

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR POUR LA SÉLECTION DES EXPERTS INVITÉS ET DES CONSULTANTS EMBAUCHÉS POUR ASSISTER AUX RÉUNIONS DES GROUPES DE TRAVAIL DE LA CTOI

*Extrait du rapport de la 17<sup>e</sup> session du Comité scientifique  
(IOTC-2014-SC17-R ; pages 367-368, appendice XL)*

### Définition d'un Expert invité

Les experts invités ne sont **PAS** des consultants, dans la mesure où ils ne sont **pas rémunérés**, en dehors d'un billet d'avion en **classe économique** et des *per diem* pour assister à une réunion.

Les consultants sont **rémunérés**, y compris un billet d'avion en **classe économique** et des *per diem* pour assister à une réunion.

Les rôles des experts invités et des consultants et les principes directeurs pour leur sélection sont indiqués ci-dessous.

**Devoirs (expert invité) :** (i) Si possible/volontaire, mener à bien les tâches identifiées par le Groupe de travail (GT) avant chaque réunion ; (ii) selon les besoins, participer et contribuer aux sessions préparatoires (par exemple des ateliers de préparation des évaluations, en tenant compte du fait que ceux-ci peuvent être organisés plusieurs mois avant la réunion du GT) et à la réunion du GT.

**Devoirs (consultant) :** (i) mener à bien les tâches identifiées par le Groupe de travail (GT), selon les termes de référence proposés par le GT et approuvés par le CS, séparément pour chaque réunion ; (ii) selon les besoins, participer et contribuer aux sessions préparatoires (par exemple des ateliers de préparation des évaluations, en tenant compte du fait que ceux-ci peuvent être organisés plusieurs mois avant la réunion du GT) et à la réunion du GT.

**Compétences :** L'expert invité/le consultant devra avoir une expérience et des compétences reconnues dans le domaine concerné.

**Indépendance :** L'avis de l'expert invité/du consultant sur les questions touchant aux tâches identifiées par le Comité scientifique devra être basé sur des principes d'indépendance, d'impartialité et de transparence. Par conséquent, l'expert invité/le consultant sera choisi en son nom propre et sans représenter aucune CPC et/ou autre partie prenante. La participation des expertsconsultants basés dans des États côtiers en développement de la zone de compétence de la CTOI sera encouragée. Les experts invités/consultants ne devront pas :

- être directement impliqués dans les évaluations des stocks de la CTOI ou dans la normalisation des PUE ;
- venir d'une CPC dont un scientifique présente une évaluation de stock ou une normalisation des PUE.

**Confidentialité :** Les experts invités/consultants ne pourront divulguer aucune information, y compris les données considérées par la Commission comme confidentielles, comme prévu par la Résolution 98/02.

### Processus et calendrier de sélection d'un expert invité.

Étape	Action	Responsabilité	Échéance
1	Le président du GT (ou son vice-président si le président n'est pas disponible) envoie un courriel à la liste des contacts scientifiques de la CTOI (combinaison des listes de contacts du GT et du CS), appelant à la nomination d'experts invités. L'appel à nomination inclura un résumé des domaines de contribution prioritaires (identifiés durant la précédente réunion du GT, combinés aux demandes spécifiques du CS et de la Commission), les détails à fournir par les candidats potentiels (par exemple : « CV d'une page ») ainsi que le calendrier de sélection.	Président (ou vice-président) du GT	Au plus tard 90 jours avant le début de la réunion du GT concernée ou de toute réunion préparatoire.
2	Date limite de nomination : deux semaines à partir de l'appel à nominations. Les nominations doivent être envoyées par retour de courriel à la liste des contacts	Liste des contacts scientifiques de la CTOI	14 jours après l'appel à nominations (étape 1 ci-dessus)



	scientifiques de la CTOI.		
3	Un <u>comité de sélection</u> , <b>composé du président et du vice-président du GT, en consultation avec le président du Comité scientifique</b> , déterminera les experts invités les plus appropriés pour la réunion concernée, en tenant compte des contraintes budgétaires, avec l'avis du Secrétaire exécutif ou de son délégué. Les experts invités retenus seront contactés par le Président pour confirmation de leur disponibilité.	Comité de sélection	Dans les 5 jours suivant la date limite pour les commentaires des participants sur les candidats
4	Le Président (ou le vice-président) du GT avisera la liste des contacts scientifiques de la CTOI des experts invités retenus et disponibles et demandera au Secrétariat de s'occuper des questions relatives à leur voyage. Le Secrétariat de la CTOI informera également la liste des commissaires de la CTOI des experts invités à chaque réunion.	Président (ou vice-président) du GT et Secrétariat	Dans les 2 jours suivant la réunion de sélection
5	Réunion du groupe de travail	Participants	–

### Processus et calendrier de sélection d'un consultant embauché.

Étape	Action	Responsabilité	Échéance
1	Le président du GT (ou son vice-président si le président n'est pas disponible) présente les termes de référence proposés (y compris un calendrier, les tâches et livrables de la consultation) au CS, pour examen et approbation.	Président (ou vice-président) du GT	Au plus tard 15 jours avant le début de la réunion du CS.
2	Le Secrétariat de la CTOI publiera un appel d'offres auprès des commissaires de la CTOI, de la liste des contacts scientifiques de la CTOI et sur le site Web de la CTOI.	Secrétariat de la CTOI	14 jours après la validation par le CS (étape 1 ci-dessus)
3	Un <u>comité de sélection</u> , <b>composé du président (ou du vice-président si celui-ci n'est pas disponible) du CS, du président et du vice-président du GT, en consultation avec le Secrétaire exécutif de la CTOI (ou son délégué)</b> , déterminera le consultant le plus approprié pour la réunion concernée, en tenant compte des éventuelles contraintes budgétaires indiquées par le Secrétariat de la CTOI. Le consultant retenu sera contacté par le Président du CS (ou par le vice-président si celui-ci n'est pas disponible) pour confirmation de sa disponibilité.	Comité de sélection	Dans les 15 jours suivant la date limite de candidature
4	Le Président (ou le vice-président) du GT avisera la liste des contacts scientifiques de la CTOI du consultant retenu et disponible et demandera au Secrétariat de s'occuper des questions relatives à son contrat. Le Secrétariat de la CTOI informera également la liste des commissaires de la CTOI du consultant retenu.	Président (ou vice-président) du GT et Secrétariat de la CTOI	Dans les 2 jours suivant la réunion de sélection
5	Réunion du groupe de travail	Participants	–