

Assemblée

Distr.  
GÉNÉRALE

Conseil

ISBA/3/A/5\*  
ISBA/3/C/5\*  
9 juillet 1997  
FRANÇAIS  
ORIGINAL : ANGLAIS

AUTORITÉ INTERNATIONALE DES FONDS MARINS  
Reprise de la troisième session  
Kingston, Jamaïque  
18-29 août 1997

PROJET DE BUDGET DE L'AUTORITÉ INTERNATIONALE  
DES FONDS MARINS POUR 1998

Rapport du Secrétaire général

A. Introduction

1. Le projet de budget de l'Autorité pour 1998 suit la démarche progressive entérinée par l'Assemblée de l'Autorité. Le nombre de nouveaux postes créés au Secrétariat correspond au chiffre indiqué dans le calendrier prévoyant un étalement sur trois ans. Les ateliers et séminaires qui avaient été reportés l'an dernier sont maintenant inclus dans le présent budget. Suivant la pratique usuelle, il est prévu de créer un fonds de roulement. En établissant le projet de budget, on a fait preuve d'un souci de rigueur budgétaire et de responsabilité financière adapté à la nature des tâches que l'Autorité doit accomplir au moment où elle aborde une nouvelle phase de son fonctionnement. C'est le premier budget qui doit être financé par des contributions mises en recouvrement auprès des membres de l'Autorité. Le barème des quotes-parts utilisé à cette fin sera calqué sur celui de l'Organisation des Nations Unies.

2. Il convient d'ajouter que les dépenses de l'Autorité pour 1997 avaient été imputées sur le budget de l'Organisation des Nations Unies, conformément aux dispositions de la résolution 48/263 de l'Assemblée générale, en date du 28 juillet 1994, et du paragraphe 14 de la section 1 de l'annexe à l'Accord relatif à l'application de la partie XI de la Convention. Le budget de l'Autorité pour 1998 doit être financé par les contributions mises en recouvrement auprès de ses membres.

3. On se souviendra que l'Autorité internationale des fonds marins a véritablement

commencé à fonctionner en 1997. En établissant son projet de budget pour 1997, le Secrétaire général avait examiné attentivement et dans le détail les fonctions assignées au Secrétariat, telles qu'elles étaient spécifiées dans la partie XI de la Convention et dans l'Accord relatif à son application.

4. À la suite de consultations avec les membres de l'Autorité, le Secrétaire général avait proposé de suivre une démarche progressive pour exécuter les tâches prescrites au début de la phase de fonctionnement. Il s'agissait en l'occurrence de différer certaines activités, notamment la tenue de deux ateliers/séminaires par des groupes d'experts qui seraient chargés de préciser certains aspects du code d'exploitation des ressources, et d'étaler la création des nouveaux postes sur une période de trois ans en instituant 30 postes (15 postes d'administrateur et 15 postes d'agent des services généraux) en 1997 puis en portant leur nombre à 39 (18 administrateurs et 15 agents des services généraux) en 1998 et à 44 (20 administrateurs et 24 agents des services généraux) en 1999. En procédant ainsi, on réduirait les coûts supportés par l'Organisation des Nations Unies, qui devait financer le budget de l'Autorité pour sa première année tout en assurant à cette dernière les moyens minimums nécessaires pour remplir ses fonctions.

5. Le Comité des finances a examiné soigneusement les propositions révisées et recommandé au Conseil d'approuver la démarche progressive (ISBA/A/12-ISBA/C/7). Il a également recommandé que le budget révisé soit adopté avec une réduction complémentaire de 100 000 dollars, ce qui représenterait un montant de 4 150 000 dollars. Le Conseil et l'Assemblée ont adopté ultérieurement les recommandations du Comité des finances (ISBA/A/14).

#### B. Grandes lignes du projet de budget pour 1998

6. Le Secrétaire général estime que l'Autorité devra disposer en 1998 d'un budget de 5 375 200 dollars, soit 3 589 100 dollars pour les dépenses d'administration et 1 786 100 dollars pour les dépenses afférentes au service des réunions. L'augmentation de 838 600 dollars enregistrée dans les dépenses d'administration par rapport à l'exercice précédent est imputable essentiellement à la prise en charge intégrale des traitements et des dépenses communes de personnel afférents aux 30 postes autorisés en 1997 (augmentation de 631 400 dollars ou de 41,4 % par rapport au chiffre correspondant pour 1997, soit 1 526 900 dollars). On se souviendra à cet égard que 10 (9 administrateurs et 1 agent des services généraux) des 30 postes susmentionnés étaient financés à 50 % pour la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur ou à 65 % pour la catégorie des services généraux.

7. En accord avec la démarche progressive exposée dans le document ISBA/A/9/Add.1, le projet de budget de 1998 comprend un montant de 256 400 dollars pour 9 postes supplémentaires (4 administrateurs et 5 agents des services généraux) financés à 50 % et à 65 %, respectivement. Le nombre total des postes sera ainsi porté à 39. On trouvera dans l'annexe III au présent rapport une description des fonctions qui s'attachent à ces nouveaux postes.

8. Il est proposé de tenir en 1998 deux des trois ateliers/séminaires de groupes d'experts, qui ont été reportés de 1997. Ils auront pour objectifs:

a) D'aider l'Autorité à élaborer des directives pour maîtriser les incidences de l'exploitation minière des fonds marins sur l'environnement (acquisition de données de base, surveillance des activités des entrepreneurs dans la Zone et établissement, de rapports sur ces questions);

b) D'aider l'Autorité à évaluer les progrès réalisés dans la mise au point de techniques d'exploitation minière des grands fonds marins et à choisir s'il y a lieu, le système le plus performant et assurant le meilleur rapport coût-efficacité à cette fin.

9. Une nouvelle rubrique budgétaire intitulée "Formation et recyclage" a été insérée dans le budget de 1998, compte tenu de l'expérience accumulée par le Secrétariat en 1997. Par exemple, certains fonctionnaires de l'Autorité ont dû assister, en 1997, à des stages de formation ou de recyclage portant, entre autres, sur l'administration du personnel, les questions liées à la participation de l'Autorité à la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies, et sur l'utilisation de divers progiciels, tels que MapInfo Professional V 4.1. En outre, dans son rapport au Secrétaire général de l'Autorité internationale des fonds marins, le Coordonnateur des Nations Unies pour les mesures de sécurité a indiqué que les agents de sécurité de l'Autorité devaient suivre périodiquement une formation, au Siège de l'ONU. Un montant de 10 000 dollars a été inscrit à cette rubrique pour les dépenses correspondantes dans le budget de 1998.

10. Étant donné que les dépenses d'administration seront couvertes pour la première fois en 1998 par les contributions mises en recouvrement auprès des États membres et que, à compter du 1er janvier 1998, l'Autorité n'aura pas accès à d'autres sources de financement, il est proposé de mettre en place un fonds de roulement, suivant la pratique usuelle. Un montant équivalant au douzième du total des ressources nécessaires pour 1998 a été prévu à cet effet. Il est indiqué séparément dans l'annexe I au présent rapport. Le barème des contributions pour ce fonds serait identique à celui qui s'appliquerait au budget ordinaire de l'Autorité.

### C. Activités prévues pour 1998 et ressources nécessaires

11. Le Secrétariat continuera de fournir les services d'appui, nécessaires pour les délibérations des représentants des membres de l'Autorité à l'Assemblée et au Conseil, ainsi que des membres de la Commission juridique et technique et du Comité des finances. Les travaux du Secrétariat sont exécutés par les fonctionnaires de l'Autorité qui sont appelés à mettre leurs compétences au service de l'approche intégrée requise pour la gestion des ressources des grands fonds marins. Le Secrétariat s'est vu confier les principales tâches ci-après :

a) Établir et présenter des rapports et autres documents contenant des analyses, des résultats de recherche, des propositions et recommandations de politique générale, etc.;

b) Fournir des services de secrétariat à l'Assemblée, au Conseil, à la Commission juridique et technique et au Comité des finances; donner des indications et des conseils aux bureaux de ces organes et aux délégations, et aider à planifier les travaux des sessions, la conduite des débats et la rédaction des rapports;

- c) Assurer le service des réunions (interprétation, traduction, reproduction des documents et établissement de communiqués de presse);
- d) Établir des publications, des bulletins d'information et des études analytiques;
- e) Organiser des réunions de groupes d'experts, des séminaires et des ateliers ;
- f) Diffuser des informations sur les activités de l'Autorité et sur ses décisions;
- g) Planifier les programmes et ventiler les ressources pour permettre au Secrétariat de fournir des services et de s'acquitter de ses fonctions de manière rationnelle et économique.

12. Les fonctions ci-après assignées aux quatre unités administratives du, Secrétariat reposent sur la répartition des tâches qui sont énumérées plus haut. L'organigramme du Secrétariat figure à l'annexe II du présent rapport.

#### Bureau du Secrétaire général

13 Les fonctions confiées au Bureau du Secrétaire général sont les suivantes :

- a) Aider le Secrétaire général à arrêter la politique générale et les grandes orientations que le Secrétariat doit mettre en oeuvre;
- b) Coordonner les travaux du Secrétariat;
- c) Gérer les relations extérieures de l'Autorité;
- d) Assurer les services de protocole, de liaison et de représentation organiser les cérémonies officielles et autres cérémonies similaires;
- e) Tenir à jour les listes des représentants permanents et autres représentants accrédités auprès de l'Autorité, délivrer des cartes d'identité officielles et informer le gouvernement hôte de l'arrivée et du départ des représentants accrédités auprès de l'Autorité, y compris les membres de leur famille et les employés de maison;
- f) Déterminer, en coordination avec le fonctionnaire responsable du Bureau des services de conférence de l'ONU, les services de conférence nécessaires (avant, pendant et après les sessions) pour l'Autorité;
- g) Assurer, en temps opportun, l'établissement, la traduction, l'impression et la distribution des documents officiels.

14. En 1997, le Bureau du Secrétaire général était doté de cinq postes. Il est proposé de titulariser un poste P-3 d'assistant personnel/assistant de recherche, qui a été transféré du Bureau de l'administration et de la gestion à titre provisoire. Il est proposé en outre, pour 1998, de créer deux postes supplémentaires, un poste d'administrateur P-2 et un poste d'agent des

services généraux (commis à l'enregistrement). On obtient ainsi une dotation de huit postes. Le poste P-2 serait occupé par un fonctionnaire chargé du service des séances et de la documentation.

Postes nécessaires : Bureau du Secrétaire général

	1997 Postes permanents	1997 Postes transférés	1998 Nouveaux postes	1998 Nombre total
<b>Catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur</b>				
SG	1			1
P-5	1			1
P-3	1	1		2
P-2			1	1
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>5</b>
<b>Catégorie des services généraux</b>				
Agents locaux	2		1	3
<b>Total</b>	<b>2</b>		<b>1</b>	<b>3</b>
<b>Total général</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>8</b>

Bureau des affaires juridiques

15. Les tâches exécutées par le Bureau des affaires juridiques sont divisées en quatre grandes catégories :

- a) Fournir des services de secrétariat aux organes de l'Autorité;
- b) Émettre des avis juridiques sur des questions de fond que l'Autorité est appelée à examiner;
- c) Fournir des services juridiques généraux à l'Autorité;
- d) Gérer une bibliothèque et des publications.

16. En 1998, le Bureau des affaires juridiques se verra confier les fonctions suivantes :

- a) Fournir des services de secrétariat aux organes de l'Autorité, y compris la rédaction d'un règlement intérieur pour la Commission juridique et technique et le Comité des finances;
- b) Élaborer des règles, règlements et procédures pour la conduite des activités menées dans la Zone;
- c) Étudier les demandes d'approbation de plans de travail relatifs à l'exploration présentés sous la forme de contrats et, plus particulièrement, aider les investisseurs pionniers et les demandeurs potentiels à présenter leurs demandes conformément aux règles, règlements et procédures;
- d) Définir les clauses types des contrats et rédiger des contrats d'exploration à soumettre à la Commission juridique et technique et au Conseil pour approbation;
- e) Aider à faire appliquer, parri les décisions de la Commission préparatoire, celles qui ont des incidences juridiques;
- f) Fournir des services juridiques généraux au Secrétariat et conseiller le Secrétaire général, selon que de besoin, sur les questions de droit international ou national public, privé ou administratif, y compris l'interprétation et l'application des règles concernant la gestion financière, le personnel et les pensions, au sein de l'Autorité;
- g) Rédiger et négocier avec le Gouvernement jamaïquain un accord relatif au siège de l'Autorité;
- h) Rédiger un protocole sur les privilèges et immunités de l'Autorité et aider l'Assemblée à examiner le projet de protocole;
- i) Élaborer des arrangements appropriés pour les consultations et la coopération avec les organisations internationales et non gouvernementales, y compris la rédaction et la négociation d'accords régissant les relations entre l'Autorité et ces organisations, selon qu'il conviendra;
- j) Fournir des conseils sur les questions relatives aux privilèges et immunités octroyés aux fonctionnaires de l'Autorité, aux représentants permanents accrédités auprès de l'Autorité et aux représentants des membres de l'Autorité;
- k) Assurer la liaison, pour ce qui concerne les questions juridiques entre l'Autorité et l'Organisation des Nations Unies, les institutions spécialisées et d'autres organisations;
- l) Suivre les dispositions touchant la mise en place de la Commission des limites du plateau continental et du Tribunal international du droit de la mer;
- m) Suivre l'évolution du droit international en ce qui concerne la recherche scientifique marine dans la Zone, la pollution marine et la protection et la préservation du milieu

marin;

n) Représenter le Secrétaire général dans les procédures judiciaires ou autres procédures de règlement des différends;

o) Mettre en place et gérer une bibliothèque contenant des ouvrages et publications juridiques ou techniques se rapportant aux travaux de l'Autorité et superviser la publication de rapports, d'études et d'informations par l'Autorité.

17. Le Bureau des affaires juridiques était doté de cinq postes en 1997. Pour lui permettre de s'acquitter de ses fonctions en 1998, il est proposé de lui attribuer six postes (1 D-1, 1 P-5, 1 P-4, 1 P-2 (nouveau poste) et 2 postes d'agent des services généraux). Le poste supplémentaire proposé serait occupé par un bibliothécaire qui superviserait les publications officielles de l'Autorité et serait également chargé de mettre en place et de gérer une bibliothèque contenant des ouvrages et documents juridiques ou techniques se rapportant aux travaux de l'Autorité. On notera en outre que le budget relatif aux dépenses d'administration comprend un montant pour l'achat d'ouvrages destinés à la bibliothèque.

Postes nécessaires : Bureau des affaires juridiques

	1997 Postes permanents	1997 Postes transférés	1998 Nouveaux postes	1998 Nombre total
Catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur				
D-1	1			1
P-5	1			1
P-4	1	1		1
P-2			1	1
Total	3		1	4
Catégorie des services généraux				
Agents locaux	2			2
Total	2			2
Total général	5		1	6

Bureau de la surveillance des ressources et de l'environnement

18. Les tâches exécutées par le Bureau de la surveillance des ressources et de l'environnement se rattachent aux fonctions suivantes :

- a) Fournir des services de secrétariat aux organes de l'Autorité;
- b) Fournir des apports économiques, techniques et scientifiques pour l'établissement de règles, règlements et procédures régissant la conduite des activités menées dans la Zone et le contrôle de leur application;
- c) Appliquer les décisions de la Commission préparatoire relatives aux investisseurs pionniers enregistrés et aux États certificateurs intéressés;
- d) Élaborer et gérer les systèmes informatiques de l'Autorité (réseau local) pour répondre à ses besoins fondamentaux en matière de traitement des données et constituer un dépôt central de données;
- e) Créer et gérer un dépôt central de données sur les ressources des fonds marins internationaux;
- f) Fournir un appui au programme de surveillance de l'environnement de l'Autorité ;
- g) Promouvoir et encourager les recherches scientifiques marines portant les activités menées dans la Zone;
- h) Suivre les tendances et perspectives touchant les activités, d'exploitation des ressources des fonds marins, y compris la situation du marché mondial des métaux ;
- i) Évaluer les données disponibles relatives à la prospection et à l'exploration de gisements de nodules polymétalliques dans la Zone, y compris dans les secteurs réservés à l'Autorité.

19. En 1998, le Bureau de la surveillance des ressources et de l'environnement sera chargé des fonctions suivantes :

- a) Fournir des services de secretariat aux organes de l'Autorité;
- b) Apporter une contribution d'ordre économique, technique et scientifique à l'élaboration de règles, règlements et procédures pour la conduite des activités qui seront menées dans la Zone;
- c) Aider à faire appliquer les décisions de la Commission préparatoire qui doivent être adoptées ultérieurement, concernant par exemple la restitution de secteurs, la formation et la communication de données et d'informations;
- d) Préparer et organiser un atelier pour aider l'Autorité à élaborer des directives en



vue de maîtriser les incidences de l'exploitation des ressources des fonds marins sur l'environnement (acquisition de données de base, surveillance des activités menées par des contractants et d'autres agents dans la Zone, y compris le mode de présentation des informations et données à communiquer dans le cadre du programme de surveillance de l'Autorité), conformément aux règles énoncées dans le projet de code d'exploitation minière;

e) Préparer et organiser un atelier pour aider l'Autorité à évaluer les progrès réalisés dans la mise au point de techniques d'exploitation minière et à sélectionner le système le plus performant et présentant le meilleur rapport coût-efficacité à cette fin;

f) Constituer, en relation avec le programme de surveillance de l'environnement de l'Autorité, une base de données qui permette d'évaluer et de prévoir les incidences écologiques des activités menées dans la Zone;

g) Analyser ou établir des rapports sur les recherches scientifiques marines concernant les activités menées dans la zone, en particulier les activités d'exploration et les études à long terme qui doivent permettre de mieux appréhender les incidences écologiques de l'exploitation des ressources des fonds marins, pour lesquelles il faudra recueillir des données sur une longue période;

h) Continuer à élargir le dépôt central de données sur les ressources de la Zone en nodules polymétalliques (POLYDAT);

i) Mettre à jour et élargir la base de données (MINDAT) sur la production, la consommation, le commerce, les cours et les coûts de production des métaux susceptibles d'être extraits des minéraux des fonds marins en tant que source d'informations pouvant servir à évaluer les ressources en nodules polymétalliques.

20. Le Bureau de la surveillance des ressources et de l'environnement était doté de sept postes en 1997. Pour lui permettre de s'acquitter de ses fonctions en 1998, il est proposé de lui attribuer neuf postes (1 D-1, 1 P-5, 2 P-4, 1 P-3 et 4 postes d'agent des services généraux). Le poste P-3 supplémentaire serait occupé par un spécialiste des sciences de la mer. Le titulaire du nouveau poste d'agent des services généraux aiderait l'informaticien à gérer et à développer les systèmes informatiques ainsi qu'à mettre en place les bases de données sur l'environnement et les ressources minérales.

Postes nécessaires : Bureau de la surveillance des ressources et de l'environnement

	1997 Postes permanents	1997 Postes transférés	1998 Nouveaux postes	1998 Nombre total
Catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur				
D-1	1			1
P-5	1			1
P-4	2			2

P-3		1	1
Total	4	1	5
<hr/>			
Catégorie des services généraux			
Agents locaux	3	1	4
Total	3	2	4
<hr/>			
Total général	7	3	9

### Bureau de l'administration et de la gestion

21. En 1998, le Bureau de l'administration et de la gestion continuera de fournir des services généraux d'appui à l'Autorité en matière d'administration et de gestion. Il poursuivra ses travaux liés à la mise en place des mécanismes de gestion et de contrôle financier de l'Autorité, et à l'élaboration ou à l'application du statut et du règlement du personnel ainsi que d'autres politiques et procédures administratives internes. Comme précédemment, il fournira l'appui nécessaire au Comité des finances et, s'il y a lieu, aidera également le Conseil et l'Assemblée à examiner les questions budgétaires et financières.

22. En 1998 les tâches confiées au Bureau seront les suivantes :

a) Établir les projets de budget, les prévisions révisées et les rapports sur l'exécution des budgets; donner les autorisations de dépenses et publier les tableaux d'effectifs; examiner et suivre les dépenses; gérer les statistiques relatives aux vacances de poste et les données financières; élaborer et gérer les paramètres permettant de chiffrer les projets de budget;

b) Mettre en recouvrement les contributions auprès des États membres; traiter les contributions mises en recouvrement et les contributions volontaires et suivre l'état de ces contributions, et établir des rapports mensuels sur l'état des contributions;

c) Administrer les comptes bancaires et apurer les relevés bancaires mensuels; suivre quotidiennement les taux d'intérêt pour les placements à court terme; planifier les besoins mensuels en liquidités et investir des fonds pour des périodes pouvant aller jusqu'à un an; gérer la trésorerie; recevoir et enregistrer tous les paiements; effectuer tous les décaissements et assurer la liaison avec les banques; traiter les documents financiers et comptables; enregistrer l'encaissement des fonds et autres créances dues à l'Autorité; établir des états financiers et des états d'allocation de crédits; enregistrer et préparer des états récapitulatifs des recettes et des dépenses; tenir la comptabilité et préparer des rapports;

d) Verser les traitements et indemnités et autres avantages connexes au personnel et aux consultants; effectuer le remboursement de l'impôt sur le revenu s'il y a lieu; préparer des rapports et des états de recettes, y compris les rapports et tableaux annuels de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies; payer les fournisseurs et autres

entrepreneurs; et étudier les demandes de remboursement des frais de voyage;

e) Recruter des administrateurs et des agents des services généraux; préparer des avis de vacance de poste et des insertions correspondantes dans les journaux; s'entretenir avec les candidats en coopération avec les bureaux concernés; formuler des recommandations en vue du recrutement des candidats aux organes chargés des nominations et des promotions, le cas échéant; demander les mises en disponibilité et les visas; et organiser les voyages nécessaires;

f) Recruter du personnel pour de courtes périodes en vue des conférences ou pour satisfaire d'autres besoins;

g) Recruter de consultants et des entrepreneurs privés;

h) Administrer le personnel conformément au statut et règlement applicables; faire des offres initiales de nomination et de prolongation de contrats; examiner la nature et la durée de l'engagement des membres du personnel; fournir une orientation psychologique pour régler les problèmes du personnel et des avis concernant le respect du code de conduite des fonctionnaires internationaux; identifier les problèmes pouvant survenir entre la direction et le personnel, et participer à leur règlement; contribuer à l'élaboration et à la révision des politiques relatives au personnel compte tenu de l'expérience acquise dans leur application;

i) Déterminer les conditions à remplir pour bénéficier des avantages et indemnités conformément aux réglementations applicables;

j) Collaborer avec les autres organisations appliquant le régime commun au sujet des politiques et procédures touchant les traitements, les pensions, les indemnités et autres droits;

k) Négocier, établir et administrer les contrats concernant l'achat de fournitures, d'équipements, de services contractuels, de travaux contractuels d'imprimerie et de reliure; présenter les dossiers au Comité des marchés, le cas échéant; établir et mettre à jour une liste informatisée de fournisseurs et de commandes satisfaites; traiter et accélérer les achats, les offres, les commandes et les factures;

l) Étudier les demandes de documents de voyage et de visa, effectuer les dédouanements et les transactions à l'occasion des voyages des fonctionnaires de l'Autorité;

m) Prendre des dispositions concernant les expéditions d'effets personnels à destination et en provenance du lieu d'affectation des fonctionnaires; faire surveiller l'acheminement des expéditions par les transitaires; effectuer les dédouanements; enregistrer et régler les demandes de remboursement au titre de l'assurance; fournir des services d'emmagasinage et de contrôle pour les fournitures fongibles; préparer, recevoir et inspecter les rapports; gérer et conduire les véhicules officiels; et fournir des services de transport local pour le courrier et la valise diplomatiques entre le Secrétariat et l'Autorité et les autres organisations;

n) Superviser les dispositions contractuelles prises pour la location de locaux; gérer les équipements non fongibles; fournir des services d'information et de réception, y compris la

gestion des demandes d'informations par téléphone émanant du public, du personnel des missions diplomatiques et du personnel de l'Autorité; assurer des services de courrier et fournir des directives sur les normes relatives aux locaux, et élaborer des plans concernant les besoins futurs;

o) Coordonner les services de sécurité et de sûreté avec les autorités locales compétentes ainsi qu'avec les bureaux locaux des autres organisations internationales et avec le Coordonnateur de la sécurité des organisations appliquant le régime commun en poste au Siège de l'Organisation des Nations Unies à New York. L'accent sera mis plus particulièrement sur la sécurité et la sûreté des locaux de l'Autorité, fonctionnaires, représentants et autres visiteurs du secrétariat et du centre de conférences (y compris les dignitaires).

23. En 1997, le Bureau de l'administration et de la gestion était doté de 13 postes (1 P-5, 4 P-3 et 8 postes d'agent des services généraux). Un poste P-3 a été transféré temporairement au Bureau du Secrétaire général.

24. Étant donné la nécessité de mettre un deuxième agent de sécurité et un deuxième chauffeur/commis à la disposition du Secrétariat, le recrutement d'un assistant (budget/trésorerie) et d'un commis aux finances avait dû être reporté à 1998.

25. Pour 1998, il est proposé de doter le Bureau de 16 postes (1 P-5, 3 P-3, 1 P-2 et 11 postes d'agent des services généraux). Ces chiffres tiennent compte de la titularisation d'un poste P-3 transféré au Bureau du Secrétaire général et de l'inscription de quatre nouveaux postes au budget (1 poste P-2 de coordonnateur des mesures de sécurité et 3 postes d'agent des services généraux : assistant (budget/trésorerie), commis aux finances et commis à la gestion des bâtiments). Le Secrétaire général est conscient que le nombre de postes demandé pour le Bureau peut paraître élevé par rapport aux effectifs des autres unités administratives. Il y a deux raisons à cette situation : premièrement, le fait que le nombre de postes requis dans les domaines techniques au cours de la phase de démarrage des travaux de l'Autorité est relativement peu important et, deuxièmement, la nécessité de donner à cette organisation les capacités indispensables en matière d'administration et de gestion, en tant qu'entité autonome et indépendante qui ne peut plus faire appel aux services institutionnels précédemment fournis par l'Organisation des Nations Unies. De surcroît, compte tenu de la nature des services communs requis en ce qui concerne les chauffeurs, la sécurité, la gestion des bâtiments et le personnel responsable des achats, il est difficile de les insérer ailleurs.

Postes nécessaires : Bureau de l'administration et de la gestion

	1997 Postes permanents	1997 Postes transférés	1998 Nouveaux postes	1998 Nombre total
Catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	1			1
P-5				

P-3	4	(1)		3
P-2			1	1
Total	5	(1)	1	5
Catégorie des services généraux				
Agents locaux	8		3	11
Total	8		3	11
Total général	13	(1)	4	16

### Ressources nécessaires

26. En sus des postes nécessaires et des dépenses communes de personnel (2 414 800 dollars), il faudrait prévoir, pour couvrir les dépenses d'administration du Secrétariat, un montant approximatif de 1 174 300 dollars. Ce montant comprend des crédits pour les locaux dont l'Autorité devra disposer à la Jamaïque.

27. Le montant de 1 786 100 dollars permettrait de rembourser les dépenses afférentes aux services de conférence à l'Organisation des Nations Unies.

28. Le montant total des ressources nécessaires pour l'Autorité en 1998 est estimé à 5 375 200 dollars, dont 3 589 100 dollars pour les dépenses d'administration du Secrétariat et 1 786 100 dollars pour les dépenses que l'Autorité consacrerait aux services de conférence.

29. Afin d'assurer la viabilité financière de l'Autorité, le Secrétaire général a recommandé la création d'un fonds de roulement dont le montant équivaldrait au douzième du montant total des ressources nécessaires pour 1998. L'annexe I au présent rapport récapitule les ressources nécessaires pour l'Autorité en 1998 et le montant proposé pour le Fonds de roulement.

30. Il est proposé d'établir un fonds de réserve. Il s'agit là d'une pratique courante pour faire face à certaines dépenses qui paraissent probables mais ne peuvent pas actuellement faire l'objet de prévisions. Par exemple, les travaux menés par plusieurs entités financées conjointement dans le cadre du régime commun des Nations Unies, telles que la Commission de la fonction publique internationale (CFPI), le Comité consultatif pour les questions administratives (CCQA) [organe subsidiaire du Comité administratif de coordination (CAC)] et le Bureau du Coordonnateur des Nations Unies pour les mesures de sécurité ont des incidences sur l'Autorité. Dans le cas de la CFPI, elles ont trait au régime de rémunération. Pour le CCQA, elles sont liées, entre autres, à un accord interorganisations sur les questions de personnel. Le Bureau du Coordonnateur des Nations Unies pour les mesures de sécurité fait des recommandations détaillées visant à assurer la sécurité et la sûreté des fonctionnaires et des membres de leur famille répondant aux conditions voulues, dans l'ensemble du système des Nations Unies, et est

chargé de coordonner, planifier et mettre en oeuvre les programmes interorganisations relatifs à la sécurité et à la sûreté, en jouant un rôle moteur dans la coopération interorganisations. Il gère notamment un régime d'assurance-vie pour les risques liés à des actes de malveillance dans les lieux d'affectation dangereux. La part que l'Autorité assumerait dans le financement des travaux des organes susmentionnés en 1998, dans l'hypothèse d'une participation éventuelle, ne peut pas être déterminée à l'heure actuelle. Par conséquent, il est recommandé d'imputer sur la réserve tous les fonds qui seraient éventuellement requis au titre de la participation à ces travaux.

D. Mesures que l'Assemblée générale sera amenée à prendre

31. L'Assemblée pourrait décider :

- a) D'approuver les activités pour 1998 et les prévisions de dépenses budgétaires, dont 39 postes (1 Secrétaire général, 2 D-1, 4 P-5, 3 P-4, 6 P-3, 3 P-2 et 20 agents des services généraux) qui représentent un montant de 5 375 200 dollars proposé par le Secrétaire général pour 1998;
- b) D'approuver la création d'un fonds de roulement et d'en fixer le montant à 447 900 dollars;
- c) De prier les membres de l'Autorité :
  - i) De verser leurs avances au Fonds de roulement intégralement et en temps voulu, à savoir le 1er janvier 1998 au plus tard; et
  - ii) De verser leurs contributions intégralement et en temps voulu, d'ici à janvier 1998.

ANNEXE I

Récapitulation des ressources nécessaires pour la période allant du 1er janvier au 31 décembre 1998

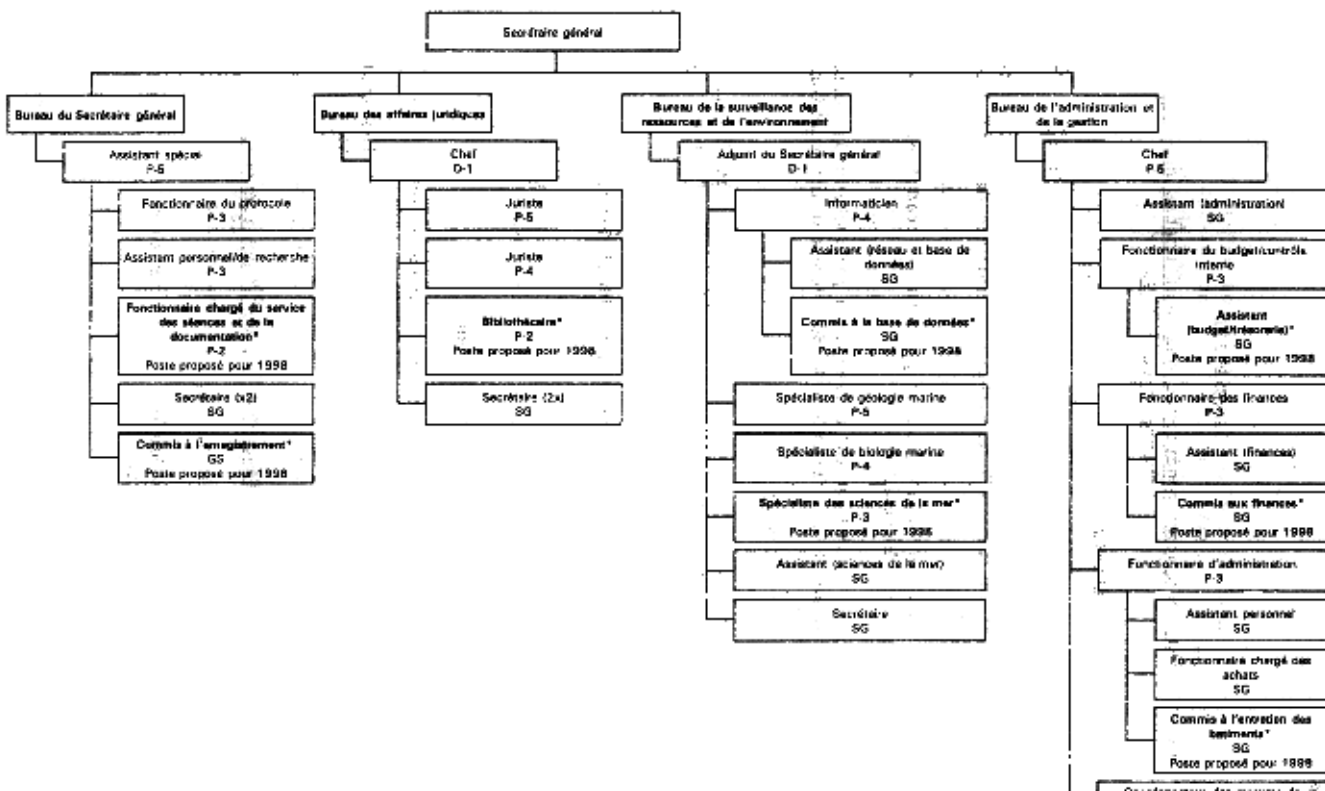
(En milliers de dollars des États-Unis)

	<u>Montant</u>
A. Dépenses d'administration du Secrétariat	
Postes permanents	1 696,2
Personnel temporaire autre que celui affecté aux réunions	11,0
Heures supplémentaires	8,8
Consultants	84,0
Groupes spéciaux d'experts	256,0
Dépenses communes de personnel	718,5
Autres frais de voyage	65,0
Travaux contractuels d'imprimerie et de reliure	30,5

Location et entretien des locaux	370,8
Location et entretien du mobilier et du matériel	44,8
Communications	60,0
Réceptions officielles	10,0
Services divers	16,5
Fournitures et accessoires	33,0
Livres et fournitures de bibliothèque	55,0
Achat de mobilier et de matériel	88,9
Formation et recyclage	10,0
Réserve	30,0
Contributions du personnel	504,7
	4 093,8
Recettes provenant des contributions du personnel	(504,7)
	3 589,1
B. Coût des services de conférence à fournir à l'Autorité	1 786,1*
	<u>5 375,2</u>
Fonds de roulement	447,9
Total général	<u>5 823,1</u>

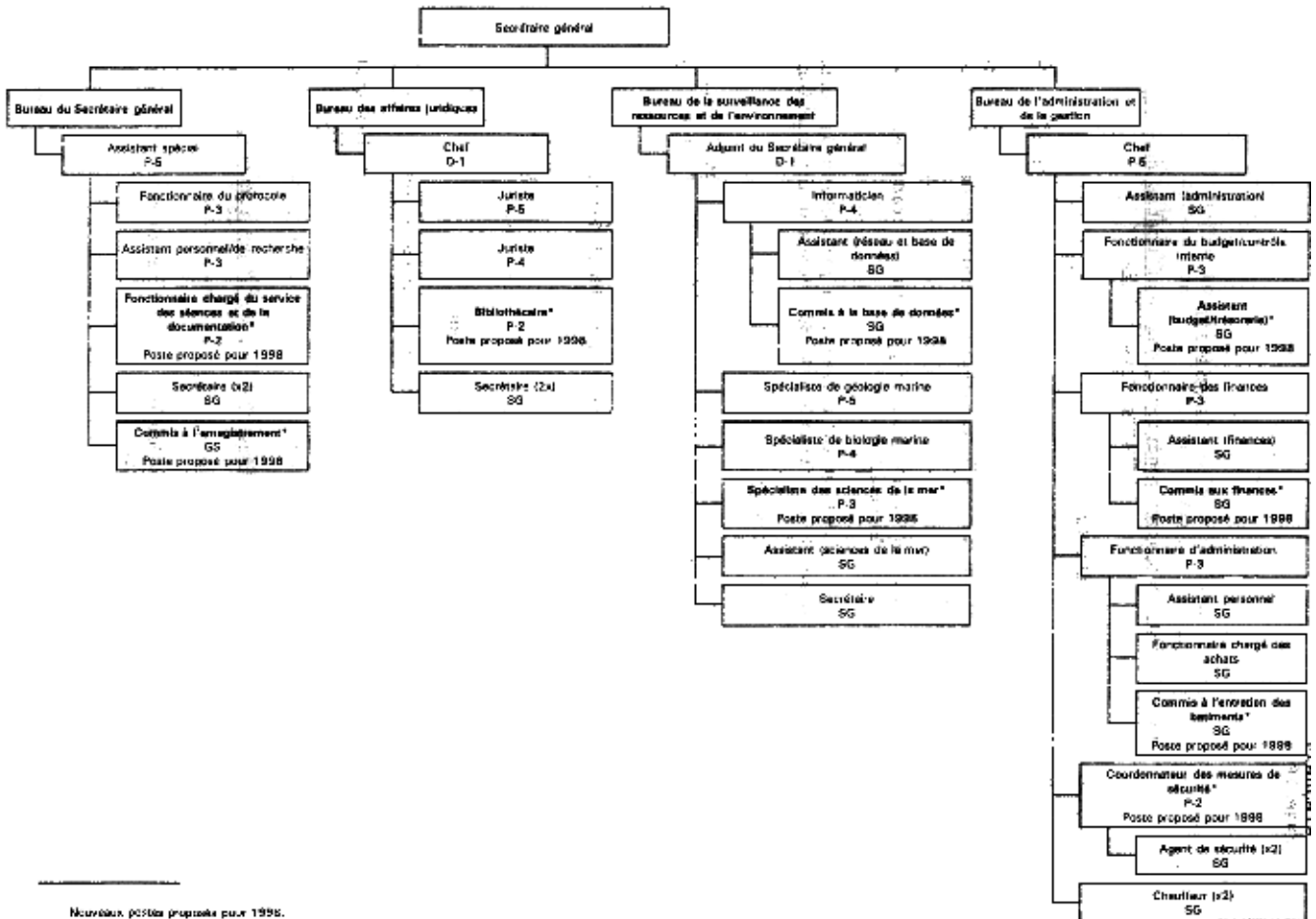
\* Estimation provisoire. Le Bureau des services de conférence de l'Organisation des Nations Unies n'a pas encore communiqué les données correspondantes à l'Autorité. Il convient de noter que ce montant comprend les dépenses relatives au personnel temporaire pour les réunions, qui faisaient l'objet d'une rubrique distincte dans le budget de 1997.

ANNEXE II  
Organigramme



ANNEXE II

Organigramme



ANNEXE III

Résumé des fonctions génériques des neuf postes supplémentaires proposés pour 1998

Bureau du Secrétaire général

1 P-2 Fonctionnaire chargé du service des séances et de la documentation

Assure, en coordination avec le Bureau des services de conférence de l'Organisation des Nations Unies, le service des séances de l'Autorité;

Prend les dispositions voulues pour faire traduire, imprimer et distribuer les documents;

S'occupe des questions relatives à la production des publications du Secrétariat et à la diffusion de documents d'information.



## 1 ASG Commis à l'enregistrement

Aide à mettre en place un système de gestion des dossiers; assure la distribution du courrier reçu en temps voulu et tient les fichiers;

Archive les données confidentielles;

Enregistre l'accès aux données confidentielles.

## Bureau des affaires juridiques

### 1 P-2 Bibliothécaire

Gère une bibliothèque de références;

Est chargé de la programmation des achats nécessaires;

Assure la liaison avec d'autres bibliothèques et institutions menant des travaux qui présentent un intérêt pour l'Autorité;

Organise la mise en place de services de références électroniques.

## Bureau de la surveillance des ressources et de l'environnement

### 1 P-3 Spécialiste des sciences de la mer

Aide à valider les données qui sont entrées dans la base de données techniques de l'Autorité;

Aide à établir des mécanismes de coopération avec les organisations nationales et internationales engagées à des études scientifiques marines se rapportant aux activités menées dans la Zone;

Suit les études scientifiques marines se rapportant aux activités menées dans la Zone et donne une présentation synthétique des résultats de ces études.

## 1 ASG Commis à la base de données

Aide à mettre en place les bases de données sur l'environnement et les ressources minérales, ainsi qu'à gérer et à développer les systèmes informatiques.

## Bureau de l'administration et de la gestion

### 1 P-2 Coordonnateur des mesures de sécurité

Suit la situation en matière de sécurité et donne des conseils sur les questions de sécurité;

Veille à l'adoption de mesures concrètes satisfaisantes pour assurer la sécurité et contrôler l'accès au siège de l'Autorité;

Élabore et met en oeuvre des procédures de sécurité auxquelles le personnel de l'Autorité devra se conformer; des plans d'urgence à appliquer en cas d'incendie, d'évacuation des locaux, ou de catastrophe; et un système de communications de secours;

Organise des réunions d'information et une formation sur les questions de sécurité à l'intention du personnel, y compris les mesures de sécurité pour les habitations;

Assure la liaison avec les autorités compétentes du pays hôte pour aider le gouvernement de ce pays à assurer la sécurité de l'Autorité;

S'assure que le plan de sécurité de l'Organisation des Nations Unies pour la Jamaïque répond bien aux besoins de l'Autorité.

#### 1 ASG Assistant (budget/trésorerie)

Aide à créer et gérer une base de données fournissant des paramètres permettant de calculer des coûts standard pour l'établissement des budgets et/ou des devis;

Aide à préparer les budgets et les rapports sur l'exécution des budgets, à établir les avis d'allocation de crédits et les tableaux d'effectifs autorisés, et à contrôler les dépenses et les engagements ;

Rédige les avis de recouvrement et les adresse aux membres de l'Autorité, en assurant le suivi;

Traite les contributions mises en recouvrement et les contributions volontaires, suit l'état des contributions et établit des rapports mensuels à ce sujet;

Reçoit et enregistre tous les paiements; effectue tous les décaissements;

Contrôle les comptes bancaires et apure les relevés bancaires mensuels.

#### 1 ASG Commis aux finances

Paie les fournisseurs et les entrepreneurs étudie les demandes de remboursement des frais de voyage;

Enregistre les dépenses et engagements et aide à établir les états récapitulatifs des recettes et des dépenses;

Enregistre l'encaissement des fonds et autres créances dues à l'Autorité;

#### 1 ASG Commis à la gestion des bâtiments

Est chargé de planifier l'aménagement des locaux et bureaux ;

Aide à superviser les dispositions contractuelles concernant l'entretien des bâtiments et des terrains et les petits travaux de transformation;

Gère tous les biens fongibles et non fongibles - fournitures et équipements - pour les bâtiments et les terrains.

---

\* Nouveau tirage pour raisons techniques.

97-21599 (F) 120897 120897