

**RAPPORT DU COMITÉ PERMANENT SUR L'ADMINISTRATION
ET LES FINANCES (SCAF)**

TABLE DES MATIERES

	Page
EXAMEN DES ETATS FINANCIERS REVISES DE 2010	117
TYPE D'AUDIT REQUIS POUR LES ÉTATS FINANCIERS DE 2011 ET 2012	117
NOMINATION DE L'AUDITEUR	117
RAPPORT ANNUEL DU SECRETAIRE EXECUTIF	117
PLAN STRATEGIQUE DU SECRETARIAT	118
EXAMEN DU REGLEMENT FINANCIER.....	121
RAPPORT D'EVALUATION DE LA PERFORMANCE	121
Aide aux États en développement	121
Structure des prochaines réunions de la Commission	122
EXAMEN DU BUDGET DE 2011	122
BUDGET 2012	122
Avis du SCIC et du Comité scientifique	122
Avis budgétaires d'ordre général	123
Calendrier des contributions	123
Prévisions budgétaires pour 2013	124
AUTRES QUESTIONS	124
Accès aux informations confidentielles sur le site Web de la CCAMLR.....	124
ÉLECTION DU PRÉSIDENT DU SCAF POUR 2012 ET 2013.....	124
ADOPTION DU RAPPORT.....	124
CLÔTURE DE LA RÉUNION	124
APPENDICE I : Ordre du jour	125
APPENDICE II : Budget révisé pour l'exercice clos le 31 décembre 2011	126
APPENDICE III : Projet de budget pour l'exercice clos le 31 décembre 2012	127
APPENDICE IV : Prévisions budgétaires pour l'exercice clos le 31 décembre 2013.....	128
APPENDICE V : Contributions 2012 des Membres	129
APPENDICE VI : Plan stratégique du secrétariat de la CCAMLR (2012–2014) ...	131

APPENDICE VII :	Règlement financier amendé	149
APPENDICE VIII :	Autres questions soulevées lors des discussions du SCAF-CG en 2011	162

RAPPORT DU COMITE PERMANENT SUR L'ADMINISTRATION ET LES FINANCES (SCAF)

1. La Commission a renvoyé la question 3 (Finances et administration) de son ordre du jour (CCAMLR-XXX/1, appendice A) au Comité permanent sur l'administration et les finances (SCAF).
2. En l'absence du président, M. R. Battarcharya (Inde), le vice-président du SCAF, M. M. Mayekiso (Afrique du Sud), ouvre la réunion.
3. L'ordre du jour du SCAF est adopté (appendice I).

EXAMEN DES ETATS FINANCIERS REVISES DE 2010

4. Le SCAF note qu'un audit intégral a été réalisé sur les états financiers de 2010. Le rapport n'a mis en évidence aucun cas de non-conformité avec le Règlement financier ou les Normes comptables internationales. Le Comité **recommande à la Commission d'accepter les états financiers présentés dans CCAMLR-XXX/3.**

TYPE D'AUDIT REQUIS POUR LES ÉTATS FINANCIERS DE 2011 ET 2012

5. Le SCAF, rappelant la proposition avancée en 2008 par l'*Australian National Audit Office* (ANAO) qui recommandait d'effectuer des audits exhaustifs des états financiers chaque année, **recommande à la Commission d'exiger un audit intégral des états financiers de 2011 et 2012.**

NOMINATION DE L'AUDITEUR

6. Le SCAF, notant que l'ANAO est le vérificateur officiel de la Commission depuis sa fondation, **recommande de charger l'ANAO de l'audit des états financiers de 2011 et 2012.**

RAPPORT ANNUEL DU SECRETAIRE EXECUTIF

7. Le SCAF reçoit le compte rendu annuel du secrétaire exécutif (CCAMLR-XXX/6). Il note en particulier les commentaires relatifs aux changements de personnel, à la politique verte du secrétariat, ainsi qu'aux relations avec les Membres et autres parties prenantes et au travail d'information. Le SCAF est favorable à l'initiative du secrétariat visant à mettre en place un programme d'« internat » à court terme, en collaboration avec l'ACAP et l'université de Tasmanie.

8. À l'égard de l'utilisation possible d'extensions du nom de domaine autres que .org pour le site Web de la Commission, le secrétaire exécutif explique que, suite à un examen approfondi de deux alternatives (.int et .aq), il a été décidé que le changement de l'extension du nom de domaine existant n'était pas justifié à présent.

PLAN STRATEGIQUE DU SECRETARIAT

9. Le secrétaire exécutif fait un bref exposé des travaux d'intersession entrepris par le secrétariat dans le cadre de l'évaluation indépendante du système de gestion des données du secrétariat (CCAMLR-XXX/5), de l'évaluation du plan stratégique de 2002 et de la préparation d'une stratégie salariale et de dotation en personnel associée à un plan stratégique révisé qu'il est proposé de mettre en œuvre dès 2012 (CCAMLR-XXX/8). Il indique que l'ensemble du personnel a contribué au travail accompli. Il note également que le secrétariat a eu la chance de bénéficier de l'expertise de l'*Australian Antarctic Division* (AAD) qui a offert de superviser le processus et les résultats de l'évaluation indépendante et de donner des avis sur les questions de personnel liées à la stratégie salariale et de dotation en personnel. Il remercie l'AAD de cette aide inestimable.

10. Le SCAF note que l'objectif du plan stratégique révisé préparé par le secrétariat est de décrire les prestations essentielles offertes aux Membres et autres parties prenantes par le secrétariat de la CCAMLR pour la période de 2012 à 2014. Le plan décrit la structure du secrétariat et sert de base au compte rendu présenté périodiquement aux Membres par le secrétariat sur sa propre performance. Il comporte une stratégie salariale et de dotation salariale correspondante.

11. Le plan stratégique contient les buts, les objectifs et les tâches correspondantes qui ont été préparées pour aider le secrétariat à offrir aux Membres des prestations fondées sur les meilleures pratiques. Les tâches décrites sont censées former la base de la préparation des programmes de travail annuels pour le personnel et pour le suivi et l'évaluation internes de la performance du personnel du secrétariat, par le biais du Système de gestion et d'évaluation de la performance de la CCAMLR (CPMAS). Elles devraient également servir de base à l'évaluation de la performance du secrétariat par la Commission.

12. Parmi les tâches proposées, on note une série de services existants, ainsi que de nouvelles tâches liées au renforcement de la gouvernance institutionnelle, telles que celle liée aux stratégies internes documentées associées aux services du secrétariat. Tandis que la description de procédures financières fait le plus souvent l'objet de stratégies existantes, il est nécessaire d'élaborer d'autres stratégies concernant en particulier les politiques et procédures applicables à l'informatique, à la communication et aux données. Bien que l'élaboration de certaines stratégies nécessite l'avis d'experts externes, la majorité d'entre elles seront traitées au sein du secrétariat. Pour 2012, il s'agit notamment de :

- une stratégie de communication (6 000 AUD) : pour décrire toute la gamme d'activités auxquelles on pourrait avoir recours pour promouvoir l'organisation, notamment par sa présence sur la Toile. Les membres de la Commission seront invités à contribuer au développement de la stratégie de communication. Le SCAF recommande de soumettre à l'approbation de la Commission un projet de stratégie de communication

- un système intégré de gestion de l'information pour le Suivi et la conformité des pêcheries (SCP) (30 000 AUD) : pour faire le bilan des activités du secrétariat et liées au SCP (délivrance de licences, SDC, VMS, notifications de projets de pêche, prévisions, questions liées à la pêche INN, etc.), lesquelles sont en général administrées en tant que fonctions autonomes et les transposer dans un système intégré optimisant le partage des ressources (cf. paragraphe 33 ci-dessous)
- une stratégie de virtualisation (10 000 AUD) : pour tirer profit de la technologie de l'information existante afin de réduire le nombre de serveurs du secrétariat de 15 à trois
- un système Web dédié aux pêcheries nouvelles ou exploratoires (7 500 AUD) : pour créer un système Web qui permettra aux Membres de soumettre les notifications de pêcheries nouvelles ou exploratoires en ligne.

13. Le plan stratégique proposé sera mis en œuvre avec un effectif réduit 29 à 26. Cette réduction tient compte de la création prévue de trois nouveaux postes : Responsable du soutien analytique, Responsable des relations publiques et Assistant aux données.

14. En partant du principe que toutes les autres considérations restent pratiquement inchangées (intérêt, IPC, revenus tirés des pêcheries nouvelles ou exploratoires, etc.), le secrétariat indique qu'il est confiant que la mise en œuvre du plan stratégique proposé, y compris les tâches qui nécessiteront l'aide d'experts en 2012 et la création proposée de postes, s'inscrira dans le maintien d'une croissance nulle du fonds général en termes absolus.

15. La stratégie salariale et de dotation en personnel décrit la politique et les lignes directrices de la gestion et de l'administration des ressources humaines du secrétariat, comme le demandait CCAMLR-XXIX. Le SCAF recommande d'officialiser dans la Stratégie le principe de l'emploi permanent pour le personnel des services généraux, au terme d'un contrat initial de trois ans.

16. Le SCAF demande au secrétariat d'examiner les pratiques en cours dans d'autres organisations multilatérales en matière d'administration des postes des cadres. Comme les postes existants à la CCAMLR sont administrés sur la base de contrats de trois ans renouvelables, l'examen comportera une évaluation des questions juridiques ou autres liées à la durée des contrats pour ces postes.

17. Le SCAF recommande d'appliquer la stratégie salariale et de dotation en personnel sur une base provisoire en 2012, en association avec le plan stratégique, et de présenter à la Commission en 2012 un compte rendu de sa mise en œuvre.

18. Le SCAF considère le travail continu du secrétariat sur le plan stratégique et la stratégie salariale et de dotation en personnel qui s'y rattache comme un projet inachevé et demande qu'un rapport exhaustif sur sa mise en œuvre soit présenté à la Commission, au moyen d'une matrice de contrôle de la performance, questions budgétaires et de dotation en personnel comprises, lors de CCAMLR-XXXI. Une fois ce rapport examiné et les ajustements ultérieurs ayant semblé nécessaires effectués, le SCAF suggère à la Commission d'envisager l'adoption formelle du plan stratégique et de la stratégie salariale et de dotation en personnel, y compris la période d'application à laquelle ils s'appliquent, les exigences liées

aux déclarations annuelles et les questions pertinentes de dotation en personnel. À chaque réunion annuelle, la Commission aura l'occasion d'examiner toutes les questions de budget liées aux activités du secrétariat.

19. Le SCAF recommande à la Commission de :

- noter que le plan stratégique révisé sera appliqué en 2012 comme un projet inachevé, sachant que, avec les considérations budgétaires liées à son application, il sera examiné chaque année à la réunion de la Commission
- noter que le plan stratégique révisé pourra être prolongé au-delà de 2014 si cela est jugé approprié
- demander au secrétariat de développer une matrice de contrôle de la performance qui servira à mesurer les résultats et à faire un compte rendu annuel, tout au long de l'application du nouveau plan stratégique. À partir de 2012, il est recommandé de fonder le rapport du secrétariat à la Commission sur la matrice de contrôle de la performance
- examiner en 2012 la mise en œuvre provisoire de la stratégie salariale et de dotation en personnel proposée, y compris :
 - en officialisant l'utilisation de l'élargissement des plages salariales (en combinant deux plages salariales) comme cela est proposé dans la stratégie salariale et de dotation en personnel
 - en confirmant la pratique des contrats permanents pour le personnel des services généraux, sous réserve d'une performance satisfaisante évaluée par la pratique existante d'une évaluation annuelle de la performance du personnel (CPMAS)
 - approuver la disposition selon laquelle le secrétariat est tenu d'examiner et de rendre compte au SCAF de la pratique suivie dans d'autres organisations multilatérales à l'égard de l'administration des contrats des cadres et des questions juridiques liées à la durée des contrats pour ces postes.

20. Le SCAF propose d'autre part que ces documents et autres documents institutionnels relatifs aux politiques et procédures administratives du secrétariat qui auraient été approuvées par la Commission soient mis à la disposition des Membres sur le nouveau site Web. Le plan stratégique révisé et la stratégie salariale et de dotation en personnel qui s'y rattache sont donnés en appendice VI.

21. Ayant noté que, en vertu de l'Accord de siège (Article 5), la Commission est tenue de se conformer à la législation australienne, le SCAF **recommande de réaliser une évaluation des dispositions relatives aux contrats de travail de la CCAMLR.**

EXAMEN DU REGLEMENT FINANCIER

22. Le SCAF reçoit le rapport du Groupe de correspondance du SCAF (SCAF-CG) qui, comme l'avait demandé la Commission en 2010 (CCAMLR-XXIX, paragraphe 3.14), et sous la responsabilité de l'Australie, a examiné le Règlement financier (CCAMLR-XXX/29). Le SCAF **recommande à la Commission d'approuver le Règlement financier, tel qu'il a été amendé, et les principes d'investissement qui s'y rattachent, en appendice VII.**

23. Pour décider de la stratégie de placement de la Commission, la première considération sera de protéger les fonds de la Commission. Les fonds sont investis avant tout de manière à éviter l'érosion du capital tout en garantissant les liquidités nécessaires pour faire face aux besoins de trésorerie de la Commission.

24. En adoptant les principes d'investissement, le SCAF note qu'ils permettraient au secrétariat de réduire les risques par le biais de la diversification et en tirant profit, autant que de raison, des garanties de l'État. Néanmoins, le SCAF précise que la diversification des placements ne devrait pas créer de frais administratifs indus et qu'elle devrait être équilibrée de telle sorte qu'elle n'alourdisse pas sans raison la charge de travail du secrétariat.

25. Le SCAF note que les nouvelles dispositions sur les garanties de l'État australien, pour les sommes placées dans des établissements habilités à recevoir des dépôts (ADI pour *Australian Deposit Institutions*) limiteront la garantie à 250 000 AUD par client par ADI à partir du 1^{er} février 2012.

26. Le SCAF se félicite du fait que le secrétariat adresse aux Membres des comptes rendus trimestriels sur les placements depuis la XXIX^e réunion de la CCAMLR et demande à celui-ci d'indiquer le montant des placements couverts par la garantie et d'inclure une référence au taux d'inflation en cours en Australie dans les prochains comptes rendus trimestriels sur les placements à l'intention des Membres.

27. En outre, le SCAF **recommande au SCAF-CG de poursuivre ses travaux pendant la période d'intersession pour traiter les questions soulevées au supplément B de son rapport. Le supplément B de son rapport est annexé en tant qu'appendice VIII du présent rapport.**

28. L'Australie accepte d'organiser la réunion du SCAF-CG.

29. Le SCAF remercie l'Australie de l'excellent travail entrepris depuis la XXIX^e réunion de la CCAMLR et d'accepter de poursuivre ce travail en 2012.

RAPPORT D'EVALUATION DE LA PERFORMANCE

Aide aux États en développement

30. Le secrétaire exécutif présente CCAMLR-XXX/7 qui résume les pratiques suivies dans d'autres organisations multilatérales pour faciliter l'engagement des États en développement, selon les recommandations 6.5.2.1, 6.5.2.1 b) et 7.1.1.3 du Comité d'évaluation de la performance (CEP) et tel que demandé lors de la XXIX^e réunion de la CCAMLR (CCAMLR-XXIX, paragraphe 15.9). Le SCAF, notant toutes les possibilités de

soutien offertes aux États-Membres en développement, qu'il s'agisse d'offres continues ou d'initiatives occasionnelles de la Commission et d'autres sources, décide d'examiner régulièrement cette question.

Structure des prochaines réunions de la Commission

31. Au nom de l'UE, de la France et du Royaume-Uni, la France présente le document CCAMLR-XXX/32 portant sur la recommandation 7.2.2 du rapport du CEP relative au calendrier et à l'organisation de la réunion annuelle. Le SCAF se rallie au principe d'une réduction de la longueur de la réunion à huit jours. Il examine la proposition visée dans CCAMLR-XXX/32, selon laquelle les réunions du SCIC et du SCAF se dérouleraient consécutivement pendant quatre jours la première semaine, pour être suivie de quatre jours de session plénière la deuxième semaine, au cours desquels la Commission approuverait les conclusions des discussions du SCIC et du SCAF. Le SCAF discute des avantages et des inconvénients de cette proposition et en conclut qu'il conviendrait d'évaluer, à la fin d'une année d'essai, la réduction de la durée de la réunion.

32. Bien que cette proposition n'ait pas fait l'objet d'une analyse financière approfondie, le SCAF estime que les frais supplémentaires qu'elle engendrerait pourraient être compensés par les économies liées à la réduction de la réunion à huit jours.

EXAMEN DU BUDGET DE 2011

33. Le SCAF remercie le secrétariat d'avoir fourni davantage de précisions dans les documents portant sur le budget. Il note qu'un excédent de 191 000 AUD est prévu pour 2011 et qu'il sera reporté sur 2012. Il **recommande à la Commission d'adopter le budget révisé de 2011, tel qu'il est présenté à l'appendice II**. Il exprime sa satisfaction au secrétariat quant aux comptes rendus financiers trimestriels qu'il a adressés aux Membres depuis la fin de la XXIX^e réunion de la CCAMLR.

BUDGET 2012

Avis du SCIC et du Comité scientifique

34. Le président du SCIC avise qu'il est en faveur de l'inclusion de 30 000 AUD dans le budget du fonds général pour entreprendre un système de gestion de l'information du SPC et de 5 000 AUD pour examiner le VMS, et renouveler ses attributions.

35. Le comité du SDC recommande au SCAF d'approuver le prélèvement de 91 000 AUD du fonds spécial pour le SDC sur la pêche INN dans la zone de la Convention, pour un stage de formation au titre du renforcement des capacités qui se tiendra en Afrique du Sud en 2012 et aussi de 5 000 AUD pour modifier l'E-SDC pour qu'il puisse effectuer requêtes et rapports pour les Membres. Il est recommandé d'ajouter cette somme à celle qui est allouée au projet de SCP intégré, car les travaux pourraient faire partie de ce projet.

36. Le représentant du Comité scientifique avise que ce Comité a noté que le fonds général prévoyait des dispositions de financement de ses activités, telles que la traduction en sept langues (anglais, français, russe, espagnol, indonésien, japonais et coréen) des protocoles de marquage (2 000 AUD au total), la traduction en anglais des plans de recherche pour les notifications de pêcheries nouvelles ou exploratoires (15 000 AUD par an) et les frais de participation des experts externes du comité de révision du Système d'accréditation des programmes de formation des observateurs de la CCAMLR (COTPAS) (10 000 AUD).

37. Le Comité scientifique sollicite l'accord du SCAF pour prélever la somme de 59 000 AUD du fonds spécial sur les AMP pour faire face au coût de la participation d'experts à un atelier sur la région circumpolaire qui se tiendra à Bruxelles, en Belgique (25 000 AUD), à un atelier sur la rive del Cano (20 000 AUD) et à un atelier sur l'ouest de l'Antarctique (14 000 AUD).

38. Le Comité scientifique avise également qu'une bourse d'un maximum de 30 000 AUD pour deux ans, financée par le Fonds de renforcement des capacités scientifiques générales, a été attribuée, à compter de 2012.

Avis budgétaires d'ordre général

39. Le SCAF note que la stratégie salariale et de dotation en personnel, rattachée au plan stratégique, forme la base de l'allocation requise pour la rubrique des dépenses Salaires et indemnités.

40. En examinant le budget 2012, le SCAF demande qu'à l'avenir, la documentation sur le budget comporte des précisions sur les sommes allouées aux déplacements proposés.

41. Notant que le SCAF-CG étudiera, entre autres, comment les Fonds spéciaux peuvent être mieux gérés pendant la période d'intersession 2011/12, le SCAF **recommande à la Commission d'encourager les Membres à mettre sur pied des propositions visant à tirer profit des fonds disponibles dans les Fonds spéciaux cette année et les suivantes, en tenant compte de l'intention dans laquelle ces fonds ont été créés.**

42. Le SCAF note que pour 2012, les dépenses du fonds général s'élèvent à 4 572 000 AUD, ce qui se solde par un déficit de 85 000 AUD pour l'année, lequel peut être couvert par l'excédent reporté de 2011. Les contributions totales des Membres restent au même niveau qu'en 2011, malgré des variations entre les contributions individuelles.

43. Le SCAF **recommande à la Commission d'approuver le budget proposé de 2012.**

Calendrier des contributions

44. Le Comité **recommande à la Commission d'accorder, en vertu de l'Article 5.6 du Règlement financier et conformément aux pratiques courantes, un délai de paiement des contributions de 2012 jusqu'au 31 mai 2012 à l'Argentine, à la Belgique, au Brésil, au Chili, à la République de Corée, aux États-Unis et à l'Uruguay.**

Prévisions budgétaires pour 2013

45. Le SCAF, se voyant présenter les prévisions budgétaires pour 2013, note qu'il est prévu que la hausse des contributions des Membres s'aligne sur l'inflation. Les nouveaux frais de notification liés aux pêcheries nouvelles ou exploratoires et les sommes confisquées pourraient réduire les contributions de 2013. Il est noté que les prévisions de 2013 sont données sur la base des conditions moyennes des cinq dernières années qui, en principe, devraient rester stables en ce qui concerne par exemple les produits d'intérêts, l'IPC et les revenus des pêcheries nouvelles ou exploratoires.

46. Toutefois, le SCAF rappelle l'avis qu'il a formulé les années précédentes, à savoir que les chiffres des prévisions sont uniquement présentés à titre indicatif et que chacun des Membres devra veiller à les utiliser avec circonspection lors de la planification de son budget.

47. Le SCAF accueille favorablement la proposition présentée par la Norvège et l'UE pour établir un Fonds du CEMP et fait part de sa gratitude à la Norvège pour sa contribution initiale de 100 000 AUD.

AUTRES QUESTIONS

Accès aux informations confidentielles sur le site Web de la CCAMLR

48. Le SCAF se félicite des nouvelles dispositions proposées en matière de sécurité relative à l'accès au site Web de la CCAMLR, notant que des identifiants individuels basés sur les adresses e-mail seront utilisés.

ÉLECTION DU PRÉSIDENT DU SCAF POUR 2012 ET 2013

49. Le vice-président du SCAF est invité à continuer de consulter les membres de la CCAMLR pour identifier un candidat pour la présidence du SCAF de la fin de la réunion 2011 à la fin de la réunion 2013.

ADOPTION DU RAPPORT

50. Le rapport de la réunion est adopté.

CLÔTURE DE LA RÉUNION

51. Le Comité remercie M. Mayekiso de l'excellence dont il a fait preuve dans la conduite de la réunion. Le président déclare la réunion close.

ORDRE DU JOUR

Comité permanent sur l'administration et les finances (SCAF)
(Hobart, Australie, du 25 au 28 octobre 2011)

1. Organisation de la réunion
 - i) Adoption de l'ordre du jour
 - ii) Programme de travail
2. Examen des états financiers révisés de 2010
3. Type d'audit requis pour les états financiers de 2011 et 2012
4. Nomination de l'auditeur pour 2011 et 2012
5. Rapport annuel du secrétaire exécutif
6. Plan stratégique du secrétariat
 - i) Évaluation indépendante des systèmes de gestion des données du secrétariat
 - ii) Examen du plan stratégique
 - iii) Stratégie salariale et de dotation en personnel
7. Examen du règlement financier
8. Rapport d'évaluation de la performance
 - i) Aide aux États en développement
 - ii) Structure des prochaines réunions de la Commission
9. Examen du budget de 2011
10. Budget 2012
 - i) Budget du Comité scientifique
 - ii) Avis rendu par le SCIC
 - iii) Propositions d'utilisation des fonds spéciaux
11. Prévisions budgétaires pour 2013
12. Autres questions
 - i) Accès aux informations confidentielles sur le site web de la CCAMLR
13. Élection du président du SCAF pour 2012 et 2013
14. Adoption du rapport
15. Clôture de la réunion.

BUDGET RÉVISÉ POUR L'EXERCICE CLOS LE 31 DÉCEMBRE 2011

Fonds général adopté 2010	Fonds général révisé	Fonds propres			Fonds spéciaux									Total	
		Fonds rempliment des biens	Fonds pêcheries n ^{lles} /expl.	Fonds rempliment personnel	Réserve	Observateur	VMS	SDC	Confor-mité	AMP	Pour la science	Applica-tion des règles	Capacité générale du CS		
AUD	AUD	AUD	AUD	AUD	AUD	AUD	AUD	AUD	AUD	AUD	AUD	AUD	AUD	AUD	AUD
Revenus															
Contrib. des Mbres au fonds général	3 157 000	3 157 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3 157 000
Contributions spéciales des Membres	0	0	0	0	0	0	0	0	30 000	0	0	0	0	15 000	45 000
Intérêts	180 000	210 000	0	0	0	0	3 800	470	8 600	900	3 300	3 300	450	2 300	233 120
Imposition du personnel	530 000	492 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	492 000
Transferts entre les fonds	185 000	235 000	0	0	0	(235 000)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ventes (marquage)	0	30 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30 000
Revenus divers	436 000	370 000	35 000	204 000	0	150 000	0	0	0	0	0	0	0	0	759 000
Revenu total	4 488 000	4 494 000	35 000	204 000	0	(85 000)	3 800	470	38 600	900	3 300	3 300	450	17 300	4 716 120
Dépenses															
Salaires et indemnités	3 280 000	2 876 000	0	204 000	0	0	0	0	0	0	15 000	0	0	0	3 095 000
Équipement	200 000	190 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	190 000
Assurance et maintenance	200 000	200 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	200 000
Formation	15 000	9 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9 000
Services et équipement de réunion	320 000	310 000	4 444	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	314 444
Déplacements	230 000	130 000	0	0	0	0	0	0	0	0	33 000	0	0	0	163 000
Impression et photocopie	70 000	48 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	48 000
Communications	83 000	55 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	55 000
Frais divers	90 000	90 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	90 000
Location/CMV	0	395 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	395 000
Dépenses totales	4 488 000	4 303 000	4 444	204 000	0	0	0	0	0	0	48 000	0	0	0	4 559 444
Excédent/(Déficit)		191 000	30 556	0	0	(85 000)	3 800	470	38 600	900	(44 700)	3 300	450	17 300	156 676
Solde au 1 ^{er} janvier 2011		2 548	137 899	363 920	135 846	345 000	112 451	14 105	216 570	26 187	99 459	95 985	12 884	93 319	1 656 173
Solde au 31 décembre 2011		193 548	168 455	363 920	135 846	260 000	116 251	14 575	255 170	27 087	54 759	99 285	13 334	110 619	1 812 849

PROJET DE BUDGET POUR L'EXERCICE CLOS LE 31 DÉCEMBRE 2012

	Fonds général	Fonds propres			Fonds spéciaux								Total	
		Fonds rempliment des biens	Fonds pêcheries n ^{lles} /expl.	Fonds rempliment personnel	Réserve	Observateur	VMS	SDC	Confor- mité	AMP	Pour la science	Applica- tion des règles		Capacité générale du CS
	AUD	AUD	AUD	AUD	AUD	AUD	AUD	AUD	AUD	AUD	AUD	AUD	AUD	AUD
Revenus														
Contrib. des Mbres au fonds général	3 157 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3 157 000
Contributions spéciales des Membres	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	66 000	66 000
Intérêts	230 000	0	0	0	0	3 800	470	8 600	900	4 300	3 300	450	2 300	254 120
Imposition du personnel	540 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	540 000
Transferts entre les fonds	150 000	0	0	0	(150 000)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ventes (marquage)	30 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30 000
Revenus divers	380 000	25 000	165 000	0	150 000	0	0	0	0	0	0	0	0	720 000
Revenu total	4 487 000	25 000	165 000	0	0	3 800	470	8 600	900	4 300	3 300	450	68 300	4 767 120
Dépenses														
Salaires et indemnités	3 020 000	0	165 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3 185 000
Équipement	200 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	200 000
Assurance et maintenance	210 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	210 000
Formation	20 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20 000
Services et équipement de réunion	320 000	4 444	0	0	0	0	0	18 500	0	0	0	0	0	342 944
Déplacements	200 000	0	0	0	0	0	0	72 500	0	59 000	0	0	15 000	346 500
Impression et photocopie	50 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50 000
Communications	57 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	57 000
Frais divers	90 000	0	0	0	0	0	0	5 000	0	0	0	0	0	95 000
Location/CMV	405 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	405 000
Dépenses totales	4 572 000	4 444	165 000	0	0	0	0	96 000	0	59 000	0	0	15 000	4 911 444
Excédent/(Déficit)	(85 000)	20 556	0	0	0	3 800	470	(87 400)	900	(54 700)	3 300	450	53 300	(144 324)
Solde au 1 ^{er} janvier 2012	193 548	168 455	363 920	135 846	260 000	116 251	14 575	255 170	27 087	54 759	99 285	13 334	110 619	1 812 849
Solde au 31 décembre 2012	108 548	189 011	363 920	135 846	260 000	120 051	15 045	167 770	27 987	59	102 585	13 784	163 919	1 668 525

PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES POUR L'EXERCICE CLOS LE 31 DÉCEMBRE 2013

	Fonds général	Fonds propres			Fonds spéciaux								Total	
		Fonds rempliment des biens	Fonds pêcheries n ^{lies} /expl.	Fonds rempliment personnel	Réserve	Observateur	VMS	SDC	Confor- mité	AMP	Pour la science	Applica- tion des règles		Capacité générale du CS
	AUD	AUD	AUD	AUD	AUD	AUD	AUD	AUD	AUD	AUD	AUD	AUD	AUD	AUD
Revenus														
Contrib. des Mbres au fonds général	3 264 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3 264 000
Contributions spéciales des Membres	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Intérêts	230 000	0	0	0	0	3 800	470	8 600	900	3 300	3 300	450	2 300	253 120
Imposition du personnel	560 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	560 000
Transferts entre les fonds	150 000	0	0	0	(150 000)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ventes (marquage)	30 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30 000
Revenus divers	385 000	25 000	199 000	0	150 000	0	0	0	0	0	0	0	0	759 000
Revenu total	4 619 000	25 000	199 000	0	0	3 800	470	8 600	900	3 300	3 300	450	2 300	4 866 120
Dépenses														
Salaires et indemnités	3 131 000	0	199 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3 330 000
Équipement	200 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	200 000
Assurance et maintenance	215 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	215 000
Formation	15 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15 000
Services et équipement de réunion	325 000	4 444	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	329 444
Déplacements	232 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30 000	262 000
Impression et photocopie	50 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50 000
Communications	60 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	60 000
Frais divers	90 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	90 000
Location/CMV	410 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	410 000
Dépenses totales	4 728 000	4 444	199 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30 000	4 961 444
Excédent/(Déficit)	(109 000)	20 556	0	0	0	3 800	470	8 600	900	3 300	3 300	450	(27 700)	(95 324)
Solde au 1 ^{er} janvier 2013	108 548	189 011	363 920	135 846	260 000	120 051	15 045	167 770	27 987	59	102 585	13 784	163 919	1 668 525
Solde au 31 décembre 2013	(452)	209 567	363 920	135 846	260 000	123 851	15 515	176 370	28 887	3 359	105 885	14 234	136 219	1 573 201

CONTRIBUTIONS 2012 DES MEMBRES
Contributions au fonds général – payables au 1^{er} mars 2012
(tous les montants sont en dollars australiens)

Membre	Contribution de base	Contribution relative à la pêche	Total
Afrique du Sud	120 849	1 656	122 505
Allemagne	120 849	-	120 849
Argentine*	120 849	1 000	121 849
Australie	120 849	10 148	130 997
Belgique*	120 849	-	120 849
Brésil*	120 849	-	120 849
Chili*	120 849	1 810	122 659
Chine, République populaire de	120 849	1 000	121 849
Corée*, République de	120 849	21 992	142 841
Espagne	120 849	4 296	125 145
États-Unis*	120 849	-	120 849
France	120 849	25 104	145 953
Inde	120 849	-	120 849
Italie	120 849	-	120 849
Japon	120 849	13 135	133 984
Namibie	120 849	1 000	121 849
Norvège	120 849	31 036	151 885
Nouvelle-Zélande	120 849	6 344	127 193
Pologne	120 849	3 171	124 020
Royaume-Uni	120 849	8 932	129 781
Russie	120 849	2 852	123 701
Suède	120 849	-	120 849
Ukraine	120 849	1 113	121 962
Union européenne	120 849	-	120 849
Uruguay*	120 849	1 186	122 035
	<u>3 021 225</u>	<u>135 775</u>	<u>3 157 000</u>

* Membre ayant demandé un délai de paiement

**PLAN STRATEGIQUE DU SECRETARIAT DE LA CCAMLR
(2012–2014)**

PLAN STRATÉGIQUE DU SECRÉTARIAT DE LA CCAMLR (2012–2014)

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), formée des premiers signataires et des Parties adhérentes. La CCAMLR, qui actuellement est constituée de 25 Membres, possède un secrétariat à Hobart en Tasmanie, Australie (www.ccamlr.org). 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.

Ce plan stratégique a pour objectif de décrire les services fondamentaux fournis aux Membres et autres parties prenantes par le secrétariat de la CCAMLR pour la période 2012-2014 dans les efforts qu'il déploie pour soutenir les fonctions de la Commission, telles qu'elles sont décrites dans la Convention CAMLR. De plus, le plan décrit la structure du secrétariat et sert de base à l'évaluation périodique de la performance du secrétariat par les Membres.

PLAN STRATÉGIQUE DU SECRÉTARIAT DE LA CCAMLR (2012–2014)

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, et dans laquelle le terme conservation comprend la notion d'utilisation rationnelle.

BUTS, OBJECTIFS ET TÂCHES

Le plan stratégique décrit deux buts essentiels qui forment la base de tous les services fournis par le secrétariat pour faciliter les travaux de la Commission et du Comité scientifique. Ces deux buts reposent sur neuf objectifs dépendant les uns des autres.

Chaque objectif est étayé par une série de tâches réalisables spécifiques, le plus souvent mesurables. Les tâches sont mises en œuvre dans le cadre de sept services principaux indépendants ou interdépendants : Service exécutif, Finances et d'administration, Suivi et application de la réglementation de pêche, Scientifique, Données, Technologie de l'information et Communication (figure 1).

Ces tâches sont mises en œuvre par le biais de programmes de travail annuels servant de base aux processus internes de bilan sur la performance du secrétariat.

Les tâches seront révisées périodiquement pour tenir compte des décisions de la Commission et de la performance du secrétariat.

<p style="text-align: center;">BUT N° 1 :</p> <p>Assurer par les meilleures pratiques le soutien administratif, technique, logistique et scientifique de la Commission et du Comité scientifique</p>	<p style="text-align: center;">BUT N° 2 :</p> <p>Faciliter la communication et la collaboration entre les parties prenantes par la dissémination efficace d'informations, l'éducation, l'échange d'informations et le renforcement des capacités.</p>
<p style="text-align: center;">OBJECTIFS</p> <p>Maintenir les services rendus par le secrétariat aux Membres à un niveau reconnu sur le plan international, par une coordination et un suivi internes des meilleures pratiques de politique administrative et opérationnelle et la mise en place de procédures et d'un engagement avec des parties prenantes externes pertinentes.</p> <p>Entretenir sur le lieu de travail une ouverture culturelle et d'identité, en accord avec la nature internationale de la Commission.</p> <p>Des systèmes administratifs et financiers de qualité, fondés sur des normes acceptées dans le pays-hôte, garantissant que les prestations de service du secrétariat seront efficaces, dans les limites des budgets approuvés.</p> <p>Renforcer le soutien accordé aux Membres, à la Commission, au Comité scientifique et à leurs organes subsidiaires par des services analytiques et scientifiques qui s'alignent sur les priorités de la Commission.</p> <p>Assurer un soutien technique et logistique de haute qualité aux Membres, au Comité permanent sur l'application et l'observation de la réglementation et à la Commission par des initiatives de conformité selon les meilleures pratiques qui s'alignent sur les priorités de la Commission.</p> <p>Assurer aux Membres, à la Commission, au Comité scientifique et à leurs organes subsidiaires un accès sûr et rapide aux données exhaustives et de haute qualité gérées par le secrétariat.</p> <p>Assister les Membres, la Commission, le Comité scientifique et leurs organes subsidiaires au moyen des technologies de l'information les plus rentables.</p>	<p style="text-align: center;">OBJECTIFS</p> <p>Offrir un service professionnel de communication et d'échange d'informations en soutien au partage du savoir entre les membres de la CCAMLR et à une vraie prise de conscience des initiatives de la CCAMLR visant à la conservation des ressources marines vivantes de l'Antarctique.</p> <p>Offrir un service de traduction de haute qualité dans les quatre langues officielles de la Convention à la mesure de la large participation aux travaux de la Commission.</p>

But N° 1 : Assurer par les meilleures pratiques le soutien administratif, technique, logistique et scientifique de la Commission et du Comité scientifique.

1.1 Service exécutif

La fonction du service exécutif est de coordonner la mise en œuvre du programme de travail annuel du secrétariat approuvé par la Commission et le Comité scientifique. Un secrétaire exécutif, nommé par la Commission, a pour responsabilité la supervision de la conception, de l'exécution et du suivi des politiques et procédures internes du secrétariat, les questions de gestion et de fiscalité, ainsi que de servir d'ambassadeur pour le travail de la Commission et de promouvoir les réseaux et les relations mutuellement bénéfiques.

1.1.1 Objectif : Maintenir les services rendus par le secrétariat aux Membres à un niveau reconnu sur le plan international, par une coordination et un suivi internes des meilleures pratiques de politique administrative et opérationnelle et la mise en place de procédures et d'un engagement avec des parties prenantes externes pertinentes.

Tâches :

- Mettre en place et appliquer d'une manière coordonnée et transparente des politiques et procédures¹ administratives et opérationnelles internes visant à ce que les prestations de service du secrétariat soient d'un bon rapport qualité-prix.
- Revoir et réviser périodiquement, au besoin, un plan stratégique pour le secrétariat, qui sera soumis à l'approbation de la Commission.
- Suivre la mise en œuvre des plans de travail intersessionnels qui seront élaborés et approuvés dans le mois suivant la fin de la réunion annuelle de la Commission.
- Mettre en œuvre les lignes de conduite annoncées par la Commission sur la coopération du secrétariat avec des parties prenantes externes et présenter périodiquement à la Commission un rapport sur leur application.
- Soutenir les mécanismes de coopération et d'échange d'informations mutuellement bénéfiques avec des organisations internationales partageant certains intérêts avec la CCAMLRL.
- Promouvoir le travail de la CCAMLRL pour rehausser le profil de l'organisation à l'échelle internationale.
- Coordonner le soutien professionnel, technique, logistique et administratif garanti par le secrétariat aux réunions de la Commission, du Comité scientifique et de leurs organes subsidiaires.
- Encourager les processus de consultation, avec réunions régulières du personnel, pour faciliter la participation de l'ensemble du personnel à l'examen interne des normes, des lignes de conduite et des prises de décision au travail.

Formation et renforcement des capacités

- Maintenir des procédures et des politiques de recrutement transparentes et non discriminatoires visant à garantir la meilleure expertise disponible pour le secrétariat dans la limite des ressources disponibles.

¹ Les normes internationales volontaires les plus communément appliquées à la gestion des affaires et des organisations sont, par exemple, les normes ISO 9000, ISO 14000, ISO26000 et ISO31000.

- Contrôler périodiquement les capacités et offrir des possibilités de formation structurée afin de maintenir les normes et les compétences du secrétariat nécessaires pour satisfaire les exigences de la Commission.
- Promouvoir la collaboration et la coopération avec d'autres institutions pertinentes pour développer et maintenir l'expertise, la qualité et les compétences du secrétariat à un niveau reconnu sur le plan international.

1.1.2 Objectif : Entretenir sur le lieu de travail une ouverture culturelle et d'identité, en accord avec la nature internationale de la Commission.

Tâches :

- Établir et appliquer des valeurs convenues et des principes sur lesquels reposeront les directives et des normes d'acceptation culturelle, de respect mutuel, de transparence, de traitement juste et non discriminatoire, de tolérance et de comportement sur le lieu de travail et à l'égard de l'engagement professionnel du personnel avec d'autres parties prenantes de la CCAMLR.
- Élaborer et administrer des principes de comportement sur le lieu de travail, y compris une procédure d'arbitrage des différends.
- Inscrire la discussion de questions relatives au lieu de travail à l'ordre du jour des réunions générales du personnel.
- Promouvoir et soutenir une culture et une identité institutionnelles fondées sur le respect mutuel et le traitement équitable de chacun, ainsi que la transparence, la communication ouverte, la concertation et la responsabilité individuelle/institutionnelle.
- Mettre en place et administrer des procédures d'examen annuel des normes par rapport à un point de repère approprié dans le service public du pays-hôte.

1.2 Service financier et administratif

Le service financier et administratif offre un soutien essentiel au service exécutif et à d'autres services techniques et de soutien du secrétariat, en maintenant les standards de meilleures pratiques pour l'administration des ressources financières du secrétariat, la gestion du personnel, les politiques et procédures sur le lieu de travail et la maintenance des biens d'équipement du secrétariat. Le service financier et administratif gère les responsabilités du secrétariat en ce qui concerne l'Accord de siège et travaille en liaison avec des organismes locaux sur les questions de santé et sécurité au travail, de comptabilité, de normes d'audit et de relations au travail. D'autre part, il fournit un soutien administratif et professionnel à la Commission par le biais du Comité permanent sur l'administration et les finances (SCAF).

1.2.1 Objectif : Des systèmes administratifs et financiers de qualité, fondés sur des normes acceptées dans le pays-hôte, garantissant que les prestations de service du secrétariat seront efficaces, dans les limites des budgets approuvés.

Tâches :

Personnel

- Mettre en place et gérer efficacement des politiques et procédures régissant l'administration du personnel du secrétariat et des prestataires de services à court terme, conformément à la CFPI et à la législation du travail et aux conditions d'imposition en vigueur en Australie, le cas échéant.
- Coordonner des initiatives de formation et de renforcement des capacités du secrétariat, dans la limite des ressources disponibles.
- Assurer l'efficacité des services du bureau de la réception.

Finances et administration

- Gérer les affaires financières de la CCAMLR conformément au Règlement financier de la Commission et à l'Accord de siège, avec notamment la production et la distribution d'états financiers annuels et trimestriels.
- Présenter, si nécessaire, des avis sur les finances, les coûts et le budget au personnel sur les services et les activités en rapport avec la CCAMLR.
- Documenter et administrer les systèmes et procédures de gestion des registres des finances et de l'administration.
- Documenter et appliquer des procédures à l'égard des déplacements liés à la CCAMLR.
- Mettre en place et administrer les procédures d'application efficace de l'Accord de siège avec le gouvernement hôte.
- Entretenir, par une communication régulière, des relations d'affaires avec les banques de l'organisation, les institutions financières, les courtiers en assurance, le propriétaire de l'immeuble, le gouvernement fédéral et le gouvernement tasmanien.
- Administrer efficacement les locaux et actifs de la Commission.
- Maintenir les normes de santé et sécurité au travail conformes aux pratiques de travail en vigueur en Australie.
- Établir des procédures visant à l'évaluation périodique et à l'application efficace de la politique verte du secrétariat.
- Fournir la documentation nécessaire et apporter son expertise au secrétaire exécutif et au président du SCAF lors de la réunion annuelle du SCAF et au président de la Commission pour les questions concernant cette dernière.

1.3 Service scientifique

L'objectif premier du service scientifique est d'assurer un soutien technique et administratif aux travaux du Comité scientifique et de ses organes subsidiaires. À cette fin, une concertation étroite est entretenue avec le président du Comité scientifique et les responsables des groupes de travail. Le service scientifique entreprend l'assimilation et l'analyse préliminaire des données scientifiques et des pêcheries, ainsi que des informations qui seront ensuite examinées par le Comité scientifique. Il fournit un soutien administratif et de coordination des programmes techniques, tels que le système international d'observation scientifique de la CCAMLR, le Programme de contrôle de l'écosystème de la CCAMLR, les expériences de marquage et le suivi des débris marins.

1.3.1 Objectif : Renforcer le soutien accordé aux Membres, à la Commission, au Comité scientifique et à leurs organes subsidiaires par des services analytiques et scientifiques qui s'alignent sur les priorités de la Commission.

Tâches :

Soutien scientifique administratif et logistique

- Assurer un soutien technique et administratif au président du Comité scientifique et aux responsables des groupes de travail du Comité scientifique.
- Coordonner le soutien logistique et technique des réunions de la Commission, du Comité scientifique et de leurs organes subsidiaires.
- Soutenir l'engagement scientifique du secrétariat vis-à-vis de parties prenantes externes pertinentes, telles que d'autres organisations, réseaux et associations.
- Fournir un service éditorial pour le contenu de *CCAMLR Science* et coordonner l'apport scientifique dans les publications du secrétariat et sur le site Web.
- En concertation avec le président du Comité scientifique, gérer et coordonner les possibilités de stages ou autres projets de renforcement des capacités des scientifiques de la CCAMLR en début de carrière.
- Gérer efficacement et assurer le suivi du personnel et du budget scientifique du secrétariat.

Synthèse et analyse des données et informations scientifiques

- Coordonner les avis et le soutien techniques et logistiques offerts par le secrétariat à l'égard des initiatives scientifiques et des programmes qui en découlent, mis en œuvre par les Membres, entre autres :
 - la conservation marine
 - le Système international d'observation scientifique de la CCAMLR
 - le Programme de contrôle de l'écosystème de la CCAMLR
 - le marquage
 - les débris marins
 - les inventaires et le traitement des otolithes
 - les évaluations de l'état et des tendances des espèces visées et des espèces des captures accessoires
 - le suivi et l'atténuation de la capture accessoire
 - la biorégionalisation
 - les interactions des pêcheries, y compris avec les écosystèmes marins vulnérables
 - les diverses options de gestion des pêcheries
 - le changement climatique.
- Collaborer avec les Membres pour faciliter la collecte et l'analyse des données contribuant à satisfaire les objectifs scientifiques de la CCAMLR.
- Fournir les moyens techniques et les services analytiques aux utilisateurs de données, à la Commission, au Comité scientifique et à leurs organes subsidiaires, en produisant et validant des outils d'évaluation des stocks, notamment.
- Avec la collaboration du service des données :
 - procéder en temps voulu à l'extraction de données d'ordre scientifique précises à l'intention des Membres, suite à des demandes conformes aux règles d'accès et d'utilisation des données de la CCAMLR

- présenter régulièrement des rapports de synthèse au Comité scientifique (et aux groupes de travail) sur les données soumises dans le cadre des initiatives scientifiques de la CCAMLR et des programmes les concernant.
- faire preuve d'expertise dans l'analyse et la synthèse des données de la CCAMLR et des informations les concernant pour étayer les tâches prioritaires d'intersession du Comité scientifique.
- Fournir un retour d'information sur les aspects scientifiques de tous les documents/toutes les publications du secrétariat.

1.4 Service de suivi et conformité des pêcheries

Le service de suivi et conformité des pêcheries facilite les travaux de la Commission grâce à l'expertise administrative, logistique et technique qu'il met à la disposition du Comité permanent sur l'application et l'observation de la réglementation (SCIC). En tant que point central des travaux du secrétariat liés au suivi des pêcheries et aux comptes rendus sur la conformité avec les mesures de conservation et autres décisions de la Commission, le service de suivi et conformité des pêcheries est un utilisateur clé des données de la CCAMLR. Il est également responsable du soutien administratif et de coordination des programmes opérationnels mis en œuvre par la Commission tels que la mise à jour des listes de la CCAMLR des navires INN, la coordination des déclarations concernant la pêche INN et le fonctionnement efficace du Système de suivi des navires et du Système de documentation des captures de la Commission.

1.4.1 Objectif : Assurer un soutien technique et logistique de haute qualité aux Membres, au Comité permanent sur l'application et l'observation de la réglementation et à la Commission par des initiatives de conformité selon les meilleures pratiques qui s'alignent sur les priorités de la Commission.

Tâches :

Soutien administratif et logistique en matière de conformité

- Assurer un soutien technique et administratif au président du SCIC.
- Coordonner un soutien logistique et technique pour les réunions du SCIC.
- Fournir soutien et avis techniques et administratifs, en fonction des besoins de la Commission, du Comité scientifique et de leurs organes subsidiaires.
- Soutenir l'engagement du secrétariat vis-à-vis de parties prenantes externes pertinentes, telles que des Parties non contractantes, d'autres organisations, des réseaux et des associations en matière de mesures de respect de la réglementation.
- Coordonner l'apport relatif à la conformité dans les publications du secrétariat.
- Fournir des avis et des informations pour la gestion d'informations relatives à la conformité sur le site Web de la CCAMLR.
- Gérer et coordonner les possibilités de formation professionnelle, de stages ou autres projets de renforcement des capacités des professionnels de la CCAMLR en début de carrière, en matière de conformité.

Service de suivi et service technique en matière de conformité

- Entreprendre des recherches et acquérir et résumer des informations en rapport avec les initiatives prises par le SCIC et la Commission pour combattre la pêche INN.

- Analyser et disséminer des informations sur la mise en place de systèmes par les Membres pour atteindre des niveaux optimaux de respect des mesures de conservation et autres décisions de la Commission.
- Coordonner les avis et le soutien techniques et logistiques offerts par le secrétariat à l'égard des initiatives prises par les Membres en matière de conformité, entre autres :
 - Système centralisé de contrôle des navires
 - Système de documentation des captures
 - Registre des navires
 - Système international d'observation scientifique
 - Système de contrôle
 - Suivi des transbordements
 - Délivrance de licences
 - Systèmes visant à promouvoir la conformité
 - Pêche INN.
- Fournir des informations sur les mesures de conservation de la CCAMLR aux Membres et autres parties prenantes intéressées.
- Collaborer avec les Membres pour faciliter la collecte et l'analyse des données contribuant à satisfaire les objectifs de conformité de la CCAMLR.
- Présenter régulièrement des rapports de synthèse au SCIC, au Comité scientifique et à la Commission, si nécessaire, sur les données soumises dans le cadre des initiatives de conformité de la CCAMLR.
- Faire preuve d'expertise dans l'analyse et la synthèse des données de la CCAMLR et des informations les concernant pour étayer les tâches prioritaires pendant la période d'intersession du SCIC et de la Commission, telles que le suivi de l'application des mesures de conservation et des autres décisions de la Commission.
- Avec la collaboration du service des données :
 - préparer des récapitulatifs et des comptes rendus de données de suivis des pêcheries et de conformité pour les pêcheries suivies par la CCAMLR à l'intention du secrétariat et des membres de la CCAMLR
 - procéder en temps voulu à l'extraction de données de suivi et de conformité précises à l'intention des Membres, suite à des demandes conformes aux règles d'accès et d'utilisation des données de la CCAMLR
 - administrer les fonctions du secrétariat concernant les systèmes de notification pour les pêcheries et la recherche
 - contrôler l'application des dispositions des mesures de conservation relatives aux données, ainsi que la déclaration de ces dernières.

1.5 Service des données

Le service des données est un service essentiel pour les Membres, la Commission, le Comité scientifique et leurs organes subsidiaires, soit directement, soit en collaboration avec d'autres services du secrétariat. Il est chargé de la maintenance du Centre des données du secrétariat et est responsable des relations avec les propriétaires et fournisseurs de données et les parties prenantes, des normes et des procédures d'administration des données, de leur traitement et validation, des outils techniques et services analytiques, de la gestion des risques, de la sécurité et de la présentation aux utilisateurs commerciaux de données de la CCAMLR qui soient complètes et de haute qualité. Ces données constituent une plateforme essentielle pour permettre une prise de décision robuste par la Commission, le Comité scientifique et leurs organes subsidiaires ; de plus, elles sont utilisées par d'autres services du secrétariat.

1.5.1 Objectif : Assurer aux Membres, à la Commission, au Comité scientifique et à leurs organes subsidiaires un accès sûr et rapide aux données exhaustives et de haute qualité gérées par le secrétariat.

Tâches :

Soutien logistique et administratif au traitement des données

- Coordonner le soutien technique, administratif et logistique du secrétariat à la Commission, au Comité scientifique et à leurs organes subsidiaires relativement au traitement et à l'accès aux données dont :
 - les données des pêcheries
 - les données des observateurs scientifiques
 - les données de recherche
 - les données de conformité
 - les données de référence.
- Procéder en temps voulu à l'extraction de données à l'intention des Membres, conformément aux règles d'accès et d'utilisation des données de la CCAMLR.
- Promouvoir l'intégration des données dans tous les services techniques du secrétariat.
- Mettre en place et appliquer une stratégie de gestion des données.
- Soutenir l'engagement du secrétariat avec les parties prenantes pertinentes, d'autres organisations, réseaux et associations, en ce qui concerne les questions liées aux données, comme l'administration et les normes, les outils techniques et les produits.
- Gérer le contenu technique du *Bulletin statistique de la CCAMLR* et coordonner les questions de données dans les publications du secrétariat et sur le site Web.
- Faciliter les possibilités de formation professionnelle, de stages ou autres projets de renforcement des capacités des professionnels de la CCAMLR en début de carrière.
- Gérer le personnel et les ressources budgétaires pour assister les services de données du secrétariat de la CCAMLR.
- Coordonner le service des données par le biais du Centre des données de la CCAMLR.

Systèmes de données

- Mettre en place, appliquer et maintenir des systèmes pour la réception, le traitement, la vérification de l'intégrité, la validation, l'assurance qualité, l'accès, l'utilisation et la déclaration des données de la CCAMLR en fonction des normes internationales pertinentes et des règles d'accès et d'utilisation des données de la CCAMLR.
- Administrer les métadonnées de la CCAMLR.
- Fournir des systèmes efficaces, et la documentation s'y rapportant, pour la soumission et le traitement des données des pêcheries de la CCAMLR et des programmes d'observateurs scientifiques, de recherche et de conformité tels que SISO, CEMP, E-SDC et VMS.
- Mettre en œuvre des procédures pleinement documentées de vérification de l'intégrité des données et de vérification logique.
- Offrir des avis d'experts aux fournisseurs de données et aux autres services du secrétariat pour résoudre le problème des données manquantes, erronées et/ou anormales et pour garantir un haut niveau de qualité des données.
- En concertation avec le service scientifique et le service de suivi et conformité des pêcheries, fournir des extractions de données, des outils techniques et des services

analytiques aux utilisateurs de données, à la Commission, au Comité scientifique et à leurs organes subsidiaires, en créant des programmes et en validant des outils d'évaluation des stocks.

Données : accès et utilisation

- Avec la collaboration du service de suivi et conformité des pêcheries :
 - préparer des récapitulatifs et des comptes rendus de données pour les pêcheries suivies par la CCAMLR à l'intention du secrétariat et des membres de la CCAMLR.
 - procéder en temps voulu à l'extraction de données de suivi et de conformité précises à l'intention des Membres, suite à des demandes conformes aux règles d'accès et d'utilisation des données de la CCAMLR
 - administrer les fonctions du secrétariat concernant les systèmes de notification pour les pêcheries et la recherche
 - contrôler l'application des dispositions des mesures de conservation relatives aux données, ainsi que la déclaration de ces dernières
- Avec la collaboration du service scientifique :
 - procéder en temps voulu à l'extraction de données d'ordre scientifique précises à l'intention des Membres, suite à des demandes conformes aux règles d'accès et d'utilisation des données de la CCAMLR
 - présenter régulièrement des rapports de synthèse au Comité scientifique (et aux groupes de travail) sur les données soumises dans le cadre des initiatives scientifiques de la CCAMLR et des programmes les concernant
 - faire preuve d'expertise dans l'analyse et la synthèse des données de la CCAMLR et des informations les concernant pour étayer les tâches prioritaires d'intersession du Comité scientifique.

1.6 Service informatique

Le service de technologie de l'information est responsable de l'acquisition et la maintenance d'une infrastructure de technologie de l'information et de la communication qui soit fiable, d'un bon rendement qualité-prix et sûre pour faire face aux besoins du fonctionnement du secrétariat. Ce service regroupe la gestion des infrastructures informatiques et de communication, l'administration et le soutien technique des applications et l'assistance, notamment en ce qui concerne les besoins de formation liés à l'informatique au sein du secrétariat.

1.6.1 Objectif : Assister les Membres, la Commission, le Comité scientifique et leurs organes subsidiaires au moyen des technologies de l'information les plus rentables.

Tâches :

Administration du service informatique

- Développer, mettre en œuvre et réviser périodiquement un plan stratégique pour le service informatique.
- Documenter et réviser périodiquement la politique, les normes et procédures informatiques, en ce qui concerne, entre autres, les cycles de vie de l'équipement, la

sécurité de l'information, l'utilisation acceptable, l'accès à distance, l'e-mail, l'externalisation, l'archivage et la sécurité physique.

- Envisager l'établissement d'une stratégie de gestion de l'information pour le secrétariat sur la base d'une approche de coût-bénéfice.
- Gérer et assurer le suivi du personnel informatique du secrétariat, du budget, des biens et des ressources les concernant.

Infrastructure informatique

- Garantir que le réseau interne du secrétariat (réseau local) est sûr et accessible par le personnel de la CCAMLR, en fonction des besoins professionnels.
- Garantir que le réseau externe du secrétariat (réseau étendu) est sûr et accessible par les utilisateurs autorisés, en fonction des besoins professionnels.
- Offrir une infrastructure efficace de télécommunication (ligne fixe et portable) qui réponde aux besoins du personnel du secrétariat.
- Mettre sur pied une infrastructure de gestion de l'information qui soit efficace à moindre coût, fiable et sûre pour le stockage et la récupération de documents (fichiers), e-mails et données.
- Mettre en place une stratégie de virtualisation pour faire passer l'infrastructure informatique du secrétariat à un environnement virtualisé.

Service technique informatique

- Offrir un service efficace d'assistance sur l'ensemble du secrétariat concernant les exigences en matière d'application de logiciels standards et personnalisés, de systèmes de gestion de la documentation, de systèmes opérationnels, de matériel, de communication, d'impression, d'utilisation de scanners et autres impératifs liés aux réunions.
- Offrir un service d'assistance pour les réunions annuelles de la CCAMLR et, le cas échéant, pour d'autres réunions se déroulant dans les locaux de la CCAMLR.
- Offrir un soutien technique au personnel du secrétariat en matière de création d'applications personnalisées.
- Se charger de la mise en œuvre, du développement et du soutien opérationnel du site Web de la Commission.
- Identifier et évaluer périodiquement les besoins en formation du personnel et envisager des occasions de dispenser cette formation.

But N° 2 : Faciliter la communication et la collaboration entre les Membres et autres parties prenantes par la dissémination efficace d'informations, l'éducation, l'échange d'informations et le renforcement des capacités.

2.1 Service Communication

Le service Communication a pour rôle principal d'offrir un soutien logistique et technique dans le fonctionnement de la Commission dans ses quatre langues officielles. Dans ce rôle, le service Communication offre un soutien professionnel en matière de traduction et d'interprétariat à la réunion annuelle de la Commission, y compris la traduction des rapports pertinents et de la documentation les concernant de la Commission, du Comité scientifique et de leurs organes subsidiaires. Le service Communication est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre de la stratégie de communication du secrétariat visant à rehausser le profil

de la CCAMLR à l'échelle locale et internationale, en coordonnant la gestion de l'information au sein du secrétariat et en gérant les publications et autres ressources documentaires pertinentes.

2.1.1 Objectif : Offrir un service professionnel de communication et d'échange d'informations en soutien au partage du savoir entre les membres de la CCAMLR et autres parties prenantes pour une vraie prise de conscience des initiatives de la CCAMLR visant à la conservation des ressources marines vivantes de l'Antarctique.

Tâches :

Soutien administratif et logistique en matière de communication

- Gérer et assurer le suivi des besoins du secrétariat en matière de personnel, de budget, d'équipement et d'autres ressources.
- Offrir un soutien logistique et administratif efficace à la Commission, au Comité scientifique et à leurs organes subsidiaires, entre autres concernant la préparation et l'organisation des réunions.
- Élaborer et mettre en œuvre une stratégie de gestion de contenu à l'échelle de l'organisation.
- Conjointement avec le service informatique, offrir une formation interne pour renforcer la capacité du personnel à apporter de nouvelles informations dans le site Web de la CCAMLR.

Relations publiques, échange d'informations et renforcement des capacités

- Ébaucher, mettre en œuvre et assurer le suivi d'une stratégie de communication avec les parties prenantes externes, parties au Traité sur l'Antarctique et Parties non contractantes à la CCAMLR comprises, notamment en ce qui concerne les aspects liés aux relations publiques, à la prise de conscience et à l'échange d'informations.
- Maintenir le contenu du site Web de la CCAMLR au niveau des meilleures pratiques de portail d'informations pour les Membres et le public.
- Tenir à jour et gérer une liste de contacts avec les médias.
- Préparer des communiqués de presse périodiques visant à promouvoir les accomplissements de la CCAMLR.
- Préparer et publier des communiqués décrivant les activités de la CCAMLR et autres questions relatives à l'Antarctique et aux pêcheries de l'océan Austral.
- Faciliter la recherche et la dissémination d'informations sur les possibilités offertes aux professionnels de membres de la CCAMLR en début de carrière de compléter leurs études ou de gagner de l'expérience dans des domaines en rapport avec la CCAMLR.

Service Bibliothèque

- Tenir la bibliothèque du secrétariat de la CCAMLR, dresser un catalogue des informations disponibles et donner accès à tous les Membres et à tout le personnel de la CCAMLR par voie électronique.
- Participer à des réseaux de bibliothèques et d'associations pour renforcer l'accès de la CCAMLR à de la littérature qui pourrait être utile aux travaux de la Commission et du secrétariat.

Publications

- Maintenir le service éditorial de la CCAMLRL pour garantir la production opportune et professionnelle des publications de la CCAMLRL.
- Maintenir et mettre à jour les styles, formats et lignes directrices liées aux publications lorsque cela s'avère nécessaire.
- En décembre chaque année, préparer une liste des publications annuelles.
- Apporter un soutien technique à l'établissement de l'index des documents sur le Web et aux recherches aux publications de la CCAMLRL.
- Réviser les publications, les mettre en page de manière professionnelle et les publier sur papier ou en ligne, en temps voulu.
- Faire un suivi des demandes de publications de la CCAMLRL en utilisant les données de citation.
- Traiter, distribuer et archiver, conformément aux procédures adoptées, les circulaires du secrétariat, les documents de réunion et les rapports de la Commission, du Comité scientifique et des organes subsidiaires.

2.1.2 Objectif : Offrir un service de traduction de haute qualité dans les quatre langues officielles de la Convention à la mesure de la large participation aux travaux de la Commission.

Tâches :

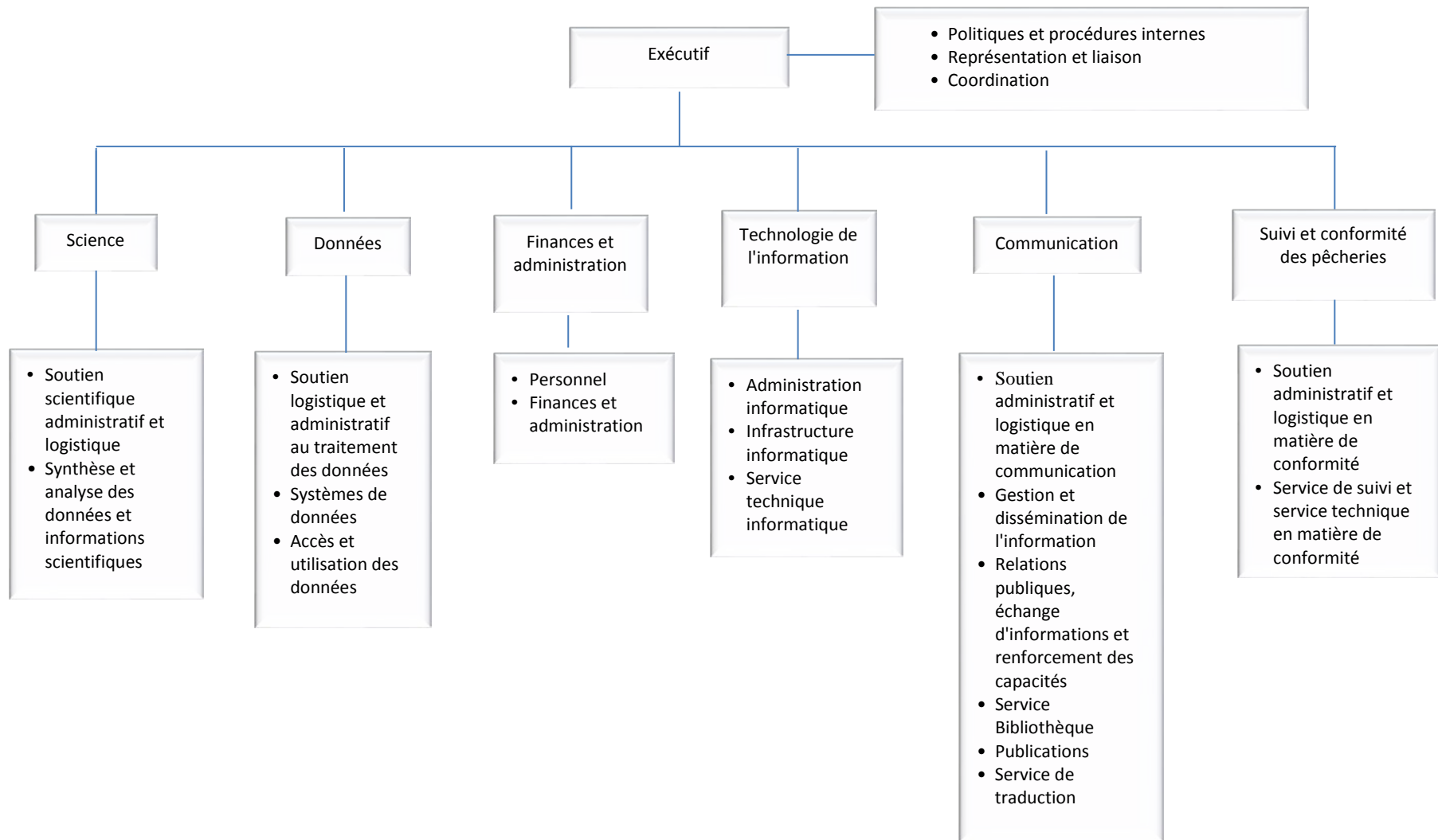
- Offrir un service de traduction de haute qualité, afin de produire dans les quatre langues officielles de la Commission, des communications, documents et publications spécifiques de la Commission et du Comité scientifique à moindre coût et en temps voulu.
- Encourager la participation aux débats et les prises de décision bien informées par la Commission et le Comité scientifique, par la promotion de l'échange et la communication d'informations multilingues.
- Maintenir des pratiques de traduction optimales s'alignant sur celles d'agences de l'ONU, d'autres organisations internationales et d'organes d'accréditation nationaux.
- Encourager la transparence au sein de la CCAMLRL et promouvoir ses travaux dans un contexte mondial.
- Répondre aux attentes linguistiques de tous les services du secrétariat, en fonction des besoins.
- Offrir un service de traduction simultanée de haute qualité aux réunions annuelles de la Commission.
- Mettre en place, appliquer et revoir périodiquement des pratiques de traduction qui fassent partie intégrante de la stratégie de communication du secrétariat.

SUIVI ET ÉVALUATION

Contrôler l'accomplissement des tâches d'intersession allouées au secrétariat tout au long de l'année présente une occasion d'évaluer régulièrement la performance du secrétariat. La principale occasion donnée aux Membres d'évaluer la performance du secrétariat se présente lors de la réunion ordinaire annuelle. À cette fin, le secrétariat présente une matrice des résultats et des accomplissements liés aux stratégies décrites dans le présent plan stratégique à chaque session de la Commission, du Comité scientifique et des organes subsidiaires. Sur la

base des réponses reçues et des accords passés sur les nouvelles questions que devra résoudre le secrétariat, le plan stratégique pourrait être révisé périodiquement.

Un plan stratégique révisé, pour la période de 2015 à 2017, sera soumis aux Membres à la réunion annuelle 2014 de la Commission. Cette révision pourrait être simplement une version améliorée de ce plan stratégique.



REGLEMENT FINANCIER AMENDE

(pour inclusion dans les Documents de base, en 6^e partie)

RÈGLEMENT FINANCIER AMENDÉ*

ARTICLE 1 CHAMP D'APPLICATION

1.1 Le présent Règlement régit la gestion financière de la Commission pour la conservation de la faune et la flore marines de l'Antarctique (ci-après dénommée « la Commission »), et du Comité scientifique pour la conservation de la faune et la flore marines de l'Antarctique (ci-après dénommé le « Comité scientifique ») établis conformément aux Articles VII(1) et XIV(1) de la Convention sur la conservation de la faune et la flore marines de l'Antarctique (ci-après dénommée « la Convention »).

ARTICLE 2 ANNÉE FINANCIÈRE

2.1 L'année financière est de 12 mois commençant le 1^{er} janvier et prenant fin le 31 décembre, ces deux dates étant incluses.

ARTICLE 3 LE BUDGET

3.1 Un projet de budget comprenant les prévisions des recettes de la Commission et des dépenses de la Commission et du Comité scientifique et de tous organes subsidiaires établis en vertu des Articles XIII(6) et XVI(3) de la Convention est préparé par le Secrétaire exécutif pour l'année financière suivante.

3.2 Le projet de budget comprend un état des conséquences financières importantes pour les années financières ultérieures en ce qui concerne tous les programmes de travail proposés présentés en termes de dépenses administratives, périodiques et en immobilisations.

3.3 Le projet de budget est divisé par fonctions en articles et, s'il y a lieu, en sous-articles.

3.4 Le projet de budget est accompagné de détails tant sur les crédits affectés pour l'année précédente que sur les dépenses prévues à valoir sur ces crédits, et de toutes annexes informatives pouvant être requises par des Membres de la Commission ou jugés nécessaires ou souhaitables par le Secrétaire exécutif. La forme précise sous laquelle le projet de budget doit être présenté est stipulée par la Commission.

3.5 Le Secrétaire exécutif présente le projet de budget à tous les Membres de la Commission au moins 60 jours avant la réunion annuelle de la Commission, comme prévu à l'Article XIX(2) de la Convention. En même temps, et sous la même forme que le projet de

* Tel qu'il a été adopté lors de CCAMLR-I (paragraphe 23) puis amendé lors de CCAMLR-XIII (annexe 4, appendice 1), CCAMLR-XVII (annexe 4, appendice III), CCAMLR-XVIII (paragraphe 3.5 ; annexe 4, paragraphe 38) et CCAMLR-XXI (annexe 4, paragraphe 23).

Règlement financier

budget, il prépare et présente à tous les Membres de la Commission un budget prévisionnel pour l'année financière ultérieure.

3.6 Le projet de budget et le budget prévisionnel sont présentés en dollars australiens.

3.7¹ A chaque réunion annuelle, la Commission adopte son budget et le budget du Comité scientifique par consensus.

ARTICLE 4 CRÉDITS

4.1 Les crédits adoptés par la Commission constituent une autorisation pour le Secrétaire exécutif de contracter des obligations et d'effectuer des paiements aux fins pour lesquelles les crédits ont été adoptés.

4.2 Sauf décision contraire de la Commission, le Secrétaire exécutif peut également contracter des obligations sur des années futures, avant que les crédits ne soient adoptés, quand de telles obligations sont nécessaires au fonctionnement efficace et continu de la Commission, à condition que ces engagements soient restreints à des exigences administratives de caractère permanent ne dépassant pas le montant des crédits inscrits à ce titre dans le budget de l'année financière en cours. Dans d'autres circonstances, le Secrétaire exécutif ne peut engager de dépenses sur des années futures que dans la mesure où la Commission l'y autorise.

4.3 Les crédits sont disponibles pour l'année financière à laquelle ils se rapportent. À la fin de l'année financière, tous les crédits deviennent caducs. Les engagements restant non acquittés, à valoir sur de précédents crédits à la fin d'une année financière, sont reportés et inclus dans le budget de l'année financière qui suit, sauf décision contraire de la Commission.

4.4 Le président peut autoriser le Secrétaire exécutif à effectuer des virements de crédits entre articles à concurrence de 10 pour cent. Le président du Comité permanent sur l'administration et les finances peut autoriser le Secrétaire exécutif à effectuer des virements à concurrence de 10 pour cent des sommes allouées entre les catégories des rubriques de dépenses. Le Secrétaire exécutif peut autoriser des virements entre les rubriques de dépenses ne dépassant pas 10 pour cent des crédits. Tous ces virements doivent faire l'objet d'un rapport du secrétaire exécutif à la réunion annuelle suivante de la Commission.

4.5 Les conditions auxquelles des dépenses imprévues et extraordinaires peuvent éventuellement être engagées, sur l'accord de la Commission, sont prévues à l'annexe 1 du règlement financier.

¹ Article XIX(1) de la Convention sur la conservation de la faune et la flore marines de l'Antarctique

ARTICLE 5 CONSTITUTION DE FONDS

5.1 Chaque Membre de la Commission contribue au budget conformément à l'Article XIX(3) de la Convention.

5.2 La contribution du personnel à l'impôt versée par un employé de la Commission est considérée par la Commission comme un paiement envers la contribution budgétaire annuelle de l'année.

5.3 Dès l'approbation du budget pour une année financière, le Secrétaire exécutif envoie une copie à tous les Membres de la Commission en les informant du montant de leurs cotisations et les invitant à les acquitter. Un Membre de la Commission qui, pendant deux années consécutives, manque au versement de ses cotisations, n'a pas le droit, jusqu'à paiement de ses arriérés, de participer à la prise de décisions au sein de la Commission.

5.4 Toutes les cotisations sont versées en dollars australiens ou leur montant équivalent en dollars américains.

5.5 a) À l'exception de la première année financière, un nouveau Membre de la Commission dont l'adhésion entre en vigueur au cours du premier semestre de l'année financière est tenu de payer le montant total de la cotisation annuelle qui aurait été redevable s'il avait été Membre de la Commission lors du calcul des contributions conformément à l'Article XIX(3) de la Convention. Un nouveau Membre dont l'adhésion entre en vigueur au cours du dernier semestre de l'année financière est tenu de payer la moitié du montant de la cotisation annuelle ci-dessus mentionnée. Durant la première année financière, tous les Membres dont l'adhésion entre en vigueur au cours des neuf premiers mois de l'année sont tenus de payer le montant total des cotisations annuelles. Un Membre dont l'adhésion entre en vigueur au cours des trois derniers mois de la première année financière est tenu de payer la moitié du montant de la première cotisation annuelle ;

b) Lors du versement des cotisations de nouveaux Membres, les cotisations des Membres existants sont ajustées conformément à l'Article 6.1 d).

5.6 À l'exception de la première année financière pour laquelle les cotisations sont payées dans les 90 jours suivant la fin de la première réunion de la Commission, les cotisations sont exigibles le premier jour de l'année financière (c'est-à-dire à la date d'échéance) et sont payées au plus tard 60 jours après cette date. À l'égard de la date d'échéance, la Commission est habilitée à accorder des délais de 90 jours aux membres qui ne sont pas en mesure de respecter cette disposition en raison de l'année financière fixée par leur gouvernement. Néanmoins, dans le cas mentionné à l'Article 5.5 a), les cotisations d'un nouveau Membre sont versées dans les 90 jours suivant la date à laquelle son adhésion entre en vigueur. Si le paiement est effectué après l'échéance en dollars américains, le paiement net reçu par la Commission doit être équivalent au montant en dollars australiens payable à la date d'échéance.

Règlement financier

5.7 À chaque réunion de la Commission, le Secrétaire exécutif fait un rapport sur l'encaissement des cotisations et le solde des arriérés.

ARTICLE 6 FONDS DIVERS

- 6.1 a) Un Fonds général est établi pour la gestion des recettes et dépenses de la Commission et du Comité scientifique et de tous les organes subsidiaires établis conformément à la Convention ;
- b) Les cotisations versées par les Membres aux termes de l'Article 5.1, et les recettes diverses servant à financer les dépenses générales, sont créditées au Fonds général ;
- c) À la clôture d'une année financière, tout excédent de caisse du Fonds général qui n'est pas requis pour faire face à des engagements non acquittés aux termes de l'Article 4.3, est divisé au pro-rata des cotisations versées par les Membres existants aux termes de l'Article 5.1 pendant l'année financière en cours et utilisé pour compenser les cotisations de ces Membres pour l'année financière suivante. Cette disposition n'est pas applicable à la fin de la première année financière lorsque des excédents de fonds autres que ceux résultant des cotisations des nouveaux Membres peuvent être reportés sur l'année financière suivante ;
- d) À la réception de cotisations de nouveaux Membres après le commencement de l'année financière, si ces fonds n'ont pas été pris en compte dans l'établissement du budget, un redressement approprié est effectué sur le niveau des cotisations réparties sur les Membres existants, et de tels ajustements sont enregistrés à titre d'avances versées par ces Membres ;
- e) Les avances versées par des Membres sont portées au crédit des Membres qui les ont effectuées.

6.2 Des Fonds de dépôt et des Fonds spéciaux peuvent être établis par la Commission pour recevoir des fonds et effectuer des paiements dans certains cas qui ne sont pas couverts par le budget ordinaire de la Commission.

ARTICLE 7 AUTRES RECETTES

7.1 Toutes les recettes autres que les cotisations au budget conformément à l'Article 5 et celles mentionnées à l'Article 7.3 ci-après sont classifiées comme Recettes diverses et créditées au Fonds général. L'utilisation des Recettes diverses est soumise aux mêmes contrôles financiers que les activités financées par les crédits budgétaires ordinaires.

7.2 Les cotisations volontaires des Membres dépassant les contributions au budget peuvent être acceptées par le secrétaire exécutif dans la mesure où elles auront été versées à

des fins en accord avec la politique, les objectifs et les activités de la Commission. Les cotisations volontaires offertes par des donateurs qui ne sont pas Membres peuvent être acceptées, sous réserve de l'approbation de la Commission sur les motifs de la contribution qui doivent être en accord avec la politique, les objectifs et les activités de la Commission.

7.3 Les cotisations volontaires sont traitées comme Fonds spécial ou de dépôt aux termes de l'Article 6.2.

ARTICLE 8 DÉTENTION DES FONDS

8.1 Le secrétaire exécutif désigne des institutions australiennes dans lesquelles les fonds de la Commission seront déposés et fait part du nom de ces institutions à la Commission.

8.2 Le Secrétaire exécutif peut investir tout montant dont la Commission n'a pas besoin dans l'immédiat. Ces placements sont effectués conformément aux principes d'investissement visés à l'annexe 2. Les revenus dérivés des placements feront l'objet d'un compte rendu dans les documents sur lesquels s'appuie le budget.

8.3 Les revenus découlant de placements sont crédités au Fonds d'où provient le placement.

ARTICLE 9 VÉRIFICATION INTERNE

9.1 Le Secrétaire exécutif :

- a) établit des règles et procédures financières détaillées conformément aux principes d'investissement visés à l'annexe 2 afin d'assurer une gestion financière efficace et un emploi économe des fonds ;
- b) fait effectuer tous les paiements sur la base de pièces justificatives et autres documents qui permettent de s'assurer que les biens ou services ont été reçus et que le paiement n'a pas déjà été effectué ;
- c) désigne des fonctionnaires qui peuvent recevoir des fonds, contracter des obligations et effectuer des paiements au nom de la Commission ; et
- d) est responsable du maintien du contrôle financier interne pour s'assurer :
 - i) de la régularité de la réception, de la détention et de la cession de tous les fonds et autres ressources financières de la Commission ;
 - ii) de la conformité des obligations et des dépenses avec les crédits adoptés par la réunion annuelle ; et

Règlement financier

iii) de l'emploi économe des ressources de la Commission.

9.2 Aucune obligation n'est contractée sans que des affectations ou autres autorisations appropriées n'aient été établies par écrit sous la compétence du Secrétaire exécutif.

9.3 Après enquête approfondie menée par ses soins, le Secrétaire exécutif peut proposer à la Commission d'amortir les pertes de biens, à condition que l'auditeur ait reçu, avec les comptes, une déclaration de toutes les sommes amorties, ainsi que les raisons justifiant cet amortissement. Ces pertes doivent être incluses dans les comptes annuels.

9.4 Les appels d'offres par écrit pour l'équipement, les fournitures et autres nécessités sont lancés soit au moyen d'une annonce publicitaire, soit par demandes directes de devis d'un minimum de trois personnes ou compagnies capables de fournir l'équipement, les fournitures ou les autres nécessités, s'il y a lieu, en ce qui concerne tous les achats ou contrats dont le montant dépasse \$2 000 (dollars australiens). Pour les montants de plus de \$100 mais inférieurs à \$2 000, la concurrence est obtenue soit par les moyens cités ci-dessus, soit par téléphone ou enquête personnelle. Les règles qui précèdent ne sont cependant pas applicables dans les cas suivants :

- a) quand il a été établi qu'il n'existe qu'un seul fournisseur et que ce fait est certifié par le Secrétaire exécutif ;
- b) en cas d'urgence, ou lorsque, pour une raison ou une autre, ces règles vont à l'encontre des intérêts financiers de la Commission, et que ce fait est certifié par le Secrétaire exécutif.

ARTICLE 10 LES COMPTES

10.1 Le Secrétaire exécutif s'assure que des archives et comptes adéquats des transactions et affaires de la Commission sont tenus, et fait tout le nécessaire pour s'assurer que tous les paiements provenant des fonds de la Commission sont correctement exécutés et autorisés convenablement et qu'un contrôle approprié est effectué sur les biens appartenant à la Commission, ou qu'elle détient, ainsi que sur les obligations qu'elle contracte.

10.2 Le Secrétaire exécutif présente aux Membres de la Commission, au plus tard le 31 mars qui suit immédiatement la fin de l'année financière, des états financiers annuels faisant état, pour l'année financière à laquelle ils se rapportent :

- a) des revenus et des dépenses se rapportant à tous les fonds et comptes ;
- b) de la situation en ce qui concerne les dispositions budgétaires, y compris :
 - i) les dispositions budgétaires originales ;
 - ii) les dépenses approuvées en excès des dispositions budgétaires originales ;
 - iii) de tout autre revenu ;
 - iv) des montants portés au débit de ces dispositions et d'autres revenus ;
- c) de l'actif et du passif financiers de la Commission ;

- d) des détails des placements ;
- e) des pertes de biens proposées conformément à l'Article 9.3.

Le Secrétaire exécutif communique également toute autre information jugée appropriée pour indiquer la position financière de la Commission. Ces états financiers sont préparés sous une forme approuvée par la Commission après consultation avec le comptable agréé.

10.3 Les opérations comptables de la Commission sont indiquées dans la devise dans laquelle elles ont été effectuées mais les états financiers annuels font état de toutes les opérations en dollars australiens.

10.4 Des comptes appropriés individuels sont tenus pour tous les Fonds spéciaux et les Fonds de dépôt.

10.5 Les états financiers annuels sont présentés par le Secrétaire exécutif au comptable agréé conformément à l'Article XIX(4) de la Convention en même temps qu'ils sont présentés aux Membres de la Commission aux termes du paragraphe 2 du présent Article.

ARTICLE 11

VÉRIFICATION EXTERNE

11.1 La Commission nomme un comptable agréé qui est le Contrôleur Général, ou une autorité statutaire équivalente d'un Membre de la Commission, pour un mandat de deux ans, éventuellement renouvelable. La Commission assure le respect de l'indépendance du comptable agréé vis-à-vis de la Commission, du Comité scientifique, de leurs organes subsidiaires et du personnel de la Commission, fixe la durée de son mandat et affecte des fonds au comptable agréé pour couvrir le coût de la vérification.

11.2 Le comptable agréé, ou une ou plusieurs personnes autorisée(s) par lui a (ont) droit, à tout moment, de consulter librement les comptes et archives de la Commission relatifs directement ou indirectement à l'encaissement ou au paiement de sommes d'argent par la Commission, ou à l'achat, la réception, la détention ou la vente de biens par la Commission. Le comptable agréé, ou une ou plusieurs personnes autorisée(s) par lui peut (peuvent) faire des copies intégrales ou partielles de ces comptes ou archives.

11.3 Une vérification complète des états financiers de la Commission est effectuée chaque année. En effectuant une vérification complète, le commissaire aux comptes examine les déclarations de la manière prescrite par les normes de vérification généralement acceptées et présente à la Commission un compte rendu de toutes les questions pertinentes, y compris :

- a) le fait que, selon lui, les déclarations reposent sur des comptes et des enregistrements justes ; et
- b) le fait que les déclarations sont en accord avec les comptes et les enregistrements.

Règlement financier

11.4 La Commission peut également demander à l'auditeur un rapport séparé sur d'autres questions pertinentes, y compris :

- a) si, selon lui, les revenus, les dépenses et les investissements de fonds, l'acquisition et la vente de biens par la Commission pendant l'exercice étaient conformes au présent Règlement financier ; et
- b) des observations sur l'efficacité et l'économie des procédures financières et la conduite des affaires, le système comptable, les contrôles financiers intérieurs et l'administration et la gestion de la Commission.

11.5 Le Secrétaire exécutif fournit au comptable agréé les facilités dont il peut avoir besoin dans l'accomplissement des vérifications.

11.6 Le Secrétaire exécutif fournit aux Membres de la Commission une copie du rapport du comptable agréé et les états financiers contrôlés dans les 30 jours suivant leur réception.

11.7 La Commission, si nécessaire, invite le comptable agréé à assister aux débats sur toute question faisant l'objet d'un examen minutieux, et étudie les recommandations émanant de ses résultats.

ARTICLE 12 APPROBATION DES ÉTATS FINANCIERS ANNUELS

12.1 La Commission, après examen des états financiers annuels vérifiés, et du rapport du comptable agréé, qui sont soumis à ses Membres aux termes de l'Article 11.5 du présent Règlement, signifie son approbation des états financiers annuels vérifiés ou prend toute autre mesure qu'elle peut considérer appropriée.

ARTICLE 13 ASSURANCES

13.1 La Commission peut souscrire une police d'assurance auprès d'un établissement financier de bonne réputation contre tous risques normaux portant sur ses biens.

ARTICLE 14 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

14.1 Sous réserve des dispositions de la Convention, le présent Règlement peut être amendé par la Commission conformément à son Règlement intérieur.

14.2 Lorsque la Commission ou le Comité scientifique examine des questions qui peuvent entraîner une décision ayant des répercussions d'ordre financier ou administratif, il a à sa disposition une évaluation de ces conséquences préparée par le Secrétaire exécutif.

EXTRAIT DE CCAMLR-XXI, ANNEXE 4, PARAGRAPHERS 20 ET 21

FONDS DE RÉSERVE

20. Lors de sa réunion de 2001, la Commission a établi un Fonds de réserve. Notant que ce fonds ne peut être utilisé que pour les dépenses nécessaires qui n'ont pas encore été autorisées par la Commission, le SCAF **recommande à la Commission d'adopter les définitions suivantes pour les dépenses imprévues et extraordinaires conformément à la règle 4.5 du règlement financier :**

Par « dépenses imprévues », on entend les dépenses que la Commission n'a pas prévues à sa réunion précédente, mais qui sont nécessaires à la réalisation des tâches requises par la Commission, lorsqu'il n'est pas possible de faire absorber le montant de ces tâches par le budget annuel sans causer de sérieuses perturbations aux travaux de la Commission.

Par « dépenses extraordinaires » on entend les dépenses dont la Commission connaissait la nature lors de sa réunion précédente, mais dont l'ampleur dépasse largement la somme anticipée, lorsqu'il n'est pas possible de faire absorber le montant supplémentaire dans le budget annuel sans causer de sérieuses perturbations aux travaux de la Commission.

21. En outre, le Comité **recommande d'appliquer les procédures suivantes à tous les usages du fonds :**

- i) **Dès que le secrétaire exécutif estime que des dépenses imprévues ou extraordinaires sont probables, il consultera le président et le vice-président du SCAF pour confirmer que :**
 - **la nature des dépenses est conforme aux définitions ci-dessus ;**
 - **le fonds de réserve est suffisamment approvisionné pour couvrir les dépenses ; et**
 - **il n'est pas possible de repousser la décision sur l'usage du fonds à la prochaine réunion de la Commission.**
- ii) **Le secrétaire exécutif avisera tous les Membres lorsque l'usage du fonds sera envisagé.**
- iii) **Tout Membre considérant que ces dépenses ne sont pas justifiées devra en aviser le président et proposer d'autres solutions possibles.**

- iv) Le président de la Commission consulte le président du SCAF et le secrétaire exécutif. Si les trois parties acceptent l'avis du Membre, cet avis sera adopté et les Membres en seront notifiés. Si les parties n'arrivent pas à se mettre d'accord sur l'avis du Membre, et si le temps le permet, les Membres seront priés de prendre une décision sur cette question conformément à la règle 7. Si les contraintes de temps ne permettent pas de prendre une telle décision ou si les Membres n'arrivent pas à un consensus, le secrétaire exécutif, en consultation avec le président de la Commission et le président et le vice-président du SCAF, déterminera jusqu'à quel point il conviendrait d'utiliser le fonds.**
- v) Les Membres seront notifiés immédiatement de toute dépense effective qui sera prélevée sur le fonds.**
- vi) Le secrétaire exécutif rendra compte à la réunion suivante de la Commission de toute dépense prélevée sur le fonds, y compris les dépenses associées aux budgets en cours et à venir du fonds général, ainsi que les propositions visant à rétablir le fonds de réserve à son niveau précédent.**

PRINCIPES D'INVESTISSEMENT

- i) Lorsqu'elle détermine sa stratégie de placement, la Commission a pour première considération de protéger les fonds de la Commission. Les fonds sont investis avant tout de manière à éviter l'érosion du capital tout en garantissant les liquidités nécessaires pour faire face aux besoins de trésorerie de la Commission.
- ii) Le placement des sommes dont la Commission n'a pas besoin dans l'immédiat doit être de nature sécuritaire et à risque faible. Les placements sont limités à des équivalents en dépôts bancaires, dépôts à terme et obligations d'État. Le terme des placements bénéficiant d'une garantie de l'État est limité à un maximum de 24 mois, à moins d'avis contraire de la part de la Commission. Les placements ne bénéficiant pas d'une garantie de l'État sont restreints aux institutions considérées par l'*Australian Prudential Regulation Authority* (APRA) comme des établissements habilités à recevoir des dépôts (*Authorised Deposit-taking Institution* ou ADI) et ne dépassent pas des termes de 12 mois sauf avis contraire de la part de la Commission.
- iii) Pour réduire au minimum le risque, le portefeuille des placements de la Commission offre une grande diversité d'établissements, d'instruments et de dates de maturité. Lorsqu'une garantie de l'État est offerte, les placements dans des ADI ou d'autres banques australiennes ne dépasseront le montant garanti.
- iv) Le secrétaire exécutif présentera aux Membres, tous les trois mois, un compte rendu financier intérimaire sur les revenus (produits d'intérêts compris) et les dépenses. Ces comptes rendus contiendront un rapport sur l'état et la performance des placements et donneront aux Membres tous les avis et toutes les informations en rapport avec la gestion financière de la Commission.
- v) En cas d'événements importants ou imprévus, le secrétaire exécutif en informera les Membres, notamment si ceux-ci devaient avoir des conséquences non négligeables sur la position financière de la Commission, dans les plus brefs délais à compter de la date à laquelle le secrétaire exécutif prend connaissance de ces événements.
- vi) Les placements sont enregistrés dans un registre des placements détenu par le secrétariat, avec tous les détails de chacun d'eux, tels que la valeur nominale, les coûts, la date de maturité, le taux d'intérêt, l'emplacement du dépôt, le produit de la vente, les revenus tirés de ces fonds et si le placement est sous couvert d'une garantie de l'état.

AUTRES QUESTIONS SOULEVEES LORS DES DISCUSSIONS DU SCAF-CG EN 2011

Une liste des questions que devra examiner le SCAF-CG
pendant la période d'intersession 2011/12

1. Contributions des Membres, Article 5 du Règlement financier

1.1 Lors de la XXIX^e réunion de la CCAMLR, le SCAF a demandé que, en plus des autres tâches qui lui ont été confiées, le SCAF-CG examine la date de paiement des contributions des Membres (Article 5.6 du Règlement financier). Le SCAF-CG s'est déjà penché sur cette question pendant la période d'intersession 2010/11 comme en témoigne sa discussion rapportée aux paragraphes 46 à 51 du supplément C de CCAMLR-XXX/29. Le SCAF-CG estime que le changement de date limite de paiement des contributions des Membres au 31 mai de l'année financière est acceptable et que l'Article 5.6 du Règlement financier devrait être révisé en conséquence, mais qu'il reste encore à déterminer si la disposition sur la prolongation du délai de paiement devrait être maintenue. Le SCAF-CG va de nouveau examiner s'il est nécessaire que cette prolongation soit autorisée par une disposition à cet effet pendant la période d'intersession 2011/12.

1.2 Lors des discussions menées par le SCAF-CG pendant la période d'intersession 2010/11, les Membres ont également identifié la nécessité de clarifier :

- a) quand un Membre est considéré comme en défaut de paiement
- b) ce qui change le statut de défaut de paiement d'un Membre
- c) les conséquences du défaut de paiement sur la participation.

1.3 Ces questions font l'objet de l'Article 5.3 du Règlement financier 5.3 que le SCAF-CG pourrait souhaiter discuter en vue d'une éventuelle révision.

2. Avances versées par les Membres, Article 6.1 e) du Règlement financier

2.1 Il est demandé aux membres du SCAF-CG de bien vouloir clarifier :

- a) la définition d'une « avance »
- b) comment ces fonds sont gérés par le secrétariat.

2.2 Le SCAF-CG pourrait souhaiter se référer à l'Article 6.2 du Règlement financier pour l'examen de cette question.

3. Contributions volontaires, Article 7.3 du Règlement financier

3.1 Il est demandé aux membres du SCAF-CG de bien vouloir clarifier :

- a) comment les contributions volontaires sont gérées
- b) quand et comment l'utilisation de ces fonds est déterminée.

3.2 Le SCAF-CG pourrait souhaiter se référer à l'Article 7.2 du Règlement financier pour l'examen de cette question.

4. Gestion des fonds

4.1 Les ressources financières de la Commission sont gérées par le biais d'un ensemble de fonds spécifiques, tels que le fonds général, les fonds propres (fonds de réserve, fonds de remplacement des biens, fonds des pêcheries nouvelles et exploratoires et fonds de remplacement du personnel) et les fonds spéciaux (fonds du système d'observation, fonds du système de suivi des navires, fonds du SDC, fonds de respect de la réglementation et répression des infractions, fonds pour les aires marines protégées, fidéicommiss pour le respect de la réglementation, fonds de financement pluriannuel pour la science et fonds de renforcement des capacités scientifiques générales).

4.2 Il est demandé aux membres du SCAF-CG de bien vouloir clarifier :

a) si la gestion des différents fonds spéciaux pourrait être améliorée –

Pour l'examen de cette question et de la suggestion ci-dessus, le SCAF-CG pourrait souhaiter se référer aux informations sur les fonds spéciaux contenues dans les états financiers annuels (voir, par exemple, COMM CIRC 11/34 pour les états financiers 2010) et les documents s'y rapportant soumis lors de la XXX^e réunion de la CCAMLR.

b) la gestion des fonds excédentaires –

Le SCAF-CG propose d'examiner s'il serait possible d'apporter des améliorations à la gestion des fonds excédentaires. Le SCAF pourrait souhaiter se référer à l'Article 6.1 c) du Règlement financier pour l'examen de cette question.

c) la gestion du fonds de cessation de service du personnel –

Les Membres sont priés de se référer au document CCAMLR-XXX/BG/7 du secrétariat « Management of CCAMLR Staff Termination Fund ». Pour l'examen de cette question, le SCAF-CG pourrait vouloir se référer au Statut du personnel, et en particulier aux Articles 8 « Sécurité sociale » et 10 « Cessation de service ». Le fonds de cessation de service du personnel sert à financer les obligations auxquelles est tenu le secrétariat en vertu de l'Article 10.4 du Statut du personnel.

5. Compte rendu trimestriel sur l'état général des finances de la CCAMLR

5.1 Le SCAF-CG pourrait souhaiter examiner un amendement de l'Article 10 du Règlement financier, à la lumière du principe d'investissement iv) (appendice VII, annexe 2) exigeant un compte rendu financier trimestriel.

5.2 Le SCAF-CG fait remarquer que le secrétariat présente des comptes rendus trimestriels sur l'état des finances depuis la XXIX^e réunion de la CCAMLR.