



À l'issue d'un processus de consultation et de vote par correspondance intersessions, les décisions suivantes ont été adoptées le 15 mai 2021 par les Parties à l'ACAP.

Programme de travail du Comité consultatif

Les Parties à l'ACAP ont adopté la résolution 6.9 (voir l'Annexe 1) révisant le programme de travail du Comité consultatif pour 2019-2022.

Programme de travail du Secrétariat

Les Parties à l'ACAP ont adopté la résolution 6.10 (voir l'Annexe 2) révisant le programme de travail du Secrétariat pour 2019-2022.

Arrangements avec d'autres organisations ou institutions

Les Parties à l'ACAP ont adopté la résolution 6.11 (voir l'Annexe 3) concernant l'« Habilitation du Secrétariat à conclure des arrangements avec les entreprises et institutions internationales et nationales pertinentes ».

Nomination d'un commissaire aux comptes externe

Les Parties à l'ACAP ont décidé, conformément à la règle 11.1 du Règlement financier, de nommer le gouvernement de Tasmanie en tant qu'auditeur externe de l'Accord.

Amendements au Statut du personnel relatif au recrutement du Secrétaire exécutif

Les Parties à l'ACAP ont décidé de modifier comme suit le critère 4 pour le recrutement d'un Secrétaire exécutif dans l'Annexe A du Statut du personnel décrivant les « Critères de sélection suggérés pour la nomination du Secrétaire exécutif de l'ACAP » :

4. Maîtrise ~~de l'une des langues de l'ACAP l'anglais- de l'anglais~~

Les Parties à l'ACAP ont en outre décidé de modifier comme suit le critère 7 pour le recrutement d'un Secrétaire exécutif dans l'Annexe A du Statut du personnel décrivant les « Critères de sélection suggérés pour la nomination du Secrétaire exécutif de l'ACAP » :

7. *Le sous-comité de recrutement invite les deux meilleurs candidats à se présenter à un entretien en face à face (ou autre formule) à une date et dans un lieu, ou selon toute autre modalité, qu'il considère comme les plus appropriés et les plus économiques.*

Un exemplaire du Statut du personnel modifié se trouve à l'Annexe 4.

Budget et barème des contributions 2021-2022

Les parties à l'ACAP ne sont pas parvenues à un consensus sur l'adoption d'un budget et d'un barème des contributions pour l'exercice financier 2021-2022. Conformément à l'article VII, paragraphe 2 (b), de l'Accord sur la Conservation des Albatros et des Pétrels, le Budget et le Barème des contributions pour 2020-2021 seront reportés à 2021-2022. Une copie du budget 2021-2022 (report de toutes les affectations et postes de 2020-2021) se trouve à l'Annexe 5.

ANNEXE 1. RÉSOLUTION 6.9 PROGRAMME DE TRAVAIL DU COMITÉ CONSULTATIF 2019 - 2022

ACCORD SUR LA CONSERVATION DES ALBATROS ET DES PETRELS

Résolution 6.9

Programme de travail du Comité consultatif 2019 – 2022

Adopté pendant la période intersessions par la sixième Réunion des Parties
15 mai 2021

Rappelant l'Article VIII (11) (d) de l'Accord qui prescrivait à la Première Session de la Réunion des Parties d'établir le Comité consultatif prévu à l'Article IX de l'Accord ;

Rappelant en outre la Résolution 1.5 de la Réunion des Parties concernant l'établissement du Comité consultatif qui comportait un programme de travail pour celui-ci ;

Prenant acte que la sixième session régulière de la Réunion des Parties a adopté un programme de travail pour la période 2019 - 2021 (RdP 6, rapport final, Annexe 5) ;

Notant en outre que la onzième réunion du Comité consultatif a tenu compte des résultats de sa réunion et des réunions des groupes de travail sur la capture accessoire d'oiseaux de mer et sur le statut des populations et de la conservation qui ont précédé la réunion du Comité consultatif ; qu'il a révisé le programme de travail 2019 – 2021, et qu'à l'issue des discussions du Comité consultatif menées en 2020 pendant la période intersessions, une année supplémentaire a été ajoutée au programme de travail, donnant ainsi lieu à un Programme de travail pour la période 2021 – 2022.

La Réunion des Parties à l'Accord sur la conservation des albatros et des pétrels

Décide :

d'approuver le programme de travail du Comité consultatif qui figure à l'Appendice A.

APPENDICE A. PROGRAMME DE TRAVAIL DU COMITÉ CONSULTATIF 2019 – 2022

Le présent Programme de travail contient des coûts donnés à titre indicatif (en AUD) et le délai nécessaire à l'exécution des tâches. Des niveaux importants de ressources financières et humaines provenant d'autres sources devront être mobilisés afin de mener à bien le programme de travail. Il s'agit principalement de l'implication du Secrétariat et des membres du Comité consultatif, mais aussi des Parties, des États de l'aire de répartition et des ONG. Il est à noter que les ressources en personnel sont, dans la plupart des cas, fournies gratuitement. Les heures indiquées ne comprennent pas le temps passé par les Parties ou d'autres organisations, mais reflètent le temps que les membres du CC et du Secrétariat consacreront à ces tâches. Le programme de travail a été approuvé par la Sixième session de la Réunion des Parties (RdP6) et modifié au CC11. Les actions terminées ou qui ne sont plus pertinentes sont barrées. Les nouvelles actions identifiées en période intersessions par le GTCA, le GTSPC, le GTT, le Comité consultatif et le Secrétariat à la suite du CC11 sont surlignées en bleu.

Sujet/Tâche	Groupe responsable	Calendrier	Ressources		Détail de l'action / Commentaire	
			Temps consacré	Fonds (AUD)		
1. Taxonomie et examen de l'Annexe 1						
1.1	Tenir à jour la base de données bibliographique du Groupe de travail sur la taxonomie	GTT, travaux dirigés par le président	En cours	0.5 semaine p.a (par an)	0	S'assurer que la Bibliographie de l'ACAP est actualisée
1.2	Poursuivre l'élaboration d'une base de données morphométrique et de plumage	GTT, travaux dirigés par le président et le directeur scientifique	2019-2024 2022	2 semaines	0	Cette base de données facilitera le processus taxonomique, l'identification des spécimens de capture accessoire et le stockage à long terme des données précieuses. Ou envisager en lieu et place la création d'un catalogue de taxons qui sont difficiles à identifier visuellement.
1.3	Entretenir une base de données contenant des informations propres à chaque site portant sur la disponibilité d'échantillons pertinents à l'étude des caractéristiques génétiques des espèces inscrites à l'ACAP	GTT	2019-2024 2022	2 mois	?	Une base de données de chercheurs détenant des échantillons spécifiques aux sites a été élaborée dans un premier temps en coopération avec le GTSPC.
1.4	Aborder les problèmes taxonomiques liés aux espèces dont l'inscription a été proposée à l'Annexe 1 de l'Accord	Les Parties et le CC	En cours	0.5 semaine par an	0	Préparation d'articles selon les besoins, en utilisant le modèle d'évaluation des espèces.

Sujet/Tâche		Groupe responsable	Calendrier	Ressources		Détail de l'action / Commentaire
				Temps consacré	Fonds (AUD)	
1.5	Répondre aux demandes d'information sur des questions taxonomiques relatives aux espèces de l'ACAP	GTT, travaux dirigés par le président	En cours	1 à 2 semaines par an	0	Encourager l'harmonisation continue avec la CMS et l'UICN. Tenir à jour le tableau de références des espèces reprenant les noms scientifique et commun en plusieurs langues.
2. Information sur le statut, les tendances et les sites de reproduction						
2.1	Examiner les lacunes dans les données soumises à l'ACAP sur les populations, le suivi, la gestion des sites de reproduction, les menaces et la protection réglementaire ; réclamer les données non communiquées et incorporer les modifications.	GTSPC et le directeur scientifique	En cours	8 semaines par an	0	Les Parties sont priées de fournir des données nouvelles ou non encore communiquées chaque année. Le directeur scientifique enverra des rappels, chaque année, en juin. Maximiser l'utilisation des données existantes (pourrait convenir aux détachements)
2.2	Examiner et affiner les formats normalisés de questionnaires et de résultats pour une meilleure analyse et interprétation. Continuer à améliorer la structure du portail de données et des questionnaires	Le directeur scientifique, les présidents, les vice-présidents, GTSPC	En cours	12 semaines par an	0	
2.3	Evaluer précisément et actualiser les tendances mondiales des populations	Les présidents du GTSPC, le directeur scientifique et BirdLife International, d'autres experts si nécessaire	En cours	3 semaines	5 000 (financement de base)	Pourrait nécessiter la mise à jour ultérieure du portail de données. Envisager des approches alternatives, le cas échéant. Examiner lors du CC12
2.4	Mettre à jour les évaluations d'espèce de l'ACAP	Le directeur scientifique, le GTSPC	En cours	6 semaines par an	4 000 (financement de base)	Coûts d'actualisation des cartes à la charge de BirdLife. Donner la priorité à un petit groupe d'espèces pour achèvement urgent (à commencer par les populations prioritaires).

Sujet/Tâche		Groupe responsable	Calendrier	Ressources		Détail de l'action / Commentaire
				Temps consacré	Fonds (AUD)	
2.5	Traduire les évaluations d'espèce et les lignes directrices de l'ACAP en espagnol et en français.	Le directeur scientifique	En cours		40 000 13 000 (financement de base)	
2.6	Identifier les priorités de suivi des nombres, des tendances et de la démographie	GTSPC et le directeur scientifique	En cours	2 semaines par an	0	Examen et mise à jour des priorités et évaluation des progrès accomplis par rapport aux priorités à chaque réunion du CC.
2.7	Examen de la disponibilité des données de suivi et de répartition des albatros et des pétrels afin de garantir la représentativité des espèces par classe d'âge. Hiérarchiser les lacunes et encourager les études permettant de les combler.	Le GTSPC, le CC, le directeur scientifique et BirdLife International	2020 2021	1 semaine par an	1 000 (financement de base)	Examiner au CC12
2.8	Identifier et examiner les populations prioritaires concernant les mesures de conservation.	GTSPC et le directeur scientifique	En cours	1 semaine par an	0	Examiner à chaque CC
2.9	Examiner et hiérarchiser les menaces qui pèsent sur les sites de reproduction et identifier les lacunes dans les connaissances	GTSPC et le directeur scientifique	En cours	1 semaine par an	0	Mise à jour annuelle des priorités par les Parties, passer en revue les priorités avant le CC12.
2.10	Examiner et mettre à jour les lignes directrices de bonnes pratiques.	GTSPC et le directeur scientifique	En cours	3 semaines par an	0	
2.11	Préparer les rapports d'activité pour les réunions du CC	GTSPC et le directeur scientifique	En fonction des besoins	12 semaines	0	

Sujet/Tâche	Groupe responsable	Calendrier	Ressources		Détail de l'action / Commentaire	
			Temps consacré	Fonds (AUD)		
3. Capture accessoire des oiseaux de mer						
3.1	<p>Poursuivre la mise en œuvre de la stratégie d'engagement de l'ACAP auprès des ORGP et de la CCAMLR (SBWG8 Doc 13) (SBWG9 Doc 07 Rev 1) et passer en revue à chaque réunion du GTCA; Les Parties concernées invitent et aident les ORGP et autres organisations internationales pertinentes à évaluer et réduire la capture accessoire des albatros et des pétrels.</p> <p>Élaborer des ressources spécifiques à l'ACAP destinées aux ORGP sur les bonnes pratiques en matière de collecte des données de la capture accessoire et de présentation de ces données.</p> <p>Reformater le document reprenant la stratégie d'engagement de l'ACAP avec les ORGP. Transformer le tableau 1 en un format plus efficace pour les rapports, et clarifier les actions.</p>	<p>Les coordinateurs désignés pour chaque ORGP, le Secrétariat, le GTCA et le CC</p> <p>Anton Wolvaardt, Igor Debski, Sebastián Jiménez, Secrétariat, le GTCA</p>	En cours	<p>a) 18 semaines par an</p> <p>b) 18 semaines par an</p> <p>c) 2 semaines par an</p>	<p>(a + b) 30 000 par an (financement de base)</p> <p>3 000 (financement de base)</p>	<p>a) Frais de déplacement, etc. pour participer à certaines réunions d'ORGP (moins de frais si une Partie peut contribuer directement)</p> <p>b) activités de coordination avec les ORGP</p> <p>c) Examen du processus et recommandation de changements (GTCA) Inclure l'élaboration et la diffusion des ressources</p> <p>Frais de traduction. Ces lignes directrices seront aussi pertinentes pour les programmes d'observateurs nationaux (Parties)</p>

Sujet/Tâche	Groupe responsable	Calendrier	Ressources		Détail de l'action / Commentaire	
			Temps consacré	Fonds (AUD)		
3.2	Passage en revue intersessions des conseils de l'ACAP en matière de bonnes pratiques et des documents d'examen des engins de pêche palangrière démersale et pélagique et chalutière.	GTCA, direction des travaux [par type de pêche] palangrière pélagique : Jonathon Barrington, Sebastián Jimenéz palangrière démersale : Oli Yates, Anton Wolfaardt, Ed Melvin comme aide Chalutière : Amanda Kuepfer, Igor Debski	En cours			
3.3	Élaborer plus avant des avis en matière d'atténuation dans la pêche à la senne coulissante Formalisation du document reprenant les avis de l'ACAP pour la pêche à la senne coulissante. Ce document d'avis comprendra un texte introductif et explicatif, et sera disponible sur le site web de l'ACAP. Compléter les lignes directrices de l'ACAP pour le retrait des oiseaux de mer enchevêtrés dans les filets (senne coulissante et chalut)	GTCA, direction des travaux : Cristian Suazo, Barry Baker Joanna Alfaro (Jonathon Barrington comme aide) Jonathon Barrington, Cristián Suazo, JP Seco Pon, Secrétariat	En cours	4 semaines	3 000 (financement de base)	À l'aide de la boîte à outils. Frais de traduction des documents d'orientation et des lignes directrices en plus de la conception des lignes directrices.

Sujet/Tâche		Groupe responsable	Calendrier	Ressources		Détail de l'action / Commentaire
				Temps consacré	Fonds (AUD)	
3.4	Poursuivre la mise à jour par étapes des fiches d'information sur les méthodes d'atténuation sous un format simplifié : 1) terminer les fiches d'information relatives au lestage de la palangre et aux dispositifs de protection des hameçons dans la pêche palangrière pélagique , 2) pratiques sécurisées pour le lestage de lignes 3) actualiser les conseils relatifs aux lignes d'effarouchement des oiseaux dans la pêche palangrière pélagique et démersale, et 4) actualiser les fiches d'information relatives aux mesures de bonnes pratiques de l'ACAP.	GTCA / BirdLife, le Secrétariat	2019-2021-2022	1 semaine par fiche d'information	40,000 13 000 (financement de base, pour la traduction et les nouvelles fiches d'information)	Nouvelle fiche pratique sur le renforcement de la sécurité lors de l'utilisation du lestage de lignes secondaires (soit dans une fiche séparée ou dans le cadre de la fiche sur le lestage de ligne). Possibilité de financement de la FAO en fonction d'un calendrier.
3.5	Déterminer quelles sont les barrières et les incitants—Poursuivre davantage d'approches permettant d'améliorer l'application des meilleures pratiques en matière d'atténuation des captures accessoires des oiseaux de mer (p. ex. réaliser un rapport relatif aux enseignements tirés des succès enregistrés en matière d'atténuation dans la pêche commerciale, élaborer une approche globale applicable à chaque espèce et destinée à déterminer le profil de capture accessoire, l'atténuation de la capture accessoire et d'autres mesures de conservation dans les pêcheries situées dans des zones considérées à haut risque/pour des populations hautement prioritaires). Développer une stratégie et des supports de communication afin de :	Le GTCA, le GTSPC, le Secrétariat	2019-2021-2022			Destiné à favoriser la communication sur l'élaboration de stratégies futures pour un engagement auprès des flottes de pêches. La portée des travaux dépendra des résultats obtenus dans l'identification des barrières et des leviers. Détachement média Noter les doublons avec le GTSPC, la communication est également importante pour ces points
					5 000	

Sujet/Tâche	Groupe responsable	Calendrier	Ressources		Détail de l'action / Commentaire
			Temps consacré	Fonds (AUD)	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Insuffler un nouvel élan aux avis ▪ Communiquer auprès de différents publics (p. ex. présentations, vidéos, autres outils multimédias) et inclure des récits de réussites et des informations permettant de lever les obstacles à la mise en œuvre. <p>Modéliser la menace que représente la capture accessoire pour les populations d'oiseaux de mer afin de communiquer le risque d'extinction pour les espèces à l'ACAP.</p> <p>Participer à des cadres de certification, en :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contribuant aux examens des normes sur les considérations relatives à la capture accessoire pour que celles-ci soient alimentées par les avis de l'ACAP. ▪ Fournissant des informations aux Parties et à d'autres acteurs pour permettre la formulation de commentaires sur les évaluations des pêcheries individuelles. 	Secrétariat, GTCA			<p>(financement de base) pour une personne détachée/ sous contrat qui mènera le processus</p> <p>5 000 ₪ (financement de base) pour une personne détachée/ sous contrat qui mènera le processus</p>	<p>Comment simplifier les orientations pour les gestionnaires des pêches et les décideurs politiques afin qu'elles soient plus largement suivies</p> <p>Nécessitera des ressources (possibilité de détachement/de petite subvention)</p> <p>L'ACAP doit saisir les occasions pertinentes. Le Secrétariat trouve une personne détachée adaptée ou propose un contrat pour la conduite du processus, en travaillant avec des experts reconnus du domaine. Un sous-groupe du GTCA devrait également être consulté/fournir des orientations à la personne responsable. Le Secrétariat de l'ACAP doit demander aux cadres de certification des pêcheries de signaler les nouvelles applications afin de pouvoir transmettre les informations utiles aux Parties à l'ACAP et/ou aux membres du GTCA.</p>

Sujet/Tâche	Groupe responsable	Calendrier	Ressources		Détail de l'action / Commentaire	
			Temps consacré	Fonds (AUD)		
3.6	Recommander des actions prioritaires permettant de favoriser l'application du lestage de la palangre dans les activités de pêche palangrière pélagique. Approfondir les études de renforcement de la sécurité relativement aux risques associés au retour de palangre dans le but d'étudier l'option des systèmes de retrait des hameçons et l'utilisation des lests de 80 g. Publier et diffuser les avis de l'ACAP sur l'amélioration de la sécurité lors du virage des lignes secondaires au cours des opérations de pêche palangrière pélagique. (Document BPA terminé, repris dans la tâche 3.4 [fiches pratiques relatives à l'atténuation])	GTCA	En cours			Informations à venir sur les données obtenues par les recherches en cours en 2017, dont les résultats seront présentés au GTCA9. Prendre acte des études menées avec 40, 45 et 60 g, actuellement irréalisable de tester 80 g.
3.7	Élaboration des indicateurs de la capture accessoire, collecte des données associées, élaboration de méthodologies et de format de présentation des données.	GTCA, Secrétariat	2019-2021-2022	20 semaines	10 000 (financement de base)	Éventuellement pour un détachement permanent afin de consolider les capacités. Besoin d'un contrat puisqu'il s'agit d'un élément de travail clé (0,25 ETP ?)
3.8	Examiner et mettre à jour le cadre de hiérarchisation des menaces présentes en mer	GTCA	2010 2021 (pour la RdP7)	1 semaine	5 000 (financement de base)	Analyse et la mise à jour des données relatives aux menaces et aux mesures d'atténuation. Possibilité d'organiser un atelier. Une approche en deux étapes peut être préférable : i) mise à jour pour la RdP7 et ii) révision du cadre pour un usage ultérieur, tenant compte des initiatives d'évaluation des risques terminées ou en cours.

Sujet/Tâche		Groupe responsable	Calendrier	Ressources		Détail de l'action / Commentaire
				Temps consacré	Fonds (AUD)	
3.9	Développer plus avant/actualiser les avis en matière de bonnes pratiques relatifs aux mesures d'atténuation pour les pêches artisanales, à petite échelle et récréatives et intensifier les recherches relatives à ces pêches. Mettre les (boîtes à outils reprenant les) avis sur le site web de l'ACAP et faciliter la diffusion des avis.	GTCA, mené par : Jeff Mangel	En cours		0 2 000 (financement de base, pour la traduction)	Poursuivre l'élaboration de la boîte à outils contenant des conseils sur les différentes méthodes d'atténuation adaptées à la pêche artisanale et à petite échelle. Bonne opportunité pour un détachement . Avant publication sur le site, inclure un texte introductif expliquant le contexte, le but et l'utilité des avis
3.10	Développer plus avant les conseils sur les bonnes pratiques concernant les mesures d'atténuation dans la pêche à filet maillant.	GTCA	En cours	2 semaines	0	A travers les contacts avec les initiatives externes. Il est prévu que la première étape de ce processus soit un examen complet de la littérature relative à toute la recherche sur les mesures d'atténuation dans la pêche à filet maillant pour tous les taxons à compiler pour la prochaine réunion et que les Parties à l'ACAP participent aux efforts, le cas échéant.
3.11	Poursuivre l'élaboration des lignes directrices de bonnes pratiques relatives à l'utilisation de la surveillance électronique pour l'évaluation et le suivi de la capture accessoire	GTCA, mené par : Nathan Walker and Jonathon Barrington Eric Gilman	2019-2021			Devrait débiter Début prévu en dans la période triennale qui prend fin en 2018 2020. Contribution utile pour la tâche 3.1 (Interaction avec les ORGP)
3.12	Évaluer les facteurs qui limitent ou favorisent le succès des PAN-Oiseaux de mer dans le cadre de l'atténuation des captures accessoire des oiseaux de mer	GTCA	2019-2021	20 semaines	0	Sera repris dans les travaux menée par Barry Baker et Birdlife. Les conclusions seront présentées au GTCA9, et informer actions futures pour cette période triennale.

Sujet/Tâche		Groupe responsable	Calendrier	Ressources		Détail de l'action / Commentaire
				Temps consacré	Fonds (AUD)	
3.13	Favoriser et soutenir la collaboration dans l'évaluation des risques et des conséquences néfastes sur les oiseaux de mer sur plusieurs niveaux	GTCA	2019-2021			Encourager, favoriser et soutenir les efforts collaboratifs visant à effectuer l'évaluation des risques et des conséquences néfastes sur les oiseaux de mer, y compris renforcer les capacités nécessaires afin de mener à bien cette évaluation (possibilité de détachement). Plusieurs initiatives sont en cours de réalisation. Les avancées obtenues seront présentées au GTCA9, et orienteront les actions futures.
3.14	Tenir à jour la bibliographie des informations pertinentes sur la capture accessoire.	BirdLife/ le GTCA le directeur scientifique	En cours	1 semaine par an	0	Inclut la littérature publiée et non publiée. Remplacer les documents de travail par les documents publiés lorsque c'est possible. Encourager la soumission d'information par les Parties et d'autres acteurs. Renvois et liens vers la SIGCA (BMIS) et d'autres bases de données en ligne sur la capture accessoire
3.15	Préparer un bilan des connaissances actuelles sur la prise/la mort intentionnelle en mer d'espèces de l'ACAP.	GTCA, mené par : Barry Baker et Joanna Alfaro	2019-2021			Les actions à mener dépendront du résultat de l'étude prévue en 2017 – 2018.
3.16	Préparer l'examen des informations disponibles sur la nature et l'étendue des captures accessoires associées aux palangres démersales flottées, et sur les manières d'augmenter la vitesse d'immersion de cet engin	Groupe intersessions du GTCA. Mené par : Anton Wolfaardt	2019- 2020 2021			Détachement possible

Sujet/Tâche	Groupe responsable	Calendrier	Ressources		Détail de l'action / Commentaire	
			Temps consacré	Fonds (AUD)		
4. Renforcement des capacités, nouvelles Parties, organisation du travail						
4.1	Fournir de l'aide et renforcer les capacités visant à favoriser l'élaboration et la mise en œuvre des PAN-Oiseaux de mer	À envisager par CC, les Parties et BirdLife	En cours	10 semaines	0	Renforcement des capacités en fonction des besoins déterminés par les Parties intéressées afin de favoriser la mise en œuvre, en particulier en Équateur, en France, au Pérou, en Afrique du Sud, (en Angola, en Namibie, au Mozambique, à Madagascar), à Tristan da Cunha (R-U) et dans la pêche extérieure de la Communauté européenne
4.2	Poursuivre le développement et la mise en œuvre de la stratégie d'adhésion de nouvelles Parties et d'engagement d'un dialogue avec des États non parties à l'ACAP	Le CC, les Parties	En cours		0	Travail initial mené au CC7, à poursuivre en intersessions, coopération des Parties chefs de file et du Secrétariat le cas échéant.
4.3	Examiner la structure et le fonctionnement des groupes de travail, y compris leur rôle et la participation des membres et des experts	Les GT, le CC	En cours		0	
4.4	Peupler et mesurer les indicateurs de renforcement des capacités	Argentine, Australie, Brésil, Nouvelle-Zélande et Royaume-Uni	En cours		0	

Sujet/Tâche	Groupe responsable	Calendrier	Ressources		Détail de l'action / Commentaire	
			Temps consacré	Fonds (AUD)		
5. Indicateurs, priorités, études et mesures collectives de conservation						
5.1	Passer en revue les données liées aux sites de reproduction et les cadres de hiérarchisation des menaces maritimes adoptés par la RdP4, réviser les priorités en matière de conservation et identifier les actions à entreprendre pour contrer ces menaces prioritaires.	Les présidents des GT et les GT	2020 2021	4 semaines	?	
5.2	Réviser les Plans d'action actuels (s'agissant des plans nationaux, à la demande des Parties concernées) et formuler des conseils concernant les nouveaux Plans d'action pour les espèces inscrites à l'ACAP et les populations prioritaires	Le GTSPC, le GTCA, le GTT, les Parties	En cours	16 semaines	0	Le groupe intersessions sur les populations prioritaires répondra aux requêtes des Parties, p. ex. la mise en œuvre du plan d'action pour l'albatros des Galapagos <i>P. irrorata</i> .
5.3	Réviser, affiner et normaliser les critères d'inscription de nouvelles espèces à l'Annexe 1.	GTSPC, GTCA, GTT, directeur scientifique	En cours	1 semaine	0	Développer des critères de retrait de la liste. Mettre à jour les scores, selon les besoins.
5.4	Examiner et mettre à jour toutes les publications qui ne figurent pas encore dans le programme de travail.	Le GTSPC, le GTCA, le GTT, le Secrétariat	En cours	4 semaines	0	Dans l'éventualité où le guide d'identification de la capture accessoire d'oiseaux de mer n'est pas mis à jour d'ici à la fin 2018, il sera considéré comme haute priorité pour cette période triennale. Financement de base proposé à hauteur de 20 000 AUD (voir 5.15 du programme 2016-2018).
5.5	Mettre en œuvre un système d'indicateurs du succès de l'Accord de l'ACAP	Les Parties, le Secrétariat, BirdLife et le CC	En cours	1 semaine par an	0	
5.6	Passage en revue des indicateurs de performance de l'ACAP	Les présidents GTSPC et GTCA, le directeur scientifique et BirdLife international	2020 2021	3 semaines	0	

Sujet/Tâche		Groupe responsable	Calendrier	Ressources		Détail de l'action / Commentaire
				Temps consacré	Fonds (AUD)	
5.7	Gérer une base de données de la littérature scientifique pertinente.	Secrétariat	En cours	2 semaines par an	0	
5.8	Gérer un répertoire des lois applicables	Secrétariat	En cours	1 semaine par an	0	Les Parties devront fournir davantage d'informations lorsqu'elles sont disponibles
5.9	Gérer une liste des autorités, centres de recherche, scientifiques et organisations non gouvernementales pertinentes à l'ACAP	Secrétariat	En cours	2 jours par an	0	Les Parties et le CC sont priées de fournir des informations supplémentaires lorsqu'elles sont disponibles
5.10	Revoir les informations et préparer un projet de rapport sur la mise en œuvre triennal.	Comité consultatif, Secrétariat	2020 2021		0	Conformément à l'article IX 6 (d) de l'Accord
5.11	Poursuivre la mise à jour de l'analyse des chevauchements de la répartition et des interactions des albatros et de pétrels avec les activités de pêche et des données de capture accessoire afin de favoriser la hiérarchisation et le ciblage des actions de réduction des risques causés par la pêche pour les espèces inscrites à l'ACAP dans les eaux relevant de la juridiction nationale et celles gérées par les ORGP.	GTCA, GTSPC et les Parties	En cours	16 semaines	10 000 (financement de base) 10 000 (subvention)	Évaluer les besoins en renforcement des capacités afin de favoriser la coordination régionale nécessaire à une meilleure évaluation de la capture accessoire. Concentrer les efforts sur les populations prioritaires de l'ACAP et les aires à haut risque de capture accessoire.
5.12	Soutien à la Journée mondiale de l'Albatros	Secrétariat, GTCA, GTSPC	2021		3 000 (financement de base)	Élaboration, production et distribution des ressources de la WAD2021 (logos, affiches, brochures etc.)
6. Gestion des travaux du CC, supervision et travail de liaison du Secrétariat, interaction entre les organes de l'ACAP						
6.1	Examiner et formuler des recommandations sur les questions budgétaires selon les besoins	Le CC	En cours	2 semaines par an	0	Conseils à plus court terme formulés par le Président du CC

Sujet/Tâche		Groupe responsable	Calendrier	Ressources		Détail de l'action / Commentaire
				Temps consacré	Fonds (AUD)	
6.2	Examiner et formuler des recommandations sur les questions relatives au personnel selon les besoins	Le CC	En cours	1 semaine par an	0	Conseils à plus court terme formulés par le Président du CC
6.3	Superviser, conseiller et orienter le Secrétariat en ce qui concerne la base de données, le portail Web	Les présidents de GT, le Président et le Vice-président du CC	En cours	6 semaines par an	0	
6.4	Gestion des travaux du Comité consultatif	Président, vice-président du CC et les présidents de GT	En cours	18 semaines par an	0	

APPENDICE A. PROGRAMME DE TRAVAIL DU SECRÉTARIAT 2019 - 2022

Le programme de travail a été adopté par la RdP6 et amendé par le CC11. Les actions terminées ou qui ne sont plus pertinentes sont barrées. Les nouvelles actions identifiées pendant la période intersessions par le groupe de travail sur la capture accessoire des oiseaux de mer (GTCA), le groupe de travail sur le statut des populations et de la conservation (GTSPC), le groupe de travail sur la taxonomie (GTT), le Comité consultatif et le Secrétariat à la suite de la réunion du CC11 sont indiquées en bleu.

Tâche n°	Sujet/Tâche	Mandat	Agent	2019		2020		2021		2022		Action/détail
				Durée (jours)	Fonds (AUD)	Durée (jours)	Fonds (AUD)	Durée (jours)	Fonds (AUD)	Durée (jours)	Fonds (AUD)	
1	SOUTIEN DES RÉUNIONS DE LA RdP, DU CC ET DES GROUPES DE TRAVAIL			CC11 + GTs		CC12 + GTs*		RdP7*		CC12 + GTs + RdP7		
1.1	Prendre les dispositions nécessaires pour les réunions	Article X.a										
	▪ sélection du lieu de réunion		Sec. exéc.	3	3 500	3	3 500	3	3 500	6	0	Frais de déplacement
	▪ organisation des contractuels, du lieu de réunion/de l'équipement		Sec. exéc.	5		5		5		10		
	▪ liaison avec le gouvernement hôte		Sec. exéc.	2		2		2		4		
1.2	Préparation des documents de réunion	Article X.a										À 60 jours de la réunion
	▪ rédaction de documents de réunion		Sec. exéc., Agent scient., Cons. tech.	35		35		35		70		
	▪ coordination des documents de réunion		Sec. exéc., Agent scient.	10		10		5		15		
	▪ rédaction du rapport sur la mise en œuvre		Sec. exéc.			5		5		10		
	▪ rédaction du rapport sur la mise en œuvre		Agent scient.			15		5		20		
1.3	Soutien de la participation d'experts et de délégués bénéficiant d'un soutien financier	Article VII 5	Sec. exéc.	10		10		5		15		Correspondance, organisation des déplacements, acquittement des comptes
1.4	Organiser la traduction et l'envoi des documents de réunion, ainsi que la fourniture de services d'interprétation	CC RI 17 (1)										À 30 jours de la réunion

Tâche n°	Sujet/Tâche	Mandat	Agent	2019		2020		2021		2022		Action/détail
				Durée (jours)	Fonds (AUD)							
	▪ coordination avec le fournisseur de service		Sec. exéc. Agent scient.	5		5		5		10		
	▪ envoi des documents		Agent scient.	5		5		3		8		
1.5	Soutien et conduite des réunions	Article X.a										
	▪ déplacements pour les réunions		Sec. exéc. & Agent scient.	8	6 000	8	6 000	8	6 000	16	15 500	4 jours par réunion, billets d'avion x2
	▪ déplacements pour les réunions		Agent contrac. x 1	4	3 000	4	3 000	2	3 000	8	8 000	billets d'avion
	▪ participation à la réunion		Sec. exéc. & Agent scient	32	7 500	32	7 500	16	4 000	48	12 000	hébergement/ indemnités x 2
	▪ participation à la réunion		Agent contrac. x 1	12	7 000	12	7 000	6	4 000	18	11 500	emploi de contractuels, hébergement
1.6	Préparer le rapport de la réunion et le diffuser à toutes les Parties	Article X.a	Sec. exéc. & Agent scient	10		10		10		20		
2	GESTION DU SECRÉTARIAT											
2.1	Administrer le budget de l'Accord et le Fonds spécial prévu à l'Article VII (3) conformément au Règlement financier de l'Accord	Article X.g										
	▪ paiement des comptes		Sec. exéc.	15		15		15		15		
	▪ préparation des factures et des reçus		Sec. exéc.	4		4		4		4		
	▪ préparation des États financiers		Sec. exéc.	4		4		4		4		
	▪ maintenir des registres des avances et des actifs		Sec. exéc.	1		1		1		1		
2.2	Préparer les rapports financiers biannuels pour l'information des Parties et du Président du Comité consultatif	CC2, RdP2	Sec. exéc.	4		4		4		4		

Tâche n°	Sujet/Tâche	Mandat	Agent	2019		2020		2021		2022		Action/détail
				Durée (jours)	Fonds (AUD)							
2.3	Fournir des informations au public sur l'Accord et ses objectifs, et promouvoir les objectifs de l'Accord	Article X.h										
	▪ préparation d'ACAP Latest News pour le site Web		Documentaliste	90		90		90		90		
	▪ maintenir/mettre à jour les liens du site Web, les plans de gestion et les publications		Documentaliste et Agent scient.	5		5		5		5		
	▪ gestion de la page Facebook de l'ACAP		Documentaliste	5		5		5		5		
	▪ préparation de matériel scientifique		Agent scient.	10		10		10		10		
2.4	Mise à jour et maintien du site Web de l'ACAP	Article X.h	Agents scient.et contrac.	20	8 000	20	8 000	20	8 000	20	8 100	
2.5	Rassembler selon les besoins les informations résumées fournies par les Parties sur la mise en œuvre et le fonctionnement efficace de l'Accord, particulièrement en ce qui concerne les mesures de conservation prises	Article X.j ;										
	▪ examiner les données, assurer la liaison avec les parties intéressées, modifier la base de données, rassembler les informations et rédiger des rapports de synthèse	Article VII (1) c); Article VIII (10)	Agent scient. Sec. exéc.			20				20		
2.6	Préparer un rapport sur les activités du Secrétariat pour les réunions du CC et de la RdP	Article X f)	Sec. exéc.	2		2		2		4		
2.7	Recruter et gérer le personnel du Secrétariat conformément au Statut du personnel et aux directives de la Réunion des Parties	Statut du personnel	Sec. exéc.	5		5		5		5		
3	FACILITATION DU TRAVAIL DU COMITÉ CONSULTATIF											
3.1	Aider le Président du Comité consultatif selon les besoins afin de faciliter les travaux du CC	Article X k)	Sec. Exéc.	25		25		25		25		

Tâche n°	Sujet/Tâche	Mandat	Agent	2019		2020		2021		2022		Action/détail
				Durée (jours)	Fonds (AUD)							
3.2	Aider le Président du Comité consultatif à préparer un rapport à l'intention de la RdP sur les activités du Comité consultatif	Article IX 6.e)	Sec. Exéc.			2		1		3		
3.3	Aider les présidents du Groupe de travail sur le statut des populations et de la conservation selon les besoins afin de faciliter les travaux du Groupe	Article X k)										
	<ul style="list-style-type: none"> Examiner les lacunes dans les données soumises à l'ACAP sur les populations, le suivi, la gestion des sites de reproduction, les menaces et la protection réglementaire ; réclamer les données non communiquées et incorporer les modifications 	GT CC tâche 2.1	Agent scient.	25		25		25		25		
	<ul style="list-style-type: none"> Examiner et affiner les interrogations normalisées et les données de sortie pour leur analyse et interprétation. Continuer à améliorer la structure du portail de données et des interrogations 	GT CC tâche 2.2	Agent scient. & agent contr.	25	5 000	25	5 000	25	5 000	25	5 000	Programmeur/développeur de données consultant
	<ul style="list-style-type: none"> Evaluer et actualiser les tendances mondiales en matière de populations 	GT CC tâche 2.3	Agent scient.	10		10		10		10		
	<ul style="list-style-type: none"> Mettre à jour les évaluations d'espèces de l'ACAP 	GT CC tâche 2.4	Agent scient.	30		30		30	4.000	30	4 000	Coûts pour BirdLife pour mettre à jour les cartes.
	<ul style="list-style-type: none"> Traduire les évaluations d'espèce et les lignes directrices de l'ACAP en espagnol et en français 	GT CC tâche 2.5	Agent scient. & agent contr.	3	3 000	3	3 000	3	3 000	3	3 000	
	<ul style="list-style-type: none"> Identifier les espèces ou populations prioritaires pour le suivi des nombres, des tendances et de la démographie 	GT CC tâche 2.6	Agent scient.	5		5		5		5		
	<ul style="list-style-type: none"> Examiner les données disponibles sur le suivi/la répartition des albatros et des pétrels afin d'assurer la représentativité des classes d'espèce/d'âge. Hiérarchiser les lacunes et encourager les études visant à combler les lacunes 	GT CC tâche 2.7	Agent scient.			5	1 000			5	1 000	

Tâche n°	Sujet/Tâche	Mandat	Agent	2019		2020		2021		2022		Action/détail
				Durée (jours)	Fonds (AUD)							
	<ul style="list-style-type: none"> Identifier et/ou examiner les espèces ou les populations prioritaires pour les mesures de conservation 	GT CC tâche 2.8	Agent scient.	5		5		5		5		
	<ul style="list-style-type: none"> Passer les progrès en revue et hiérarchiser les menaces qui pèsent sur les sites de reproduction et identifier les lacunes dans les connaissances 	GT CC tâche 2.9	Agent scient.	5		5		5		5		
	<ul style="list-style-type: none"> Examiner et mettre à jour les lignes directrices conformes aux meilleures pratiques 	GT CC tâche 2.10	Agent scient.	10		10		10		10		
	<ul style="list-style-type: none"> Préparer les rapports d'activité pour les réunions du CC 	GT CC tâche 2.11	Agent scient.	30		30				30		
3.4	Aider le président du Groupe de travail sur la capture accessoire d'oiseaux de mer selon les besoins afin de faciliter les travaux du Groupe	Article X k)										
	<ul style="list-style-type: none"> Poursuivre la mise en œuvre de la stratégie d'engagement de l'ACAP auprès des ORGP et de la CCAMLR (SBWG9 Doc 07 Rev 1) et passer en revue à chaque réunion du GTCA; Les Parties concernées invitent et aident les ORGP et autres organisations internationales pertinentes à évaluer et réduire la capture accessoire des albatros et des pétrels. Élaborer des ressources spécifiques à l'ACAP destinées aux ORGP sur les bonnes pratiques en matière de collecte des données de la capture accessoire et de présentation de ces données. 	GT CC tâche 3.1	Sec. Exéc. & cons. Tech.	70	30 000	70	30 000	70	30 000	70	30 000 + 3 000	participation à réunions des ORGP. Frais de traduction

Tâche n°	Sujet/Tâche	Mandat	Agent	2019		2020		2021		2022		Action/détail
				Durée (jours)	Fonds (AUD)							
	<ul style="list-style-type: none"> Poursuivre la mise à jour par étapes des fiches d'information sur les méthodes d'atténuation sous un format simplifié : 1) terminer les fiches d'information relatives au lestage de la palangre et aux dispositifs de protection des hameçons dans la pêche palangrière pélagique, 2) pratiques sécurisées de lestage de lignes 3) actualiser les conseils relatifs aux lignes d'effarouchement des oiseaux dans la pêche palangrière pélagique et démersale, et 4) actualiser les fiches d'information relatives aux mesures de bonnes pratiques de l'ACAP. 	GT CC tâche 3.4	Agent scient. & Sec. exéc.				10 000				13 000	Nouvelle fiche pratique sur le renforcement de la sécurité lors de l'utilisation du lestage de lignes secondaires (soit dans une fiche séparée ou dans le cadre de la fiche sur le lestage de ligne). Possibilité de financement de la FAO en fonction d'un calendrier.
	<ul style="list-style-type: none"> Déterminer quelles sont les barrières et les incitants Poursuivre davantage d'approches permettant d'améliorer l'application des meilleures pratiques en matière d'atténuation des captures accessoires des oiseaux de mer (p. ex. réaliser un rapport relatif aux enseignements tirés des succès enregistrés en matière d'atténuation dans la pêche commerciale, élaborer une approche globale applicable à chaque espèce et destinée à déterminer le profil de capture accessoire, l'atténuation de la capture accessoire et d'autres mesures de conservation dans les pêcheries situées dans des zones considérées à haut risque/pour des populations hautement prioritaires). Développer une stratégie et des supports de communication afin de : <ul style="list-style-type: none"> Insuffler un nouvel élan aux avis Communiquer auprès de différents publics (p. ex. présentations, vidéos, autres outils multimédias) et inclure des récits de réussites et des informations 	GT CC tâche 3.5	Agent scient. & Sec. Exéc.	10						10	5 000	<u>Stratégie de communication :</u> Détachement média/ un contrat pour la conduite du processus <u>Cadres de certification :</u> Le Secrétariat trouve une personne détachée adaptée ou propose un

Tâche n°	Sujet/Tâche	Mandat	Agent	2019		2020		2021		2022		Action/détail
				Durée (jours)	Fonds (AUD)							
	<p>permettant de lever les obstacles à la mise en œuvre.</p> <p>Modéliser la menace que représente la capture accessoire pour les populations d'oiseaux de mer afin de communiquer le risque d'extinction pour les espèces à l'ACAP.</p> <p>Participer à des cadres de certification, en :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contribuant aux examens des normes sur les considérations relatives à la capture accessoire pour que celles-ci soient alimentées par les avis de l'ACAP. ▪ Fournissant des informations aux Parties et à d'autres acteurs pour permettre la formulation de commentaires sur les évaluations des pêcheries individuelles. 									5 000	<p>contrat pour la conduite du processus, en travaillant avec des experts reconnus du domaine.</p> <p>Le Secrétariat de l'ACAP doit demander aux cadres de certification des pêcheries de signaler les nouvelles applications afin de pouvoir transmettre les informations utiles aux Parties à l'ACAP et/ou aux membres du GTCA.</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Élaborer les indicateurs en matière de capture accessoire, en veillant à collecter les données, à établir les approches méthodologiques et à rédiger les rapports nécessaires pour ce faire. 	GT CC tâche 3.7	Agent scient.	20		20		20	10 000	20	10 000	Besoin d'un contrat puisqu'il s'agit d'un élément de travail clé (0,25 ETP ?)
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tenir à jour une bibliographie d'informations pertinentes sur la capture accessoire 	GT CC tâche 3.14	Agent scient.	5		5		5		5		
3.5	Aider le président du Groupe de travail sur la taxonomie selon les besoins afin de faciliter les travaux du Groupe	Article X k)										

Tâche n°	Sujet/Tâche	Mandat	Agent	2019		2020		2021		2022		Action/détail
				Durée (jours)	Fonds (AUD)							
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Poursuivre la mise en place d'une base de données morphométriques et de plumage 	GT CC tâche 1.2	Agent scient.	1		1		1		1		
3.6	Réviser, affiner et normaliser les critères d'inscription de nouvelles espèces à l'Annexe 1	GT CC tâche 5.3	Agent scient.	3		3		3		3		
3.7	Examiner et mettre à jour toute publication non encore spécifiée dans le Programme de travail.	GT CC tâche 5.4	Agent scient.	5		5		5		5		
3.8	Élaborer un système d'indicateurs du succès de l'Accord de l'ACAP	GT CC tâche 5.5	Agent scient.	5		2		2		2		
3.9	Passer en revue les indicateurs de performance de l'ACAP	GT CC tâche 5.6	Agent scient.	5		5		5		5		
3.10	Gérer une base de données de la littérature scientifique pertinente.	GT CC tâche 5.7	Agent scient.	10		10		10		10		
3.11	Gérer un répertoire des lois applicables	GT CC tâche 5.8	Agent scient.	1		1		1		1		Les Parties sont appelées à transmettre des informations supplémentaires lorsqu'elles sont disponibles.
3.12	Gérer une liste des autorités, centres de recherche, scientifiques et organisations non gouvernementales qui présentent un intérêt pour l'ACAP	GT CC tâche 5.9	Agent scient. & documentaliste	2		2		2		2		Les Parties sont appelés à fournir des informations supplémentaires lorsqu'elles sont disponibles.
3.13	Soutien à la Journée mondiale de l'Albatros	GT CC tâche 5.12	Agent scient. & documentaliste						3 000			Élaboration, production et distribution des ressources de la WAD2021

Tâche n°	Sujet/Tâche	Mandat	Agent	2019		2020		2021		2022		Action/détail
				Durée (jours)	Fonds (AUD)							
4	MISE EN ŒUVRE DE L'ACCORD											
4.1	Aider les Parties à assurer la formation et le soutien technique et financier d'autres Parties sur une base multilatérale ou bilatérale en vue de faciliter la mise en œuvre de l'Accord.	Article VIII (14)	Agent scient. & Sec. exéc.	5		5		5		5		
4.2	Promouvoir et coordonner les activités relevant de l'Accord, y compris le Plan d'action, conformément aux décisions de la Réunion des Parties	Article X c)	Sec. exéc.	15		15		15		15		
4.3	Assurer la liaison avec les États de l'aire de répartition non-parties à l'Accord et les organisations régionales d'intégration économique en vue de faciliter la coordination entre les Parties et les États non-parties de l'aire de répartition, et les organisations et institutions internationales et nationales dont les activités intéressent directement ou indirectement la conservation des albatros et des pétrels.	Article X d)	Sec. exéc.	15	10 000	15	10 000	15	5 000	15	10 000	Billets d'avion, hébergement, indemnités
4.4	Consulter et conclure des arrangements, avec l'approbation de la Réunion des Parties, avec d'autres organisations et institutions et échanger des informations et des données, le cas échéant.	Article XI 2c), 3 & 4	Sec. exéc.	10	15 000	10	15 000	10	15 000	10	15 000	Billets d'avion, hébergement, indemnités
4.5	Faciliter l'accession à l'Accord d'États de l'aire de répartition non-parties à l'ACAP	Article X d), k)	Sec. exéc.	3		3		3		5		Travailler avec les Parties gérantes et d'autres Parties au besoin
4.6	Aider à la compilation du rapport triennal sur la mise en œuvre	Article IX 6 (d)	Sec. exéc & Agent scient.			10		10		10		

Tâche n°	Sujet/Tâche	Mandat	Agent	2019		2020		2021		2022		Action/détail
				Durée (jours)	Fonds (AUD)							
5	RENFORCEMENT DES CAPACITÉS											
5.1	Aider le Comité consultatif et les Parties à fournir une aide technique et un renforcement des capacités	Article IV (2)	Sec. exéc & Agent scient.	20		20		20		20		
5.2	Soutenir les détachements au Secrétariat en vue de faciliter le renforcement des capacités.	RdP2	Agent scient. & Sec. exéc.	10		10		10		10		Billets d'avion, hébergement, indemnités des agents en détachement

**ANNEXE 3 . RESOLUTION 6.11 HABILITATION DU SECRETARIAT A CONCLURE
DES ARRANGEMENTS AVEC LES ORGANISATIONS ET INSTITUTIONS
INTERNATIONALES ET NATIONALES PERTINENTES**

ACCORD SUR LA CONSERVATION DES ALBATROS ET DES PÉTRELS

Résolution 6.11

**Habilitation du Secrétariat à conclure des arrangements avec les organisations
et institutions internationales et nationales pertinentes**

Adopté pendant la période intersessions par la sixième Réunion des Parties

15 mai 2021

Rappelant que l'article X (d) de l'Accord fait appel au Secrétariat pour, entre autres, assurer la liaison avec les organisations et les institutions internationales et nationales dont les activités sont directement ou indirectement liées à la conservation, notamment la protection et la gestion, des albatros et des pétrels ;

Consciente que l'article XI (1) de l'Accord fait appel aux Parties pour, entre autres, promouvoir les objectifs de l'Accord et établir et entretenir des relations de travail coordonnées et complémentaires avec tous les organismes internationaux, régionaux et sous-régionaux pertinents, notamment ceux qui se consacrent à la conservation et la gestion des oiseaux de mer et de leurs habitats ainsi que d'autres ressources marines vivantes ;

Rappelant en outre que l'article XI (3) autorise le Secrétariat à conclure des arrangements, avec l'approbation de la Réunion des Parties, avec d'autres organisations et institutions, le cas échéant ;

La Réunion des Parties à l'Accord sur la conservation des albatros et des pétrels

Décide que :

Nouveaux arrangements

1. La Réunion des Parties peut charger le Secrétariat d'établir des arrangements portant sur des questions d'intérêt commun entre l'Accord et les organisations et institutions internationales et nationales dont les activités sont directement ou indirectement liées à la conservation, notamment la protection et la gestion, des albatros et des pétrels.
2. Le Secrétariat utilisera le modèle figurant à l'**Annexe A** de la présente résolution comme base pour la négociation d'un arrangement avec une organisation ou une institution.

3. Le Secrétariat soumettra à l'approbation de la Réunion des Parties toute modification de fond du modèle qui ne serait pas simplement d'ordre rédactionnel.

Arrangements existants

4. Le Secrétariat peut renouveler ou modifier les arrangements portant sur des questions d'intérêt commun entre l'Accord et les organisations et institutions internationales et nationales indiquées à l'**Annexe B**.
5. Le Secrétariat soumettra à l'approbation de la Réunion des Parties toute proposition de modification de fond d'un arrangement existant.
6. Le Secrétariat soumettra à l'approbation de la Réunion des Parties toute résiliation d'un arrangement existant.

ANNEXE A

PROTOCOLE D'ENTENTE entre LE [SECRÉTARIAT DE L'ORGANISATION/INSTITUTION] et LE SECRÉTARIAT DE L'ACCORD SUR LA CONSERVATION DES ALBATROS ET DES PÉTRELS

Le [Secrétariat de l'organisation] (ci- après « [Organisation] ») et le Secrétariat de l'Accord sur la conservation des albatros et des pétrels (ci-après « Secrétariat de l'ACAP »), dénommés conjointement ci-après les « Participants » :

RECONNAISSANT que l'*Accord sur la conservation des albatros et des pétrels* (ci-après « ACAP »), conclu sous l'égide de la *Convention sur la conservation des espèces migratrices appartenant à la faune sauvage*, est un accord multilatéral qui cherche à atteindre et à maintenir une situation de conservation favorable pour les albatros et les pétrels en coordonnant l'activité internationale visant à atténuer les menaces connues auxquelles sont exposées les populations d'albatros et de pétrels ;

NOTANT que l'Article X (d) de l'ACAP autorise le Secrétariat de l'ACAP à assurer la liaison avec les États de l'aire de répartition qui ne sont pas parties à l'Accord et les organisations régionales d'intégration économique afin de faciliter la coordination entre les Parties et les États non-parties de l'aire de répartition, et les organisations et institutions internationales et nationales dont les activités intéressent directement ou indirectement la conservation, la protection et la gestion des albatros et des pétrels ;

NOTANT EN OUTRE que l'article XI de l'ACAP autorise le Secrétariat de l'ACAP à consulter et coopérer, le cas échéant, avec les secrétariats d'autres conventions et instruments internationaux pertinents concernant des sujets de préoccupation communs ; à conclure, avec l'approbation de la Réunion des Parties, des arrangements avec d'autres organisations et institutions, le cas échéant, et à consulter et coopérer avec ces organisations et institutions pour échanger des informations et des données ;

RECONNAISSANT que l'objectif de [Organisation] est [...] ;

RECONNAISSANT EN OUTRE que [Organisation] [...] ;

CONSCIENTS que certains membres de [Organisation] sont Parties à l'ACAP ;

NOTANT que l'article [...] de [la convention] engage le [Secrétariat de l'organisation] à établir les arrangements nécessaires pour permettre la consultation, la coopération et la collaboration avec d'autres organisations pertinentes ;

RECONNAISSANT que la réalisation des objectifs de [Organisation] et de l'ACAP tirera parti de cette coopération, en vue de renforcer les mesures de conservation adoptées concernant les albatros et les pétrels ;

SOUHAITANT établir des arrangements et des procédures visant à promouvoir la coopération pour améliorer la conservation des albatros et des pétrels ;

Conviennent des dispositions suivantes :

OBJECTIF

Le présent protocole d'entente («PdE») a pour objectif de faciliter la coopération entre les Participants en vue de soutenir les efforts visant à réduire au minimum la capture accessoire des albatros et des pétrels, qui figurent à l'Annexe 1 de l'Accord sur la conservation des albatros et des pétrels, dans la zone de la Convention de [Organisation].

DOMAINES DE COOPÉRATION

Les Participants pourront se consulter, coopérer et collaborer dans les domaines présentant un intérêt commun lié directement ou indirectement à la conservation, y compris à la protection et la gestion, des albatros et des pétrels, notamment concernant :

- a) le développement de systèmes de collecte et d'analyse de données, ainsi que l'échange d'informations concernant la capture accessoire des albatros et des pétrels dans la zone de la Convention de [Organisation] ;
- b) l'échange d'informations relatives aux approches de gestion utiles à la conservation des albatros et des pétrels ;
- c) la mise en œuvre de programmes d'éducation et de sensibilisation à destination des pêcheurs qui opèrent dans les zones où les albatros et les pétrels peuvent être présents ;
- d) l'élaboration, le test et la mise en œuvre de mesures d'atténuation de la capture accessoire des albatros et des pétrels adaptées aux activités de pêche de la zone de la Convention de [Organisation] ;
- e) le développement de programmes de formation sur les techniques de conservation et les mesures visant à réduire les menaces qui pèsent sur les albatros et les pétrels ;
- f) l'échange d'expertises, de techniques et de connaissances utiles à la conservation des albatros et des pétrels dans la zone de la Convention [Organisation] ; et
- g) la participation mutuelle, avec le statut d'observateur, aux réunions pertinentes de l'ACAP et de [Organisation].

CONDITIONS GÉNÉRALES ET DURÉE

Le présent protocole d'entente n'est pas juridiquement contraignant.

Le présent protocole d'entente entrera en vigueur à la date de la dernière signature.

Les Participants peuvent convenir mutuellement de réviser ou modifier le présent protocole d'entente à tout moment.

Un Participant pourra résilier unilatéralement le présent protocole d'entente en donnant un préavis écrit de six (6) mois à l'autre Participant.

<p>Pour le [Secrétariat de l'Organisation] ([Organisation])</p> <p>Date : / /20...</p> <p>(signature)</p> <p>[Nom] Président/Secrétaire exécutive/exécutif [Organisation]</p>	<p>Pour le Secrétariat de l'Accord sur la conservation des albatros et des pétrels (Secrétariat de l'ACAP)</p> <p>Date : / /20...</p> <p>(signature)</p> <p>[Nom] Secrétaire exécutive/exécutif Secrétariat de l'ACAP</p>
---	---

ANNEXE B

ORGANISATIONS ET INSTITUTIONS INTERNATIONALES ET NATIONALES

Organisations internationales	Commission pour la conservation de la faune et la flore marines de l'Antarctique (CCAMLR) Commission pour la conservation du thon rouge du sud (CCTRS) Commission des thons de l'océan Indien (CTOI) Convention interaméricaine pour la protection et la conservation des tortues de mer (IAC) Commission interaméricaine du thon tropical (CIATT) Commission internationale pour la conservation des thonidés de l'Atlantique (CICTA) Organisation des pêcheries de l'Atlantique du Sud-Est (SEAFO) Accord relatif aux pêches dans le sud de l'océan Indien (APSOI) Organisation régionale de la gestion des pêches du Pacifique Sud (ORGPPS) Commission des pêches pour le Pacifique occidental et central (WCPFC)
Organisations nationales	Department of Economic Development, Tourism and Arts (DEDTA); aujourd'hui appelé Department of State Growth (DSG), État de Tasmanie, Australie.
Institutions	Karen C. Drayer Wildlife Health Centre, School of Veterinary Medicine (UC Davies), États-Unis

ANNEXE 4. STATUT DU PERSONNEL DU SECRÉTARIAT DE L'ACCORD SUR LA CONSERVATION DES ALBATROS ET DES PÉTRELS

 <p>Accord sur la Conservation des Albatros et des Pétrels</p>	<p style="text-align: center;">Statut du Personnel du Secrétariat de l'Accord sur la Conservation des Albatros et des Pétrels</p> <p style="text-align: center;">Modifié pendant la période intersessions par la Sixième Réunion des Parties</p> <p style="text-align: right;"><i>15 mai 2021</i></p>
---	--

STATUT DU PERSONNEL DU SECRÉTARIAT DE L'ACCORD SUR LA CONSERVATION DES ALBATROS ET DES PÉTRELS

RÈGLE 1 – PRÉAMBULE

Le présent Statut du personnel établit les principes fondamentaux d'emploi, règle les relations de travail et établit les droits et obligations des membres du personnel du Secrétariat de l'Accord pour la conservation des albatros et des pétrels (le Secrétariat), y compris les membres du personnel qui fournissent leurs services au Secrétariat et sont rémunérés par lui.

RÈGLE 2 – DEVOIRS, OBLIGATIONS ET PRIVILÈGES

- 2.1 En acceptant leur nomination, les membres du personnel s'engagent à remplir fidèlement leurs devoirs et à se conduire en gardant toujours présents à l'esprit les intérêts du Secrétariat. Leurs responsabilités en tant que membres du personnel ne sont pas nationales mais portent exclusivement sur la réalisation des fonctions du Secrétariat.
- 2.2 Les membres du personnel doivent en tout temps se conduire d'une manière appropriée pour les fonctions du Secrétariat. Ils doivent toujours garder à l'esprit la loyauté, la discrétion et le tact que leur imposent leurs responsabilités dans l'exercice de leurs fonctions. Ils doivent éviter toute action, déclaration ou activité publique susceptible de porter préjudice au Secrétariat et à ses objectifs.
- 2.3 Les membres du personnel ne sont pas tenus de renoncer à leurs sentiments nationaux ou à leurs convictions politiques ou religieuses, mais doivent veiller à ce que ces opinions ou convictions n'aient pas d'incidence négative sur leurs fonctions officielles ou les intérêts du Secrétariat. Les membres du personnel doivent observer

les normes les plus élevées en matière d'efficacité, de compétence et d'intégrité. La notion d'intégrité comprend, sans y être limitée, la probité, l'impartialité, l'équité, l'honnêteté et la sincérité dans tout ce qui touche leur travail et leur position.

- 2.4 Dans l'exercice de leurs fonctions, les membres du personnel n'acceptent que les instructions de la Réunion des Parties, des organes créés par celle-ci, ou du Secrétaire exécutif.
- 2.5. Les membres du personnel doivent faire preuve de la plus grande discrétion en ce qui concerne les questions officielles et s'abstenir d'utiliser à des fins personnelles les informations qu'ils possèdent en vertu de leur poste. L'autorisation de communiquer des informations à des fins officielles incombe à la Réunion des Parties ou au Secrétaire exécutif, selon le cas.
- 2.6 En règle générale, les membres du personnel n'ont pas d'autre emploi en dehors du Secrétariat. Dans des cas spéciaux, les membres du personnel peuvent accepter un autre emploi, à condition qu'il n'empiète pas sur leurs fonctions au Secrétariat, et que l'autorisation du Secrétaire exécutif a été obtenue au préalable. Dans le cas du Secrétaire exécutif, l'autorisation de la Réunion des Parties doit être obtenue au préalable de la Réunion des Parties.
- 2.7 Aucun membre du personnel ne peut être associé à une entreprise, industrie ou autre activité, ou y avoir des intérêts financiers si, en raison de leur position officielle au Secrétariat, ils peuvent profiter de cette association ou de ces intérêts. Une participation non majoritaire dans une société n'est pas considérée comme constituant un intérêt financier au sens de la présente règle.
- 2.8 Les membres du personnel bénéficient des privilèges et immunités mentionnés au titre de l'Accord de siège pour le Secrétariat.

RÈGLE 3 – HEURES DE TRAVAIL

- 3.1 La durée de la journée de travail normale est de huit heures, du lundi au vendredi, c'est-à-dire un total de quarante heures par semaine. Ces heures ne comprennent pas les pauses-repas.
- 3.2 Le Secrétaire exécutif détermine les heures de travail et peut les modifier dans l'intérêt du Secrétariat, selon les circonstances.

RÈGLE 4 – CLASSEMENT DU PERSONNEL

- 4.1 Les membres du personnel sont classés comme suit :

- (a) Secrétaire exécutif

Ce poste est pourvu par une personne possédant les qualifications et l'expérience requises. Le Secrétaire exécutif est recruté au niveau international uniquement parmi les ressortissants des Parties.

- (b) Personnel général

Cette catégorie comprend tous les autres membres du personnel, y compris les

postes techniques, scientifiques, administratifs et auxiliaires. Ces membres du personnel sont recrutés uniquement parmi les ressortissants des Parties.

- 4.2 Les personnes employées au titre de la règle 12 ne sont pas classés comme membres du personnel.

RÈGLE 5 - TRAITEMENTS ET AUTRES RÉMUNÉRATIONS

- 5.1 La fourchette salariale du Secrétaire exécutif est proche au classement SES [Senior Executive Service] 2 du Public Service tasmanien. Le salaire du Secrétaire exécutif est le montant convenu dans le budget triennal de l'Accord et est payé en dollars australiens. Toutes les indemnités accordées au Secrétaire exécutif sont calculées sur la catégorie Senior Executive Service [Cadres supérieurs] (SES) de la fonction publique tasmanienne. Un véhicule motorisé d'une valeur de 45 000 dollars australiens (AUD) sera mis à disposition du Secrétaire exécutif.

- 5.2 La grille salariale du personnel général correspond à celle qui s'applique aux fonctionnaires/administrateurs [Professional Officers] du Public Service tasmanien. Il convient de noter que ces chiffres sont susceptibles d'être révisés de temps à autre par le Public Service tasmanien. Le niveau de nomination pour le personnel général est déterminé par Le Secrétaire exécutif. Toutes les indemnités accordées aux membres du personnel général sont calculées sur la catégorie correspondante de la fonction publique tasmanienne. Le traitement des membres du personnel général est versé en dollars australiens.

- 5.3 Le traitement des membres du personnel commence normalement à l'échelon 1 du grade dans lequel ils ont été classés. Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles :

(a) les membres du personnel général peuvent être nommés à un échelon salarial supérieur à la discrétion du Secrétaire exécutif,

(a) le Secrétaire exécutif peut être nommé à un échelon salarial supérieur sur l'approbation de la Réunion des Parties.

Tous les membres du personnel restent à l'échelon auquel ils ont été nommés pendant au moins la première année de leur emploi.

- 5.4 Les membres du personnel reçoivent des augmentations annuelles d'échelon, sous réserve de l'exercice satisfaisant de leurs fonctions. Les augmentations d'échelon cessent lorsque le membre du personnel a atteint l'échelon le plus élevé du grade où il a été affecté. La qualité du travail est évaluée chaque année par rapport à un cadre de compétences. La qualité du travail du Secrétaire exécutif est évaluée par le Président du Comité consultatif.

- 5.5 La promotion du Secrétaire exécutif et d'autres membres du personnel d'un grade au suivant requiert l'approbation préalable de la Réunion des Parties.

- 5.6 Le Secrétaire exécutif ne bénéficie ni d'heures supplémentaires ni de congé compensatoire.

- 5.7 Les membres du personnel général qui doivent travailler plus de 40 heures pendant

une semaine ont droit à un congé compensatoire équivalent aux heures supplémentaires accomplies. Lorsque le Secrétaire exécutif le juge justifié pour le fonctionnement efficace du Secrétariat, une rémunération par heure supplémentaire accomplie, égale à 150 % du tarif horaire normal ou, si les heures supplémentaires sont accomplies un dimanche ou l'un des jours fériés visés à la règle 7.8, à 200 % du tarif horaire normal.

- 5.8 Les frais engagés par le personnel du Secrétariat dans l'exercice de ses fonctions sont débités du fonds général, dans les limites fixées chaque année par le budget. Il convient d'obtenir l'approbation du Secrétaire exécutif avant d'engager ces dépenses.

RÈGLE 6 - RECRUTEMENT ET NOMINATION

- 6.1 Le recrutement du Secrétaire exécutif et du personnel de soutien se fait conformément aux procédures énoncées à l'Annexe A du présent Statut. La Réunion des Parties fixe la rémunération et les autres indemnités qu'elle juge appropriées pour le personnel du Secrétariat. Le mandat du Secrétaire exécutif est de quatre ans, sauf décision contraire de la Réunion des Parties, sous réserve d'une évaluation satisfaisante de son rendement réalisée par le Président du Comité consultatif à la fin de la première année de service. Le Secrétaire exécutif peut être reconduit dans ses fonctions pour un nouveau mandat. La durée totale de l'emploi ne peut pas dépasser huit ans.
- 6.2 Le Secrétaire exécutif nomme (conformément à l'Annexe A du présent Statut), dirige et supervise les autres membres du personnel.
- 6.3 Sur sélection, chaque membre du personnel reçoit une offre de nomination précisant :
- (a) que la nomination est soumise au présent statut ainsi qu'aux modifications qui peuvent y être apportées de temps à autre ;
 - (b) la nature de la nomination, y compris la description des responsabilités du poste ;
 - (c) la date à laquelle le membre du personnel doit entrer en fonctions ;
 - (d) la période de nomination, le préavis exigé pour y mettre fin et la période d'essai ;
 - (e) pour le Secrétaire exécutif, la période de nomination, qui ne peut être supérieure à quatre ans et peut être reconduite en consultation avec la Réunion des Parties.
 - (f) la catégorie, le grade, le taux de traitement initial, les échelons du grade et le plafond du traitement ;
 - (g) les indemnités liées à la nomination ;
 - (h) les conditions spéciales qui peuvent être applicables.
- 6.4 En même temps que l'offre de nomination, les membres du personnel reçoivent une copie du présent Statut. En acceptant l'offre, les membres du personnel déclarent par écrit qu'ils ont pris connaissance des conditions énoncées dans le présent Statut et qu'ils les acceptent.

RÈGLE 7 – CONGÉS

- 7.1 Les membres du personnel ont droit à un congé annuel de 20 jours ouvrables par année de service actif, ou au prorata pour chaque mois de service accompli, dans le cas d'une période inférieure à une année civile complète. Le congé annuel est cumulatif mais, à la fin de chaque année civile, un maximum de 15 jours ouvrables peut être reporté à l'année suivante.
- 7.2 La prise de congé ne doit pas causer une interruption excessive des activités normales du Secrétariat. Conformément à ce principe, les dates de congé sont subordonnées aux besoins du Secrétariat. Elles doivent être approuvées par le Secrétaire exécutif qui, dans la mesure du possible, prend en compte la situation particulière, les besoins et les préférences des membres du personnel. Le Secrétaire exécutif notifie à l'avance le Président du Comité consultatif de leurs périodes de congé.
- 7.3 Les congés annuels peuvent être pris en une ou plusieurs fois.
- 7.4 Toute absence qui n'a pas été approuvée aux termes du présent Statut est déduite des congés annuels. Lorsque les congés sont épuisés, une retenue équivalente est faite sur le traitement pour la période d'absence.
- 7.5 Lorsque leur nomination prend fin, les membres du personnel qui ont accumulé des congés annuels qu'ils n'ont pas pris, reçoivent la contrevaletur en espèces calculée sur la base du dernier traitement reçu à hauteur de 30 jours.
- 7.6 Après 18 mois de service, conformément à la règle 9, le Secrétariat paie les billets d'avion pour le voyage de retour dans leur pays d'origine, au titre de leur congé annuel, des membres du personnel recrutés à l'étranger, de leurs conjoint(e)s et de leurs personnes à charge (voir la règle 10). La durée du vol direct au départ de Hobart à destination du pays d'origine des membres du personnel compte comme temps de travail et n'est pas déduite du congé annuel. Par la suite, les billets d'avion pour le congé dans le pays natal sont accordés tous les deux ans sous réserve que :
- a) les personnes à charge qui ont droit à ce voyage aient résidé en Tasmanie pendant au moins six mois avant le voyage ; et
 - (b) les membres du personnel reprennent normalement leurs fonctions au Secrétariat pour une nouvelle période de six mois au minimum.
- 7.7 La possibilité de combiner le congé dans le pays d'origine avec un voyage officiel au service du Secrétariat peut également être envisagée sous réserve qu'elle n'ait pas de répercussions négatives sur le fonctionnement du Secrétariat.
- 7.8 Le personnel a droit aux jours fériés proclamés officiellement pour Hobart :
- 7.9 Si, dans des circonstances particulières, les membres du personnel doivent travailler à l'une des dates susmentionnées ou si l'un des jours fériés énumérés plus haut tombe un samedi ou un dimanche, ce jour férié est observé un autre jour à une date fixée par le Secrétaire exécutif, lequel prend en compte le bon fonctionnement du Secrétariat.

RÈGLE 8 – PENSION DE RETRAITE, ASSURANCE ET CONGÉ SPÉCIAL

- 8.1 Les conditions d'emploi comportent l'obligation pour chaque membre du personnel de cotiser à une caisse de retraite reconnue et de souscrire une assurance maladie et hospitalisation. Le paiement des cotisations à leur caisse de retraite et des primes d'assurance est à leur charge.
- 8.2 Il n'est pas accordé aux membres du personnel de congé de maladie de plus de trois jours consécutifs ou de plus de sept jours ouvrables pendant une année civile sans la production d'un certificat médical.
- 8.3 a) S'ils produisent un certificat médical, les membres du personnel ont droit à un congé de maladie ne dépassant pas 12 mois sur quatre années consécutives. Ils perçoivent l'intégralité de leur traitement pendant les six premiers mois et la moitié de leur traitement pendant les six mois qui suivent, si ce n'est que que le traitement intégral n'est normalement payable que pendant quatre mois au maximum sur une période de 12 mois consécutifs.
- b) En cas de maladie de longue durée ou extrêmement grave, attestée par un médecin, qui empêche le Secrétaire exécutif de continuer à exercer ses fonctions, le Secrétaire exécutif, son (sa) conjoint(e) et ses personnes à charge (voir la règle 10) ont droit à la prise en charge par le Secrétariat des frais de voyage de retour et de déménagement à leur pays d'origine ou à leur ancien lieu de résidence.
- 8.4 Après dix mois de service au Secrétariat, les membres féminins du personnel ont droit à un congé de maternité lié à la naissance ou à l'adoption d'un enfant. Sur avis médical attestant que l'accouchement aura probablement lieu dans les six semaines qui viennent, elles ont le droit d'être absentes de leur travail jusqu'à huit semaines après l'accouchement. Pendant cette période, elles touchent l'intégralité de leur traitement ainsi que les indemnités applicables.
- 8.5 Après douze mois de service au Secrétariat, les membres du personnel ont droit à un congé parental soit lorsque leur conjointe accouche ou qu'ils adoptent un enfant. Dans cette éventualité, ils ont le droit d'être absents de leur travail pendant une période maximale de trois semaines. Pendant cette période, ils touchent l'intégralité de leur traitement ainsi que les indemnités applicables.
- 8.6 Les membres du personnel ont droit jusqu'à cinq jours ouvrables de congé exceptionnel payé sur une année, sous réserve de l'approbation du Secrétaire exécutif. Dans le cas du Secrétaire exécutif, le congé exceptionnel payé est soumis à l'approbation du Président du Comité consultatif. Les congés exceptionnels ne peuvent pas être accumulés.
- 8.7 En cas de décès d'un membre du personnel, le droit au traitement, aux indemnités et autres avantages correspondants cesse le jour même du décès à moins que le défunt ne soit le Secrétaire exécutif et laisse un(e) conjoint(e) et/ou des personnes à charge (voir la règle 10), auquel cas ceux-ci (celles-ci) ont droit à des indemnités de décès ainsi qu'aux frais de voyage de retour et de déménagement à leur pays d'origine ou à leur ancien lieu de résidence qui seront pris en charge par le Secrétariat.

- 8.8 Le droit du (de la) conjoint(e) et/ou des personnes à charge (voir la règle 10) d'un membre du personnel décédé au paiement des frais de voyage de retour et de déménagement devient périmé si le voyage n'est pas entrepris dans les six mois qui suivent la date du décès du membre du personnel.
- 8.9 L'indemnité de décès susmentionnée est l'équivalent de quatre mois de traitement brut.
- 8.10 Le Secrétariat prend en charge les frais habituels et raisonnables de rapatriement de la dépouille d'un Secrétaire exécutif, depuis le lieu où il est décédé jusqu'au lieu désigné par le parent le plus proche.

RÈGLE 9 – VOYAGES

- 9.1 Les membres du personnel peuvent être appelés à faire des voyages, y compris des voyages internationaux, pour le compte du Secrétariat. Tous les voyages officiels doivent être préalablement autorisés par le Secrétaire exécutif en tenant compte des limites du budget, et l'itinéraire et les conditions dans lesquelles se font ces voyages sont déterminés par des considérations d'efficacité maximale dans l'accomplissement des tâches assignées.
- 9.2 Le Secrétariat souscrit une assurance voyage adéquate pour tous les voyages officiels des membres du personnel.
- 9.3 Pour les déplacements officiels, une indemnité de voyage raisonnable est payée à l'avance pour couvrir les frais d'hébergement et de subsistance journaliers.
- 9.4 Les voyages en avion se font, dans la mesure du possible, en classe économique. Pour les voyages en classe économique d'une durée supérieure à neuf heures de vol, le personnel a droit à un jour de repos.
- 9.5 Après leur retour d'un voyage officiel, les membres du personnel doivent rembourser les indemnités de voyage auxquelles ils n'avaient pas droit en l'occurrence. Lorsqu'ils engagent des dépenses supérieures et additionnelles aux indemnités versées, les membres du personnel sont remboursés sur présentation des reçus et des pièces justificatives, sous réserve que ces dépenses aient été nécessairement engagées dans l'exercice de leurs fonctions officielles.
- 9.6 À son entrée en fonctions, le Secrétaire exécutif a droit :
- (a) au paiement des billets d'avion (ou équivalent) et d'une indemnité de voyage pour lui (elle)-même, sa (son) conjoint(e) et ses personnes à charge (voir la règle 10) jusqu'à Hobart ;
 - (b) au paiement des frais de déménagement, y compris l'expédition des effets personnels et des biens d'équipement ménager du lieu de résidence jusqu'à Hobart, sous réserve d'un volume maximal de 30 mètres cubes ou d'un conteneur maritime international standard ; et
 - (c) au paiement ou au remboursement de diverses autres dépenses relatives à la réinstallation, y compris l'assurance des biens en transit et les frais d'excédent de bagages. Ces paiements sont soumis à l'approbation préalable du Président du

Comité consultatif.

- 9.7 Les membres du personnel qui se servent, dans l'exercice de leurs fonctions, de leurs véhicules particuliers pour des voyages officiels, ont droit, sous réserve de l'autorisation préalable du Secrétaire exécutif, au remboursement des frais raisonnables qu'ils ont engagés. Les frais liés aux déplacements quotidiens habituels entre le domicile et le lieu de travail ne sont pas remboursés.

RÈGLE 10 – PERSONNES À CHARGE

- 10.1 Aux fins du présent Statut, le terme « personne à charge » signifie:
- (a) un enfant, né d'un membre du personnel ou adopté par lui, son (sa) conjoint(e) ou leurs enfants, qui n'a pas encore atteint l'âge de dix-huit ans et est dépendant d'un membre du personnel pour subvenir à ses besoins;
 - b) un enfant remplissant les conditions stipulées à l'alinéa a) ci-dessus mais qui a entre dix-huit et vingt-cinq ans et qui reçoit un enseignement scolaire ou universitaire ou une formation professionnelle;
 - (c) un enfant handicapé qui est dépendant d'un membre du personnel pour subvenir à ses besoins;
 - (d) un autre enfant qui est hébergé par un membre du personnel et est dépendant de celui-ci pour subvenir à ses besoins;
 - (e) un membre de la famille qui fait partie du ménage du membre du personnel et qui est légalement dépendant de celui-ci pour subvenir à ses besoins.

RÈGLE 11 – CESSATION DE SERVICE

- 11.1 À l'exception du Secrétaire exécutif, les membres du personnel peuvent démissionner à tout moment, en donnant trois mois de préavis, ou un préavis moins long approuvé par le Secrétaire exécutif. Le Secrétaire exécutif peut démissionner n'importe quand après avoir donné un préavis de six mois, ou une période moins longue approuvée par la Réunion des Parties.
- 11.2 Si un membre du personnel démissionne sans donner le préavis exigé, le Secrétaire exécutif (dans le cas d'un membre du personnel autre que le Secrétaire exécutif) ou la Réunion des Parties (dans le cas du Secrétaire exécutif) se réserve le droit de décider si les frais de rapatriement ou toute autre indemnité sont payables.
- 11.3 Le Secrétaire exécutif (la Réunion des Parties dans le cas du Secrétaire exécutif) peut mettre fin à la nomination de membres du personnel sur préavis écrit au moins trois mois à l'avance lorsque cette mesure est considérée comme étant dans l'intérêt du bon fonctionnement du Secrétariat, en raison de la restructuration du Secrétariat, ou si les services rendus par le membre du personnel en question ne sont pas jugés satisfaisants, s'il ne remplit pas les devoirs et obligations énoncés dans le présent statut, ou s'il est dans l'incapacité de travailler.
- 11.4 En cas de cessation de service, le Secrétaire exécutif est compensé sur la base de un mois du traitement de base pour chaque année de service, à compter de la deuxième

année, sauf si la cessation de service est la conséquence d'un manquement grave aux obligations imposées par la règle 2.

- 11.5 En cas de cessation de service involontaire d'un membre de la catégorie des fonctionnaires, il est compensé sur la base de un mois du traitement de base pour chaque année de service, sauf si le Secrétaire exécutif estime que ledit membre n'a pas rempli ses fonctions de manière satisfaisante, ne s'est pas acquitté de ses devoirs et de ses obligations aux termes du présent Statut, ou qu'il est incapable de travailler.
- 11.6 À sa cessation de service, sauf en case de manquement grave à ses obligations, le Secrétaire exécutif a droit aux prestations suivantes :
- (a) paiement du billet d'avion en classe économique (ou équivalent) à destination du pays d'origine ou de l'ancien lieu de résidence du membre du personnel, de sa (son) conjointe(e) et de ses personnes à charge ;
 - (b) paiement des frais de déménagement, y compris l'expédition des effets personnels et des biens d'équipement ménager du lieu de résidence en Tasmanie au pays d'origine ou à l'ancien lieu de résidence, sous réserve d'un volume maximal de 30 mètres cubes ou d'un conteneur maritime international standard.

RÈGLE 12 – PERSONNEL TEMPORAIRE SOUS CONTRAT

- 12.1 Le Secrétaire exécutif peut embaucher sous contrat un personnel temporaire pour remplir des tâches spécifiques de courte durée ou de durée déterminée. Les membres de ce personnel sont classés comme contractants et peuvent être rémunérés à l'heure ou à des tarifs fixés par contrat. Les personnes appartenant à cette catégorie ne sont pas couvertes aux termes des dispositions du présent Statut du personnel, mais aux termes des dispositions contenues dans le contrat conclu avec le Secrétariat.
- 12.2 Les personnes appartenant à cette catégorie peuvent comprendre les traducteurs, interprètes et autres personnes embauchées pour les réunions, ainsi que celles que le Secrétaire exécutif embauche en vue d'une tâche spécifique.

RÈGLE 13 – APPLICATION ET MODIFICATION DU STATUT

- 13.1 Toute incertitude concernant l'application du présent Statut est résolue par le Secrétaire exécutif après consultation avec le Président du Comité consultatif.
- 13.2 Le Secrétaire exécutif peut appeler l'attention de la Réunion des Parties sur toutes les questions non prévues par le présent Statut du personnel.
- 13.3 Le présent Statut, y compris les barèmes joints en annexe, peut être amendé par décision de la Réunion des Parties.

RÈGLE 14 – APPLICATION DE LA LÉGISLATION AUSTRALIENNE AUX CONTRATS D'EMPLOI.

- 14.1 La législation applicable aux contrats d'emploi entre les membres du personnel et le Secrétariat est celle de la Tasmanie et, le cas échéant, du Commonwealth d'Australie.
- 14.2 Dans la mesure où certains privilèges et immunités, applicables en vertu de la législation australienne à un membre du personnel ou au Secrétariat, empêchent la législation de la Tasmanie ou du Commonwealth d'Australie d'être la législation applicable à ces contrats, ces privilèges et immunités sont expressément abolis par la Réunion des Parties.
- 14.3 Dans la mesure où cette législation conférerait des droits à un membre du personnel ou au Secrétariat en vertu des relations de travail qui existent entre eux, la législation de la Tasmanie et, le cas échéant, celle du Commonwealth d'Australie s'appliquerait à ces relations, et ces privilèges et immunités sont expressément abolis par la Réunion des Parties. En cas d'incompatibilité entre le présent Statut du personnel et les droits auxquels il est fait allusion dans la phrase précédente, le présent Statut du personnel est réputé être modifié dans la mesure nécessaire pour assurer la compatibilité.
- 14.4 La substance des paragraphes qui précèdent doit être incorporée dans tous les contrats de travail conclus entre un membre du personnel et le Secrétariat.

ANNEXE A – PROCEDURE DE RECRUTEMENT DU PERSONNEL DU SECRETARIAT

Lorsque le poste de Secrétaire exécutif ou un autre poste est ou devient vacant, il est recommandé que les procédures suivantes soient mises en œuvre pour recruter du personnel.

Secrétaire exécutif

1. La Réunion des Parties nomme trois membres du Comité consultatif comme sous-comité de recrutement pour examiner toutes les questions liées au recrutement et à la nomination d'un nouveau Secrétaire exécutif. Le sous-comité de recrutement est composé d'un représentant de chacune des régions suivantes: Amériques, Europe et Australasie/Afrique.
2. Les réunions du sous-comité de recrutement sont privées. Toute information obtenue par le sous-comité de recrutement et ses délibérations sont considérées comme confidentielles.
3. Une annonce dans chacune des langues officielles, établissant les critères de sélection, est postée sur le site Web de l'ACAP et communiquée à chaque Partie pour publication dans les médias jugés appropriés, dans le but d'attirer les candidatures au poste de Secrétaire exécutif. Ces annonces nationales sont de forme similaire à celle des annonces postées sur le site Web.
4. Le Président du Comité consultatif détermine, en fonction du temps disponible, la date limite pour les candidatures et autres processus menant à l'établissement d'une liste de candidats retenus.
5. Après la date limite fixée pour la réception des candidatures, tous les curriculum vitae, références et autres documents présentés par les candidats sont examinés par le sous-comité de recrutement qui dresse une liste des cinq candidats les plus valables. Dans l'élaboration de la liste de présélection, le sous-comité de recrutement consulte les Parties dont les candidats sont ressortissants pour s'assurer qu'il n'y a pas de raison que les candidats ne soient pas convoqués pour un entretien.
6. Le sous-comité de recrutement organise des entretiens par téléphone ou autre moyen de communication avec ces cinq candidats.
7. Le sous-comité de recrutement invite les deux candidats les plus valables à se présenter à un entretien en face à face (ou autre formule) à une date et dans un lieu, ou selon toute autre modalité, considérés comme les plus commodes et les plus économiques par le sous-comité de recrutement. Sous réserve de la disponibilité de fonds, les déplacements et indemnités journalières des membres de la sous-commission pour assister aux entretiens sont prélevés sur le fonds général de l'ACAP.
8. Toutes les dépenses liées au processus de sélection, y compris les déplacements et les indemnités journalières pour les candidats potentiels sont remboursées par prélèvement sur le fonds d'administration générale de l'ACAP.

9. Le nom du candidat retenu est communiqué aux Parties, en même temps qu'un résumé confidentiel du processus de sélection et la motivation de la nomination du candidat sélectionné.
10. Le candidat sélectionné est nommé officiellement par le (la) Président(e) de la Réunion des Parties et notifié dans les meilleurs délais.
11. Le candidat retenu est soumis à une période d'essai d'une année durant laquelle sa performance est évaluée par le Président du Comité consultatif en tenant compte des opinions des Parties. Le poste est confirmé sous réserve d'une évaluation satisfaisante de la performance.
12. Si le Secrétaire exécutif démissionne, le Comité consultatif nomme un remplaçant temporaire compétent qui doit être approuvé par une majorité d'au moins deux tiers des Parties à l'Accord.
13. Toute personne désignée comme Secrétaire exécutif par intérim bénéficie du traitement, des indemnités et autres privilèges que comporte le poste de Secrétaire exécutif aussi longtemps que cette personne occupe le poste.

Critères de sélection proposés pour la nomination du Secrétaire exécutif d'ACAP

Le sous-comité de recrutement s'inspire, sans y être nécessairement limité, des critères suivants pour la sélection d'un Secrétaire exécutif.

Critères essentiels

1. ressortissant d'une Partie à l'ACAP;
2. expérience ou connaissance approfondie des activités des organisations intergouvernementales internationales ;
3. compétences en matière de représentation et de promotion;
4. maîtrise de l'anglais;
5. preuve d'un niveau approprié d'expérience de la gestion et de compétences éprouvées, y compris dans:
 - a) la préparation de budgets financiers et la gestion des dépenses ; et
 - b) l'organisation de réunions et la fourniture du soutien du Secrétariat aux comités de haut niveau.

Critères désirables

6. connaissance de la conservation des albatros et des pétrels;
7. expérience et qualifications pertinentes; et
8. compétence dans les langues des Parties à l'ACAP et des États de l'aire de répartition

Procédure de recrutement du personnel général

Pour le recrutement du personnel général, les procédures suivantes seront utilisées, le Secrétaire exécutif jouant le rôle de chef de file.

1. Des annonces sont postées sur le site Web de l'ACAP et insérées dans les médias australiens appropriés, dans le but d'attirer les candidatures au poste vacant.
2. Le Secrétaire exécutif détermine, en fonction du temps disponible, la date limite pour les candidatures et autres processus menant à l'établissement d'une liste de candidats valables.
3. Le Secrétaire exécutif réunit un sous-comité de recrutement composé de trois personnes compétentes.
4. Les réunions du sous-comité de recrutement sont privées. Toutes les informations obtenues par le sous-comité de recrutement et ses délibérations sont considérées comme confidentielles.
5. Parmi les candidatures reçues, le Secrétaire exécutif, en consultation avec le sous-comité de recrutement, détermine les candidats les plus valables et effectue un entretien préliminaire par téléphone.
6. Le Secrétaire exécutif, en consultation avec le sous-comité de recrutement, détermine ensuite la méthode la plus appropriée pour la sélection finale.
7. Le Secrétaire exécutif peut prendre les dispositions nécessaires pour couvrir les tâches assignées au Secrétariat si des absences se produisent.

ANNEXE 5. BUDGET DE L'ACCORD ET BAREME DES CONTRIBUTIONS POUR 2021-2022

(Étant un report exact du Budget et du Barème des contributions pour 2020-2021, suite à l'absence de consensus sur un budget pour 2021-2022)

Budget de l'Accord 2021-2022

N° de réf.	Désignation	2022
1. RECETTES		
	Contributions des Parties	795 048
	Intérêts produits par les Fonds	3 718
	Dégrèvements fiscaux	18 241
	MdE - gouvernement de la Tasmanie	23 604
	Recettes totales	840 610
2. DÉPENSES		
AFFECTATION 1 - SECRÉTARIAT		
Salaires des employés		
1.1.1	Salaires - Secrétaire Exécutif	155 187
1.1.2	Régime de retraite RBF	14 743
1.1.3	Frais de recrutement	0
1.1.4	Salaires - Officier scientifique	105 078
1.1.5	Régime de retraite RBF	9 982
1.1.6	Indemnités d'accident du travail	3 471
	Total Salaires	288 461
Dépenses des employés		
1.2.1	Logement	10 837
1.2.2	Billets d'avion	27 094
1.2.3	Indemnités de déplacement	11 552
1.2.4	Assurance voyage	1 057
1.2.5	Consultants	57 093
1.2.6	Frais de déménagement (personnel)	0
1.2.8	Assurance générale	1 529
1.2.9	Frais de représentation	1 668
1.2.10	Autres frais de voyage - visas	895
	Total dépenses des employés	111 725
Coûts de fonctionnement		
1.3.1	Matériel / meubles de bureau	6 772
1.3.2	Entretien du matériel de bureau	834
1.3.3	Articles / fournitures de bureau	1 677
1.3.4	Publications / livres	243
1.3.6	Impression et reproduction (documentation de relations publiques)	2 048

N° de réf.	Désignation	2022
1.3.7	Télécommunications	2 606
1.3.8	Traductions – correspondance	6 772
1.3.9	Affranchissement	243
1.3.10	Fret / messagerie	243
1.3.11	Lumière et électricité	2 797
1.3.12	Bien d'assurance	1 564
1.3.14	Frais d'entretien de voiture	3 649
1.3.15	Cab charge - taxis	542
1.3.16	Stationnement	7 152
1.3.18	Formation du personnel	2 432
1.3.19	Conférences / séminaires pour le personnel	1 355
1.3.20	Frais bancaires	303
1.3.21	Créances irrécouvrables et douteuses	331
1.3.22	Achat de logiciels	2 710
1.3.23	Location de serveur	671
1.3.24	Services informatiques externalisés	2 104
1.3.25	Modifications de la base de données	11 658
1.3.26	Grand réseau [WAN] sans fil	1 230
1.3.27	Loyer - Bureau de l'ACAP	34 192
1.3.28	Impôts locaux et taxe sur l'eau	0
1.3.29	Entretien préventif	0
1.3.30	Nettoyage du bureau	521
	Total coûts de fonctionnement	94 649
TOTAL AFFECTATION N° 1: Secrétariat		494 836
AFFECTATION N° 2 - RÉUNION DES PARTIES		
Interprétation/ traduction		
2.1.1	Interprétation simultanée	41 279
2.1.2	Location du matériel d'interprétation	16 370
2.1.3	Traduction de documents	34 016
	Total interprétation/traduction	91 666
Coûts de tenue des réunions		
2.2.1	Location du lieu de réunion (y compris la restauration)	15 011
2.2.2	Location/achat du matériel	10 007
2.2.3	Personnel auxiliaire	20 639
2.2.4	Impression des documents / du rapport de la réunion	6 880
	Total coûts de tenue des réunions	52 537
Soutien financier		
2.3.1	Soutien financier d'experts	22 895
	Total coût du soutien financier	22 895
TOTAL AFFECTATION N° 2: RDP		167 097

N° de réf.	Désignation	2022
AFFECTATION N° 3 - COMITÉ CONSULTATIF		
Interprétation/ traduction		
3.1.1	Interprétation simultanée	0
3.1.2	Location du matériel d'interprétation	0
3.1.3	Traduction de documents	11 000
Total interprétation/traduction		11 000
Coûts de tenue des réunions		
3.2.1	Location du lieu de réunion (y compris la restauration)	0
3.2.2	Location/achat du matériel	0
3.2.3	Personnel auxiliaire	0
Total coûts de tenue des réunions		0
Soutien financier		
3.3.1	Soutien financier d'experts	0
	Soutien financier États de l'aire de répartition non Parties	0
Total coût du soutien financier		0
Soutien financier aux agents du Comité consultatif		
3.4.1	Soutien financier aux agents du CC	0
Total soutien financier		0
TOTAL AFFECTATION N° 3: CC		11 000
TOTAL AFFECTATION N° 4 : PROGRAMME DE TRAVAIL DU CC		
	Soutien des détachements	36 101
	Programme de travail du Comité consultatif	131 577
TOTAL AFFECTATION N° 4 : PROGRAMME DE TRAVAIL DU CC		167 677
TOTAL BUDGET DE L'ACCORD		840 610

Contributions des Parties 2021-2022

Partie	Contributions 2022 (AUD)
Argentine	47 219
Australie	85 421
Brasil	104 802
Chili	39 169
Equateur	2 564
France	121 567
Nouvelle-Zélande	49 217
Norvège	82 705
Pérou	5 205
Afrique du Sud	35 545
Espagne	90 809
Royaume-Uni	127 801
Uruguay	3 023
TOTALS	795 048