production de rapports sur l'états des bases de données de la CTOI pour les groupes de travail concernés et pour le Comité scientifique</p> <p>Production de données pour les évaluations des stocks : captures nominales, prises et effort, fréquences de tailles , captures par tailles et captures par âges pour les thons tropicaux et l'espadon</p> <p>Fourniture des données aux membres et autres parties concernées, y compris des évaluations de la qualité</p> <p>Réalisation de programmes CTOI-OFCF d'échantillonnage des captures au Yémen et à Oman. Poursuite du support à de tels programmes en Indonésie. Éventualité d'un programme de marquage aux Maldives, pour l'évaluation des thons tropicaux. Dernière année du RTTP. Préparation des rapports sur les résultats de marquage</p>
<p>Domaine 1 : soutien aux activités scientifiques – analyse des données</p>	<p>Production d'analyses en support aux évaluations des stocks</p> <p>Analyses exploratoires des données, y compris les indicateurs d'état des stocks</p> <p>Production d'analyses d'évaluation des stocks comme demandé par le Comité scientifique et les groupes de travail</p> <p>Formation des scientifiques de la région, sur demande des membres</p>	<p>Révision des résumés exécutifs sur les 17 espèces sous mandat de la CTOI et sur 5 espèces de requins, destinés au Comité scientifique et aux groupes de travail</p> <p>Résumés sur les indicateurs d'état des stocks des principales espèces</p> <p>Évaluation des stocks de patudo, d'albacore, de listao (incorporant les données de marquage) et d'espadon</p> <p>Analyses des données sur les portes-épée</p> <p>Estimation de paramètres auxiliaires (taux de déclaration, croissance...) à partir des données de marquage</p> <p>Travaux préliminaires sur l'analyse des risques écosystèmes</p>
<p>Domaine 2 : soutien aux activités d'application</p>	<p>Maintenance des listes de navires (autorisés, actifs, INN) et des registres de documents statistiques</p> <p>Renforcement de l'application par les membres et des régimes d'application, conformément aux mesures de conservation et de gestion de la CTOI</p>	<p>Amélioration de la connaissance sur l'application et renforcement de la capacité des membres (enquêtes auprès des membres)</p> <p>Formation et aide à l'application des mesures du ressort de l'État du port</p> <p>Fourniture d'avis sur la mise à jour des législations nationales pour appliquer efficacement les mesures de gestions de la CTOI</p> <p>Mise en place du Programme régional d'observateurs</p>

Domaine 3 : communication et relations avec le public	Réponse aux questions des parties prenantes concernant la CTOI Renforcement des relations avec les parties prenantes et organisations concernées de la région	Maintien de partenariats forts avec les parties prenantes. Réponse ponctuelle à leurs demandes Amélioration de la compréhension des mesures de conservation et de gestion de la CTOI par les parties prenantes Participation à la SWIOFC ² et au SWIOFP ³ Liaison avec les autres ORGP-thons ⁴ concernant les activités communes Dissémination des informations sur les activités de la CTOI auprès de la presse internationale
Domaine 4 : Soutien aux réunions	Organisation des réunions Production des documents prévus par l'Accord portant création de la CTOI ou demandés par la Commission Préparation des rapports Soutien à l'évaluation des performances de la CTOI	Production en temps et heure des documents de réunion de la Commission, dont : Programme de travail et budget, bilan financier <i>Rapports sur</i> : statistiques des pêches, Programme de document statistique de la CTOI sur le patudo, registre des navires autorisés, registre des navires actifs, registres des inspections au port, Programme SSN Les réunions se déroulent sans incidents ni retards liés à l'organisation : 1 Commission / 4 groupes de travail / 1 Comité scientifique / 1 Évaluation des performances Finalisation et publication en temps et heure des rapports : rapport des GTEPA, GTTT, GTPP, GT sur la capacité de pêche, GTTN et Comité scientifique Production en temps et heure des documents relatifs à l'évaluation des performances, comme demandé Support au Groupe de travail sur les options de gestion
Domaine 5 : Informatique	Maintenance et développement du site Web Support informatique au Secrétariat	Le site Web et le réseau informatique interne fonctionnent de façon satisfaisante Déploiement du nouveau site Web de la CTOI Mise à jour majeure de l'infrastructure Internet par le biais d'une connexion indépendante
Domaine 6 : Administration	Comptabilité, ressources humaines (y compris gestion du personnel), voyages et tâches administratives relatives à la FAO Gestion des contrats pour la fourniture de services (ménage, analyses scientifiques, traductions...)	L'administration respecte les exigences de la Commission Gestion efficace des ressources à la disposition du Secrétariat

² *South West Indian Ocean Fisheries Commission*

³ *South West Indian Ocean Fisheries Project*

⁴ *Organisations régionales de gestion des pêches thonières*

DOMAINE FONCTIONNEL 2 : SOUTIEN AUX ACTIVITES D'APPLICATION

19. À moins que les membres n'observent convenablement les résolutions de la CTOI, la Commission n'atteindra pas ses objectifs. Cependant, tous les pays en développement de la région ne sont pas à même de mener immédiatement certaines des actions requises pour le respect des mesures adoptées. Le présent programme de travail traduit le besoin d'offrir plus d'assistance aux pays membres en développement, par le biais des dispositions institutionnelles et des activités adéquates pour garantir un niveau correct d'application des mesures de conservation et de gestion de la CTOI.

20. Dans ce but, un Responsable de l'application a rejoint le Secrétariat début 2008 afin de permettre à la Commission de mieux suivre l'état d'application des résolutions, d'établir des réseaux de responsables de l'application dans la région, de promouvoir les activités d'application et de coordonner les formations requises.

21. La mise en place du Programme régional d'observateurs visant à surveiller les transbordements à commencé, comme prévu, en 2009 et devrait se poursuivre en 2010, et la Section application suivra avec attention son déroulement. Un consortium (MRAG Ltd/Capfish) a été chargé de la réalisation de ce programme. Comme prévu par la Résolution 08/02, les coûts de ce programme sont pris en charge par les navires qui bénéficient des transbordements en mer et, donc, ne sont pas inscrits au budget ordinaire.

22. Néanmoins, les premières semaine du programme ont montré que les niveaux de transbordements sont plus importants que prévu, ce qui a entraîné une charge de travail plus importante pour le Responsable de l'application. Il est donc proposé que le Secrétariat recrute un Assistant au Responsable de l'application pour l'aider dans ses activités, en particulier étant donné que les autres responsabilités du Responsable de l'application l'amèneront à voyager souvent.

23. La Section application est également responsable de la mise à jour du contenu des bases de données relatives à l'application, dont le Registre des navires autorisés, celui des navires actifs et la Liste des navires INN, ainsi que des informations relatives aux débarquements des navires étrangers dans les ports de la région, des informations sur l'avancement de la mise en place des SSN et autres informations relatives au suivi de l'application par les membres. Dans ce domaine, la Section données continuera à fournir une aide concernant la maintenance des bases de données à la Section application, qui a la charge d'en mettre à jour les contenus.

24. Le programme de travail prévoit que le Responsable de l'application réalise des missions d'information dans les États riverains de l'océan Indien, en particulier pour promouvoir une compréhension efficace des questions relatives à l'application, et pour évaluer les besoins en matière d'assistance à l'application des mesures de conservation et de gestion adoptées par la Commission. Le responsable de l'application travaillera également à coopération et à la coordination avec les diverses initiatives régionales visant à lutter contre la pêche INN, telles que le Projet régional de surveillance de la COI, les actions résultants de la Déclaration ministérielle de la SADC sur la pêche INN etc. La coordination de ces activités est essentielle pour réduire la redondance dans le domaine de la lutte contre les activités INN. Ces activités exigeront d'autres missions dans la région.

DOMAINE FONCTIONNEL 3 : COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES

25. Il est devenu évident qu'il est essentiel de maintenir des contacts étroits avec la communauté internationale, y compris les organisations non gouvernementales, les représentants des différents secteurs de l'industrie (pêcheurs, revendeurs, acheteurs...) et le grand public. L'objectif est de fournir aux parties prenantes des informations exactes sur l'état des stocks sous mandat de la CTOI et également sur les actions que la CTOI entreprend pour mieux gérer les ressources et préserver l'environnement.

26. Durant l'année écoulée, on a assisté à une forte augmentation des demandes d'information en provenance du public au sujet des activités de la Commission. Cela nécessite que le Secrétariat s'implique de façon plus active dans ce rôle, en rédigeant des notes d'informations pour les officiels, le public et la presse. Ces activités devraient se poursuivre et entraîner un accroissement régulier de la charge de travail en 2009 et 2010.

27. La rédaction et le formatage des documents présentés lors des réunions des organes scientifiques de la Commission sont également une des activités importante de ce domaine. Le Secrétariat continuera leur réalisation et leur publication sur le site Web de la CTOI.

28. Ces travaux relatifs à la transparence des informations résultant des travaux de la Commission comprennent également la production de rapports, documents techniques et jeux de données qui peuvent intéresser le public.

29. Alors que les activités de la CTOI se développent dans divers domaines, la production de ces informations devient une lourde tâche, qui exigera le recrutement d'un Chargé de communication/Éditeur scientifique (poste de cadre), qui aiderait à la présentation au public des activités de la Commission en termes non techniques. Par ailleurs, cette personne serait en charge de la présentation et de l'inclusion dans les bases de données adéquates des documents scientifiques présentés lors des réunions des groupes de travail ou du Comité scientifique. Cette responsabilité couvrirait également la production de contenus pour le site Web de la CTOI.

30. Le développement d'une nouvelle version du site web de la CTOI se poursuit, et la priorité en 2009 et 2010 sera d'en mettre à jour le contenu.

31. Le Comité scientifique a demandé que soit développée une version en ligne du Recueil statistique, une publication qui résume les prises de toutes les espèces sous mandat de la CTOI durant les dix années écoulées. Ce développement sera sans doute externalisé afin de ne pas interférer avec les activités régulières du Secrétariat.

DOMAINE FONCTIONNEL 4 : SOUTIEN AUX REUNIONS

32. Le tableau 2 liste les réunions prévues pour 2009 et qui nécessiteront l'aide du Secrétariat. Le programme des réunions des groupes de travail suit les recommandations du Comité scientifique.

33. Les réunions des groupes de travail sur les thons tropicaux, la capacité de pêche, les écosystèmes & captures accessoires auront probablement lieu à Mombasa (Kenya), sur invitation des autorités kenyanes. Le Comité scientifique a reconnu que la participation d'experts extérieurs spécialisés dans l'évaluation des stocks a grandement amélioré la qualité des travaux accomplis en 2008 et recommande donc que la Commission poursuive son appui à la participation de tels experts.

34. Le Comité scientifique a également recommandé qu'un Symposium sur le marquage soit organisé durant la seconde moitié de 2010 et demande à la Commission de réserver 100 000 € pour ce projet, provenant de contributions volontaires (cette somme n'est donc pas inscrite au budget ordinaire 2010). Le symposium devrait durer cinq jours et regrouper une large palette de parties prenantes. Il est prévu que la CTOI invite des scientifiques des pays riverains intéressés, et prenne en charge les frais liés à leur participation. Des experts internationaux sur le marquage seront également invités et financés par la CTOI. L'organisation d'une réunion d'une telle ampleur aura sans doute un impact majeur sur la charge de travail du Secrétariat.

35. Le gouvernement australien a fourni des fonds pour organiser un Atelier sur les options de gestion. Cette réunion pourrait avoir lieu en conjonction avec celle du groupe de travail sur les thons tropicaux, en octobre 2009, et regrouperait les gestionnaires des pêches de la région.

DOMAINE FONCTIONNEL 5 : ASSISTANCE INFORMATIQUE

36. En plus de la maintenance des matériels et logiciels existants, il est prévu de développer le site Web de la CTOI, pour pouvoir publier de nouvelles bases de données. Aucun achat majeur de matériel informatique n'est prévu, en dehors du renouvellement des matériels existants obsolètes ou hors service.

37. Étant donné les multiples problèmes liés à l'étroitesse de la bande passante Internet disponible aux Seychelles, le Secrétariat a choisi d'installer sa propre antenne satellite pour bénéficier d'un accès Internet indépendant des fournisseurs locaux. Cette dépense était prévue pour 2008, mais a dû être reprogrammée pour 2009, du fait de retards dans l'obtention des autorisations requises.

DOMAINE FONCTIONNEL 6 : ADMINISTRATION

38. Un Assistant de programme a été recruté à un niveau G-6 pour aider à l'organisation des réunions, à la préparation et à la distribution des documents, en réponse à l'augmentation du nombre de réunions et de publications.

39. Un certain nombre de fonctions administratives continuent à être remplies par la FAO : le personnel, la comptabilité générale (y compris les contributions) et les dépenses courantes sont gérées depuis Rome. Le Secrétariat a un accès direct aux rapports de dépenses et aux résumés des transactions sur l'état du budget. Cependant, le Secrétariat n'a pas accès à l'Intranet FAO, source de supports de formation et de référence, ce qui continue à rendre difficile la tâche de rester à jour des évolutions des procédures administratives.

40. Étant donné que la CTOI est le seul bureau de la FAO avec un Compte Imprest aux Seychelles, le Secrétariat accomplit un petit nombre de tâches administratives en soutien aux activités de la FAO aux Seychelles, mais cette activité n'a pas de conséquences significatives en termes de budget.

Tableau 2. Liste des réunions prévues en 2009.

Réunion	Dates et lieu
13 ^e Session de la Commission	30 mars-3 avril 2009, Bali (Indonésie)
12 ^e Session du Comité scientifique	décembre, 5 jours, Seychelles
2 ^e réunion du comité d'évaluation des performances	12 au 16 janvier 2009, 5 jours, Seychelles
Groupe de travail sur les portes-épée	6 au 10 juillet, Seychelles.
Groupe de travail sur les écosystèmes et les captures accessoires	12 au 14 octobre, 3 jours, Mombasa (Kenya)
Groupe de travail sur les thons tropicaux	15 au 23 octobre, 5 jours, Mombasa (Kenya)
Groupe de travail sur la capacité de pêche	22 octobre, 1 jour, Mombasa (Kenya)
Groupe de travail sur les thons nérétiques	à décider

Tableau 3. Projets spéciaux et consultations proposées pour 2009.

Objectif	Durée estimée
Participation d'un juriste indépendant à la seconde réunion du comité d'évaluation des performances	10 jours
Participation du juriste indépendant à la 13 ^e session de la Commission et présentation du rapport du comité d'évaluation des performances	7 jours
Estimation de la capacité de pêche dans l'océan Indien (proposé et financé par l'Australie)	40 jours (fonds extraordinaires)
Compilation des données de prises et effort des clubs de pêche au gros de l'ouest de l'océan Indien (Comité scientifique)	20 jours
Mise à jour des analyses d'évaluation des stocks conduites en 2008 sur l'albacore (Comité scientifique)	20 jours
Collecte des données historiques des pêcheries artisanales du Yémen (Comité scientifique)	couvert par le projet CTOI-OFCE
Collecte des données d'effort des palangriers industriels opérant en Indonésie	couvert par le projet CTOI-OFCE
Préparation de directives pour un Programme régional d'observateurs scientifiques (Comité scientifique)	15 jours
Préparation d'une version électronique du Recueil de données (Comité scientifique)	30 jours
Atelier sur les options de gestion (proposé et financé par l'Australie)	5 jours (fonds extraordinaires)

EXPLICATION DU BUDGET

41. Le budget est présenté, conformément aux directives de l'article 5 du règlement financier, en deux grandes sections : les Dépenses administratives et les Dépenses d'activités (Tableau 4). Les Dépenses administratives couvrent les salaires des personnels et le paiement des heures supplémentaires pour le personnel administratif, l'équipement, les dépenses de fonctionnement et les coûts divers. Le budget des activités couvre les consultants, les missions, les échantillonnages, les réunions, l'interprétation, les traductions et l'édition des publications. Les coûts prévus dans le budget couvrent uniquement les dépenses portées au budget courant de la Commission. Les dépenses portées aux fonds spéciaux tels que le projet CTOI-OFCE ou les contributions au programme de marquage ne sont pas reflétées dans ce budget.

SALAIRES

42. Les coûts de personnel pour un poste D-1, un P-5, deux P-4, deux P-3, un P-2, deux G-6, un G-5, un G-4, un G-2 et un G-1 sont calculés sur la base des coûts effectifs de fin 2008. Ces charges comprennent les salaires et autres charges comme les contributions au fond de pension, les indemnités de poste, la couverture santé et les charges associées aux personnels FAO, par exemple les voyages des cadres et de leur famille, lors de leur affectation, de leur congé dans les foyers et de leur retour en fin de contrat. Les modifications dans le personnel ont permis de réduire les charges salariales, les nouvelles recrues se situant à des échelons inférieurs sur l'échelle d'ancienneté que les personnes qu'elles remplacent.

43. En 2009, la masse salariale des personnels administratifs est estimée équivalente à celle de 2008, et ce en dépit de la dévaluation de la roupie seychelloise en novembre 2008 et dans un contexte de réformes économiques. Les salaires des personnels administratifs sont payés en monnaie locale et, donc, leur coût a baissé suite à la dévaluation. Mais l'inflation qui a suivi la dévaluation a provoqué une révision de l'échelle des salaires des personnels des Nations Unies, qui doit avoir lieu en juin 2009. Il est attendu que l'enquête résultera en une hausse des salaires qui compensera partiellement la baisse des coûts en dollars résultant de la dévaluation.

44. On s'attend également à ce que la dévaluation de la roupie seychelloise entraîne une forte modification de l'indemnité de poste. L'indemnité de poste est une somme payée au personnel pour compenser les différences de coût de la vie entre les différents lieux d'affectation. Suite à la dévaluation, l'indemnité de poste devrait être réduite, bien que l'enquête sur le coût de la vie réalisée en février 2009 puisse venir mitiger cette diminution.

CONTRIBUTIONS DE L'EMPLOYEUR : PENSIONS ET DROITS

45. En se basant sur les informations les plus récentes, on peut estimer les coûts liés aux droits pour 2009 à des niveaux équivalents à ceux de 2008. Cependant, cette composante a fait preuve d'une grande variabilité au cours des années passées. À l'inverse, les contributions de l'employeur au fond de pension sont une part fixe du salaire de base et sont donc faciles à prévoir.

FRAIS DE REUNIONS

46. Cela couvre le soutien aux réunions de la Commission, du Comité scientifique et des cinq groupes de travail. Les frais de réunions comprennent la location des salles de réunion et des équipements (comme ceux d'interprétation), les frais de reprographie et l'achat des fournitures requises. L'estimation est basée sur l'hypothèse que le GTTT, le GTEPA et le GT sur la capacité de pêche se tiendront à Mombasa (Kenya) en octobre 2009.

FRAIS D'INTERPRETATION ET DE TRADUCTION

47. Les frais d'interprétation et de traduction sont présentés séparément afin de clairement les identifier (par le passé, ils étaient inclus dans les lignes « consultants » ou « missions », ce qui était source de confusion quant aux services rendus). Les frais d'interprétation ont été estimés légèrement supérieurs à ceux de l'année passée, et cela correspond à l'interprétation durant les réunions du Comité scientifique et de la Commission, soit 6 interprètes pour une durée totale de 2 semaines (aucune interprétation n'est fournie durant les autres réunions). À l'inverse, la traduction est un service nécessaire tout au long de l'année, qui varie avec le nombre de documents produits pour distribution officielle aux membres, et il est donc difficile à estimer de façon précise. Les frais de mission liés à la traduction correspondent à la présence d'un traducteur durant les réunions du Comité scientifique et de la Commission.

CONSULTANTS

48. Les provisions pour les consultations couvrent les frais des experts indépendants invités à participer aux activités techniques, des experts recrutés dans le cadre de programmes académiques et pour apporter des compétences spécifiques requises pour les travaux de la Commission et que le personnel du Secrétariat peut ne pas posséder. Elles ont également parfois servi à financer des séjours de court terme de scientifiques de la région auprès du Secrétariat, essentiellement dans un but de formation. Pour 2009, les consultations financées sur le budget ordinaire sont prévues à hauteur d'un total de 102 jours, ce qui, en se basant sur un taux journalier de 300\$/jour, représente un total d'environ 35 000 USD. Ces consultations, listées dans le tableau 3, comprennent l'assistance juridique fournie au comité d'évaluation des performances, le transfert de connaissances et de responsabilités à l'expert en évaluation des stocks et une série d'activités demandées par le Comité scientifique. Les coûts de voyage sont approximatifs, puisqu'ils dépendent du pays d'origine des consultants finalement retenus.

MISSIONS

49. Les missions couvrent les activités de terrain et la participation aux réunions du personnel ou des experts invités. Les taux des Nations Unies sont utilisés pour les indemnités journalières et pour les trajets. Les dépenses de mission suivantes sont prévues pour 2009, auxquelles une provision pour imprévus vient s'ajouter pour les voyages qui ne sont pas programmés.

Missions du personnel

- Participation aux réunions de la CTOI hors des Seychelles : Session de la Commission (5 personnes durant une semaine, dont deux venant du siège de la FAO) et groupes de travail (quatre personnes durant deux semaines).
- Participation à la réunion du Comité des pêches et à la seconde réunion des organisations régionales de gestion des pêches thonières (une personne durant une semaine).
- Participation aux réunions d'ORP et initiatives d'intérêt pour la CTOI : SWIOFP et SWIOFC.
- Missions dans la région pour le Responsable de l'application.

Autres missions

- Participation du Conseiller scientifique au comité d'évaluation des performances.
- Participation de trois experts invités au groupe de travail sur les thons tropicaux et de deux experts invités au groupe de travail sur les écosystèmes et les captures accessoires.

ÉQUIPEMENT

50. Les provisions pour l'équipement restent au même niveau que l'année précédente, tenant compte de ce que du matériel informatique devra être remplacé ou mis à jour. Une provision exceptionnelle de 20 000 \$ est faite pour mettre en place un accès Internet indépendant avec une antenne satellite dédiée, en réponse aux problèmes récurrents qui affectent les fournisseurs d'accès locaux.

DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

51. Les dépenses de fonctionnement couvrent les frais liés au siège, y compris les communications (Internet, courrier, téléphone et télécopie), ainsi que la maintenance des bureaux et des véhicules du Secrétariat. Ces coûts sont estimés sur la base des dépenses de 2008. Dans le cadre de l'Accord de siège, le gouvernement seychellois prend en charge la location des bureaux à Victoria, les frais d'électricité et fournit un véhicule au Secrétariat.

52. Cette année, une provision supplémentaire est faite pour les coûts d'impression du rapport du Comité d'évaluation des performances, du rapport du Comité scientifique et d'une plaquette d'identification des espèces (sur demande du Comité scientifique).

IMPREVUS

53. Une ligne « imprévus » est incluse, pour pouvoir répondre aux dépenses qui n'auraient pas été anticipées. Elle a été calculée sur la base de 10% de la ligne budgétaire « Dépenses de fonctionnement ».

CONTRIBUTION ADDITIONNELLE DES SEYCHELLES

54. Le gouvernement des Seychelles fournit une contribution supplémentaire qui est actuellement utilisée pour apporter un soutien additionnel au Secrétariat. Ces fonds sont payés en Roupies seychelloises et sont donc convertis au taux opérationnel des Nations Unies, ce qui fait que les montants en dollars sont variables. Ces fonds sont inclus dans les recettes du Secrétariat comme c'est le cas pour les contributions des membres au budget et pour les contributions spéciales.

FRAIS DE SERVICES FAO

55. La FAO prélève pour ses services 4,5% du budget total de la Commission conformément à l'accord avec la CTOI. Le Comité des finances de la FAO a par ailleurs rejeté la demande par la Commission de dispense de ces frais.

56. Le tableau 6 présente le barème indicatif des contributions, basé sur la formule indiquée dans le règlement financier de la CTOI.

ACTIONS SUGGEREES A LA COMMISSION

57. La Commission est invitée à a) prendre connaissance des informations contenues dans ce document, b) faire part de ses commentaires sur le programme de travail et le budget pour 2009 et c) à adopter un budget qui permette à la Commission de poursuivre ses activités.

Tableau 4. Budget proposé pour 2009 et budget indicatif pour 2010, en \$US.

	2009	2010
CHARGES SALARIALES		
CADRES		
Secrétaire exécutif	149 578	157 057
Secrétaire adjoint	123 839	130 031
Coordinateur des données	121 146	127 203
Analyste données/Programmeur	108 619	114 050
Responsable de l'application	90 870	95 414
Expert en évaluation des stocks	110 000	115 500
Expert marquage	64 635	67 867
ADMINISTRATIFS		
Secrétaire de direction	11 385	11 954
Assistant d'application	10 000	10 500
Assistant de programme	11 000	11 550
Assistant bases de données	12 306	12 921
Secrétaire bilingue	8 108	8 513
Chauffeur	8 220	8 631
Heures supplémentaires	2 100	2 205
Total coût des salaires	831 806	873 396
Contributions de l'employeur aux fonds de pension et aux assurances santé	187 496	196 871
Contributions de l'employeur au fond de la FAO pour les indemnités du personnel	150 171	157 680
TOTAL PERSONNEL	1 169 473	1 227 947
DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT		
Consultants	75 000	78 750
Missions	134 500	141 225
Réunions	50 000	52 500
Interprétation	98 000	102 900
Traduction	54 000	56 700
Équipement	40 000	42 000
Fonctionnement	65 000	68 250
Impression	7 500	7 875
Imprévus	52 400	55 020
Total dépenses de fonctionnement	576 400	605 220
SOUS TOTAL	1 745 873	1 833 167
Contribution additionnelle des Seychelles	8 500	8 500
TOTAL	1 737 373	1 824 667
Coûts des services FAO	78 564	82 493
TOTAL GÉNÉRAL	1 815 937	1 907 160

Tableau 5. Détail des dépenses de fonctionnement pour 2009 (en \$US)

Consultants		
	Honoraires	35 000
	Voyages	40 000
Missions du personnel		97 500
Autres missions		37 000
Réunions		50 000
Interprétation		
	Honoraires	56 000
	Voyages	42 000
Traduction		
	Honoraires	45 000
	Voyages	9 000
Équipement		40 000
Fonctionnement		65 000
Impression		7 500
Imprévus		52 400
Total dépenses de fonctionnement		576 400

Tableau 6. Barème indicatif des contributions pour 2009 (en \$US)

Pays	Classification Banque Mondiale en 2006⁵	Membre OCDE	Prises moyennes pour 2004-2006	Contribution (\$ÉU)
Australie	Élevé	Oui	7 115	104 237
Belize	Moyen	Non	1 078	34 835
Chine	Moyen	Non	135 816	69 481
Comores	Faible	Non	10 765	17 149
Érythrée	Faible	Non	Moins de 400 t	6 485
Communauté européenne	Élevé	Oui	301 372	482 556
France (territoires)	Élevé	Oui	2 001	97 662
Guinée	Faible	Non	781	14 582
Inde	Faible	Non	108 173	42 196
Indonésie	Moyen	Non	208 532	88 179
Iran	Moyen	Non	181 798	81 305
Japon	Élevé	Oui	48 239	157 110
Kenya	Faible	Non	1 942	14 880
Corée, République	Élevé	Oui	7 353	104 543
Madagascar	Faible	Non	12 246	17 530
Malaisie	Moyen	Non	19 059	39 459
Maurice	Moyen	Non	1 947	35 059
Oman	Moyen	Non	35 391	43 658
Pakistan	Faible	Non	25 217	20 865
Philippines	Moyen	Non	3 749	35 522
Seychelles	Moyen	Non	95 999	59 243
Sierra Leone	Faible	Non	Moins de 400 t	6 485
Sri Lanka	Moyen	Non	117 576	64 791
Soudan	Faible	Non	Moins de 400 t	6 485
Tanzanie	Faible	Non	3 216	15 208
Thaïlande	Moyen	Non	31 184	42 576
Royaume Uni (territoires)	Élevé	Oui	Moins de 400 t	87 194
Vanuatu	Moyen	Non	Moins de 400 t	26 663
			Total	1 815 938⁶

⁵ En 2006, la Banque mondiale classe les pays comme à faible revenus si leur Revenu National Brut par habitant est inférieur à 906 \$US, comme à revenus élevés si le RNB est supérieur à 11 115 \$US et comme à revenus moyens entre ces valeurs.

⁶ Il existe une différence de 1 \$US par rapport au budget total présenté en 2009, du fait d'un arrondi.