

CONVENTION SUR LE COMMERCE INTERNATIONAL DES ESPECES
DE FAUNE ET DE FLORE SAUVAGES MENACEES D'EXTINCTION

Onzième session de la Conférence des Parties
Gigiri (Kenya), 10 – 20 avril 2000

Questions stratégiques et administratives

Rapports du Secrétariat

PERSONNEL DU SECRETARIAT

1. Le présent document a été préparé par le Secrétariat.

Classement des postes au Secrétariat

2. A sa 10^e session (Harare, 1997) (CdP10), la Conférence des Parties a approuvé une nouvelle structure pour le Secrétariat et un nouvel organigramme (voir document Doc. 10.10).
3. Conformément à l'instruction administrative ST/AI/1998/9 et l'article 2.1. du statut du personnel des Nations Unies, le reclassement et la description de tous les postes du personnel du Secrétariat CITES ont eu lieu suite à l'approbation de la nouvelle structure de fonctionnement par la Conférence des Parties. Une étude en ce sens était nécessaire pour reconsidérer les tâches et responsabilités de chaque membre en fonction des plans de travail individuels et des nouvelles tâches approuvées par la Conférence des Parties (voir les 82 résolutions et les 144 décisions en vigueur après la CdP10).
4. En octobre 1998, une consultante externe a été nommée par l'Office des Nations Unies à Nairobi (UNON) pour passer en revue et classer tous les postes au Secrétariat CITES. Son rapport a été présenté à UNON le 15 décembre 1998. Ses recommandations ont été examinées par le Bureau de la gestion des ressources humaines de UNON et de celui de l'Office des Nations Unies à Genève (UNOG), ainsi que par le Bureau de la gestion des ressources humaines à New York.
5. En mars 1999, L'Unité de classement de UNON a informé le Secrétariat des décisions de classement des postes de cadres au Secrétariat. Les décisions concernant le personnel du service général ont été communiquées par UNOG en mai 1999. Il est important de noter que UNON a indiqué que pour tous les postes du Secrétariat autres que ceux financés par les 13% de frais généraux, les décisions de classement ne pourraient prendre effet que lorsque des dispositions budgétaires auront été approuvées par le Comité permanent CITES.
6. UNON a informé le Secrétariat que les dispositions budgétaires du fonds d'affectation spéciale CITES approuvées à la CdP10 et modifiées par le Comité permanent suffisaient pour adopter le nouveau classement. Le Secrétariat a communiqué cet avis au Comité permanent et lui a demandé, à sa 42^e session (Lisbonne, septembre/octobre 1999), d'avaliser les décisions prises. Il est important de noter que dans son rapport au Comité permanent à cette session le PNUE déclarait ce qui suit:

"Le Comité permanent notera que ... les dispositions budgétaires actuelles du fonds d'affectation spéciale CITES suffisent pour reclasser ces postes sans approbation de dispositions budgétaires complémentaires. UNON procédera donc à la mise en œuvre de ces décisions conformément à la procédure actuelle sur le personnel, en promouvant les titulaires des postes ou en leur accordant des indemnités de poste plus élevées, comme approprié."

7. Le Comité permanent a approuvé les décisions de classement le 28 septembre 1999; à cette date, le classement des postes au Secrétariat est donc devenu effectif.

Postes supplémentaires appuyés par le Comité permanent

8. Le cinquième paragraphe du dispositif de la résolution Conf. 10.1 "AUTORISE le Secrétariat, sous réserve des priorités ci-après, à retirer des fonds supplémentaires du solde du fonds d'affectation spéciale à la fin de chaque année, à condition qu'il ne soit pas inférieur à CHF 2,3 millions au début de chaque année". Dans le sixième paragraphe, la Conférence constate que des Parties, lors de la discussion sur les priorités concernant l'utilisation de fonds supplémentaires tirés du solde du fonds d'affectation spéciale, "ont accordé un appui vigoureux au renforcement des capacités (en particulier des nouvelles Parties), à la législation relative à l'application de la CITES et aux études sur le commerce important", et que plusieurs Parties ont appuyé "la coordination régionale, la lutte contre la fraude et l'assistance technique du WCMC". Le septième paragraphe charge le Secrétariat, en collaboration avec le Comité permanent, "d'établir les priorités pour le financement des postes budgétaires sans financement, mentionnés dans l'Annexe 4 à la présente résolution, et de toute activité découlant de résolutions adoptées à la présente session de la Conférence des Parties par le solde du fonds d'affectation spéciale...".
9. En conséquence, comme le solde du fonds d'affectation spéciale accumulé à la fin des années civiles 1997, 1998 et 1999 dépassait CHF 2,3 million, dans chaque cas il y a eu suffisamment de fonds supplémentaires disponibles pour chacune de ces années à allouer aux activités prioritaires.
10. A ses 40^e et 42^e sessions, le Comité permanent a décidé que les nouveaux postes suivants étaient indispensables pour permettre au Secrétariat de réaliser son plan de travail:
 - Chargé de la documentation [P-3]
 - Analyste juridique et de la politique commerciale [P-3]
 - Assistant à l'évaluation des permis et des données [G-5]
 - Chargé de l'assistance régionale [P-3]
 - Chargé du renforcement des capacités (projets) [P-4]
 - Chargé de la lutte contre la fraude (douanes) [P-4]
 - Chargé de la lutte contre la fraude (police) [P-4].
11. Il importe de noter que la création des sept nouveaux postes du Secrétariat a été faite dans les limites du budget du fonds d'affectation spéciale approuvé à la CdP10, à Harare, par un prélèvement sur le solde pour réaliser les activités prioritaires dans le cadre de la résolution Conf. 10.1. Comme le solde du fonds d'affectation spéciale suffira pour financer ces postes supplémentaires jusqu'à la CdP12 (en 2002), **aucune contribution supplémentaire ne sera demandée à la CdP11 pour les financer.**

Postes supplémentaires demandés à la CdP11

12. Le Secrétariat demande l'appui des Parties à la CdP11 pour créer les trois postes suivants:
 - Assistant à la communication/contrôle des opérations [G-3]
 - Chargé de la gestion de l'information [P-3]
 - Chargé de l'assistance régionale [P-3].
13. Les arguments justifiant la création de ces postes sont présentés dans le document Doc. 11.10.3 (Annexe 1b) et ne sont pas répétés ici. Pour créer ces postes, les Parties devront accepter une augmentation de 6% de leur contribution par rapport aux estimations agréées à la CdP10 pour 2001-2002.

Tableau relatif au personnel et organigramme du Secrétariat

14. Le tableau sur le personnel du Secrétariat est présenté à l'Annexe 1, qui indique les unités fonctionnelles du Secrétariat.
15. Les unités ont les rôles suivants.
 - **Unité exécutive de direction et de gestion (UEDG):** Chargée de planifier, diriger, coordonner et administrer le travail et les ressources du Secrétariat, dans le but d'assurer une couverture mondiale de la CITES et une compréhension correcte et la stricte application de la Convention.
 - **Unité de renforcement des capacités (URC):** Chargée de toutes les questions concernant l'appui à la Convention sous forme de financement externe, des activités de formation et de sensibilisation du

public, et de l'assistance aux Parties dans l'amélioration de leurs capacités de mettre en oeuvre la Convention.

- **Unité de l'interprétation de la Convention et des services (UICS):** Chargée de suivre l'application de la Convention et de veiller à ce que les dispositions de la CITES soient claires pour toutes les Parties, qu'elles reçoivent les informations et la documentation requises dans les langues de travail, et que les sessions de la Conférence des Parties et des Comités CITES soient bien organisées.
 - **Unité d'assistance à la lutte contre la fraude (UALF):** Chargée d'aider les Parties dans la mise en oeuvre de la Convention (y compris en fournissant une assistance dans la confirmation de la validité des permis), pour appliquer l'Article XIII de la Convention et les résolutions et développer la coopération internationale avec les organisations internationales de lutte contre la fraude.
 - **Unité de coordination scientifique (UCS):** Chargée de fournir aux Parties toutes les informations concernant l'application des Articles III et IV de la Convention et des résolutions y relatives, et d'aider les Parties à élaborer des programmes de gestion pour les espèces inscrites aux annexes CITES.
16. L'organigramme du Secrétariat est présenté à l'Annexe 2. Il indique la place de chaque poste du personnel dans la structure du Secrétariat.
17. L'organigramme comprend les trois nouveaux postes (en gris) dont le Secrétariat demande à la Conférence des Parties d'approuver le financement (voir document Doc. 11.10.3, Annexe 1b).

Recommandations

18. La Conférence des Parties est priée:
- a) de prendre acte de l'organigramme actuel du Secrétariat; et
 - b) d'appuyer la demande du Secrétariat des trois nouveaux postes en adoptant les dispositions financières adéquates pour la période budgétaire de 2001-2002.

Tableau sur le personnel du Secrétariat

| Description et catégorie et classe des postes | Organe ayant approuvé le poste et source du financement |
|--|--|
| Unité exécutive de direction et de gestion (UEDG) | |
| Secrétaire général [D-2] | Approuvé par la CdP; fonds d'affectation spéciale |
| Secrétaire général adjoint [D-1] | Approuvé par la CdP; fonds d'affectation spéciale |
| Chargé de l'administration et de la gestion des fonds [P-4] | Financé par le PNUE sur les 13% de frais généraux |
| Chargé de l'assistance régionale [P-3] | Approuvé par le Comité permanent; fonds d'affectation spéciale |
| Chargé de l'assistance régionale [P-3] | Soumis à l'approbation de la CdP11; fonds d'affectation spéciale |
| Assistante personnelle du Secrétaire général [G-6] | Approuvé par la CdP; fonds d'affectation spéciale |
| Assistant à l'administration [G-6] | Financé par le PNUE sur les 13% de frais généraux |
| Secrétaire du Secrétaire général adjoint [G-5] | Approuvé par la CdP; fonds d'affectation spéciale |
| Assistant aux finances [G-5] | Financé par le PNUE sur les 13% de frais généraux |
| Assistant à la communication/contrôle des opérations [G-3] | Soumis à l'approbation de la CdP11; fonds d'affectation spéciale |
| Unité d'assistance à la lutte contre la fraude (UALF) | |
| Chef de l'Unité d'assistance à la lutte contre la fraude [P-5] | Approuvé par la CdP; fonds d'affectation spéciale |
| Chargé de la lutte contre la fraude (douanes) [P-4] | Approuvé par le Comité permanent; fonds d'affectation spéciale |
| Chargé de la lutte contre la fraude (police) [P-4] | Approuvé par le Comité permanent; fonds d'affectation spéciale |
| Analyste juridique et de la politique commerciale [P-3] | Approuvé par le Comité permanent; fonds d'affectation spéciale |
| Assistant à l'évaluation des permis et des données [G-5] | Approuvé par le Comité permanent; fonds d'affectation spéciale |
| Secrétaire d'unité [G-4] | Approuvé par la CdP; fonds d'affectation spéciale |
| Unité de renforcement des capacités (URC) | |
| Chef de l'Unité du renforcement des capacités [P-5] | Approuvé par la CdP; fonds d'affectation spéciale |
| Chargé du renforcement des capacités (formation) [P-4] | Approuvé par la CdP; fonds d'affectation spéciale |
| Chargé du renforcement des capacités (projets) [P-4] | Approuvé par le Comité permanent; fonds d'affectation spéciale |
| Chargé de la gestion de l'information [P-3] | Soumis à l'approbation de la CdP11; fonds d'affectation spéciale |
| Secrétaire d'unité [G-4] | Approuvé par la CdP; fonds d'affectation spéciale |
| Unité de l'interprétation de la Convention et des services (UICS) | |
| Chef de l'Unité de l'interprétation de la Convention et des services [P-5] | Approuvé par la CdP; fonds d'affectation spéciale |

| Description et catégorie et classe des postes | Organe ayant approuvé le poste et source du financement |
|---|--|
| Chargé de la documentation [P-3] | Approuvé par le Comité permanent; fonds d'affectation spéciale |
| Traduction française [P-3] | Approuvé par la CdP; fonds d'affectation spéciale |
| Traduction espagnole [P-3] | Approuvé par la CdP; fonds d'affectation spéciale |
| Assistant aux services de Conférence et de sessions [G-6] | Approuvé par la CdP; fonds d'affectation spéciale |
| Assistant aux documents [G-5] | Approuvé par la CdP; fonds d'affectation spéciale |
| Commis aux documents [G-3] | Approuvé par la CdP; fonds d'affectation spéciale |
| Unité de coordination scientifique (UCS) | |
| Chef de l'Unité de coordination scientifique [P-5] | Approuvé par la CdP; fonds d'affectation spéciale |
| Cadre scientifique, flore [P-4] | Approuvé par la CdP; fonds d'affectation spéciale |
| Cadre scientifique, faune [P-4] | Approuvé par la CdP; fonds d'affectation spéciale |
| Assistant de recherche [G-5] | Approuvé par la CdP; fonds d'affectation spéciale |
| Secrétaire d'unité [G-4] | Approuvé par la CdP; fonds d'affectation spéciale |

Secrétariat CITES

Organigramme (mars 2000)