



Circulaire de la Secrétaire générale

Destinataires : Les membres du personnel

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

1. La Secrétaire générale, 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 la Secrétaire générale 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 ;

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 au respect des plans de travail relatifs à l'exploration ou à l'exploitation approuvés sous la 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 la Secrétaire générale, qui est la plus haute fonctionnaire de l'Autorité.
5. Le Secrétariat se compose des bureaux suivants :
 - a) le Bureau exécutif de la Secrétaire générale ;
 - b) le Bureau des affaires juridiques ;
 - c) le Bureau de l'intendance, de l'environnement et des ressources ;
 - d) le Bureau de la gestion des contrats et du renforcement des capacités ;
 - e) le Bureau des services administratifs.
6. Les tâches de chaque bureau sont énoncées aux sections 6 à 10 de la présente circulaire.

Section 4

Coordination

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

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

- a) l'Adjoint à la Secrétaire générale et Chef de Cabinet*, qui dirige le Bureau exécutif de la Secrétaire générale ;
- b) le Conseiller juridique et Directeur du Bureau des affaires juridiques ;
- c) le Directeur du Bureau de l'intendance, de l'environnement et des ressources ;
- d) le Directeur du Bureau de la gestion des contrats et du renforcement des capacités ;
- e) le Chef du Bureau des services administratifs.

9. La Secrétaire générale 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 régulièrement, au moins une fois toutes les deux semaines. Son secrétariat est assuré par le Bureau exécutif de la Secrétaire générale, qui s'acquitte des tâches suivantes :

- a) Convoquer les réunions au nom de la Secrétaire générale ;
- b) Établir les ordres du jour en tenant compte des propositions des membres, et les communiquer 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 bureaux

11. Les tâches du chef d'un bureau 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 l'Autorité et aux mandats qui lui ont été confiés par les organes délibérants ;
- b) Définir les grandes stratégies qui doivent orienter l'élaboration et l'exécution du programme de travail du bureau ;
- 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 ;

* 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.

- g) Aider, conseiller et informer la Secrétaire générale pour tout ce qui a trait au bureau ;
- h) Assurer la coordination des activités du bureau 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 soient équitablement réparties entre fonctionnaires de même niveau et évaluer leur performance par rapport aux cibles et aux objectifs arrêtés ;
- k) S'acquitter de toute autre tâche que peut lui assigner la Secrétaire générale.

Section 6

Bureau exécutif de la Secrétaire générale

12. Le Bureau exécutif de la Secrétaire générale, qui est dirigé par l'Adjoint à la Secrétaire générale et Chef de Cabinet, aide la Secrétaire générale à élaborer, superviser et coordonner les programmes de travail et les orientations du Secrétariat et à gérer les ressources de celui-ci, conformément aux instructions de la Secrétaire générale ainsi qu'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 de la Secrétaire générale et de ses relations avec la presse.

13. Les fonctions du Bureau exécutif sont les suivantes :

- a) Aider la Secrétaire générale 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 les bureaux organiques ;
- c) Coordonner, de concert avec les bureaux concernés, la bonne mise en œuvre et l'exécution en temps voulu des programmes de travail 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) Fournir à la Secrétaire générale un appui administratif quotidien, organiser ses voyages, préparer ses visites officielles et veiller à leur bon déroulement ;
- h) Fournir des services de secrétariat au Conseil de direction ;
- i) 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 ;
- j) Assurer la liaison entre l'Autorité et les missions permanentes, missions diplomatiques et ambassades se trouvant en Jamaïque et à New York ;
- k) Coordonner les activités protocolaires de la Secrétaire générale et notamment les visites de représentants et délégations de haut niveau, la présentation

de lettres de créance à la Secrétaire générale et sa participation à des réunions bilatérales ou multilatérales nécessitant la présentation de pouvoirs ;

- l) Organiser cérémonies officielles, réceptions et manifestations analogues ;
- m) Tenir et publier en ligne la liste des missions permanentes auprès de l’Autorité et aviser de toute modification les autorités du pays hôte ;
- n) 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 ;
- o) Assurer la liaison avec les autorités du pays hôte sur les questions de protocole.

14. L’Adjoint à la Secrétaire générale et Chef de cabinet aide la Secrétaire générale à piloter les initiatives stratégiques et à coordonner les travaux du Secrétariat, conformément aux instructions de la Secrétaire générale ainsi qu’aux décisions et directives applicables du Conseil et aux décisions de l’Assemblée. Les fonctions de l’Adjoint à la Secrétaire générale et Chef de cabinet sont les suivantes :

- a) Fournir des conseils stratégiques sur la vision, la mission et les activités de l’Autorité, en veillant à ce que celles-ci soient conformes aux objectifs et aux politiques de l’organisation ;
- b) Servir d’interlocuteur principal pour la coordination avec les autres organismes, les membres de l’Autorité et les partenaires internationaux, en repérant les possibilités de collaboration et de synergie ;
- c) Superviser le fonctionnement du Bureau exécutif de la Secrétaire générale et du Bureau des services administratifs, et guider et orienter les travaux administratifs et les activités liées aux programmes, et en assurer le contrôle ;
- d) Superviser l’élaboration du budget, la répartition des ressources et le suivi des résultats afin d’apporter un appui efficace et efficient à la Secrétaire générale ;
- e) Gérer les politiques de recrutement, les évaluations du personnel et les initiatives de développement professionnel afin de faire respecter les valeurs et les normes de l’Autorité ;
- f) Assurer une communication efficace entre le Bureau exécutif de la Secrétaire générale et les parties prenantes internes et externes, en tenant les hauts fonctionnaires informés des évolutions importantes ;
- g) Le cas échéant, représenter la Secrétaire générale et l’Autorité lors de réunions internationales, régionales et nationales, en présentant les priorités de l’organisation et en fournissant des conseils d’expert ;
- h) Superviser les processus de planification, en veillant à ce que les tâches prescrites soient conformes aux plans des composantes et en prenant en compte les questions transversales telles que l’égalité des genres ;
- i) Faire en sorte que les objectifs se traduisent par des actions concrètes, en assurant la coordination avec les bureaux concernés et en veillant à l’efficacité de la mise en œuvre ;
- j) Passer en revue tous les produits et communications du Bureau exécutif de la Secrétaire générale et veiller à ce qu’ils respectent des normes élevées, en garantissant leur clarté, leur objectivité et leur conformité aux mandats pertinents ;
- k) Superviser les procédures d’analyse de l’information, d’établissement de rapports et de gestion afin d’améliorer la communication dans le cadre des missions et de veiller à l’obtention des résultats escomptés dans les délais impartis ;

l) Fournir des orientations réfléchies et un soutien stratégique à la Secrétaire générale dans le cadre de ses échanges avec l'Assemblée, le Conseil et les organes subsidiaires de l'Autorité ;

m) Jouer le rôle de conseiller principal de la Secrétaire générale, en veillant à ce que les politiques soient élaborées et mises en œuvre de manière cohérente dans tous les domaines d'activité ;

n) Diriger les efforts de mobilisation des ressources et mettre en place et entretenir des partenariats durables à l'appui des activités et des objectifs de l'Autorité ;

o) Promouvoir les valeurs fondamentales de l'Autorité que sont l'intégrité, le professionnalisme et le respect de la diversité dans tous les aspects de son travail ;

p) Entreprendre des missions et s'acquitter de fonctions de représentation à la demande de la Secrétaire générale afin de relever les nouveaux défis et de répondre aux priorités stratégiques ;

q) Effectuer d'autres tâches qui lui sont confiées par la Secrétaire générale.

15. Les fonctions du Groupe de la communication stratégique et de la collaboration mondiale, qui relève du Bureau exécutif, 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 de la Secrétaire générale et ses relations avec la presse ;

c) Rédiger les discours et déclarations de la Secrétaire générale 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 conception, la mise à jour et la gestion du site Web de l'Autorité et coordonner l'élaboration de son contenu en collaboration avec les autres bureaux.

Section 7

Bureau des affaires juridiques

16. Le Bureau des affaires juridiques, service juridique central du Secrétariat, conseille la Secrétaire générale, le Secrétariat et les autres organes principaux de l'Autorité et leurs organes subsidiaires sur les questions de droit. Il représente la Secrétaire générale 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.

17. Le Bureau des affaires juridiques fournit des services juridiques à la Secrétaire générale et au Secrétariat, en conseillant la Secrétaire générale sur les questions de droit et en la 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 la Secrétaire générale 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 la Secrétaire générale 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 la Secrétaire générale 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.

18. 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 de la Secrétaire générale ;
- 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.

19. 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.

20. 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 et les enregistrements audio ou vidéo des sessions 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 l'intendance, de l'environnement et des ressources

21. Le Bureau de l'intendance, de l'environnement et des ressources 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.

22. Les fonctions du Bureau de l'intendance, de l'environnement et des ressources 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 de 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 collaboratifs, 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 touchant les activités d'exploitation des ressources des fonds marins, notamment les innovations technologiques ;

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 de la gestion des contrats et du renforcement des capacités

23. Le Bureau de la gestion des contrats et du renforcement des capacités sert d'interlocuteur principal entre les contractants, les États qui les patronnent et le Secrétariat. Il fournit des conseils avisés, des informations et un appui à la Secrétaire générale en ce qui concerne : a) les demandes d'approbation de plans de travail relatifs à l'exploration ou à l'exploitation ; b) les contrats d'exploration ou d'exploitation et leur prorogation ; c) les activités de prospection ; d) l'examen des rapports périodiques présentés tous les cinq ans en application des contrats ; e) les informations et les données communiquées par les contractants. Le Bureau assure une communication efficace entre les contractants, les États qui les patronnent et le Secrétariat, et fournit l'appui nécessaire à la Commission juridique et technique pour lui permettre d'examiner les rapports annuels des contractants et les notices d'impact sur l'environnement. Il tient à jour le registre de l'exploitation minière des fonds marins, fournit des services administratifs et un soutien aux inspecteurs, recense les éventuels cas de non-respect des obligations et met en place le système d'évaluation et de gestion des risques. Il facilite également l'élaboration et la mise en œuvre de normes et de directives, le cas échéant, ainsi que d'instructions générales relatives à la gestion réglementaire des activités des contractants.

24. Le Bureau fournit des conseils, des informations et un appui à la Secrétaire générale en ce qui concerne l'élaboration, la gestion et l'exécution des stratégies et initiatives de l'Autorité en matière de formation et de renforcement des capacités. Il coordonne la mise en œuvre du programme de formation des contractants en collaboration avec ces derniers et les États membres concernés.

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

a) Examiner et coordonner les questions relatives à la prospection et gérer et coordonner l'évaluation préliminaire des demandes d'approbation de plans de travail relatifs à l'exploration ou à l'exploitation, ainsi que les demandes de prorogation de contrats, et établir et mettre en œuvre des instructions générales en la matière ;

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

c) 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 ;

d) Coordonner la mise en place et la gestion du registre de l'exploitation minière des fonds marins et s'acquitter d'autres tâches y afférentes ;

e) 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 ;

f) Assurer et favoriser une bonne communication, coordination et collaboration entre les contractants, les États qui les patronnent et le Secrétariat et, le cas échéant, faciliter les échanges 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 ;

g) Élaborer, tenir à jour et actualiser la procédure relative à la gestion normalisée des informations et des rapports présentés par les contractants, en utilisant le registre de l'exploitation minière des fonds marins et les technologies disponibles, 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 ;

h) Élaborer une politique de gestion du risque, y compris un cadre de gestion du risque institutionnel (système de gestion de la qualité et de la sécurité) 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 ;

i) Coordonner l'examen des rapports annuels, des rapports périodiques quinquennaux présentés par les contractants et des notices d'impact sur l'environnement ; coordonner et traiter les questions liées aux contractants qui renoncent à leurs droits et aux États qui mettent fin à leur patronage, et apporter le soutien nécessaire à la Commission juridique et technique pour lui permettre d'examiner les rapports annuels et les notices d'impact sur l'environnement ;

j) Élaborer des instructions générales pertinentes, recenser les éventuels cas de non-respect des obligations et mettre en place 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, analyser régulièrement la situation du marché mondial des métaux ainsi que les cours des métaux et les tendances et perspectives en la matière, recueillir 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.

26. Les fonctions du Groupe du renforcement des capacités sont les suivantes :

a) Coordonner la mise en œuvre de la stratégie, des initiatives et des programmes de l’Autorité en matière de renforcement des capacités, et promouvoir et garantir une représentation équilibrée des genres dans le cadre de ces initiatives et programmes ;

b) Améliorer la connaissance des grands fonds marins pour soutenir les États membres et promouvoir les objectifs de développement nationaux en contribuant à faire mieux connaître et comprendre le régime juridique de la Zone ainsi que le rôle et le mandat de l’Autorité ;

c) Servir de point de contact administratif en assurant la liaison avec les interlocuteurs nationaux sur les questions relatives au renforcement des capacités des États en développement ;

d) Coordonner la mise en œuvre des programmes de formation proposés par les contractants, aider la Commission juridique et technique à sélectionner les candidats aux activités de formation et rendre compte des résultats obtenus ;

e) Faciliter l’élaboration de normes, de directives et d’instructions générales concernant les programmes et les activités de formation et de renforcement des capacités ;

f) Travailler en coordination avec les autres bureaux et apporter un appui aux centres communs de formation et de recherche ou à d’autres centres de formation et de recherche nationaux ou régionaux mis en place par l’Autorité en collaboration avec l’État membre concerné ;

g) Se concerter avec les autres bureaux en ce qui concerne la gestion du Fonds de partenariat de l’Autorité internationale des fonds marins et fournir un appui au Conseil d’administration du Fonds ;

h) Assurer la coordination, la gestion et la mise en œuvre des programmes de formation et de renforcement des capacités financés par le Fonds de partenariat ;

i) Coordonner et faciliter les ateliers de formation et de renforcement des capacités organisés par le Secrétariat ;

j) Encourager les partenariats stratégiques, coordonner la collaboration avec le Secrétariat et favoriser la participation de celui-ci aux ateliers, programmes et activités de renforcement des capacités organisés par les États membres ainsi que par d’autres organisations et partenaires ;

k) Gérer le programme d’apprentissage en ligne et la plateforme Deep Dive ;

l) Assurer la gestion et la coordination du programme de stages ;

m) Gérer les données, les informations et les publications relatives aux programmes de formation et de renforcement des capacités et coordonner un réseau d’anciens stagiaires et de participants aux programmes de renforcement des capacités.

Section 10

Bureau des services administratifs

27. 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 ; sécurité et transports ; gestion et entretien des locaux.

28. Les fonctions du Groupe du budget et du contrôle et du Groupe 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 fonds de contributions volontaires de l’Autorité ;
- k) Ajuster la gestion des risques aux mesures de contrôle interne et aux activités d’audit.

29. 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 du 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 correctrices 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) Administrer les régimes d'assurance maladie et d'assurance sur la vie de groupe du personnel ;
- h) 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.

30. Les fonctions du Groupe des achats sont les suivantes :

- a) Prendre toutes les mesures nécessaires à l'acquisition de produits et de services, notamment pour les travaux de gros œuvre ;
- b) Superviser et gérer les contrats de services et de fournitures, notamment ceux établis pour le siège de l'Autorité et le Centre de conférences de la Jamaïque, et veiller au respect et à l'application effective des dispositions contractuelles ;
- c) Administrer les assurances dommages et responsabilité civile de l'Autorité.

31. Les fonctions du Groupe 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.

32. 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 de continuité des opérations et un plan d'intervention d'urgence ;
- d) Travailler en coordination avec le Département de la sûreté et de la sécurité, et 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 de la Secrétaire générale, des autres fonctionnaires de l'Autorité et des dignitaires en mission, conformément aux dispositions de l'Accord de siège entre l'Autorité et le Gouvernement jamaïcain ;
- f) Assurer la protection rapprochée de la Secrétaire générale 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 la liaison avec les organes gouvernementaux de la Jamaïque et, le cas échéant, avec d'autres prestataires de services, aux fins de l'entretien du siège de l'Autorité ;
- i) Assurer le fonctionnement d'un service de transport pour l'Autorité ;
- j) Assurer la gestion et le suivi des services externalisés d'entretien, de réparation et de carrosserie automobiles ;
- k) Contrôler la performance, l'utilisation, la consommation en carburant et l'état de fonctionnement des véhicules officiels et en rendre compte.

Section 11

Normes de nomenclature

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

- a) Un bureau est une grande unité administrative du Secrétariat. Hormis le Bureau exécutif de la Secrétaire générale, dirigé par l'Adjoint de celle-ci et Chef de Cabinet (D-2), et le Bureau des services administratifs, dirigé par un fonctionnaire de la classe P-5 qui travaille sous les ordres de l'Adjoint à la Secrétaire générale et Chef de Cabinet, chaque bureau est dirigé par un directeur de la classe D-1. L'Adjoint à la Secrétaire générale et Chef de Cabinet et les directeurs sont responsables devant la Secrétaire générale ;
- 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.

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

Section 12

Dispositions finales

35. La présente circulaire prend effet le 28 mai 2025.
36. Elle remplace la circulaire [ISBA/ST/SGB/2022/2](#) du Secrétaire général, en date du 30 septembre 2022.

La Secrétaire générale
(*Signé*) Leticia **Carvalho**

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.
