



Directives pour la sélection des bénéficiaires du Fonds de participation aux réunions de la CTOI

Contexte

En 2010, la Commission a adopté la Résolution 10/05 *Sur la mise en place d'un fonds de participation aux réunions scientifiques pour les Membres et Parties Coopérantes non-Contractantes en développement*. La résolution prévoit des dispositions pour la création d'un fonds pour aider les scientifiques et autres représentants des Membres de la CTOI ainsi que les parties coopérantes non-contractantes (CPC) qui sont des États en développement à assister et/ou contribuer aux travaux de la Commission, du Comité scientifique et de ses Groupes de travail.

La résolution stipule que : « *Le Secrétaire établira un processus permettant d'informer chaque année les CPC du montant disponible dans le MPF et établira des dates limites et un format standard pour la soumission des demandes d'assistance.* » (rés. 10/04, alinéa 4).

Elle indique également que « *Le Fonds sera utilisé en priorité pour aider à la participation des scientifiques des CPC en développement aux réunions scientifiques de la CTOI, dont les groupes de travail. Les scientifiques éligibles pourront se porter candidats à une assistance par le Fonds. Les candidats seront choisis par un comité composé du président de l'organe scientifique concerné, d'un membre du Secrétariat et du président du Comité scientifique, conformément au processus établi au paragraphe 4 ci-dessus. La priorité sera donnée aux candidats qui prévoient de présenter un document scientifique lors de la réunion à laquelle ils souhaitent participer. La décision devra également prendre en compte les fonds disponibles, ainsi que le rapport coût-efficacité. L'examen des candidatures devra également prendre en compte l'existence d'éventuelles sources de financement alternatives.* » (rés. 10/05, alinéa 6).

- 1) Les lignes directrices pour les candidatures au Fonds de participation aux réunions, y compris le formatage et le contenu des documents de réunion, sont fournies à l'annexe A.
- 2) Calendrier pour la sélection des bénéficiaires du Fonds de participation aux réunions :

Étape	Action	Responsabilité	Échéance	Exemple (GTTT & GTECA)
1	Le Secrétariat diffusera aux CPC une circulaire de la CTOI qui contient un appel à candidatures pour le Fonds de participation aux réunions. L'appel à candidatures indiquera les exigences minimales et un calendrier pour la sélection des bénéficiaires du MPF.	Secrétariat	Au plus tard 90 jours avant le début de la réunion.	20 juillet 2011
2	Date limite pour les demandes = 30 jours avant la réunion (60 jours pour une réunion de la Commission).	Candidats au MPF	30 jours avant la réunion (60 jours pour une réunion de la Commission).	≤ 16 septembre 2011
3	Le Secrétariat : (i) effectuera un examen initial de toutes les demandes pour déterminer si elles sont conformes aux exigences minimales de candidature, (ii) établira une <i>short list</i> des candidatures qui répondent aux exigences minimales, (iii) communiquera avec les candidats dont la demande ne répond pas aux exigences minimales, et les informera qu'ils ont encore 3 jours pour réviser leur candidature afin de respecter les exigences minimales.	Secrétariat	Dans les 3 jours de la date d'échéance des candidatures (étape 2 ci-dessus), ou plus tôt.	≤ 18 septembre 2011
4	Le Secrétariat distribuera la <i>short list</i> , qui inclura toutes les candidatures révisées considérées comme répondant aux exigences minimales, avec les candidatures complètes au comité de sélection.	Secrétariat	5 jours après l'étape 3.	≤ 21 septembre 2011
5	Le comité de sélection (composé du président de l'organe scientifique concerné, du Secrétariat et du président du Comité scientifique, ou leurs délégués), examinera la <i>short list</i> dans les 5 jours suivant sa réception.	Comité de sélection	5 jours après l'étape 4.	26 septembre 2011
6	Les documents des candidats retenus seront publiés sur le site	Secrétariat	Au plus tard 15	≤ 30 septembre

	de la CTOI, sur la page de la réunion concernée. Le Secrétariat démarrera les formalités relatives au voyage au moins 15 jours avant la réunion.		jours avant la réunion.	2011
7	Réunion	Participants	-	16 octobre 2011

ANNEXE A

Directives pour la préparation des documents dans le cadre du processus de candidature au Fonds de participation aux réunions

Comme indiqué au paragraphe 6 de la résolution 10/05, « *La priorité sera donnée aux candidats qui prévoient de présenter un document scientifique lors de la réunion à laquelle ils souhaitent participer* ».

Le document de travail qui sera préparé par le candidat devra respecter les critères suivants.

POUR UNE SESSION DE LA COMMISSION, le document de travail qui sera soumis devra être :

- un rapport d'application suivant le modèle préparé par le Secrétariat et envoyé sous la forme d'une circulaire de la CTOI au moins 90 jours avant la session. Veuillez noter que le délai pour soumettre le rapport d'exécution est de 60 jours avant la session.

POUR UNE SESSION DU COMITE SCIENTIFIQUE, le document de travail qui sera soumis devrait être :

- un rapport national suivant les lignes directrices adoptées par le Comité scientifique lors de sa treizième session (IOTC-2010-SC-R, Annexe VI). Veuillez noter que le délai pour soumettre le rapport national est de 30 jours avant la session du Comité scientifique.

POUR UN GROUPE DE TRAVAIL OU DE TOUT AUTRE ATELIER AD HOC, le document de travail qui sera soumis devrait porter spécifiquement sur un thème d'intérêt pour la réunion, et devrait être :

- un document relatif à la biologie (par exemple la croissance, la génétique, etc.) d'une espèce ou d'un groupe d'espèces sous le mandat du Groupe de travail concerné, ou
- un document sur la pêcherie ciblant une espèce ou un groupe d'espèces sous le mandat du Groupe de travail concerné. Il devra inclure une description de la flotte, des engins utilisés, des zones de pêche, du système de collecte de données et de ses limites, les recherches connexes, la législation pertinente, les enjeux socio-économiques et les statistiques de pêche telles que les captures nominales, les prises et effort, les fréquence des tailles, la PUE, etc., ou
- un document décrivant une analyse réalisée pour une espèce sous le mandat du Groupe de travail concerné, comme une normalisation de PUE, une évaluation des stocks, etc., ou
- tout autre document spécifique demandé par le président du Groupe de travail concerné et approuvé par le président du Comité scientifique et le Secrétaire exécutif.