



## Secrétariat

11 octobre 2017  
Français  
Original : anglais

---

### Circulaire du Secrétaire général

Destinataires : Les membres du personnel

Objet : **Mandat du Comité directeur pour l'informatique et les communications**

Aux fins de l'établissement du Comité directeur pour l'informatique et les communications, le Secrétaire général promulgue ce qui suit :

#### **Mandat du Comité directeur pour l'informatique et les communications**

##### **I. Rôle et mandat**

1. Le Comité directeur pour l'informatique et les communications a pour responsabilité de superviser la mise en œuvre, le suivi, et l'examen du plan stratégique Informatique et communications de l'Autorité internationale des fonds marins, ainsi que des projets, politiques et procédures visant à atteindre ceux des buts et objectifs stratégiques de l'Autorité qui portent sur la fourniture d'informations, la mise en place d'une infrastructure informatique et la prestation de services dans ce domaine, et sur l'appui à fournir à ces divers titres. Le Comité joue un rôle fondamental au cœur de la structure de gouvernance Informatique et communications du secrétariat de l'Autorité. En exerçant son mandat, dans les limites de responsabilités clairement définies, le Comité se concentre sur les principales activités liées à l'informatique et aux communications qui intéressent l'Autorité dans des domaines tels que les investissements, les projets, la gestion du risque, les services, les données et les communications.

2. Le Comité est indépendant du Groupe de l'informatique et des communications, qui conserve son mandat et ses responsabilités propres.

3. Le rôle principal du Comité est le suivant :

a) Valider le plan Informatique et communications en prenant pour références le plan stratégique et les objectifs opérationnels de l'Autorité et veiller à ce que la gestion et l'utilisation faite des ressources inscrites au budget au titre de l'informatique et des communications le soient selon un ordre de priorité présentant le meilleur rapport coût-efficacité ;



b) Assurer le suivi des évaluations des projets à l'aune des réalisations escomptées, des grandes étapes définies et du budget ;

c) Promouvoir la transparence et la collaboration entre le Groupe de l'informatique et des communications et les autres groupes fonctionnels du secrétariat s'agissant de l'organisation préalable et de la mise en œuvre des projets ;

d) Formuler des avis et des recommandations à l'intention du Secrétaire général.

4. Le Comité est une structure permanente du secrétariat de l'Autorité, chargé de formuler des recommandations en ce qui concerne les questions liées à l'informatique et aux communications, s'agissant notamment de l'examen et du suivi des projets axés sur l'informatique et les communications, ainsi que de l'établissement de priorités parmi ces projets, en tenant compte de l'ensemble des fonctions mobilisées. Le Comité agit conformément aux cadres régissant les modalités d'approbation et de gouvernance du secrétariat de l'Autorité, notamment les procédures d'achat.

5. Le Comité est chargé d'examiner toutes les propositions d'investissement dans l'informatique et les communications qui répondent à l'un ou l'autre des critères suivants :

a) Dépenses d'investissement prévues d'un montant supérieur à 10 000 dollars des États-Unis ;

b) Frais de licence/de fonctionnement annuels d'un montant supérieur à 5 000 dollars ;

c) Heures de travail prévues pour le personnel spécialisé dans l'informatique et les communications supérieur à deux mois/homme.

6. Nonobstant les dispositions du paragraphe 5 ci-dessus, le Secrétaire général peut saisir le Comité de toute question liée à l'élaboration ou à l'organisation préalable d'un projet axé sur l'informatique et les communications lorsque, selon lui, cette question est susceptible d'avoir une incidence matérielle sur le fonctionnement, les affaires ou la crédibilité de l'Autorité.

## **II. Responsabilités**

7. Il incombe au Comité :

a) De valider le plan Informatique et communications établi pour l'Autorité en prenant pour références les besoins définis dans le plan stratégique et le plan d'action de haut niveau de l'Autorité et conformément aux autres politiques pertinentes, pour approbation par le Secrétaire général ;

b) De passer en revue les rubriques concernant l'informatique et les communications dans le budget biennal ;

c) D'examiner les projets axés sur l'informatique et les communications et, s'il y a lieu, de les classer par ordre de priorité, en consultation avec les responsables concernés, et de trancher lorsque les mêmes ressources budgétaires font l'objet de demandes concurrentes ;

d) De veiller à ce que tous les projets axés sur l'informatique et les communications reposent sur une méthode de gestion et des procédures structurées, les rôles et responsabilités de l'ensemble des intervenants étant clairement définis ;

- e) De veiller à ce que l'exécution de tout projet soit guidée par des objectifs spécifiques, mesurables, réalisables, pertinents et assortis d'échéances, s'il y a lieu ;
- f) De fournir des avis, des orientations et des recommandations au Secrétaire général quant aux avantages que présentent les nouvelles propositions de projet – y compris dans le cas de tout nouveau projet ne s'inscrivant pas dans le plan Informatique et communications – et d'évaluer l'incidence que pourrait avoir leur mise en œuvre sur d'autres projets ou priorités ou sur le budget, entre autres, ainsi que sur le plan Informatique et communications ;
- g) D'examiner les politiques en matière d'informatique et de communications et de formuler des recommandations à leur sujet à l'intention de l'Autorité ;
- h) D'assurer le suivi et l'examen de la mise en œuvre des projets axés sur l'informatique et les communications à l'aune des plans approuvés, et d'en rendre compte, en accordant une attention particulière à la qualité, à l'évaluation et à la gestion des risques, à la gestion du changement et au contrôle budgétaire ;
- i) D'examiner l'ensemble des plans de gestion des catastrophes et de reprise des activités après un sinistre, au niveau institutionnel et à celui des projets ;
- j) D'examiner tous les projets axés sur l'informatique et les communications ainsi que les documents portant sur leur mise en œuvre ;
- k) D'examiner la politique et les procédures en vigueur s'agissant de la sécurité de l'information, ainsi que leur mise en œuvre ;
- l) De veiller à ce que le Secrétaire général reçoive en temps opportun des rapports pertinents sur l'état d'avancement de l'exécution des projets axés sur l'informatique et les communications, et d'examiner ces rapports avant qu'ils soient soumis au Secrétaire général ;
- m) De remettre un rapport annuel au Secrétaire général.

8. Le Secrétaire général peut apporter, par notification écrite, des modifications aux responsabilités du Comité à la lumière des besoins stratégiques et opérationnels de l'Autorité.

### III. Composition

9. Le Comité comprend cinq membres et un secrétaire nommés par le Secrétaire général et choisis parmi les fonctionnaires du Secrétariat. Ces membres sont nommés pour une période de deux ans et leur mandat peut être renouvelé.

10. Un représentant du Groupe de l'informatique et des communications est membre *ex officio* du Comité et il est chargé d'établir et de présenter les documents relatifs aux questions dont le Comité est saisi.

11. Le Secrétaire général peut demander que soit présent – ou le Président du Comité peut inviter – à une réunion du Comité tout membre du personnel ou consultant engagé par le Secrétariat qui est susceptible de contribuer de façon positive à l'examen d'une question dont le Comité est saisi ou débat.

### IV. Réunions

12. Le Comité se réunit au moins trois fois par année civile, ou plus souvent si le Secrétaire général en fait la demande. Les réunions sont présidées et leur calendrier est fixé par le président du Comité ou par son remplaçant désigné si le président ne

se trouve pas au Siège et que certaines questions doivent être examinées d'urgence. Les questions inscrites à titre permanent à l'ordre du jour du Comité sont les suivantes :

- a) Examen des principaux projets et travaux en cours d'exécution : état d'avancement et problèmes soulevés ;
- b) Examen des nouvelles propositions de projet ;
- c) Examen de toutes modifications envisagées dans le domaine de l'informatique et des communications ou en ce qui concerne les moyens à la disposition du Comité et les besoins en matière de ressources ;
- d) Examen du cumul annuel des dépenses effectivement engagées à l'aune des prévisions de dépenses budgétisées ;
- e) Analyse des événements, des menaces et des risques intéressant l'informatique et les communications ;
- f) Évolutions intéressant l'informatique et les communications qui sont pertinentes compte tenu des besoins de l'organisation ;
- g) Recommandations formulées à l'intention du Secrétaire général.

13. Au moment de l'établissement de la liste des points de l'ordre du jour à examiner, la priorité est accordée aux projets :

- a) Dont il est démontré qu'ils présentent des avantages supérieurs ou sont plus économiques ;
- b) Qui sont nécessaires au vu de la réglementation édictée par les divers organes de l'Autorité, en raison des engagements souscrits par l'Autorité au plan international (par exemple, le respect des Normes comptables internationales pour le secteur public, adoptées par la Commission des finances) ou compte tenu des politiques et procédures existantes ;
- c) Qui sont nécessaires à l'appui d'activités considérées comme essentielles pour la mise en œuvre du plan stratégique de l'Autorité et des projets phare (comme le Fichier de données central mis en place au titre de la stratégie de gestion des données).

14. Avant d'être soumises au Secrétaire général, les recommandations doivent être approuvées par consensus par les membres du Comité.

15. En préparation des réunions du Comité, les propositions de nouveaux projets et les rapports de situation portant sur les projets en cours d'exécution doivent être adressés sous forme électronique au président du Comité par les bureaux compétents et par le Groupe de l'informatique et des communications au moins 10 jours à l'avance. La documentation est envoyée par le Président aux autres membres du Comité au moins cinq jours ouvrables avant la date prévue de la réunion. Il s'agit notamment des documents suivants :

- a) Un projet d'ordre du jour pour adoption par le Comité ;
- b) Le procès-verbal de la réunion précédente ;
- c) Un rapport de situation sur les projets en cours ;
- d) Les nouvelles propositions ;
- e) Tous autres documents et éléments d'information pertinents dont le Comité sera saisi à la réunion.

16. Toute nouvelle proposition de projet doit être officiellement présentée en personne au Comité par un responsable du bureau compétent et/ou du Groupe de l'informatique et des communications, qui agit en tant que commanditaire du projet proposé pendant toute sa durée d'exécution. Les propositions doivent être examinées par le Groupe de l'informatique et des communications, qui en valide le bien-fondé technologique. Les ressources budgétaires et autres ressources financières nécessaires doivent être clairement recensées, s'agissant notamment de l'ensemble des acquisitions nécessaires, des coûts de mise en œuvre (y compris les ressources humaines) et des coûts d'exploitation.

17. Les responsabilités du président du Comité sont les suivantes :

- a) Déterminer l'ordre du jour de chaque réunion ;
- b) Veiller à ce que l'ordre du jour et les documents d'information soient adressés aux membres du Comité conformément aux dispositions du paragraphe 16 ci-dessus ;
- c) Pendant les réunions, fournir tout éclaircissement nécessaire ainsi qu'un récapitulatif des décisions prises au titre de chaque point de l'ordre du jour ;
- d) Veiller à ce que les délibérations se concentrent sur les points inscrits à l'ordre du jour et se concluent dans le délai prévu ;
- e) Après chaque réunion, établir un rapport à l'intention du Secrétaire général et lui présenter les recommandations qui en sont issues.

18. Le président bénéficie de l'assistance d'un secrétaire, qui conserve l'ensemble des archives et de la documentation et rédige les procès-verbaux de réunions sous la conduite du président.

19. Les responsabilités de chaque membre du Comité sont les suivantes :

- a) Lire tous les documents d'information fournis préalablement à une réunion ;
- b) Comprendre les buts, objectifs et réalisations escomptées, tels qu'énoncés dans le plan Informatique et communications et dans chaque proposition de projet ;
- c) Veiller à ce que tout projet représente ou continue de représenter une contribution viable aux besoins de l'Autorité dans le respect des critères d'évaluation définis et, s'il y a lieu, recenser les problèmes rencontrés, les risques et les suggestions de modification à apporter à tel ou tel projet ;
- d) Veiller à ce que tout projet soit aligné sur la stratégie organisationnelle ainsi que sur les politiques et orientations applicables à tous les niveaux du secrétariat ;
- e) Participer activement aux réunions en y étant présent physiquement, en contribuant aux délibérations et en formulant des recommandations.

20. Le Secrétaire général peut à tout moment demander au Comité de tenir une réunion spéciale pour examiner toute question relevant du mandat du Comité et au sujet de laquelle le Secrétaire général a besoin d'orientations et de recommandations sans délai.

## **V. Exigences en matière de communication et d'établissement de rapports**

21. Deux types de rapport sont soumis au Secrétaire général :

a) Un rapport bref (ne dépassant pas deux pages, à l'exclusion des annexes) qui lui est remis au plus tard cinq jours ouvrables après la conclusion de chacune des réunions du Comité. Ce rapport doit contenir au minimum un catalogue Informatique et communications actualisé, une mise à jour des progrès réalisés et de l'état d'avancement des projets par rapport aux objectifs fixés, ainsi qu'une description de la suite donnée aux nouvelles propositions de projet et des recommandations soumises au Secrétaire général ;

b) Un rapport annuel à lui remettre le 31 janvier, passant en revue l'année écoulée. Ce rapport doit au minimum contenir une version actualisée du catalogue Informatique et communications, une mise à jour des progrès réalisés dans l'exécution du plan Informatique et communications, un récapitulatif de l'état d'avancement de l'exécution des projets et des progrès réalisés à ce titre, une liste des projets approuvés et l'ordre de priorité défini à leur sujet, un aperçu général du plan Informatique et communications établi pour l'année à venir, ainsi que toute recommandation de modification jugée nécessaire.

22. Si le Secrétaire général saisit le Comité d'une question en particulier, celui-ci prépare des rapports ponctuels selon que de besoin, conformément aux dispositions du paragraphe 21 ci-dessus.

---