



Assemblée

Distr. générale
30 juin 2025
Français
Original : anglais

Trentième session

Kingston, 21-25 juillet 2025

Point 8 de l'ordre du jour provisoire*

Rapport annuel de la Secrétaire générale présenté en application du paragraphe 4 de l'article 166 de la Convention

Restructuration du Secrétariat de l'Autorité internationale des fonds marins

Note de la Secrétaire générale

1. Le Secrétariat est l'un des principaux organes de l'Autorité. Comme le prévoit l'article 166 de la Convention des Nations Unies sur le droit de la mer, il se compose d'un(e) Secrétaire général(e) et du personnel nécessaire à l'Autorité. Conformément à l'article 167 de la Convention, le personnel du Secrétariat comprend les personnes qualifiées dans les domaines scientifique, technique et autres dont l'Autorité a besoin pour exercer ses fonctions administratives. À cet égard, le Secrétariat fonctionne selon une approche évolutive suivant le principe du meilleur rapport coût-efficacité.

2. Il est rappelé que l'ancien Secrétaire général avait opéré une restructuration du Secrétariat, dans le cadre du budget approuvé, après son entrée en fonction en 2017¹. Il est nécessaire de restructurer le Secrétariat, comme cela a été fait précédemment, dans le cadre du budget approuvé, pour que celui-ci puisse livrer un service optimal au Conseil, à l'Assemblée et à leurs organes subsidiaires, conformément à l'évolution des priorités dans l'exécution du mandat de l'Autorité et à la vision de la nouvelle Secrétaire générale, en particulier pour améliorer l'efficacité, la transparence, la responsabilité effective et le bon rapport coût-efficacité des travaux du Secrétariat.

3. Il est également rappelé que, à sa vingt-neuvième session, l'Assemblée avait approuvé le budget de l'Autorité pour les années 2025 et 2026, où était présenté en annexe un tableau d'effectifs comprenant 33 fonctionnaires de la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur (y compris la Secrétaire générale), 2 administrateurs recrutés sur le plan national et 21 agents des services généraux, avec 1 poste supplémentaire d'administrateur à partir de 2026². Les modifications actuelles de l'organisation du Secrétariat, telles qu'elles figurent dans la circulaire de la Secrétaire générale parue sous la cote [ISBA/ST/SGB/2025/1](#), ont été apportées sans

* [ISBA/30/A/L.1/Rev.1](#).

¹ Voir [ISBA/23/A/4](#).

² Voir [ISBA/29/A/3/Add.1-ISBA/29/C/11/Add.1](#).



changement du nombre approuvé de postes et de leur classe et, par conséquent, sans incidence financière ou budgétaire. Les principaux éléments de cette restructuration sont exposés ci-dessous.

Cabinet de la Secrétaire générale

4. L'Adjoint(e) à la Secrétaire générale (de classe D-2) agit comme Chef de cabinet pour soutenir la Secrétaire générale dans tous les aspects du mandat du Secrétariat et pour la représenter selon que de besoin. Les fonctions du Chef de cabinet ont également été classées au niveau D-2 et seront exercées par l'Adjoint(e) à la Secrétaire générale, qui coordonne les travaux du Secrétariat et supervise les activités courantes du Cabinet de la Secrétaire générale et du Bureau des services administratifs, en vue de renforcer encore la coordination et la collaboration entre les services organiques et le Service administratif, de mobiliser les ressources financières, humaines et autres du Secrétariat et d'en faire un usage optimal.

Bureau des affaires juridiques

5. Le poste de Secrétaire général(e) adjoint(e) (D-2) a été transféré du Bureau des affaires juridiques au Cabinet de la Secrétaire générale. Le poste de Conseiller(ère) juridique restera à la tête du Bureau des affaires juridiques, à la classe D-1. Les fonctions rattachées au poste de responsable de la gestion des connaissances (classe P-3), vacant depuis novembre 2024, pourraient être transformées en fonctions de juriste de même classe à l'issue de l'examen en cours. Des ressources sont mobilisées et classées par ordre de priorité pour soutenir la négociation en cours du projet de règlement et des normes et directives connexes, y compris l'engagement d'un juriste dans le cadre du Programme des administrateurs et administratrices auxiliaires.

Bureau de l'intendance, de l'environnement et des ressources

6. Le Bureau de la gestion de l'environnement et des ressources minérales a été rebaptisé Bureau de l'intendance, de l'environnement et des ressources afin de mieux refléter l'évolution de ses fonctions et de ses priorités, en particulier l'intendance de la base de données en tant que banque de connaissances sur la science des grands fonds marins. Le Bureau se verra renforcé par l'arrivée d'un(e) spécialiste hors classe des politiques (ressources minérales et développement économique) de classe P-5 dans le cadre du programme des administrateurs et administratrices hors classe. Étant donné que le poste de spécialiste hors classe des questions scientifiques (géologue marin(e)) de classe P-5 a été pourvu à la classe P-4 pendant plusieurs années, le poste va être déclassé à P-4 pour tenir compte de ce fait et devenir un poste de spécialiste des questions scientifiques (géologue marin(e)). Le poste P-5 va être transféré au Bureau des services administratifs pour y devenir un poste de Chef.

Bureau des services administratifs

7. Le poste de Directeur(rice), de classe D-1, a été transféré du Bureau des services administratifs au nouveau Bureau de la gestion des contrats et du renforcement des capacités. En vue d'une utilisation optimale des ressources limitées à l'appui du travail de fond de l'Autorité, les fonctions du Chef du Bureau des services administratifs, placé sous l'autorité de l'Adjoint(e) à la Secrétaire générale et Chef de cabinet, s'exercent à la classe P-5.

8. Il a été noté que le Secrétariat avait maintenu une équipe chargée de l'informatique et des communications au Bureau des services administratifs et une équipe chargée de la gestion des données au Bureau de l'intendance, de l'environnement et des ressources. À des fins d'efficacité et dans le souci d'une meilleure collaboration, le poste de responsable de l'informatique et des

communications (P-4), vacant depuis mai 2024, a été déclassé à P-3 et le poste P-4 a été transformé en poste de géologue marin(e) au Bureau des affaires scientifiques. Le poste de spécialiste de l'informatique et des communications (adjoint de 1^{re} classe) de classe P-2, vacant depuis janvier 2025, a été transformé en poste de Coordonnateur(rice) de la formation.

Bureau de la gestion des contrats et du renforcement des capacités

9. Un nouveau bureau, dirigé par un Directeur de classe D-1, a été créé pour rassembler le Groupe du contrôle de la conformité et de la gestion réglementaire et le Groupe chargé du renforcement des capacités, tous deux mutés du Cabinet de la Secrétaire générale.

10. Le changement servira à améliorer encore les fonctions de suivi des performances des contractants et de communication avec les contractants et les États patronnants. Les fonctions de gestion réglementaire seront considérablement renforcées, en collaboration avec le Bureau des affaires juridiques, afin d'apporter un soutien plus efficace à la Commission juridique et technique dans l'élaboration des normes et des directives connexes à l'appui du cadre réglementaire relatif à l'exploitation et des règles relatives aux activités des contractants.

11. Le renforcement des capacités des États en développement a été l'un des principaux piliers des travaux de l'Autorité. Grâce à la création de ce nouveau bureau, une approche centralisée servira à améliorer la coordination et la collaboration dans l'élaboration et la mise en œuvre de tous les programmes et projets de formation et de renforcement des capacités gérés par le Secrétariat, y compris les programmes de formation des contractants, les programmes de formation élaborés par les centres communs de formation et de recherche et les projets financés par le Fonds de partenariat de l'Autorité internationale des fonds marins. Le poste de Coordonnateur(rice) de la formation est maintenu, à la classe P-2, et le poste de spécialiste des politiques et de la planification (renforcement des capacités), de classe P-3, est transformé en poste de responsable de l'informatique et des communications.

Incidences financières et budgétaires

12. La Secrétaire générale a décidé d'apporter ces modifications, mue par la nécessité d'améliorer l'efficacité et la qualité des services fournis par le Secrétariat, et s'est employée à tirer parti des compétences disponibles de manière optimale et dans toute la mesure possible. Il convient de noter qu'une nouvelle réorganisation sera peut-être nécessaire au vu de l'évaluation de l'Assemblée et des conclusions de l'examen périodique du régime international de la Zone prévu par l'article 154 de la Convention.

13. La restructuration du Secrétariat exposée par la Secrétaire générale dans la présente note a été réalisée dans le cadre du budget approuvé pour l'exercice 2025-2026 et n'a pas d'incidences financières ou budgétaires. On trouvera à l'annexe du présent document le tableau d'effectifs révisé.

Annexe

Tableau d'effectifs

<i>Titre ou fonction</i>	<i>Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur</i>	<i>Administrateurs recrutés sur le plan national</i>	<i>Agents des services généraux</i>
Cabinet de la Secrétaire générale			
Secrétaire générale	1 (SGA)		
Adjoint(e) à la Secrétaire générale et Chef de Cabinet	1 (D-2)		
Spécialiste des communications	1 (P-4)		
Rédacteur(trice) en chef adjoint(e)	1 (P-2)		
Responsable de bureau	1 (P-2)		
Assistant(e) principal(e) de liaison au Bureau de l'Observateur(trice) permanent(e) de l'Autorité internationale des fonds marins auprès de l'Organisation des Nations Unies à New York			1
Assistant(e) principal(e) aux communications			1
Assistant(e) administratif(ve)			1
Assistant(e) de secrétariat			1
Bureau des affaires juridiques			
Directeur(trice)/conseiller(ère) juridique	1 (D-1)		
Juriste hors classe	1 (P-5)		
Juriste	1 (P-4)		
Juriste (affaires réglementaires)	1 (P-4)		
Juriste	1 (P-3)		
Juriste	1 (P-3)		
Juriste (adjoint(e) de 1 ^{re} classe)	1 (P-2)		
Spécialiste de la documentation et de la gestion des conférences		1	
Assistant(e) administratif(ve)			1
Assistant(e) administratif(ve)/aide-bibliothécaire			1
Bureau de l'intendance, de l'environnement et des ressources			
Directeur(trice)	1 (D-1)		
Spécialiste des questions scientifiques [géologue marin(e)]	1 (P-4)		
Coordonnateur(trice) pour l'environnement	1 (P-4)		
Coordonnateur(trice) de programme (recherche scientifique marine)	1 (P-4)		
Gestionnaire de programme (environnement marin)	1 (P-4)		
Responsable scientifique (système d'information géographique)	1 (P-3)		
Gestionnaire de bases de données	1 (P-3)		
Administrateur(trice) de programme adjoint(e)	1 (P-2)		
Assistant(e) hors classe de gestion de l'information			1
Assistant(e) administratif(ve)			1

<i>Titre ou fonction</i>	<i>Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur</i>	<i>Administrateurs recrutés sur le plan national</i>	<i>Agents des services généraux</i>
Bureau de la gestion des contrats et du renforcement des capacités			
Directeur(trice)	1 (D-1)		
Chef du Groupe du contrôle de la conformité et de la gestion réglementaire	1 (P-5)		
Spécialiste de l'assurance qualité et du contrôle de conformité	1 (P-4)		
Responsable de l'audit environnemental (à partir de 2026)	1 (P-4)		
Spécialiste de la gestion des contrats	1 (P-3)		
Spécialiste de la gestion de programme (renforcement des capacités)	1 (P-3)		
Coordonnateur(rice) de la formation	1 (P-2)		
Assistant(e) administratif(ve)			1
Bureau des services administratifs			
Chef de Bureau	1 (P-5)		
Responsable du budget et du contrôle interne	1 (P-4)		
Spécialiste des finances	1 (P-4)		
Spécialiste des ressources humaines	1 (P-4)		
Responsable de l'informatique et des communications	1 (P-3)		
Spécialiste des achats (adjoint(e) de 1 ^{re} classe)	1 (P-2)		
Responsable adjoint(e) de la sécurité et des installations		1	
Assistant(e) principal(e) au budget et à la trésorerie			1
Assistant(e) principal(e) (finances)			1
Assistant(e) administratif(ve)			1
Assistant(e) (budget)			1
Assistant(e) en informatique et communications			1
Assistant(e) chargé(e) des voyages et des ressources humaines			1
Assistant(e) chargé(e) des ressources humaines			1
Assistant(e) aux finances			1
Assistant(e) aux achats			1
Chauffeur(se)/assistant(e) chargé(e) des services généraux			2
L'Entreprise			
Directeur(trice) général(e) par intérim	1 (P-5)		
Assistant(e) de recherche			1
Total	34	2	21

Abréviation : SGA = Secrétaire général(e) adjoint(e).