



14e Conférence des directeurs des
pêches de la CPS
14–17 juin 2022



Original : anglais

Document d'information 8

Procédure de gestion des demandes des membres

Division pêche, aquaculture et écosystèmes marins

Introduction

1. Au paragraphe 8 c. de son relevé de conclusions, la douzième Conférence des directeurs des pêches a demandé à la Division pêche, aquaculture et écosystèmes marins (FAME) de la Communauté du Pacifique (CPS) de s'assurer que ses priorités restent conformes aux besoins des membres. Les participants ont souligné le caractère ambitieux du programme de travail de la Division, et ont insisté sur la nécessité de définir ses priorités de manière plus précise, notamment dans le contexte de la pandémie de COVID-19.
2. La treizième Conférence des directeurs des pêches a pris note des réponses apportées aux demandes d'information des membres, par le biais de l'explorateur de résultats en ligne, qui permet de consulter des informations par pays, et de l'élaboration d'un système de suivi des demandes des membres.
3. En 2021, la Division FAME a mis à l'essai le système de suivi des demandes des membres, qui permet d'enregistrer, conformément à un protocole précis, les demandes d'assistance reçues des pays membres et les suites qui y sont données.
4. Ce protocole définit par ailleurs la procédure que les membres doivent suivre pour transmettre à la CPS leurs demandes d'assistance officielles, ainsi que les modalités de traitement des demandes par la Division FAME. La procédure permet aussi d'enregistrer toutes les informations concernant les mesures prises, les problèmes rencontrés ou les changements apportés par le personnel de la Division.
5. Le protocole et le processus de suivi des demandes des membres peuvent être révisés et seront adaptés au fur et à mesure que la CPS et les membres testeront et évalueront dans son ensemble la procédure de gestion des demandes des membres.

Étapes clés

6. **Demande officielle des pays membres** : lettre ou courriel officiel adressé à la CPS à l'attention du/de la Directeur·rice général·e de la CPS ou du/de la Directeur·rice de la Division FAME, avec copie à fame_support@spc.int, indiquant la nature de l'assistance sollicitée.
7. **Lettre ou courriel officiel** : lettre (scannée ou électronique) ou courriel à l'entête officiel du gouvernement du pays requérant, généralement signé(e) par un·e représentant·e de ce dernier, et indiquant la nature de la demande, notamment le(s) domaine(s) d'intervention prioritaire(s) visé(s), les besoins techniques pour lesquels l'aide de la CPS est sollicitée, la durée ou le calendrier prévu de la mission d'assistance, les coordonnées des principaux points de contact et toute autre information pertinente.
8. **Représentant·e d'un pays membre de la CPS** : personne agissant pour le compte d'un pays membre de la CPS et dûment habilitée à soumettre une demande au nom de ce dernier. S'il appartient au pays membre de désigner son ou sa représentant·e, il s'agit le plus souvent d'une personne occupant un poste de ministre, de secrétaire permanent/secrétaire ou de responsable d'un service national des pêches.

9. **Demande alignée sur les priorités et les besoins des membres** : la demande doit préciser à quels besoins ou priorités de niveau national ou régional elle se rapporte.
10. **Demande urgente** : demande d'assistance technique adressée à la Division FAME à la suite d'une catastrophe naturelle de grande ampleur ou d'autres situations d'urgence.

Processus

11. La procédure à suivre pour soumettre une demande d'assistance officielle se décline en trois étapes :
 - Première étape : soumission d'une demande officielle par un pays membre.
 - Deuxième étape : examen de la demande visant à s'assurer qu'elle cadre avec les domaines de compétence et les priorités de la Division FAME, et que cette dernière dispose des ressources nécessaires pour y répondre.
 - Troisième étape : mise en œuvre et suivi de la réponse de la Division à la demande.
12. Lors de la première étape, la personne représentant le pays membre requérant adresse une demande d'assistance par le biais d'une lettre ou d'un courriel officiel à l'attention du·de la Directeur·rice général·e de la CPS ou du·de la Directeur·rice de la Division FAME, avec copie à l'équipe FAME à l'adresse fame_support@spc.int.
13. La lettre ou le courrier officiel doit préciser la nature de l'assistance demandée, ainsi que la catégorie dont elle relève parmi celles indiquées ci-dessous :
 - réponse à une situation d'urgence ou à une catastrophe naturelle ;
 - contribution à la réalisation d'objectifs prioritaires nationaux ;
 - contribution à la réalisation d'objectifs prioritaires régionaux ;
 - réponse à un enjeu émergent propre au pays membre requérant.
14. La demande doit par ailleurs indiquer le degré d'urgence de l'assistance sollicitée.
15. Une confirmation de la réception de la demande est envoyée à la personne représentant le pays membre requérant.
16. Si la demande n'a pas fait l'objet d'une lettre ou d'un courriel officiel ou si les informations qu'elle contient ne suffisent pas à déterminer la catégorie dont elle relève parmi celles indiquées ci-dessus, la personne représentant le pays membre en est informée et est invitée à soumettre une nouvelle demande contenant les éléments d'information manquants. Une assistance lui est fournie en vue de la rédaction de la demande révisée.
17. Si la demande d'assistance est soumise conformément à la procédure applicable et contient toutes les informations nécessaires, l'équipe de la Division FAME passe à la deuxième étape, qui se déroule comme suit :

- Examen de l'alignement stratégique de la demande sur les priorités du programme de travail de la Division au regard :
 - a. du Plan stratégique de la CPS ;
 - b. du plan d'activité de la Division FAME ;
 - c. des projets en cours.
 - Évaluation des ressources dont la Division FAME dispose pour répondre à la demande :
 - a. financements disponibles au titre de projets ou programmes en cours ;
 - b. compétences disponibles au sein de la Division ;
 - c. aptitude de la Division à répondre à la demande dans les délais attendus.
18. Si la demande d'assistance satisfait à l'ensemble des critères applicables à la deuxième étape de la procédure, la Division FAME informe le·la représentant·e du pays membre de ce qu'il lui est possible de faire pour y donner suite et des modalités d'intervention envisageables, en précisant à qui la mission sera confiée. Si la Division ne dispose pas des ressources nécessaires pour apporter une réponse probante à la demande d'assistance, d'autres solutions sont étudiées, y compris l'externalisation ou le recours à l'aide de partenaires externes.
 19. La réponse officielle de la CPS à la demande est envoyée par le·la Directeur·rice ou le·la Directeur·rice adjoint·e de la Division FAME. Elle explique dans quelle mesure la Division est apte à répondre à la demande d'assistance et indique le calendrier prévu pour y donner suite, en précisant à quels agents de la Division sera confiée la tâche d'y répondre.
 20. La troisième étape de la procédure consiste à organiser concrètement la mission d'assistance. Cette dernière est fonction de la durée prévue de l'intervention, des ressources nécessaires et d'autres considérations propres à chaque demande. Le personnel de la Division prend contact avec les interlocuteurs nationaux concernés afin de discuter des suites à donner à la demande.
 21. Il se charge également de mettre régulièrement à jour les informations concernant l'état d'avancement de la demande dans le système de suivi des demandes des membres.
 22. Le pays requérant est tenu informé de l'état d'avancement de sa demande à chacune des étapes de la procédure décrite ci-dessus. La Division FAME prévoit de se doter, à l'horizon 2023, d'un site Web dédié sur lequel les pays membres pourront suivre directement en ligne l'avancement de leurs demandes d'assistance.
 23. L'équipe FAME guidera les représentants des pays membres pendant toute la phase de mise en œuvre de ce nouveau protocole. Les avis reçus des pays membres sur le nouveau système de suivi des demandes permettront à la CPS d'améliorer la procédure et les outils proposés.
 24. On trouvera en annexe au présent document un récapitulatif de la procédure à suivre pour soumettre une demande d'assistance.

QUI

Pays membre de la CPS

QUOI

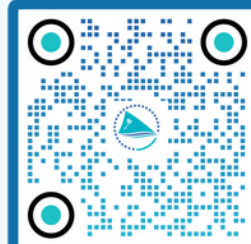
Envoie à la CPS, avec copie à FAME_support@spc.int, une lettre ou un courriel officiel exposant la demande.

et

La demande doit indiquer le type d'assistance requise, ainsi que la ou les catégorie(s) dont elle relève :

- urgence ou catastrophe naturelle ;
- priorités nationales du pays membre ;
- priorités régionales ;
- enjeu émergent propre au pays membre.

× Critères non respectés



FAME EMAIL

La personne représentant le pays membre est invitée à soumettre les éléments d'information manquants. Une assistance lui est fournie à cette fin.

✓ Critères respectés

QUI

Division FAME

QUOI

S'assure que la demande cadre avec les priorités définies dans :

- le Plan stratégique de la CPS ;
- le plan d'activité de la Division FAME ;
- les objectifs des projets/programmes en cours.

S'assure que les ressources suivantes sont disponibles :

- financements au titre de projets ou programmes existants ;
- agents FAME justifiant des compétences requises ;
- capacité de la Division à répondre à la demande dans les délais attendus.

× Ressources non disponibles

D'autres solutions sont étudiées (externalisation, partenaires externes)

✓ Critères respectés

QUI

Division FAME

QUOI

- Informe le pays membre de ce qui peut être fait, quand, comment et par qui.
- Donne suite à la demande.
- Prend contact avec les interlocuteurs compétents dans le pays membre.
- Tient à jour les informations sur l'avancement de la demande.
- Rend compte des suites données à la demande et des résultats.



Pacific Community
Communauté du Pacifique