

---

## PROGRAMME DE TRAVAIL ET BUDGET

SOMIS PAR : SECRETARIAT DE LA CTOI (1<sup>ER</sup> JANVIER 2010)

---

### PROGRAMME DE TRAVAIL POUR 2010 ET 2011

1. Le programme de travail présenté est basé sur les missions du Secrétariat de la CTOI, et sur une stratégie et un budget correspondant à leur réalisation en 2010 et 2011. Ce programme suppose que la nature et l'étendue des activités du Secrétariat de la CTOI resteront plus ou moins les mêmes. Toutes les nouvelles activités proposées dans le programme de travail actuel auront des conséquences budgétaires.

### 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 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 2010 pour ces différents domaines fonctionnels est proposée dans le tableau 1.

5. Ces activités sont réalisées par le personnel du Secrétariat, qui est divisé 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 et à ses Groupes de travail 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.

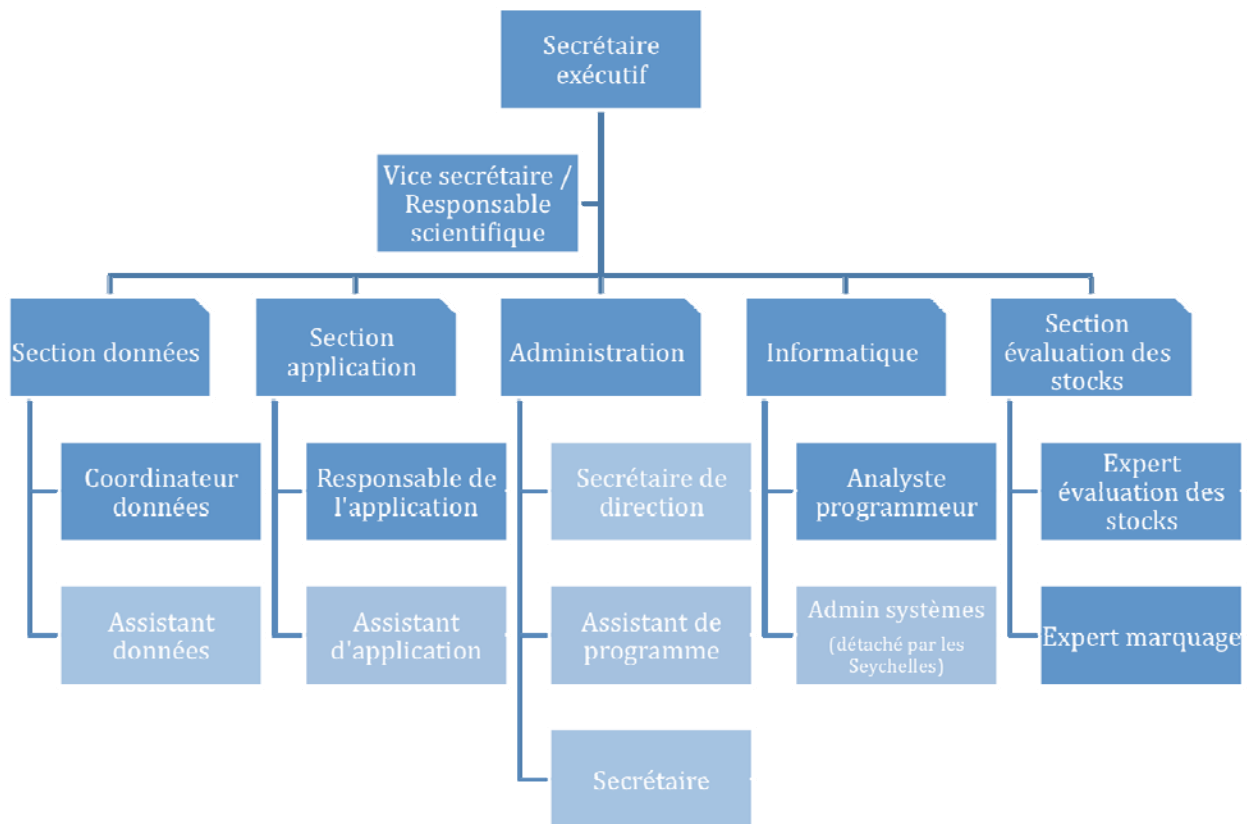
6. La section suivante présente le Programme de travail prévu pour 2010 et 2011.

#### 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 2010. 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. Les données de fréquences de tailles déclarées par les CPC sont régulièrement converties en jeux de données de prises par tailles et prises par âges qui sont ensuite utilisés dans les évaluations de stock utilisant des méthodes intégrées.

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 2010 et 2011. Cela comprend le développement de logiciels pour automatiser ces tâches de gestion des données et le déploiement de la nouvelle version de la base de donnée principale, 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. Depuis 2002, le projet CTOI-OFCF a apporté un appui considérable au travail du Secrétariat en ce qui concerne le renforcement des capacités de collecte et de traitement des données dans la région. Cependant, le projet a atteint son terme à la fin du mois de mars 2010 et le Secrétariat ne dispose donc plus de sources de financement pour ses travaux de terrain. Néanmoins, le Secrétariat travaille activement à établir des accords de coopération avec d'autres initiatives, enfin de profiter d'objectifs convergents dans le domaine de la collecte des données.

12. Le Programme de marquage de thons dans l'océan Indien étant arrivé à son terme avec la fin du Programme régional de marquage de thons à grande échelle, l'expert en marquage a pu consacrer plus de temps aux processus scientifique et ses nouvelles responsabilités ont entraîné une redéfinition de son poste en tant qu'expert halieute.

13. En tenant compte de ce nouveau rôle, le processus scientifique sera appuyé par l'expert en évaluation des stocks et par l'expert halieute, en plus du travail permanent de la Section données. L'expert halieute participera à l'organisation des réunions, aidera les présidents des groupes de travail et du Comité scientifique à préparer et diffuser les documents, apportera son appui au réseau d'échanges d'informations et sera responsable de la rédaction finale des différents rapports et de leur publication.

14. L'expert en évaluation des stocks (« EES ») a rejoint le Secrétariat en décembre 2009 et son programme de travail pour l'année 2010 comprend l'aide au groupe de travail conformément à la décision du Comité scientifique visant à faciliter la communication et la coordination entre l'EES et les groupes de travail et, en 2010, l'EES contribuera 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.

15. 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 permettrait d'augmenter sa production scientifique. Le Comité scientifique a également souligné que l'effectif actuel du Secrétariat est toujours insuffisant, en dépit du personnel supplémentaire alloué au soutien aux activités du Comité scientifique. Ces préoccupations ont également été exprimées dans le rapport du Comité d'évaluation des performances et la recommandation visant à accroître les ressources du Secrétariat a été approuvée par la Commission.

16. Le programme de travail actuel prévoit la prise en charge de quelques voyages de scientifiques de la région pour participer aux travaux 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 2010 et 2011, 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. En 2009, des sources de financement alternatives (telles que des accords de coopération avec d'autres initiatives de la région, par exemple le *South West Indian Ocean Fisheries Project*) ont été utilisées et il est prévu de poursuivre dans cette voie en 2010.

17. Le Comité scientifique a également proposé l'organisation d'un Symposium sur le marquage en 2011 et demande à la Commission de réserver une enveloppe de 135 000 USD (100 000 €) dans ce but.

**Tableau 1. Description des activités 2010 pour chaque domaine fonctionnel du Secrétariat**

<b>Domaines fonctionnels</b>	<b>Activités principales</b>	<b>Principaux résultats/produits prévus pour 2010</b>
<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>Coordination de la rédaction du Manuel de terrain et du Recueil statistique</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>Mise en place de nouvelles activités de renforcement des capacités dans les pays de la région CTOI, en particulier en ce qui concerne le programme d'observateurs de la CTOI (formation et assistance comme recommandées dans la résolution)</p> <p>Coordination de projets de terrains (marquage, échantillonnage...), par exemple en collaboration avec la COI, le SWIOFP et d'autres initiatives régionales</p>	<p>Déploiement de la nouvelle base de données de la ses théories et préparation des manuels de l'utilisateur et de l'administrateur des données</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 scientifiques aux membres et autres parties concernées, y compris des évaluations de la qualité</p> <p>Coordination et publication de diverses sections du manuel de terrain de la CTOI (par exemple les directives pour la déclaration des données)</p> <p>Aide à la préparation des directives, des supports de formation et des modèles de formulaires pour le Programme régional d'observateurs</p> <p>Documentation des procédures utilisées par la Section données</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 Registres des navires (autorisés, actifs, liste INN) et des registres de validation des informations pour le Programme de documents statistiques sur le patudo</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>Estimation de la capacité de pêche dans l'océan Indien</p>	<p>Mise à jour ponctuelle des Registres 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 pour surveiller les transbordements en mer</p>

<p>Domaine 3 : communication et relations avec le public</p>	<p>Réponse aux questions des parties prenantes concernant la CTOI</p> <p>Renforcement des relations avec les parties prenantes et organisations concernées de la région</p>	<p>Maintien de partenariats forts avec les parties prenantes. Réponse ponctuelle à leurs demandes</p> <p>Amélioration de la compréhension des mesures de conservation et de gestion de la CTOI par les parties prenantes</p> <p>Participation à la SWIOFC<sup>1</sup> et au SWIOFP<sup>2</sup></p> <p>Liaison avec les autres ORGP-thons<sup>3</sup> concernant les activités communes ; participation à des ateliers comme proposé lors de la seconde Réunion conjointe des ORGP-thons à San Sebastian</p> <p>Dissémination des informations sur les activités de la CTOI auprès de la presse internationale</p>
<p>Domaine 4 : Soutien aux réunions</p>	<p>Organisation des réunions</p> <p>Production des documents prévus par l'Accord portant création de la CTOI ou demandés par la Commission</p> <p>Préparation des rapports</p>	<p>Production en temps et heure des documents de réunion de la Commission, dont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programme de travail et budget, bilan financier</li> <li><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, Programmes SSN</li> <li>Les réunions se déroulent sans incidents ni retards liés à l'organisation</li> </ul> <p>1 Commission / 6 groupes de travail / 1 Comité scientifique / 1 réunion extraordinaire (possible)</p> <p>Production et publication en temps et heure des rapports : de la Commission, du GTECA, du GTTT, du GTPP, du GT sur la capacité de pêche et du Comité scientifique</p>
<p>Domaine 5 : Informatique</p>	<p>Maintenance et développement du site Web</p> <p>Support informatique au Secrétariat</p>	<p>Le site Web et le réseau informatique interne fonctionnent de façon satisfaisante</p> <p>Déploiement du nouveau site Web de la CTOI</p>
<p>Domaine 6 : Administration</p>	<p>Comptabilité, ressources humaines (y compris gestion du personnel), voyages et tâches administratives relatives à la FAO</p> <p>Gestion des contrats pour la fourniture de services (ménage, analyses scientifiques, traductions...)</p>	<p>L'administration respecte les exigences de la Commission et les directives de la FAO</p> <p>Gestion efficace des ressources à la disposition du Secrétariat</p>

<sup>1</sup> *South West Indian Ocean Fisheries Commission*

<sup>2</sup> *South West Indian Ocean Fisheries Project*

<sup>3</sup> Organisations régionales de gestion des pêches thonières

---

## **DOMAINE FONCTIONNEL 2 : SOUTIEN AUX ACTIVITES D'APPLICATION**

18. 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.

19. Dans ce but, le Coordinateur de l'application, un poste permanent au Secrétariat depuis 2008, permet 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.

20. Le Programme régional d'observateurs visant à surveiller les transbordements a complété sa première année 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.

21. La charge de travail de la Section application s'accroît rapidement au fur et à mesure que les CPC progressent dans l'application des diverses résolutions de la CTOI. Les demandes d'assistance de la part des CPC se sont multipliées en 2009 et l'on s'attend à ce que cette tendance se poursuive en 2010. En 2009, le Coordinateur de l'application et, selon les besoins, le Coordinateur des données ont réalisé des missions dans les pays riverains pour répondre à des demandes particulières ou pour présenter aux CPC et les diverses exigences découlant des mesures de gestion adoptées par la Commission.

22. Ces activités d'assistance aux états riverains devraient se poursuivre et, dans la mesure du possible, être étendues autant que possible dans la limite des ressources disponibles. Le budget pour 2010 reflète la nécessité d'augmenter cette assistance pour améliorer l'application dans la région par le biais de missions spécifiques et, si possible, par la coopération avec d'autres initiatives dans la région.

23. La Section données se développera avec le recrutement local d'un Assistant d'application qui devrait participer à la maintenance des diverses bases de données concernant l'application et qui sont du ressort de cette section.

24. Celles-ci comprennent 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 et de produire différents rapports.

25. Le programme de travail prévoit que le Coordinateur 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 la 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**

26. 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.

27. 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 2010 et 2011.

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

29. 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.

30. 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.

31. Le développement d'une nouvelle version du site web de la CTOI se poursuit, et la priorité en 2010 et 2011 sera d'en mettre à jour le contenu et d'en réaliser une nouvelle version permettant un accès plus facile aux informations.

32. 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**

33. Le tableau 2 liste les réunions prévues pour 2010 et 2011 et qui nécessiteront l'aide du Secrétariat. Le programme des réunions des groupes de travail suit les recommandations du Comité scientifique.

34. Les réunions des groupes de travail sur les thons tropicaux, la capacité de pêche, les écosystèmes & captures accessoires auront probablement lieu aux Seychelles. Le Comité scientifique et le Groupe de travail sur les thons tropicaux ont reconnu que la participation d'experts extérieurs spécialisés dans l'évaluation des stocks a grandement amélioré la qualité des travaux réalisés en 2009 et recommande donc que la Commission poursuive son appui à la participation de tels experts.

35. Le Comité scientifique a également recommandé qu'un Symposium sur le marquage soit organisé en 2011 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 2011). 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.

36. Le Comité scientifique a également proposé qu'une réunion technique extraordinaire soit organisée après la réunion de la Commission afin de traiter les questions techniques en suspens relatives à la mise en place du Programme régional d'observateurs.

37. À la suite des décisions prises lors de la seconde Réunion conjointe des ORGP-thons qui s'est tenue en 2009 à San Sebastian, quatre ateliers devraient être organisés en 2010. Dans la mesure du possible, le Secrétariat participera à ces réunions et le budget correspondant a donc été provisionné, bien que les dates et lieux de ces ateliers n'aient pas encore été arrêtés.

#### **DOMAINE FONCTIONNEL 5 : ASSISTANCE INFORMATIQUE**

38. 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.

#### **DOMAINE FONCTIONNEL 6 : ADMINISTRATION**

39. 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.

40. 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. Le Secrétariat a maintenant accès à l'Intranet FAO, source de supports de formation et de référence, ce qui facilite la tâche de rester à jour des évolutions des procédures administratives.

41. 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 2010.**

<b>Réunion</b>	<b>Dates et lieu</b>
14 <sup>e</sup> Session de la Commission	1-5 mars, Busan (Rép. de Corée)
Réunion technique extraordinaire sur la mise en place du Programme d'observateurs régional	avril, Seychelles (provisoire)
Groupe de travail sur les thons néritiques	avril
Groupe de travail sur les portes-épée	12-16 juillet, Seychelles.
Groupe de travail sur les thons tropicaux	18-25 octobre, Seychelles
Groupe de travail sur la capacité de pêche	26 octobre, Seychelles
Groupe de travail sur les écosystèmes et les captures accessoires	27-30 octobre, Seychelles
Groupe de travail sur la collecte des données et les statistiques	3-4 décembre, Seychelles
13 <sup>e</sup> Session du Comité scientifique	décembre, 5 jours, Seychelles

**Tableau 3. Projets spéciaux et consultations proposés pour 2010.**

<b>Objectif</b>	<b>Durée estimée</b>
Mise à jour des analyses d'évaluation des stocks réalisées en 2009 pour l'albacore (demandée par le Comité scientifique).	20 jours
Préparation de directives pour un Programme régional d'observateurs scientifiques (demandée par le Comité scientifique).	15 jours
Préparation d'une version électronique du Recueil statistique (demandée par le Comité scientifique).	30 jours
Compilation des données de prises et effort des clubs de pêche au gros de l'ouest de l'océan Indien (Comité scientifique).	20 jours
Réalisation de la nouvelle version du site Web de la CTOI.	30 jours

---

## EXPLICATION DU BUDGET

42. 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-OFCF ou les contributions au programme de marquage ne sont pas reflétées dans ce budget.

### SALAIRES

43. Les coûts de personnel pour un poste D-1<sup>4</sup>, 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 2009, à l'exclusion du poste de Vice-secrétaire, actuellement en cours de recrutement. Les coûts des différents postes sont estimés sur la base de 12 mois, sauf pour le Vice-secrétaire (10 mois/homme) et pour l'analyste des données (8 mois/homme). Ces charges comprennent les salaires bruts 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 dans le système des NU étant en général engagées à des échelons inférieurs sur l'échelle d'ancienneté à ceux des personnes qu'elles remplacent.

44. En 2010, la masse salariale est estimée au même niveau que la moyenne des deux derniers mois de l'année 2009 en ce qui concerne le personnel administratif. Ces coûts sont plus élevés que les estimations du fait de l'appréciation de la roupie seychelloise par rapport au dollar américain en 2009 (environ 60 % en un an). Par ailleurs, l'échelle des rémunérations des Nations unies a été révisée vers le milieu de l'année 2009, bien que l'augmentation n'a pas été comparable à l'augmentation du coût de la vie, et une autre révision devrait être conduite pour toutes les agences des NU aux Seychelles vers le milieu de l'année 2010. Les salaires des personnels administratifs sont payés en devise locale et, par conséquent, les coûts associés ont augmenté dans la même proportion que la monnaie locale. L'appréciation de la roupie Seychelloise a également entraîné une augmentation de l'indemnité de poste des cadres : l'indemnité de poste est une somme payée aux cadres pour compenser les différences de niveau de vie entre les différents lieux d'affectation, elle est évaluée et modifiée selon les conditions par la Commission de la Fonction Publique Internationale des NU, basée à New York qui suit les conditions dans chaque lieu d'affectation pour les agences des NU dans le monde. Suite à l'appréciation de la monnaie locale par rapport au dollar et aux résultats d'une enquête sur le coût de la vie réalisée en février 2009, l'indemnité de poste a augmenté de 46 %. Cette augmentation est reflétée dans l'estimation de la masse salariale pour l'année 2010.

### CONTRIBUTIONS DE L'EMPLOYEUR : PENSIONS, COUVERTURE SANTE ET PRESTATIONS

45. En se basant sur les informations les plus récentes, on peut estimer les coûts liés aux prestations pour 2010 à des niveaux plus élevés que ceux de 2009. Cette composante des coûts salariaux est un montant retenu par la FAO pour couvrir le coût des prestations telles que le congé dans les foyers, les indemnités pour frais d'études etc. La contribution pour chaque poste est calculée par la FAO ou au prorata du coût réel des prestations sur l'ensemble des postes du même échelon. Par exemple, la contribution d'un poste P-4 est proportionnelle au coût de l'ensemble des prestations correspondant à tous les postes P-4 de la FAO divisé par le nombre de postes P-4 de l'organisation. Il existe donc une variabilité significative de cette composante d'une année sur l'autre selon les dépenses réelles au niveau de l'ensemble de l'organisation. En particulier, durant les deux derniers mois de 2009, on a observé une forte augmentation de cette composante qui affecte donc les projections pour 2010. Puisque l'OAA mets à jour ces estimations de ce qui sera le coût final des prestations pour l'Organisation tout entière pour une année donnée, ils ajustent les montants retenus chaque mois pour chaque projet (y compris la CTOI) pour couvrir ces coûts.

46. 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. Les contributions à l'assurance maladie présentent également une certaine variabilité au cours de l'année et on a donc utilisé la moyenne des deux derniers mois de 2009 pour réaliser les projections pour 2010. Le personnel de la FAO souscrivent à la même assurance maladie, fourni par l'entreprise Belge van Breda, y compris le personnel local, ceci ayant pour résultat que le coût de l'assurance maladie est plus importante que le coût des salaires.

### FRAIS DE REUNIONS

47. 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 aux Seychelles en octobre 2010 et que le groupe de travail sur les thons néritiques aura lieu ailleurs qu'aux Seychelles.

---

<sup>4</sup> Il y a trois échelles de salaire dans la structure salarial de l'OAA. La catégorie des Services Généraux, en général pour les postes recrutés localement, avec des grades allant de G-1 à G-7, la catégorie Professionnelle, recruté internationalement, allant de P-1 à P-5, et la catégorie Directeur, aussi recruté internationalement, avec les grades D1, D2, ADG et DG.

---

48. Le budget inclut également des provisions pour une réunion extraordinaire sur le Programme régional d'observateurs, comme proposé par le Comité scientifique.

#### **FRAIS D'INTERPRETATION ET DE TRADUCTION**

49. 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 », comme c'est le cas à la FAO, 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, bien que le nombre de documents nécessitant une traduction continue d'augmenter. 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**

50. 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 2010, les consultations financées sur le budget ordinaire sont prévues à hauteur d'un total de 115 jours, ce qui, en se basant sur un taux journalier de 300\$/jour, représente un total d'environ 34 500 USD. Ces consultations, listées dans le tableau 3, comprennent la mise à jour des évaluations 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**

51. 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 2010, 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). Les réunions des groupes de travail devraient se tenir aux Seychelles et ne devraient donc pas entraîner de frais de mission.
- Participation aux réunions d'ORP et d'institutions de la région (SWIOFP, SWIOFC, COI...).
- Missions dans la région pour le Coordinateur de l'application (7 missions) et pour le Coordinateur des données (5 missions) en soutien aux états riverains.
- Missions de coordination et d'information pour le Secrétaire auprès des membres de la CTOI (10 jours).
- Mission de l'expert en évaluation des stocks pour participer à deux réunions scientifiques sur l'analyse des données (une semaine chaque).

##### **Autres missions**

- Participation d'un expert invité aux réunions des groupes de travail sur les thons tropicaux, sur les écosystèmes et les captures accessoires et sur la capacité de pêche (une semaine à chaque).
- Une mission d'un cadre administratif du siège de la FAO pour dispenser une formation au personnel local sur les dernières procédures administratives et financières de la FAO (1 semaine).

#### **ÉQUIPEMENT**

52. 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 et qu'aucun achat important de matériel n'est prévu.

#### **DEPENSES DE FONCTIONNEMENT**

53. 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 2009. 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.

54. Cette année, une provision supplémentaire est faite pour l'édition technique et les coûts d'impression correspondant aux documents présentés aux groupes de travail et au Comité scientifique et à la saisie de données dans les bases bibliographiques telles qu'ASFA (comme demandé par le Comité scientifique). Elle comprend également l'impression du rapport du Comité

---

scientifique et du Recueil statistique ainsi que la préparation et l'impression d'un fascicule d'identification des espèces (comme demandé par le Comité scientifique).

#### **IMPREVUS**

55. Une ligne « imprévus » est incluse, pour pouvoir répondre aux dépenses qui n'auraient pas été anticipées, comme exigé par le règlement financier de la CTOI. Cette année, elle a été fixée à un montant nominal étant donné que la réunion de la Commission et donc l'adoption du budget ont lieu plus tôt dans l'année et qu'il n'est donc pas nécessaire de prévoir des fonds de réserve importants pour permettre au Secrétariat de poursuivre ses activités.

#### **CONTRIBUTION ADDITIONNELLE DES SEYCHELLES**

56. Le gouvernement des Seychelles fournit une contribution supplémentaire mensuelle. 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**

57. 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.

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

#### **UTILISATION DES FONDS ACCUMULES**

59. Le dernier rapport financier montre qu'il y a assez de fonds en réserve qui pourraient être engagés pour des activités spécifiques en relation avec les objectifs de la Commission. Des utilisations possibles d'une partie de ces fonds ont été identifiées, mais cela devra être approuvé par la Commission. En particulier

- a) Un montant de 200 000 USD a été identifié pour établir un Fonds Spécial pour financer la participation des scientifiques de la région aux réunions techniques de la Commission.
- b) Un montant de 50 000 EUR a été demandé par l'Union Européenne pour financer un Symposium sur le Programme de Marquage de Thons en 2011.

#### **ACTIONS SUGGEREES A LA COMMISSION**

60. 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 2010 et 2011 et c) à adopter un budget qui permette à la Commission de poursuivre ses activités.

Tableau 4. Budget proposé pour 2010 et budget indicatif pour 2011, en \$US.

	2010	2011
<b>CHARGES SALARIALES</b>		
CADRES		
Secrétaire exécutif	171 168	179 726
Secrétaire adjoint	120 000	151 200
Coordinateur des données	138 660	145 593
Analyste données/Programmeur	60 000	94 500
Coordinateur de l'application	93 396	98 066
Expert en évaluation des stocks	108 000	113 400
Expert halieute	76 296	80 111
ADMINISTRATIFS		
Secrétaire de direction	8 628	9 059
Assistant d'application	7 800	8 190
Assistant de programme	7 380	7 749
Assistant bases de données	9 240	9 702
Secrétaire bilingue	6 144	6 451
Chauffeur	5 556	5 834
Heures supplémentaires	2 500	2 625
Total coût des salaires	<b>814,768</b>	<b>912 206</b>
Contributions de l'employeur aux fonds de pension et aux assurances santé	261 708	274 793
Contributions de l'employeur au fond de la FAO pour les indemnités du personnel	251 608	264 188
<b>TOTAL PERSONNEL</b>	<b>1,328,084</b>	<b>1 451 188</b>
<b>DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT</b>		
Consultants	46 500	48 825
Missions	193 000	202 650
Réunions	50 000	52 500
Interprétation	100 000	105 000
Traduction	70 000	73 500
Équipement	30 000	31 500
Fonctionnement	45 000	47 250
Impression	35 000	36 750
Assistance au marquage	12 500	13 125
Imprévus	5 000	5 250
<b>Total dépenses de fonctionnement</b>	<b>587,000</b>	<b>616 350</b>
<b>SOUS TOTAL</b>	<b>1 915 084</b>	<b>2 067 538</b>
Contribution additionnelle des Seychelles	(13,700)	(13 700)
Coûts des services FAO	86 179	93 039
<b>TOTAL GÉNÉRAL</b>	<b>1 987 563</b>	<b>2 146 877</b>

**Tableau 5. Détail des dépenses de fonctionnement pour 2010 (en \$US)**

<i>item</i>	<i>montant</i>	<i>remarques</i>
Consultants		
Honoraires	34 500	
Voyages	12 000	
Missions du personnel	153 000	
Autres missions	40 000	
Réunions (logistique)	50 000	inclut la location des infrastructures et de l'équipement, le transport, les fournitures etc.
Interprétation		
Honoraires	55 000	
Voyages	45 000	
Traduction		
Honoraires	50 000	
Voyages	20 000	
Édition technique et impression	35 000	inclut l'édition scientifique des documents des GT (externalisée), la saisie dans les bases bibliographiques, l'impression de publications spécifiques (Recueil statistique et rapport du CS) et l'impression et la diffusion des fiches d'identification des espèces
Dernières opérations de marquage	12 500	inclut le salaire de deux échantillonneurs sur 3 mois et les éventuelles récompenses
Équipement	30 000	renouvellement régulier du matériel informatique
Fonctionnement	45 000	inclut les frais de fonctionnement relatifs aux bureaux, aux communications, à l'affranchissement et à l'entretien des véhicules
Imprévus	5 000	exigés par le Règlement financier ; réduits du fait d'une réserve importante
<b>Total</b>	<b>587 000</b>	

*Tableau 6. Barème indicatif des contributions pour 2010 (en \$US)*

Pays	Classification Banque Mondiale en 2007 <sup>5</sup>	Membre OCDE	Prises moyennes pour 2005-2007 (tonnes)	Contribution (\$ÉU)
Australie	Élevé	Oui	6 727	108 954
Belize	Moyen	Non	1 087	36 621
Chine	Moyen	Non	118 516	71 139
Comores	Faible	Non	10 930	18 593
Érythrée	Faible	Non	421	15 504
Communauté européenne	Élevé	Oui	273 625	501 218
France (territoires)	Élevé	Oui	4 939	106 326
Guinée	Faible	Non	875	15 637
Inde	Moyen	Non	129 068	74 240
Indonésie	Moyen	Non	199 354	94 901
Iran	Moyen	Non	179 387	89 031
Japon	Élevé	Oui	52 900	176 815
Kenya	Faible	Non	2 022	15 974
Corée, République	Élevé	Oui	6 725	108 950
Madagascar	Faible	Non	12 295	18 994
Malaisie	Moyen	Non	21 805	42 711
Maurice	Moyen	Non	1 890	36 857
Oman	Moyen	Non	34 152	46 340
Pakistan	Faible	Non	27 060	23 334
Philippines	Moyen	Non	3 968	37 468
Seychelles	Moyen	Non	83 624	60 882
Sierra Leone	Faible	Non	Moins de 400 t	7 098
Sri Lanka	Moyen	Non	113 742	69 736
Soudan	Moyen	Non	Moins de 400 t	28 020
Tanzanie	Faible	Non	3 402	16 380
Thaïlande	Moyen	Non	36 511	47 034
Royaume Uni (territoires)	Élevé	Oui	Moins de 400 t	90 785
Vanuatu	Moyen	Non	Moins de 400 t	28 020
<b>Total</b>				<b>1 987 562<sup>6</sup></b>

<sup>5</sup> En 2007, la Banque mondiale classe les pays comme à faible revenu si leur Revenu National Brut par habitant est inférieur à 935 \$US, comme à revenu élevé si le RNB est supérieur à 11 455 \$US et comme à revenu moyen entre ces valeurs.

<sup>6</sup> Il existe une différence de 1 \$US par rapport au budget total présenté en 2010, du fait d'un arrondi.