

Plan stratégique du secrétariat de la CCAMLR 2019–2022

Introduction

La Convention CAMLR est entrée en vigueur le 7 avril 1982. Elle établit la Commission pour la conservation de la faune et la flore marines de l'Antarctique (CCAMLR). Les accords régissant le fonctionnement du secrétariat de la CCAMLR en Australie font l'objet d'un Accord de siège signé avec le gouvernement australien le 8 septembre 1986.

Le présent plan stratégique a pour objectif de décrire les prestations essentielles offertes aux Membres et autres parties prenantes par le secrétariat de la CCAMLR pour la période 2019–2022 dans le cadre de son soutien à la Commission. Il permet aux Membres d'évaluer périodiquement les performances du secrétariat.

Vision

Reconnaissance mondiale en tant que modèle de meilleures pratiques pour assurer le soutien technique, administratif, scientifique et logistique d'une organisation intergouvernementale de conservation et de gestion marines.

Mission

Soutenir la Commission dans la réalisation de l'objectif de la Convention qui est de conserver les ressources marines vivantes de l'Antarctique, le terme conservation englobant ici la notion d'utilisation rationnelle.

But

Soutenir et faciliter les objectifs, les activités et les processus de prise de décision de la Commission et du Comité scientifique.

Objectifs et tâches

Les tâches nécessaires pour atteindre le but du secrétariat sont soit thématiques, soit liées à un service.

Les tâches thématiques décrivent les actions nécessaires pour répondre à plusieurs objectifs généraux qui sont décrits sur la figure 1. Les tâches destinées à favoriser un changement organisationnel sont placées sous ces thèmes et les projets pour les faire aboutir dépendront d'une interaction collaborative de différents services.

Les tâches liées à un service sont les tâches clés dont dépend la réalisation du But fixé par la prestation des services du secrétariat, mais elles ne relèvent en principe que d'un seul service.

MISSION : Soutenir la Commission dans la réalisation de l'objectif de la Convention

BUT : Soutenir et faciliter les objectifs, les activités et les processus de prise de décision de la Commission

Thème 1

Soutenir l'apport d'avis scientifiques sur l'application de l'article II au Comité scientifique et à la Commission

Thème 2

Soutenir la mise en œuvre des mesures de conservation de la CCAMLR

Thème 3

Faciliter le travail et les réunions des membres de la CCAMLR et l'engagement d'autres parties prenantes dans ce travail

Thème 4

Favoriser la résilience organisationnelle de la CCAMLR et du secrétariat

Tâches liées à un service

Service exécutif ; Science ; Suivi et conformité des pêcheries ; Données et systèmes d'information ; Communication ; Finances et administration

Tâches thématiques

- i) Soutenir l'aboutissement du plan stratégique du Comité scientifique [Thème 1].
- ii) Renforcer la capacité analytique interne du secrétariat pour soutenir la demande croissante en matière de gestion des pêcheries de la CCAMLR et d'administration des aires marines protégées (AMP) [Thème 1].
- iii) Réviser les procédures de déclaration des données de capture et d'effort de pêche et de notification de la fermeture des pêcheries, conformément aux réponses reçues dans le cadre de la consultation de 2018 [Thème 2].
- iv) Promouvoir et faciliter la participation des utilisateurs et des Parties non contractantes (PNC) au système de documentation des captures de *Dissostichus* spp. (SDC) et mettre en place des rapports sur le commerce des produits issus des pêcheries de la CCAMLR, pour satisfaire les demandes de la Commission [Thème 2].
- v) Consulter largement les Membres et les autres parties prenantes et remodeler le site web de la CCAMLR [Thème 3].

- vi) Mettre en œuvre des initiatives de renforcement des capacités de la Commission et du Comité scientifique par des activités au sein du secrétariat et incluant un financement durable [Thèmes 3, 4].
- vii) Favoriser la nature et la culture internationales du secrétariat et accroître l'engagement des Membres dans les travaux du secrétariat et de la CCAMLR, notamment par un recrutement international pour de nouveaux postes, des programmes de stages, des bourses et un travail d'information ciblé [Thèmes 3, 4].
- viii) Améliorer les processus de gestion des données de la CCAMLR en :
 - a) documentant adéquatement toutes les données détenues par la CCAMLR et les flux de travail correspondants [Thème 3]
 - b) élaborant et mettant en œuvre, après consultation, un entrepôt de données CCAMLR [Thème 4]
 - c) œuvrant avec le groupe de gestion des données établi par le Comité scientifique à améliorer la transparence et les contrôles de qualité et d'intégrité des données pour une utilisation plus performante des données de la CCAMLR, afin de répondre aux besoins de la Commission et du Comité scientifique [Thème 4].
- ix) Examiner et revoir le système de gestion des dossiers et documents de la CCAMLR [Thème 4].
- x) Examiner et revoir les systèmes Ressources humaines (RH) et Finances/Administration [Thème 4].

Tâches liées à un service

Sur le plan de l'organisation, le secrétariat compte six services qui contribuent aux objectifs en effectuant des tâches définies. Ces services sont :

1. L'exécutif
2. Science
3. Suivi et conformité des pêcheries
4. Communication
5. Données et systèmes d'information
6. Finances, ressources humaines et administration.

1. L'exécutif

L'exécutif est chargé de définir les stratégies et les mesures du secrétariat visant à renforcer la résilience organisationnelle de la CCAMLR et du secrétariat. Il s'agit de la dotation en personnel, de la responsabilité financière, de l'exécution des programmes de travail, des

relations avec les Parties contractantes et de la collaboration avec d'autres Parties et organisations.

- 1.1 Maintenir les services rendus par le secrétariat aux Membres à un niveau reconnu sur le plan international.
- 1.2 Maintenir la communication avec les Parties contractantes de la CCAMLR et d'autres organisations et parties prenantes pour faciliter et promouvoir les travaux de la CCAMLR à l'échelle internationale.
- 1.3 Favoriser la participation des Parties contractantes aux travaux de la CCAMLR, en développant et en soutenant les initiatives de renforcement des capacités de la Commission.
- 1.4 Favoriser et entretenir sur le lieu de travail une ouverture culturelle et identitaire globale, en adéquation avec la nature internationale de la Commission.
- 1.5 Maintenir un secrétariat qualifié, compétent, motivé et efficace composé d'un juste équilibre entre le personnel international et le personnel local, pour soutenir les travaux de la Commission et du Comité scientifique.
- 1.6 Coordonner le soutien professionnel, technique, logistique et administratif assuré par le secrétariat lors des réunions et dans les travaux d'intersession de la Commission, du Comité scientifique et des organes subsidiaires.
- 1.7 Mettre en œuvre et revoir périodiquement un plan stratégique du secrétariat et une stratégie salariale et de dotation en personnel.
- 1.8 Appliquer des directives et des normes d'acceptation culturelle, de respect mutuel, de transparence, de traitement juste et non discriminatoire, de concertation, de tolérance et de comportement acceptable sur le lieu de travail et à l'égard de l'engagement professionnel du personnel avec d'autres parties prenantes de la CCAMLR.
- 1.9 Fournir des prestations de service (secrétariat) efficaces, dans les limites des budgets approuvés et compte tenu de la responsabilité financière, grâce à des systèmes administratifs et financiers de qualité, fondés sur des normes acceptées dans le pays-hôte.

2. Science

Ce service assure un soutien scientifique, technique et administratif aux travaux du Comité scientifique et de ses organes subsidiaires, en effectuant l'analyse des données scientifiques et des pêcheries qui sera ensuite examinée par le Comité scientifique, et en s'occupant des divers programmes de suivi mis en place par le Comité scientifique.

- 2.1 Coordonner les avis techniques et logistiques émis et le soutien fourni par le secrétariat à l'égard des programmes scientifiques mis en œuvre par les Membres, tels le système international d'observation scientifique (SISO), le programme de

contrôle de l'écosystème de la CCAMLR (CEMP), le marquage, les débris marins, le changement climatique, la conservation et les AMP.

- 2.2 Analyser les données de la CCAMLR utilisées à des fins scientifiques pour s'assurer qu'elles permettront de remplir les objectifs pour lesquels il avait été décidé de les collecter.
- 2.3 Collaborer avec les Membres pour faciliter la collecte, la soumission et l'analyse des données contribuant à satisfaire les objectifs scientifiques de la CCAMLR et de la Commission.
- 2.4 Favoriser la collecte de données scientifiques de la CCAMLR et en fournir les analyses qui permettront d'émettre des avis sur les priorités actuelles et à venir du Comité scientifique, du SCIC, des groupes de travail et des organes subsidiaires.
- 2.5 Apporter un soutien lors des réunions du Comité scientifique et de ses groupes subsidiaires, aux président et responsables, notamment dans la mise en œuvre du plan stratégique du Comité scientifique.
- 2.6 Soutenir l'engagement du Comité scientifique vis-à-vis des parties prenantes et d'autres organisations internationales, réseaux et associations.

3. Suivi et conformité des pêcheries (FMC)

Le service FMC offre un soutien technique et administratif à la Commission à l'égard de la mise en œuvre de mesures de conservation applicables aux pêcheries, en aidant les Membres dans l'application des mesures de conservation et en soutenant le SCIC dans ses travaux de contrôle du respect des mesures de conservation.

- 3.1 Apporter un soutien à la Commission et aux Membres dans la mise en œuvre des mesures de conservation applicables aux pêcheries, en particulier :
 - 3.1.1 surveiller les captures des pêcheries et en rendre compte
 - 3.1.2 prendre des mesures pour mettre en œuvre les procédures de fermeture des pêcheries.
- 3.2 Améliorer les procédures d'identification et de déclaration des écarts de conformité mises en place par le secrétariat, soutenir les Membres dans la mise en œuvre des mesures de conservation et du système de contrôle et rendre des avis au SCIC et à la Commission quant au respect des mesures de conservation par les Parties contractantes et les PNC.
- 3.3 Mener des recherches et des analyses à partir des données issues des systèmes de la CCAMLR (SDC, système centralisé de surveillance des navires (VMS), etc.) et d'autres sources de données qui aideront la Commission à améliorer le respect des mesures de conservation et qui contribueront à l'élimination de la pêche illicite, non déclarée et non réglementée (INN).

- 3.4 Soutenir l'acquisition des données de suivi et de conformité des pêcheries de la CCAMLR et présenter des analyses de ces données afin de rendre des avis sur les priorités actuelles et futures du SCIC et d'améliorer l'utilisabilité, la fonctionnalité et l'efficacité électroniques des outils de gestion de la conformité.
- 3.5 Assurer le bon fonctionnement du SDC et accompagner les Membres, les États adhérents, les PNC coopérantes et les organisations intergouvernementales dans son utilisation.
- 3.6 Apporter son soutien au SCIC, à son président et lors de ses réunions.

4. Communication

Ce service offre un soutien logistique et technique pour que la Commission puisse fonctionner dans ses quatre langues officielles, en se chargeant de la gestion et de la traduction de tous les documents soumis aux réunions des différents organes de la CCAMLR ou issus de ces réunions, de la gestion du site web et de toute la communication avec les Parties contractantes.

- 4.1 Faciliter les réunions en se chargeant de la gestion du contrôle des documents, de la préparation des rapports et de leur distribution.
- 4.2 Faciliter la communication entre les Membres et avec d'autres parties prenantes, en soutenant la préparation des documents pertinents et en assurant une très bonne qualité linguistique et des pratiques de traduction optimales s'alignant sur celles d'agences de l'ONU et d'autres agences pertinentes dans les quatre langues officielles de la CCAMLR.
- 4.3 En liaison avec les utilisateurs, veiller à ce que la communication entre les Membres et le secrétariat, y compris via le site web, soit efficace et conviviale et qu'elle réponde aux exigences des Membres.
- 4.4 Faciliter le multilinguisme et l'inclusion dans les discussions et la prise de décision, pour contribuer au renforcement des capacités d'une organisation solide.
- 4.5 Produire du matériel de communication pour expliquer et promouvoir les activités de la CCAMLR et les décisions prises.
- 4.6 Maintenir et améliorer le site web de la CCAMLR qui est le principal portail de communication avec les Membres et le grand public.

5. Données et systèmes d'information (DSI)

Le service DSI apporte un soutien à la CCAMLR et au secrétariat en se chargeant de la gestion de toutes les données et de l'infrastructure des bases de données de la CCAMLR (traitement des données, documentation, assurance qualité, gestion des risques, stockage et accès) et de la maintenance d'une infrastructure des technologies de l'information et de la communication

fiable, efficace à moindre coût et sécurisée, qui répond aux exigences opérationnelles du secrétariat.

- 5.1 Veiller à ce que les données de la CCAMLR soient gérées selon des normes internationales acceptables avec l'architecture, l'assurance qualité, la sécurité, l'accessibilité et la documentation qui conviennent, et promouvoir des principes FAIR¹ à l'égard des données détenues par la CCAMLR.
- 5.2 Fournir au Comité scientifique et au SCIC des informations sur les données détenues pertinentes et s'attacher à améliorer leur qualité et accessibilité.
- 5.3 Veiller à ce que les données et les systèmes d'information soient intégrés à l'ensemble du secrétariat et qu'ils soutiennent efficacement toutes ses fonctions et tâches.
- 5.4 Rendre des avis au Comité scientifique et à la Commission sur des méthodes électroniques de collecte des données efficaces à moindre coût.
- 5.5 Veiller à ce que les systèmes d'information et les applications soient robustes et disponibles avec des niveaux de service adéquatement définis.

6. Finances, ressources humaines (RH) et administration

Le service finances, RH et administration offre un soutien essentiel au service exécutif et aux autres services techniques et de soutien du secrétariat, en maintenant les standards de pratiques exemplaires pour l'administration des ressources financières du secrétariat, la gestion du personnel, les politiques et procédures sur le lieu de travail notamment, et la maintenance des biens d'équipement du secrétariat.

- 6.1 Assurer une base financière et administrative solide pour les opérations de la CCAMLR, en maintenant les standards de pratiques exemplaires pour l'administration des ressources financières du secrétariat, la gestion du personnel.
- 6.2 Apporter un soutien au SCAF et à la Commission sur les questions de finances et d'administration, en élaborant entre autres des possibilités de financement durable.
- 6.3 Mettre en œuvre un système RH efficace, avec des services performants en ligne de RH et de rémunération, qui offre au personnel des possibilités de consultation sur des questions de RH.
- 6.4 Maintenir l'expertise du secrétariat à un niveau acceptable à l'échelle internationale en mettant en place une stratégie de formation et de développement qui pourrait inclure une formation et une coopération avec d'autres institutions pertinentes.

¹ *Findable, accessible, interoperable, reusable*, c'est à dire des principes qui permettent de favoriser la découverte, l'accès, l'interopérabilité et la réutilisation des données.

- 6.5 Examiner et réviser, si besoin est, les normes relatives au milieu du travail, par rapport à un point de repère approprié dans le service public du pays-hôte.
- 6.6 Apporter un soutien administratif et logistique aux réunions et au secrétariat, y compris en ce qui concerne la gestion générale des bureaux.