

Termes de Référence pour le Secrétariat National de la FiTI en Mauritanie

Approuvés le 23 Novembre 2018 par le Groupe National Multipartite FiTI Mauritanie

Afin de faciliter la mise en œuvre effective de la FiTI en Mauritanie, le gouvernement de la République Islamique de Mauritanie a mis en place un Secrétariat National de la FiTI assuré par un responsable du Ministère des Pêches et l'Économie Maritime. Ces Termes de Référence définissent la mission du Secrétariat National engagé dans le cadre de la FiTI en Mauritanie. Les Termes de Références du Secrétariat National sont basés sur les exigences du Standard de la FiTI¹ et la première Note d'Orientation de la FiTI², approuvés par le Conseil d'administration de la FiTI International.

Table des matières

Table des matières	1
1 Règles de gouvernance	1
2 Rôles et responsabilités	2
3 Composition et emplacement du Secrétariat.....	3
4 Procédures relatives à la nomination du personnel du Secrétariat.....	4
5 Financement.....	4
6 Gestion des financements :	4
7 Entrée en vigueur des Termes de Référence.....	4

1 Règles de gouvernance

Le Secrétariat National de la FiTI en Mauritanie se considère avant tout comme un prestataire de services techniques neutre pour le Groupe National Multipartite (GNM) et se présente comme l'organe de gestion de la FiTI en Mauritanie. Il est également accessible à tous les membres du GNM des trois groupes d'intérêt, conformément au caractère multipartite égal de la FiTI.

¹ Disponible en anglais sur le site internet de la FiTI <http://fisheriestransparency.org/fr/fiti-standard>

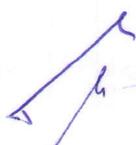
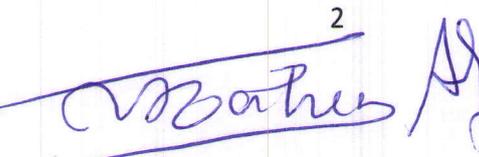
² Disponible en français sur le site internet de la FiTI http://fisheriestransparency.org/wp-content/uploads/2017/07/FiTI_GuidanceNote_SignUpSteps_FR_20170306.pdf

Le Secrétariat est assuré par un responsable désigné par le Ministère des Pêches et de l'Économie Maritime conformément à l'article 5 de l'arrêté conjoint No. 155 MEF/MPEM du 23.01.2017.

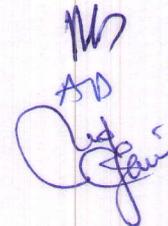
2 Rôles et responsabilités

Le Secrétariat est l'organe opérationnel du GNM et, à ce titre, est chargé d'assurer les opérations quotidiennes de la FiTI en Mauritanie. Il fournit au GNM un soutien organisationnel et technique pour la mise en œuvre efficace de ses décisions en temps opportun. Dans ce cadre, le Secrétariat a pour tâches de :

- Planifier, préparer et assurer le suivi des réunions du GNM ;
- Fournir à ses membres tous les documents nécessaires en temps utile ;
- Rédiger, publier et archiver les procès-verbaux des réunions ;
- Gérer les archives de la FiTI en Mauritanie ;
- Tenir à jour les listes des membres et les textes régissant le GNM ;
- Suivre régulièrement la mise en œuvre du Plan de Travail ;
- Coordonner les groupes de travail ad hoc du GNM ;
- Préparer les projets du budget à soumettre au GNM ;
- Gérer le budget FiTI, mettre à jour les registres financiers, préparer les rapports financiers et rechercher des financements complémentaires ;
- Élaborer le règlement intérieur, les plans de travail avec budgets, la stratégie de communication, la détermination de la portée des rapports, le rapport annuel d'activité et des rapports d'Impact de la FiTI ;
- Appuyer le processus de recrutement et de gestion de consultants externes, tel que le compileur du rapport ;
- Assister le compileur du rapport dans la compilation des éléments du contexte et des informations de base pour les rapports de la FiTI, le cas échéant ;
- Assurer une large information du public sur la FiTI, ainsi que la diffusion des rapports de la FiTI sous une forme accessible et facilement compréhensible ;
- Assurer le suivi et l'évaluation du processus de la FiTI et préparer des propositions d'amélioration ;
- Promouvoir le renforcement des capacités des membres du GNM ;

   ²



 ^{MS}
AD
Lud
Jani

- Encourager l'échange d'expérience avec des parties prenantes de la FiTI d'autres pays ;
Organiser des conférences et des événements d'information et soutenir la participation des membres du GNM aux événements internationaux de la FiTI et de ses partenaires et organiser et accompagner les visites internationales.

Le Secrétariat constitue le centre d'échange d'informations et de bonnes pratiques qui peuvent être utiles aux membres du GNM et aux groupes d'intérêt pour la mise en œuvre de la FiTI en Mauritanie. Le Secrétariat National est l'interface avec le Secrétariat International de la FiTI pour la validation du processus de la FiTI en Mauritanie. En plus, le Secrétariat facilite le dialogue entre les Membres du GNM d'une part et le grand public d'autre part.

3 Composition et emplacement du Secrétariat

Le Secrétariat de la FiTI en Mauritanie est présidé par un Secrétaire National, désigné par le Ministère des Pêches et de l'Économie Maritime. Il est responsable de la coordination du travail du Secrétariat.

L'équipe du Secrétariat National se compose de :

- Un(e) assistant(e) d'administration
- Un(e) Expert(e) technique
- Un(e) Chargé(e) de communication
- Un(e) Responsable financier (RF)
- Un(e) agent de services

Le Secrétariat National de la FiTI peut faire appel à des experts et consultants selon leur besoin.

Le Secrétariat de la FiTI en Mauritanie est situé au Ministère des Pêches de l'Économie Maritime, B.P : 137 Nouakchott – Mauritanie de façon transitoire, en attendant de mettre en place des financements nécessaires à l'installation d'un secrétariat autonome.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to be "Barthelemy" with a superscript "3", and various other initials and marks scattered across the bottom of the page.

4 Procédures relatives à la nomination du personnel du Secrétariat

Le personnel est recruté, suivant le besoin et en respect des procédures en vigueur et sous la responsabilité de Coordinatrice Nationale et du Secrétaire National de la FiTI.

5 Financement

Le financement du Secrétariat National est assuré, en premier lieu, par le budget de l'État. Des fonds supplémentaires peuvent être recherchés auprès des partenaires au développement au niveau national et international.

6 Gestion des financements :

Les fonds de la FiTI doivent être versés dans un compte ouvert au nom du Secrétariat National et gérés suivant des modalités à définir de façon concertée entre la Coordination Nationale et le Secrétariat National. La procédure de gestion est soumise au préalable à la validation du GNM.

7 Entrée en vigueur des Termes de Référence

Le Secrétariat National est responsable devant le Groupe National Multipartite. Le GNM doit approuver les Termes de Référence du Secrétariat ainsi que chaque nomination. Les présents Termes de Référence ont été adoptés par le Groupe National Multipartite à l'unanimité et entre en vigueur à compter du 23 Novembre 2018.

Les Termes de Référence doivent être revus et, si nécessaire, actualisés par le Groupe National Multipartite à tout moment et périodiquement tous les cinq (5) ans. Les Termes de Référence doivent être amendés par consensus.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in blue ink. On the far left, there is a large, stylized signature. To its right, there are several smaller initials, including a circled 'P', 'AZ', and 'H'. A prominent signature in the center reads 'M. M. M. M. M.' with a '4' written below it. To the right of this signature are more initials, including 'MS' and 'AD'. On the far right, there is a signature that appears to be 'M. M. M. M. M.' with a '4' written below it.

medium - DSC