



Assemblée

Distr. générale
15 mai 2017
Français
Original : anglais

Vingt-troisième session
Kingston, 7-18 août 2017

Restructuration du secrétariat de l'Autorité internationale des fonds marins

Note du Secrétaire général

1. Le secrétariat est l'un des organes principaux de l'Autorité. Conformément à l'article 166 de la Convention des Nations Unies sur le droit de la mer, le secrétariat comprend un Secrétaire général et le personnel nécessaire à l'Autorité. Conformément à l'article 167 de la Convention, le personnel du secrétariat comprend les personnes qualifiées dans les domaines scientifique, technique et autres dont l'Autorité a besoin pour exercer ses fonctions administratives.
2. Le 30 septembre 1995, l'ancien Bureau de Kingston pour le droit de la mer, un bureau local du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies, a été désigné pour assurer provisoirement le secrétariat de l'Autorité internationale des fonds marins. La structure administrative initiale du secrétariat a été établie en mars 1997, après l'entrée en fonction du premier Secrétaire général de l'Autorité en juin 1996. Elle a été portée en juillet 1997 à la connaissance de l'Assemblée dans le rapport publié sous la cote [ISBA/3/A/4](#). La structure administrative du secrétariat n'a guère changé depuis 1997, à l'exception d'une légère augmentation du nombre de postes permanents, passé de 37 à 41 ([ISBA/22/A/7/Rev.1-ISBA/22/C/19/Rev.1](#), annexe III).
3. Pour que l'Autorité puisse fonctionner de manière optimale, son secrétariat doit lui fournir la meilleure aide qui soit et mettre l'accent sur l'intégrité, l'impartialité, l'efficacité et la créativité. À cet égard, la nécessité de restructurer périodiquement le secrétariat est évidente. Cela est particulièrement vrai à un moment où la charge de travail du secrétariat évolue rapidement. En particulier, le secrétariat doit gérer une charge de travail sensiblement accrue en ce qui concerne les contrats d'exploration, tout en faisant avancer les travaux sur l'élaboration d'un code relatif à l'exploitation des ressources minérales. Certains problèmes liés aux ressources, à la structure et à la coordination du secrétariat sont également mentionnés dans le rapport sur l'examen périodique effectué par l'Autorité internationale des fonds marins en application de l'article 154 de la Convention des Nations Unies sur le droit de la mer (examen mené en application de l'article 154) ([ISBA/23/A/3](#); voir en particulier les recommandations 5, 11 et 13).
4. Conscient de ces problèmes, le Secrétaire général a annoncé le 16 janvier 2017 que des modifications seraient apportées à la structure administrative du secrétariat



([ISBA/ST/SGB/2017/01](#)). Ces modifications visent à rationaliser et à regrouper les activités du secrétariat dans des catégories fonctionnelles afin d'assurer efficacement la réalisation des objectifs de la Convention et l'exécution des mandats confiés au secrétariat par l'Assemblée et le Conseil. Les principaux éléments de cette restructuration sont exposés ci-dessous.

Conseil de direction

5. Le Conseil de direction a été créé en tant qu'entité officielle ayant pour mandat précis d'aider le Secrétaire général à prendre des décisions sur toutes les questions touchant au programme de travail et d'améliorer la communication et la coordination au sein du secrétariat.

Bureau exécutif du Secrétaire général

6. Le poste de fonctionnaire adjoint du protocole (P-2) a été supprimé et les fonctions concernant le protocole ont été transférées au responsable du Bureau exécutif du Secrétaire général (transformation en poste d'administrateur recruté sur le plan national; voir annexe I). Les fonctions administratives du poste ont été transférées au Bureau des services administratifs.

Bureau des services administratifs

7. Le Bureau de l'administration et de la gestion est devenu le Bureau des services administratifs et le Service de l'informatique et des communications a été placé sous sa responsabilité pour mieux rendre compte du fait que l'informatique et les communications sont l'une des principales fonctions qui concernent toutes les unités administratives du secrétariat.

Bureau de la gestion de l'environnement et des ressources minérales

8. Le Bureau de surveillance des ressources et de l'environnement a été rebaptisé Bureau de la gestion de l'environnement et des ressources minérales afin de mieux rendre compte de ses fonctions et de ses priorités. Le Bureau a été chargé de mettre en œuvre la stratégie de gestion des données de l'Autorité et un nouveau poste de gestionnaire de bases de données (P-3) y a été créé. Les postes existant au Bureau de la gestion de l'environnement et des ressources minérales continueront de faire l'objet d'un examen afin de rationaliser encore les activités, de mettre l'accent sur les priorités et d'améliorer la prestation de services.

Bureau des affaires juridiques

9. Conformément à la demande formulée par la Commission des finances en 2016 [[ISBA/22/A/7/Rev.1-ISBA/22/C/19/Rev.1](#), par. 30 c)], tendant à ce que le personnel d'appui à New York soit remplacé par du personnel recruté sur le plan national, le poste d'assistant administratif au Bureau des affaires juridiques a été renommé poste de fonctionnaire chargé de la gestion de la documentation et des conférences et classé poste d'administrateur recruté sur le plan national. Le Secrétaire général prévoit que ce fonctionnaire pourra assumer nombre des fonctions de gestion et d'encadrement assurées précédemment par le personnel en poste à New York pendant les sessions annuelles de l'Autorité.

10. Le poste de fonctionnaire chargé du site Web et des publications (qui relevait précédemment du Bureau du Secrétaire général) a été transféré au Bureau des affaires juridiques, renommé poste de fonctionnaire chargé du site Web et de la communication et redéfini. Cela permettra à son titulaire de collaborer plus étroitement avec le bibliothécaire et le personnel d'appui connexe afin de renforcer les capacités d'information, de communication et de publication du secrétariat, dans

l'attente de la décision qui sera prise comme suite à la proposition de créer un poste de fonctionnaire chargé de la communication qui sera faite dans le cadre du projet de budget de l'exercice biennal 2019-2020.

Groupe de la gestion des contrats

11. Le Secrétaire général a créé le Groupe de la gestion des contrats pour mieux servir les contractants travaillant avec l'Autorité, rationaliser les tâches liées à la formation des contractants et améliorer la communication entre les services du secrétariat concernés pour ce qui est des questions relatives à l'étude des demandes d'approbation de plans de travail, aux rapports annuels et à la fourniture d'informations sur les contrats à la Commission juridique et technique. Un poste a été transféré du Bureau de la gestion de l'environnement pour être transformé en poste de chef du Groupe. Le Groupe sera secondé par un coordonnateur de la formation (P-2), qui est l'un des nouveaux postes approuvés dans le budget de l'exercice biennal 2017-2018 (recrutement en cours). À titre provisoire, le Groupe de la gestion des contrats rendra compte au Secrétaire général et sera rattaché au Bureau exécutif du Secrétaire général.

12. Le Secrétaire général a décidé d'apporter ces modifications, mû par la nécessité d'améliorer la qualité des services fournis par le secrétariat. Des ajustements devront être apportés au début, mais il est convaincu que les nouveaux arrangements seront bénéfiques pour l'Autorité. En réorganisant le secrétariat, il a cherché à tirer parti des compétences disponibles de manière optimale et dans toute la mesure possible. Il convient de noter qu'une nouvelle réorganisation sera peut-être nécessaire au vu de l'expérience acquise et de l'évaluation par l'Assemblée de l'examen mené en application de l'article 154. La création d'une maison des Nations Unies à Kingston, dont le siège permanent se situerait dans les locaux occupés par l'Autorité, pourrait également permettre de rationaliser davantage le secrétariat du fait des gains d'efficacité qui seraient réalisés dans la fourniture de services communs, notamment de services de sécurité, entre les organismes des Nations Unies en Jamaïque.

Incidences financières et budgétaires

13. La réorganisation exposée par le Secrétaire général dans le présent rapport a été réalisée dans le cadre du budget approuvé pour l'exercice 2017-2018 et n'a pas d'incidences financières ou budgétaires. On trouvera à l'annexe II du présent document le tableau d'effectifs révisé.

Annexe I

Critères régissant l'emploi d'administrateurs recrutés sur le plan national

1. Dans le cadre du régime commun des Nations Unies, les administrateurs recrutés sur le plan national ont la nationalité du pays dans lequel ils sont appelés à travailler, doivent être recrutés localement et ne sont pas amenés à changer de lieu d'affectation. Pour ce qui est de l'emploi d'administrateurs recrutés sur le plan national, le secrétariat s'appuie sur les critères et les politiques établis par la Commission de la fonction publique internationale, à savoir que les administrateurs recrutés sur le plan national s'acquittent de fonctions analytiques et intellectuelles qui ont un caractère national, requièrent des connaissances et une expérience de la culture, de la langue et des institutions locales et ne peuvent être assurées par des agents des services généraux. Le travail effectué pourrait également contribuer au développement national.
2. En revanche, les administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur sont recrutés sur le plan international et s'acquittent de fonctions analytiques et intellectuelles en dehors de leur pays d'origine. Ces postes sont soumis au principe de la répartition géographique équitable et leurs titulaires ont l'obligation de changer de lieu d'affectation, si cela est nécessaire, conformément aux politiques de mobilité applicables.
3. Dans le cadre du budget approuvé pour l'exercice 2017-2018, deux nouveaux postes d'administrateur recruté sur le plan national ont été créés, à savoir les postes de coordonnateur de la formation et de spécialiste des questions scientifiques (gestionnaire de bases de données). Toutefois, dans le cadre de l'opération de transformation des postes d'agent des services généraux menée au secrétariat, il a été noté qu'aucun de ces postes ne correspondait aux critères régissant l'emploi d'administrateurs recrutés sur le plan national, en ce que le travail effectué ne présentait pas un caractère national, et que les postes auraient dû être classés à P-2 et à P-3, respectivement.
4. En revanche, les postes de fonctionnaire chargé de la gestion de la documentation et des conférences et de responsable du Bureau exécutif du Secrétaire général présentent un fort caractère national (contacts avec les autorités nationales, connaissances de la culture et des institutions locales) ainsi qu'un caractère analytique et intellectuel. Ces postes ont donc été transformés en postes d'administrateur recruté sur le plan national.

Annexe II

Tableau d'effectifs

<i>Titre fonctionnel</i>	<i>Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur</i>	<i>Administrateurs recrutés sur le plan national</i>	<i>Agents des services généraux</i>
Bureau exécutif du Secrétaire général			
Secrétaire général	1 (SGA)		
Chef, Groupe de la gestion des contrats	1 (P-5)		
Coordonnateur de la formation	1 (P-2)		
Responsable du Bureau		1	
Assistant administratif			1
Bureau des affaires juridiques			
Conseiller juridique/adjoint du Secrétaire général	1 (D-2)		
Juriste hors classe	1 (P-5)		
Juriste	1 (P-4)		
Juriste	1 (P-4)		
Fonctionnaire chargé du site Web et de la communication	1 (P-4)		
Bibliothécaire	1 (P-3)		
Fonctionnaire chargé de la gestion de la documentation et des conférences		1	
Assistant administratif			1
Assistant administratif			1
Bureau de la gestion de l'environnement et des ressources minérales			
Directeur	1 (D-1)		
Spécialiste hors classe des questions scientifiques (géologie des fonds marins)	1 (P-5)		
Spécialiste des questions scientifiques (biologie marine)	1 (P-4)		
Spécialiste des questions scientifiques (système d'information géographique)	1 (P-3)		
Spécialiste des questions scientifiques	1 (P-3)		
Spécialiste des questions scientifiques (poste vacant)	1 (P-3)		
Gestionnaire de bases de données	1 (P-3)		
Assistant à la saisie de données			1
Assistant administratif			1
Bureau des services administratifs			
Directeur	1 (D-1)		
Assistant administratif			1
Fonctionnaire chargé du budget et du contrôle interne	1 (P-4)		
Fonctionnaire des finances	1 (P-4)		
Spécialiste des ressources humaines	1 (P-4)		
Responsable des services de communication et d'informatique	1 (P-4)		
Assistant informaticien			1
Assistant administratif (bureau de New York)			1
Assistant aux achats			1
Assistant (budget et trésorerie)			1

<i>Titre fonctionnel</i>	<i>Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur</i>	<i>Administrateurs recrutés sur le plan national</i>	<i>Agents des services généraux</i>
Assistant (finances)			1
Agent de sécurité principal	1 (P-2)		
Agent de sécurité			1
Agent de sécurité			1
Chauffeur			1
Chauffeur			1
Chauffeur			1
Total	22	2	16