



Secrétariat

30 septembre 2022

Circulaire du Secrétaire général

Destinataires : Les membres du personnel

Objet : **Organisation du Secrétariat de l'Autorité internationale des fonds marins**

1. Le Secrétaire général, aux fins d'établir la structure administrative du Secrétariat de l'Autorité internationale des fonds marins, arrête ce qui suit :

Section 1 Siège

2. Le Secrétariat de l'Autorité, qui est l'un des trois organes principaux de l'Autorité¹, est installé au siège de celle-ci, en Jamaïque².

Section 2 Fonctions

3. Les fonctions principales du Secrétariat sont les suivantes :

a) Appuyer le Secrétaire général dans l'exercice des fonctions que lui confèrent la Convention des Nations Unies sur le droit de la mer et l'Accord relatif à l'application de la partie XI de la Convention des Nations Unies sur le droit de la mer du 10 décembre 1982 et dans l'exécution des tâches que lui confient les membres de l'Autorité, comme le prévoit le plan stratégique de l'Autorité ;

b) Établir des rapports et autres documents contenant notamment des informations, des analyses, des données historiques, des conclusions de travaux de recherche et des propositions aidant les autres organes principaux et leurs organes subsidiaires dans leurs délibérations et leurs prises de décisions ;

c) Assurer le secrétariat des autres organes principaux et de leurs organes subsidiaires (par exemple, en fournissant les services de secrétaires à l'Assemblée, au Conseil, à la Commission juridique et technique et à la Commission des finances, et en concourant à la planification des travaux des sessions, à la tenue des débats et à l'élaboration des rapports) ;

¹ Par. 1 de l'art. 158 de la Convention des Nations Unies sur le droit de la mer. Les autres organes principaux sont l'Assemblée et le Conseil. La Commission des finances est un organe subsidiaire de l'Assemblée. La Commission juridique et technique est un organe subsidiaire du Conseil.

² Par. 4 de l'art. 156 de la Convention.



- d) Fournir des services de conférence (traduction, interprétation, établissement de comptes rendus) aux autres organes principaux et à leurs organes subsidiaires, conformément aux orientations adoptées par l'Assemblée ;
- e) Assurer les services d'édition, de traduction et de reproduction des documents de l'Autorité aux fins de leur publication dans les langues officielles de l'Autorité, conformément aux orientations adoptées par l'Assemblée ;
- f) Apporter son appui aux activités de communication visant à faire connaître l'Autorité, y compris en diffusant des informations accessibles au public ;
- g) Fournir les services (programmation, finances, ressources humaines, services juridiques, gestion et services généraux) essentiels pour sélectionner rationnellement les activités et répartir entre elles les ressources, et pour s'acquitter de façon efficace, économique et rationnelle des services et fonctions du Secrétariat, dans le cadre juridique de la Convention, de l'Accord et des règlements, règles et orientations adoptés par l'Assemblée et aux fins de l'exécution du plan stratégique de l'Autorité ;
- h) Organiser des conférences, réunions de groupes d'experts et séminaires sur des sujets intéressant les membres de l'Autorité ;
- i) Aider les autres organes principaux et leurs organes subsidiaires à exercer les fonctions initiales de l'Autorité entre l'entrée en vigueur de la Convention et l'approbation du premier plan de travail relatif à l'exploitation, comme indiqué à la section 1 de l'annexe de l'Accord ;
- j) Mettre en œuvre les programmes de travail et orientations arrêtés par les autres organes principaux et leurs organes subsidiaires ;
- k) Veiller à la mise en œuvre des plans de travail relatifs à l'exploration ou à l'exploitation approuvés sous forme de contrats ;
- l) Acquérir des connaissances scientifiques concernant l'exploitation minière des fonds marins, les technologies marines intéressant les activités menées dans la Zone et la situation du marché mondial des métaux, et en suivre les tendances et l'évolution ;
- m) S'acquitter des fonctions de l'Entreprise visées à la section 2 de l'annexe de l'Accord jusqu'à ce que celle-ci commence à fonctionner de façon indépendante.

Section 3

Structure administrative

4. Le Secrétariat est dirigé par le Secrétaire général, qui est le plus haut fonctionnaire de l'Autorité.
5. Le Secrétariat se compose des grandes unités administratives ci-après, dirigées chacune par un haut fonctionnaire relevant du Secrétaire général :
 - a) le Bureau exécutif du Secrétaire général ;
 - b) le Bureau des affaires juridiques ;
 - c) le Bureau de la gestion de l'environnement et des ressources minérales ;
 - d) le Bureau des services administratifs.
6. Les tâches de chaque bureau sont énoncées aux sections 6 à 9 de la présente circulaire.

Section 4

Coordination

7. Les travaux du Secrétariat sont coordonnés par le Conseil de direction, qui est chargé d'aider le Secrétaire général à veiller à leur cohérence et à leur orientation stratégiques.

8. Le Conseil de direction, présidé par le Secrétaire général, se compose des hauts fonctionnaires suivants :

- a) le Conseiller juridique* ;
- b) le Directeur de la gestion de l'environnement et des ressources minérales ;
- c) le Directeur des services administratifs ;
- d) le Chef de cabinet et Chef du Groupe de la planification stratégique.

9. Le Secrétaire général peut inviter d'autres fonctionnaires à assister aux réunions du Conseil de direction s'il y a lieu. Des suppléants peuvent y participer sur invitation au cas où un ou plusieurs membres ne seraient pas disponibles.

10. Le Conseil de direction se réunit au moins une fois toutes les deux semaines. Son Secrétariat est assuré par le Bureau exécutif du Secrétaire général, qui s'acquitte des tâches suivantes :

- a) Convoquer les réunions au nom du Secrétaire général ;
- b) Établir les ordres du jour en tenant compte si possible des propositions des membres, lesquelles sont communiquées à tous les membres avant la tenue des réunions ;
- c) Établir les comptes rendus des réunions et assurer le suivi des décisions.

Section 5

Chefs des unités administratives

11. Les tâches du chef d'un bureau ou d'une autre unité administrative sont les suivantes :

- a) Élaborer le plan à moyen terme et les projets de budget-programme du bureau en veillant à ce que les produits proposés répondent aux besoins prioritaires de leurs utilisateurs et au mandat formulé par les organes délibérants ;
- b) Définir les grandes stratégies qui doivent orienter l'élaboration et l'exécution du programme de travail du bureau ou de l'unité administrative ;
- c) Présenter à l'Assemblée et au Conseil et à leurs organes subsidiaires les informations et éclaircissements nécessaires ;
- d) Veiller à ce que les règles, procédures et instructions administratives de l'Autorité soient respectées ;
- e) S'acquitter des tâches de gestion ou prendre les décisions de gestion propres à l'exécution efficace, rationnelle et économique du programme concerné et examiner les produits réalisés ;
- f) Approuver les rapports, communications, décisions, recommandations et autres documents qui doivent l'être au niveau d'un chef de bureau ;
- g) Aider, conseiller et informer le Secrétaire général pour tout ce qui a trait au bureau ou à l'unité administrative ;

* Dans la présente circulaire, le masculin à valeur générique a parfois été utilisé à la seule fin d'alléger le texte : il renvoie aussi bien aux femmes qu'aux hommes.

- h) Assurer la coordination des activités du bureau ou de l'unité administrative avec celles des autres unités administratives accomplissant des tâches connexes ;
- i) Veiller à ce que des procédures adéquates de contrôle interne et de gestion des risques soient en place ;
- j) Veiller à ce que les tâches du bureau ou de l'unité administrative soient équitablement réparties entre fonctionnaires de même niveau et évaluer leur performance par rapport aux objectifs arrêtés ;
- k) S'acquitter de toute autre tâche que peut lui assigner le Secrétaire général.

Section 6

Bureau exécutif du Secrétaire général

12. Le Bureau exécutif du Secrétaire général est dirigé par le Chef de cabinet, qui est également Chef du Groupe de la planification stratégique, et aide le Secrétaire général à superviser et coordonner les travaux du Secrétariat, conformément aux instructions du Secrétaire général, aux décisions et directives applicables du Conseil et aux décisions de l'Assemblée. Il est également chargé des services du protocole et de la liaison, de la communication du Secrétaire général et de ses relations avec la presse.

13. En ce qui concerne le rattachement hiérarchique, le Groupe du contrôle de la conformité et de la gestion réglementaire fait partie du Bureau exécutif, mais il a, pour le superviser, son propre chef de groupe, qui relève directement du Secrétaire général.

14. Les fonctions du Bureau exécutif sont les suivantes :

- a) Aider le Secrétaire général à assurer la direction exécutive des travaux du Secrétariat ;
- b) Coordonner l'action du Secrétariat sur les questions de fond et assurer la coordination interne entre bureaux et unités organiques ;
- c) Coordonner, de concert avec les bureaux et unités administratives concernés, la bonne mise en œuvre et l'exécution en temps voulu des programmes de l'Autorité ;
- d) Établir le plan stratégique, le plan d'action de haut niveau et tous les plans connexes et suivre leur mise en œuvre ;
- e) Coordonner et, s'il y a lieu, diriger la mise en œuvre des engagements volontaires pris par l'Autorité dans le cadre du Programme de développement durable à l'horizon 2030, et faire rapport à ce sujet ;
- f) Coordonner les activités de communication stratégique internes et externes de l'Autorité, nouer des contacts avec les parties prenantes et diriger l'élaboration des initiatives en matière d'image ;
- g) Assurer l'administration quotidienne du Bureau exécutif du Secrétaire général ;
- h) Fournir au Secrétaire général un appui administratif, organiser ses voyages, préparer ses visites officielles et veiller à leur bon déroulement ;
- i) Fournir des services de secrétariat au Conseil de direction ;
- j) Donner des indications et des conseils sur les usages et la pratique protocolaires de l'Autorité, sur l'étiquette diplomatique et l'ordre des préséances et sur l'usage du drapeau et de l'emblème de l'Autorité ;

k) Assurer la liaison entre l'Autorité et les missions permanentes, missions diplomatiques et ambassades se trouvant en Jamaïque et à New York ;

l) Coordonner les activités protocolaires du Secrétaire général et notamment les visites de représentants et délégations de haut niveau, la présentation de lettres de créance au Secrétaire général et sa participation à des réunions bilatérales ou multilatérales nécessitant la présentation de pouvoirs ;

m) Organiser cérémonies officielles, réceptions et manifestations analogues ;

n) Tenir et publier en ligne la liste des missions permanentes auprès de l'Autorité et aviser de toute modification les autorités du pays hôte ;

o) Recevoir les pouvoirs des délégations participant à des réunions de l'Autorité et coordonner, de concert avec le Groupe de la sécurité et des transports, la délivrance de cartes d'accès aux délégués et aux visiteurs ;

p) Assurer la liaison avec les autorités du pays hôte sur les questions de protocole.

15. Les fonctions du Groupe du contrôle de la conformité et de la gestion réglementaire sont les suivantes :

a) Servir d'interlocuteur principal entre les contractants, les États qui les patronnent et le Secrétariat pour toute question d'ordre administratif ;

b) Traiter et soumettre à une évaluation préliminaire les demandes d'approbation de plans de travail relatifs à l'exploration ou à l'exploitation et les demandes de prorogation de contrats et établir des instructions générales pour le traitement et l'évaluation préliminaire desdites demandes ;

c) Dresser les contrats d'exploration ou d'exploitation et établir des instructions générales pour la rédaction desdits contrats ;

d) Tenir la comptabilité des droits et redevances payés par les contractants et les entités présentant des demandes d'approbation de plans de travail relatifs à l'exploration ou à l'exploitation, avec l'aide du Bureau des services administratifs ;

e) Constituer et tenir à jour le Registre de l'exploitation minière des fonds marins et s'acquitter des tâches y afférentes ;

f) Assurer, en collaboration avec le Bureau des affaires juridiques, l'élaboration et l'administration des normes réglementaires, y compris les normes et directives venant appuyer le régime réglementaire et la base de données y afférente ;

g) Assurer et favoriser une bonne communication, coordination et collaboration entre les contractants, les États qui les patronnent et le Secrétariat et, le cas échéant, améliorer la liaison entre les contractants et la Commission juridique et technique, notamment en organisant régulièrement des consultations et des réunions sur des questions générales ou particulières entre les contractants, les États qui les patronnent et le Secrétariat ;

h) Organiser et assurer la gestion normalisée des informations et des données communiquées par les contractants, en veillant à l'améliorer en permanence, notamment en ayant recours aux meilleures technologies existantes, y compris tenir un registre central des contrats, dans le respect des bonnes pratiques internationales, et assurer la bonne garde et la confidentialité de tous les documents, données et renseignements communiqués dans le cadre des contrats et des demandes d'approbation de plans de travail ;

i) Élaborer une politique de gestion du risque, y compris un cadre de gestion du risque institutionnel et un registre des risques, en vue de contribuer à l'évaluation

et à la gestion des risques recensés par l'Autorité ou portés à son attention en sa qualité de régulateur ;

j) Recevoir, traiter et soumettre à une évaluation préliminaire les rapports annuels et les rapports d'examen périodique présentés par les contractants et donner bonne suite à la procédure, élaborer des instructions générales en la matière, recenser les éventuels cas de non-respect des obligations et élaborer un système d'assurance et de contrôle de la qualité permettant de vérifier la qualité des données et des informations communiquées par les contractants ;

k) Servir d'interlocuteur pour toute question émanant des demandeurs et des contractants eu égard aux règles, règlements et procédures ayant pour objet la prospection, l'exploration et l'exploitation dans la Zone, y compris les normes et directives publiées par les organes de l'Autorité, évaluer les effets réglementaires de ces règles, règlements et procédures et faire toute recommandation en vue de leur révision, établir des directives administratives à l'intention des contractants pour ce qui est de leurs activités et faciliter l'établissement des instructions générales concernant tel ou tel aspect desdites activités ;

l) Recueillir des statistiques sur la consommation, les importations et les exportations mondiales des produits de base relevant des catégories de minéraux devant être extraits de la Zone, ainsi que des informations sur les investissements les plus importants pour la préparation et la réalisation d'activités menées dans la Zone, et dresser tous les deux ans la liste indicative des membres de l'Autorité éligibles dans chacun des groupes du Conseil.

16. Le Chef de cabinet et Chef du Groupe de la planification stratégique aide le Secrétaire général à piloter les initiatives stratégiques et à coordonner les travaux du Secrétariat, conformément aux instructions du Secrétaire général, aux décisions et directives applicables du Conseil et aux décisions de l'Assemblée. Les fonctions du Groupe de la planification stratégique sont les suivantes :

a) Coordonner, de concert avec les bureaux et unités administratives concernés, la bonne mise en œuvre et l'exécution en temps voulu des programmes de l'Autorité ;

b) Établir le plan stratégique, le plan d'action de haut niveau et tous les plans connexes et suivre leur mise en œuvre ;

c) Coordonner et, s'il y a lieu, diriger la mise en œuvre des engagements volontaires pris par l'Autorité dans le cadre du Programme 2030, et faire rapport à ce sujet ;

d) Établir la stratégie de développement des capacités de l'Autorité et coordonner sa mise en œuvre ;

e) Établir et développer des partenariats stratégiques de nature à aider le Secrétariat à s'acquitter de son mandat et à appuyer les activités relatives aux programmes ;

f) Établir et exécuter le plan de mobilisation des ressources de l'Autorité ;

g) Gérer les activités du Fonds de partenariat de l'Autorité internationale des fonds marins et coordonner la contribution des autres bureaux et unités administratives concernés à la gestion, à l'administration et aux activités du Fonds ;

h) Donner des éléments d'orientation, des conseils et un appui stratégiques relativement à l'exécution du plan d'action de l'Autorité internationale des fonds marins à l'appui de la Décennie des Nations Unies pour les sciences océaniques au service du développement durable.

17. Les fonctions du Groupe des communications sont les suivantes :

- a) Assurer la communication stratégique relative au mandat et aux travaux de l'Autorité, notamment en organisant des campagnes de communication mondiales ;
- b) Assurer la communication du Secrétaire général et ses relations avec la presse ;
- c) Rédiger les discours et déclarations du Secrétaire général et établir à son usage des notes et dossiers ou en coordonner la préparation ;
- d) Fournir en temps voulu des informations exactes, impartiales et librement accessibles sur le mandat et les activités de l'Autorité, ainsi que divers services aux médias, notamment des services d'accréditation, afin de permettre la couverture des réunions officielles des organes de l'Autorité, et des services de diffusion sur le Web ;
- e) Mobiliser des soutiens pour l'Autorité en facilitant le dialogue avec les parties prenantes, telles que les membres, les observateurs, les contractants, la société civile, les médias, le monde universitaire et la communauté scientifique, notamment en ce qui concerne la mise en œuvre des activités de l'Autorité portant sur la connaissance des grands fonds marins ;
- f) Gérer le programme des publications de l'Autorité, notamment en mettant au point une stratégie en la matière, en arrêtant et en faisant respecter les normes éditoriales et en coordonnant l'autorisation, la production, l'impression et la distribution des documents d'information et des publications ;
- g) Superviser la mise à jour et la gestion du site Web de l'Autorité et coordonner l'élaboration de son contenu avec les autres unités administratives.

Section 7

Bureau des affaires juridiques

18. Le Bureau des affaires juridiques, service juridique central du Secrétariat, conseille le Secrétaire général, le Secrétariat et les autres organes principaux de l'Autorité et leurs organes subsidiaires sur les questions de droit. Il représente le Secrétaire général dans les procédures judiciaires. En outre, il assure la gestion des connaissances, gère la Bibliothèque Satya N. Nandan et les documents officiels de l'Autorité et assure la gestion des services de conférence nécessaires à la tenue des sessions de l'Autorité.

19. Le Bureau des affaires juridiques fournit des services juridiques au Secrétaire général et au Secrétariat, en conseillant le Secrétaire général sur les questions de droit et en le représentant devant des organes tels que la Commission paritaire de recours, le Tribunal d'appel des Nations Unies, le Tribunal international du droit de la mer, dont la Chambre pour le règlement des différends relatifs aux fonds marins, et les tribunaux arbitraux commerciaux. À ce titre, ses fonctions sont les suivantes :

- a) Conseiller le Secrétaire général sur les questions de droit ;
- b) Fournir des conseils juridiques généraux concernant l'administration du Secrétariat, notamment l'approbation des marchés, les questions dont est saisi le Comité d'examen des marchés, les modifications à apporter au Statut et au Règlement du personnel, la rédaction des instructions administratives et autres circulaires, les modifications à apporter au Règlement financier et aux règles de gestion financière, les actions engagées par le Secrétariat ou contre lui, les questions de responsabilité et les obligations de l'Autorité en matière d'assurances ;

c) Fournir des conseils juridiques généraux aux autres bureaux ou unités du Secrétariat concernant les demandes d'approbation de plans de travail relatifs à l'exploration ou l'exploitation, les contrats d'exploration ou d'exploitation et leur prorogation et les rapports annuels et les rapports d'examen périodique présentés par les contractants ;

d) Donner des avis juridiques et de politique générale sur les relations extérieures, notamment les accords régissant les relations avec d'autres organisations internationales, des organismes scientifiques et d'autres organismes compétents ;

e) Donner des avis juridiques sur toutes les questions touchant l'octroi et l'usage de privilèges et immunités, les relations avec le gouvernement du pays hôte et d'autres questions de protocole ;

f) Représenter le Secrétaire général devant la Commission paritaire de recours et le Tribunal d'appel des Nations Unies s'il y a lieu ;

g) Fournir des services de secrétariat à la Commission paritaire de recours ;

h) Représenter le Secrétaire général devant le Tribunal international du droit de la mer, dont la Chambre pour le règlement des différends relatifs aux fonds marins, et devant les tribunaux arbitraux commerciaux ;

i) Fournir l'appui technique nécessaire aux ateliers et séminaires.

20. Le Bureau des affaires juridiques fournit aussi des services juridiques aux autres organes principaux et à leurs organes subsidiaires. À ce titre, ses fonctions sont les suivantes :

a) Programmer les réunions des autres organes principaux de l'Autorité et de leurs organes subsidiaires, rédiger les notes d'information et les ordres du jour provisoires et compiler le rapport annuel du Secrétaire général ;

b) Conseiller les autres organes principaux et leurs organes subsidiaires, ainsi que les administrateurs de ces organes, sur l'application et l'interprétation des règlements intérieurs, s'il y a lieu ;

c) Organiser les élections dans les délais prescrits (au Conseil, tous les deux ans ; à la Commission juridique et technique et à la Commission des finances, tous les cinq ans ; des élections ponctuelles sont tenues en fonction des circonstances) ;

d) Fournir des services de secrétariat à l'Assemblée, au Conseil et à leurs organes subsidiaires ;

e) Établir des projets de règles, règlements et procédures aux fins de l'exécution des mandats de l'Autorité ;

f) Établir des projets de règles, règlements et procédures pour la conduite d'activités dans la Zone, pour examen par les organes compétents et les organes subsidiaires de l'Autorité, et procéder au contrôle des directives administratives établies par les autres bureaux et unités du Secrétariat ;

g) Établir des rapports et études de fond sur les questions importantes de droit et de politique générale ayant trait au mandat de l'Autorité ;

h) Organiser des ateliers et séminaires internationaux sur des questions intéressant l'Autorité ;

i) Faciliter aux autres organes principaux et aux organes subsidiaires la tâche qui leur incombe de veiller à ce que les contractants respectent les clauses des contrats d'exploration ou d'exploitation.

21. Le Bureau des affaires juridiques assure la gestion des connaissances de l'Autorité. À ce titre, ses fonctions sont les suivantes :

- a) Élaborer un plan de gestion de l'information et de la connaissance et les procédures y afférentes, faciliter leur mise en œuvre et répertorier et faire connaître les plateformes dans ce domaine ;
- b) Favoriser le partage des connaissances et une culture de l'apprentissage institutionnel au Secrétariat ;
- c) Établir des politiques, des instructions générales et des directives pour la gestion des documents électroniques et produits de travaux internes et coordonner leur mise en œuvre ;
- d) Tenir à jour la terminologie, les taxonomies, les ontologies, l'indexation et les autres systèmes et structures de classification.

22. Le Bureau des affaires juridiques est chargé de gérer la bibliothèque et les archives de l'Autorité et de superviser le traitement et la production de ses documents officiels. Il gère également les services de conférence nécessaires à la tenue des sessions de l'Autorité. À ce titre, ses fonctions sont les suivantes :

- a) Gérer et développer la Bibliothèque Satya N. Nandan, qui est la principale source d'informations sur l'exploitation minière des fonds marins et sur le droit international de la mer ;
- b) Superviser l'élaboration de documents officiels et veiller à ce que les documents soient produits dans les délais impartis et de manière économiquement rationnelle, notamment en liaison avec les services de traduction et d'édition de l'ONU ;
- c) Conserver aux archives les documents officiels de l'Autorité ;
- d) Gérer les services de conférence (traduction, interprétation, établissement de comptes rendus) fournis aux autres organes principaux et à leurs organes subsidiaires.

Section 8

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

23. Le Bureau de la gestion de l'environnement et des ressources minérales apporte sa contribution scientifique et technique à l'élaboration et à l'application des règles, règlements et procédures régissant la conduite des activités menées dans la Zone. Il coordonne la collecte, l'analyse et la diffusion des données et des informations géologiques, biologiques, environnementales et techniques sur la Zone et ses ressources, notamment en enrichissant et en gérant les bases de données de l'Autorité. Il apporte son appui à la conception et à la mise en œuvre des plans régionaux de gestion de l'environnement, des études d'impact environnemental et des activités de surveillance de l'environnement, ainsi qu'à l'élaboration des normes et directives environnementales. Il aide l'Autorité à promouvoir et à encourager la conduite de la recherche scientifique marine dans la Zone, notamment en collaborant avec les membres de l'Autorité et les organisations internationales et en diffusant les résultats des recherches et analyses.

24. Les fonctions du Bureau de la gestion de l'environnement et des ressources minérales sont les suivantes :

- a) Enrichir et gérer les bases de données de l'Autorité sur les ressources de la Zone, le milieu marin et d'autres questions techniques afférentes, dont DeepData ;

- b) Recueillir et évaluer des données et des informations, notamment celles fournies par les contractants, afin de protéger le milieu marin des effets des activités menées dans la Zone ;
- c) Faciliter aux autres organes principaux et aux organes subsidiaires la tâche qui leur incombe de veiller à ce que les contractants respectent les clauses des contrats d'exploration ou d'exploitation, notamment celles ayant trait aux programmes de surveillance de l'environnement, à l'exploration des ressources minérales et aux techniques d'extraction ;
- d) Évaluer les informations et données concernant les secteurs réservés à l'Autorité ;
- e) Évaluer les données disponibles sur la prospection et l'exploration des ressources de la Zone ;
- f) Fournir, au besoin, un appui technique à la Commission juridique et technique, en particulier concernant l'évaluation des rapports d'activité des contractants et l'examen des aspects techniques des plans de travail relatifs à l'exploration ou à l'exploitation ;
- g) Formuler des recommandations techniques pour renforcer la normalisation des données et informations environnementales ;
- h) Fournir un appui technique approprié aux organes de l'Autorité pour l'élaboration de règlements et recommandations à l'intention des contractants, s'il y a lieu ;
- i) Formuler des recommandations techniques aux fins de l'élaboration de plans de gestion de l'environnement et de programmes de surveillance de l'environnement pendant l'exploration et l'exploitation ;
- j) Promouvoir et encourager la conduite de la recherche scientifique marine relative aux activités menées dans la Zone, notamment au moyen de projets internationaux menés en collaboration, et diffuser les résultats des recherches et analyses ;
- k) Diriger l'exécution du plan d'action de l'Autorité internationale des fonds marins à l'appui de la Décennie des Nations Unies pour les sciences océaniques au service du développement durable ;
- l) Diriger les opérations convenues en ce qui concerne la conception et la mise en œuvre des plans régionaux de gestion de l'environnement ;
- m) Suivre et étudier les tendances et l'évolution des activités d'exploitation des ressources des fonds marins, notamment en analysant régulièrement la situation du marché mondial des métaux, les cours des métaux et les tendances et perspectives en la matière ;
- n) Évaluer les innovations technologiques intéressant les activités menées dans la Zone, et en particulier les techniques de protection et de préservation du milieu marin et les techniques d'observation des fonds océaniques ;
- o) Publier des rapports et études de fond sur les questions techniques importantes relevant du mandat de l'Autorité ;
- p) Organiser des ateliers et séminaires internationaux sur des questions intéressant l'Autorité.

Section 9

Bureau des services administratifs

25. Le Bureau des services administratifs fournit un appui au Secrétariat dans les domaines suivants : budget, contrôle et finances, gestion des ressources humaines, achats, informatique et communications, et sécurité et transports.

26. Les fonctions du Groupe du budget, du contrôle et des finances sont les suivantes :

- a) Établir le projet de budget administratif de l’Autorité pour chaque exercice financier ;
- b) Apporter aux directeurs de programme l’appui nécessaire pour établir les avant-projets de budget et les rapports sur l’exécution du budget, et aider le chef du bureau à coordonner la présentation de ces documents au Conseil de direction ;
- c) Administrer le Règlement financier et les règles de gestion financière de l’Autorité et en faire respecter les dispositions ;
- d) Définir et appliquer les politiques et procédures budgétaires et comptables de l’Autorité ;
- e) Assurer une bonne gestion financière et veiller à ce que des mécanismes de contrôle adéquats soient mis en place pour protéger les systèmes de paiement, les soldes des comptes bancaires et les investissements de l’Autorité ;
- f) Rendre compte de l’utilisation des ressources financières de l’Autorité aux organes compétents de l’organisation et à leurs organes subsidiaires ;
- g) Faciliter les délibérations de l’Assemblée, du Conseil et de la Commission des finances sur les questions de planification, de programmation, de budgétisation et de comptabilité et fournir des services de secrétariat à la Commission des finances ;
- h) Aviser les membres de l’Autorité du montant de leurs contributions respectives et améliorer les délais de paiement de ces contributions et des contributions volontaires ;
- i) Assurer le paiement des traitements et indemnités, avantages et prestations aux fonctionnaires de l’Autorité, et effectuer les paiements aux fournisseurs et autres contractants et les autres paiements découlant des obligations financières de l’Autorité ;
- j) Administrer les programmes d’assurance maladie et d’assurance sur la vie de groupe et les assurances dommages et responsabilité civile de l’Autorité ;
- k) Administrer les fonds de contributions volontaires de l’Autorité ;
- l) Ajuster la gestion des risques aux mesures de contrôle interne et aux activités d’audit.

27. Les fonctions du Groupe de la gestion des ressources humaines sont les suivantes :

- a) Faciliter la sélection, le maintien au service de l’Autorité et le perfectionnement professionnel d’un personnel possédant les plus hautes qualités de compétence et d’intégrité, en tenant compte des dispositions des articles 167 et 168 de la Convention ;
- b) Fournir aux entités clientes des services efficaces sur les questions transversales touchant les ressources humaines : élaboration des politiques, services consultatifs, gestion des prestations, sélection du personnel, gestion de la performance et perfectionnement du personnel, voyages et gestion des visas ;

c) Fournir des conseils et un appui pour l'élaboration des politiques de gestion des ressources humaines, le classement des emplois, la sélection du personnel, l'organisation de la relève, l'accueil des nouveaux membres de personnel, la cessation de service et les consultations entre le personnel et l'administration, et tenir à jour les dossiers administratifs des membres du personnel ;

d) Appliquer les règles, orientations et programmes ayant trait au personnel, orienter et conseiller les fonctionnaires et leurs supérieurs dans l'exercice de leurs fonctions et responsabilités respectives et prendre ou recommander les mesures correctives ou sanctions voulues, selon le cas, pour améliorer les pratiques de gestion et accroître l'efficacité du travail ;

e) Établir et tenir à jour des données sur les ressources humaines pour les rapports d'évaluation et à d'autres fins administratives ;

f) Arrêter les principes et pratiques concernant les soins de santé fournis au personnel ;

g) Promouvoir le bien-être et la sécurité du personnel, notamment en lui assurant suffisamment de consultations avec l'administration et en menant une gestion transparente, responsable, comptable, régulière, équitable et juste des ressources humaines.

28. Les fonctions de la Cellule des achats sont les suivantes :

a) Prendre toutes les mesures nécessaires à l'acquisition de produits et de services, notamment de travaux de gros œuvre ;

b) Superviser et gérer les contrats de services et de fournitures, veiller au respect et à l'application effective des dispositions contractuelles.

29. Les fonctions du Service de l'informatique et des communications sont les suivantes :

a) Conceptualiser, concevoir, mettre en place et gérer l'infrastructure globale du réseau informatique et de communication de l'Autorité, notamment les aspects techniques des activités en ligne, tout en maintenant des niveaux de sécurité appropriés ;

b) Fournir des orientations et avis techniques et généraux concernant l'utilisation et le fonctionnement du réseau, du matériel et des périphériques connexes ;

c) En concertation avec les unités administratives concernées, solliciter des contributions et élaborer des stratégies et méthodes permettant au Secrétariat de fonctionner de manière intégrée, systématique et cohérente pour ce qui a trait à l'informatique et aux communications ;

d) Veiller à ce que l'infrastructure informatique et de communication puisse croître, rester performante et s'adapter aux changements et tendances issus des progrès technologiques ;

e) Contribuer à la constitution d'une mémoire institutionnelle et de banques de données de référence en fournissant une infrastructure informatique et de communication accessible et actualisée, conformément aux politiques, aux stratégies et aux objectifs de l'Autorité ;

f) Évaluer l'efficacité globale du réseau et modifier les méthodes et techniques employées de sorte qu'elles soient à jour et correspondent pleinement aux normes opérationnelles internationales et aux niveaux de service attendus et puissent s'adapter aux évolutions rapidement et à moindre coût ;

g) Assurer 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 l'appui aux applications opérationnelles de l'ensemble du Secrétariat, telles que le courrier électronique, les logiciels, les systèmes d'information et de gestion qu'utilise le personnel et les autres fonctions administratives.

30. Les fonctions du Groupe de la sécurité et des transports sont les suivantes :

a) Assurer l'hygiène et la sécurité du cadre de travail pour tous les membres du personnel et tous les visiteurs du siège de l'Autorité ;

b) Fournir l'appui administratif et logistique et les services de sûreté et de sécurité nécessaires aux conférences, ateliers, séminaires et autres réunions de l'Autorité ;

c) Tenir à jour un plan d'intervention d'urgence ;

d) Élaborer et appliquer un programme de sécurité, de prévention des incendies et de sûreté pour assurer la protection du personnel, des délégués et des visiteurs au siège de l'Autorité et celle de ses biens matériels ;

e) Assurer la liaison avec les services de police jamaïcains aux fins de la protection du Secrétaire général, des autres fonctionnaires de l'Autorité et des dignitaires en mission, conformément aux dispositions de l'Accord entre l'Autorité et le Gouvernement jamaïcain relatif à l'accord de siège de l'Autorité ;

f) Assurer la protection rapprochée du Secrétaire général et des hauts responsables, tant en permanence que ponctuellement ;

g) Assurer la sécurité et la gestion des biens matériels de l'Autorité, notamment en établissant des systèmes d'entreposage et d'inventaire de ces ressources et enquêter sur les vols, pertes, accidents, demandes d'indemnisation pour dommages matériels et autres incidents ;

h) Assurer le fonctionnement d'un service de transport pour l'Autorité ;

i) Assurer la gestion et le suivi des services externalisés d'entretien, de réparation et de carrosserie automobiles ;

j) Contrôler la performance, l'utilisation, la consommation en carburant et l'état de fonctionnement des véhicules officiels et en rendre compte.

Section 10

Normes de nomenclature

31. Les normes fixées pour les différents termes sont les suivantes :

a) Un bureau est une grande unité administrative du Secrétariat. Hormis le Bureau exécutif du Secrétaire général, dirigé par le Chef de cabinet et Chef du Groupe de la planification stratégique, et le Groupe du contrôle de la conformité et de la gestion réglementaire, dirigé par un chef de groupe, chaque bureau est dirigé par un directeur de la classe D-1 ou D-2, qui rend compte au Secrétaire général ;

b) Un groupe compte au moins un poste d'administrateur ou de fonctionnaire de rang supérieur. S'il doit pouvoir être reconnu en dehors du bureau dont il relève, il est dirigé par un chef de groupe.

32. Acronymes en usage au Secrétariat : sans objet en français.

Section 11

Dispositions finales

33. La présente circulaire prend effet le 1^{er} octobre 2022.

34. Elle remplace la circulaire [ISBA/ST/SGB/2021/3](#) du Secrétaire général, en date du 16 août 2021.

Le Secrétaire général
(*Signé*) Michael W. **Lodge**

Annexe

Principales fonctions de l'Autorité aux termes du paragraphe 5 de la section 1 et du paragraphe 1 de la section 2 de l'Accord relatif à l'application de la Partie XI de la Convention des Nations Unies sur le droit de la mer du 10 décembre 1982

1. Le paragraphe 5 de la section 1 de l'annexe de l'Accord relatif à l'application de la Partie XI de la Convention des Nations Unies sur le droit de la mer du 10 décembre 1982 dispose qu'entre l'entrée en vigueur de la Convention et l'approbation du premier plan de travail relatif à l'exploitation de minéraux des fonds marins, l'Autorité s'attache à :

a) Étudier les demandes d'approbation de plans de travail relatifs à l'exploration conformément à la partie XI de l'Accord ;

b) Appliquer les décisions de la Commission préparatoire de l'Autorité internationale des fonds marins et du Tribunal international du droit de la mer concernant les investisseurs pionniers enregistrés et les États certificateurs, y compris leurs droits et obligations, conformément aux dispositions de l'article 308, paragraphe 5, de la Convention et du paragraphe 13 de la résolution II ;

c) Veiller au respect des plans de travail relatifs à l'exploration approuvés sous la forme de contrats ;

d) Suivre et étudier les tendances et l'évolution touchant les activités d'exploitation des ressources des fonds marins, notamment en analysant régulièrement la situation du marché mondial des métaux ainsi que les cours des métaux et les tendances et perspectives en la matière ;

e) Étudier l'impact potentiel de la production de minéraux provenant de la Zone sur les économies des pays en développement producteurs terrestres de ces minéraux qui sont susceptibles d'être le plus gravement affectés afin de réduire au minimum leurs difficultés et de les aider dans leurs efforts d'ajustement économique, compte tenu des travaux réalisés à cet égard par la Commission préparatoire ;

f) Adopter les règles, règlements et procédures nécessaires à la conduite des activités menées dans la Zone au fur et à mesure de leur avancement. Nonobstant les dispositions de l'article 17, paragraphe 2, lettres b) et c), de l'annexe III de la Convention, ces règles, règlements et procédures tiennent compte des dispositions du présent Accord, des longs délais dans la production commerciale des minéraux marins et du rythme probable des activités menées dans la Zone ;

g) Adopter des règles, règlements et procédures incorporant les normes applicables de protection et de préservation du milieu marin ;

h) Promouvoir et encourager la conduite de la recherche scientifique marine relative aux activités menées dans la Zone ainsi que la collecte et la diffusion des résultats des recherches et analyses, lorsqu'ils sont disponibles, en mettant l'accent en particulier sur les recherches touchant l'impact sur l'environnement des activités menées dans la Zone ;

i) Acquérir les connaissances scientifiques et suivre le développement des technologies marines en rapport avec les activités menées dans la Zone, et en particulier des technologies relatives à la protection et à la préservation du milieu marin ;

j) Évaluer les données disponibles concernant la prospection et l'exploration ;

k) Élaborer en temps voulu des règles, règlements et procédures applicables à l'exploitation, y compris en ce qui concerne la protection et la préservation du milieu marin.

2. Le paragraphe 1 de la section 2 de l'annexe de l'Accord dispose que les fonctions de l'Entreprise (créée par l'article 170 de la Convention) sont exercées par le Secrétariat jusqu'à ce que celle-ci commence à fonctionner indépendamment. Il s'agit des fonctions suivantes :

a) Suivre et étudier les tendances et l'évolution touchant les activités d'exploitation des ressources des fonds marins, notamment en analysant régulièrement la situation du marché mondial des métaux ainsi que les cours des métaux et les tendances et les perspectives en la matière ;

b) Évaluer les résultats de la recherche scientifique marine relative aux activités menées dans la Zone, en mettant l'accent en particulier sur les recherches touchant l'impact sur l'environnement des activités menées dans la Zone ;

c) Évaluer les données disponibles concernant les activités de prospection et d'exploration, notamment les critères applicables auxdites activités ;

d) Évaluer les innovations technologiques intéressant les activités menées dans la Zone, et en particulier les techniques relatives à la protection et la préservation du milieu marin ;

e) Évaluer les informations et données relatives aux secteurs réservés à l'Autorité ;

f) Évaluer les approches en matière d'entreprises conjointes ;

g) Rassembler des informations sur la disponibilité de main-d'œuvre qualifiée ;

h) Étudier les politiques de gestion pouvant être appliquées à l'administration de l'Entreprise aux différentes étapes de ses opérations.
