

CONVENTION SUR LE COMMERCE INTERNATIONAL DES ESPÈCES
DE FAUNE ET DE FLORE SAUVAGES MENACÉES D'EXTINCTION



Soixante-quatorzième session du Comité permanent
Lyon (France), 7 - 11 mars 2022

Questions administratives et financières

Questions administratives

QUESTIONS ADMINISTRATIVES, Y COMPRIS LES DISPOSITIONS
AVEC LE PAYS HÔTE POUR LE SECRÉTARIAT :
RAPPORT DU SECRÉTARIAT

1. Ce document a été préparé par le Secrétariat.
2. Le présent rapport décrit le fonctionnement administratif du Secrétariat depuis la dernière session de la Conférence des Parties (CoP18, Genève, 2019). Il doit être lu en parallèle au rapport portant sur les questions financières (voir le document SC74 Doc. 7).

Accords avec le pays hôte pour le Secrétariat

3. Un accord de contribution entre le Secrétariat et la Suisse est en place depuis mars 2019. Il vise à financer la mise en œuvre des activités relevant des sous-rubriques B à E du programme de travail du Secrétariat CITES pour 2019-2022 et comprend une contribution d'un montant annuel de 1 000 000 CHF.
4. Le Secrétariat mène régulièrement des consultations informelles avec les hauts fonctionnaires suisses et la Secrétaire générale afin de décider des activités du programme de travail du Secrétariat à financer en priorité dans le cadre de cette contribution annuelle.

Situation concernant le personnel

5. Le tableau indicatif des effectifs du Secrétariat, tel que présenté dans la résolution Conf. 18.1, *Financement et programme de travail chiffré pour le Secrétariat pour la période triennale 2020-2022*, comprend 23 postes financés par le fonds d'affectation spéciale principal (CTL), 3,25 postes financés par les dépenses d'appui au programme (PSC) et 12 postes de projets financés par le fonds d'affectation spéciale de soutien aux activités CITES (QTL). Conformément au nombre de postes mentionnés ci-dessus, la Secrétaire générale a usé de son autorité pour prendre des décisions concernant le personnel, selon les besoins, tout en restant dans les limites du budget global alloué à cet effet.
6. Depuis la 18^e session de la Conférence des Parties, plusieurs changements ont été apportés au personnel du Secrétariat. La structure et les fonctions du Secrétariat ont en outre fait l'objet d'un examen interne, ce qui a entraîné une certaine restructuration des fonctions entre les différentes unités. La nouvelle structure a pris effet au 1^{er} septembre 2020, avec pour objectif d'assurer une meilleure exécution des activités essentielles du programme de travail du Secrétariat, notamment grâce à une meilleure répartition des tâches et des effectifs.
7. Le tableau ci-dessous présente les personnes embauchées pendant cette période (recrutements mentionnés en partie dans les notifications aux Parties n° 2021/032 du 12 avril 2021 et n° 2021/072 du 30 novembre 2021 sur les changements au sein du personnel) :

Nom	Titre du poste	Équipe CITES	Source de financement
Mme Irene Ngigi	Assistante à la gestion des programmes, GS	Unité administrative et financière	Fonds d'affectation spéciale principal (CTL) – solde des fonds (dès le 11 mai)
M. Duviol Lopez Fajardo	Assistant au service des séances et des conférences, temporaire, GS	Unité des organes directeurs	Fonds d'affectation spéciale principal (CTL) (dès le 1 ^{er} juillet au 31 mars 2021)
Mme Rachel Mwangi	Assistante au budget et aux finances, GS	Équipe MIKE à Nairobi	Fonds d'affectation spéciale (QTL) par l'Union européenne (dès le 1 ^{er} novembre 2020)
M. Constant Ndjassi	Spécialiste de la gestion de programme, P-3	Équipe MIKE à Nairobi	Fonds d'affectation spéciale (QTL) par l'Union européenne (dès le 1 ^{er} février 2021)
Mme Hyeong Jeong Kim	Spécialiste adjointe de la gestion de programme, P-2	Unité scientifique	Fonds d'affectation spéciale principal (CTL) – solde des fonds (dès le 13 mars 2021)
M. Fabrizio Trezza	Assistant au service des séances et des conférences, GS	Unité des organes directeurs	Fonds d'affectation spéciale principal (CTL) (dès le 3 août 2021)
M. Shashika Sedara-Hettige	Responsable adjoint aux Systèmes d'information, Unité de sensibilisation et de gestion des projets, P-2	Unité de sensibilisation et de gestion des projets	Fonds d'affectation spéciale principal (CTL) (dès le 1 ^{er} septembre 2021)
Mme Sofie Flensburg	Responsable par intérim, Unité de sensibilisation et de gestion des projets, P-4 (pendant l'absence de la chef de section, en affectation temporaire)	Unité de sensibilisation et de gestion des projets	Fonds d'affectation spéciale principal (CTL) (dès le 15 novembre 2021)
M. David Morgan	Chef de section, Unité scientifique, P-5	Unité scientifique	Fonds d'affectation spéciale principal (CTL) (dès le 1 ^{er} janvier 2022)
Mme Thea Carroll	Responsable par intérim, Unité des organes directeurs, P-4 (pendant le processus de recrutement)	Unité des organes directeurs	Fonds d'affectation spéciale principal (CTL) (dès le 1 ^{er} janvier 2022)
M. Khan Faizus Salehin	Spécialiste de la gestion de programme, P-3	Unité de sensibilisation et de gestion des projets	Fonds d'affectation spéciale principal (CTL) (déjà sélectionné, doit être intégré d'ici le 15 février 2022)

8. Pour le poste vacant suivant, le recrutement est en cours et devrait être finalisé d'ici la fin mars 2022 :

Titre du poste	Équipe CITES	Source de financement
Responsable par intérim, Coordinateur de MIKE, P-4	Équipe MIKE à Nairobi	Fonds d'affectation spéciale (QTL) par l'Union européenne

9. Depuis le début de l'année 2020, le Programme des Nations Unies pour l'environnement (PNUE) a temporairement gelé les postes financés par le Fonds pour l'environnement, les postes vacants de la CITES n'étant pas affectés par un tel gel. Le processus de recrutement a toutefois pris du retard, car l'intégration des nouveaux employés a pris plus de temps que d'habitude en raison de la pandémie de COVID-19. Il

convient de noter que les postes financés par le fonds principal et le budget des projets sont pourvus, soit par un recrutement habituel via le système Inspira des Nations Unies, soit par un engagement temporaire.

10. Le Secrétariat exprime toute sa gratitude aux Parties pour leurs contributions au fonds d'affectation spéciale principal (CTL), ainsi qu'aux donateurs qui lui ont permis, grâce au fonds d'affectation spéciale de soutien aux activités CITES (QTL), d'employer le personnel supplémentaire dont il avait tant besoin.
11. Outre les postes financés par le fonds principal et le budget des projets, le Secrétariat a également bénéficié de l'appui de stagiaires hautement qualifiés grâce à son programme de stage. Celui-ci offre aux étudiants la possibilité de passer de trois à six mois au Secrétariat, afin d'acquérir des connaissances et une expérience pratique sur les thématiques liées à leurs études, tout en soutenant le travail du Secrétariat. Le programme n'offre aucune rémunération aux stagiaires, qui doivent subvenir à leurs besoins ou être parrainés par une institution hôte. L'Assemblée générale vient toutefois de demander à la Commission de la fonction publique internationale de revoir cette politique, ceci afin d'identifier les bonnes pratiques et de conseiller les organisations qui appliquent le régime commun, notamment sur les mesures à prendre pour soutenir les stagiaires des pays en développement.
12. Le Secrétariat souhaite également donner quelques informations sur le Programme des administrateurs auxiliaires (JPO) du PNUE, dans le cadre duquel les gouvernements peuvent financer la mission de certains postes occupés par des ressortissants de leur pays, pour une durée maximale de deux ans. En 2021, sur 82 propositions, le PNUE a vu sept (7) postes JPO être financés par des gouvernements. Le Secrétariat CITES a soumis au PNUE six (6) propositions de postes JPO dans les domaines de la lutte contre la fraude, du respect de la Convention, de la gestion de projets, de la communication et des systèmes d'information. Elles n'ont pas encore été financées à ce jour.

Changements administratifs introduits par le Secrétariat des Nations Unies et le PNUE

13. Le PNUE a proposé plusieurs changements d'ordre administratif depuis la 18^e session de la Conférence des Parties. Les points ci-dessous présentent certains des principaux changements administratifs introduits par le PNUE, par ordre chronologique selon la date d'introduction ou de mise en œuvre :
 - a) *Politique de partenariat avec le secteur privé* : Le Secrétariat s'est impliqué dans la première Stratégie du PNUE pour l'engagement du secteur privé et a donné son avis quant à la manière d'assurer son intégration et sa mise en œuvre au sein des différents programmes d'accords multilatéraux sur l'environnement (MAE). Adoptée par les États membres du PNUE en octobre 2019, cette Stratégie fera l'objet d'un examen plus poussé afin de déterminer si elle peut être appliquée aux interactions de la CITES avec le secteur privé.
 - b) *Politique d'allocation et d'utilisation des dépenses d'appui au programme*
 - i) Conformément à la résolution Conf. 18.1, *Financement et programme de travail chiffré pour le Secrétariat pour la période triennale 2020-2022*, paragraphe 5, le Secrétariat a discuté avec le PNUE de l'allocation budgétaire pour la part des dépenses d'appui au programme (PSC) retenue par le PNUE pour les services administratifs qu'il fournit à la Convention.
 - ii) Le Secrétariat a collaboré avec le PNUE pour ventiler les dépenses de base (indirectes) couvertes par le PNUE et les dépenses communes (directes) à couvrir par la CITES, ainsi que pour confirmer que la nouvelle politique d'allocation proposée respecte le Mémoire d'Entente conclu entre le Comité permanent et le directeur exécutif du PNUE en septembre 2011.
 - iii) Le PNUE a finalisé une note sur l'allocation budgétaire et l'utilisation des dépenses d'appui au programme, puis l'a partagée avec le Sous-comité des finances et du budget en août 2021 pour que celui-ci puisse l'étudier et en discuter, conformément à l'annexe 1 du présent document.
 - iv) En février 2021, le PNUE a partagé la manière dont ont été allouées les dépenses d'appui au programme pour l'année 2021, avec une part allouée au système Umoja plus importante que les années précédentes, puisque le siège des Nations Unies, par l'entremise du Bureau du Contrôleur, a introduit une nouvelle méthodologie pour partager les frais avec le Secrétariat des Nations Unies. Cette nouvelle méthodologie se base sur les effectifs du personnel et tient compte de tous les postes CITES financés par le fonds d'affectation spéciale principal et le fonds d'affectation spéciale de soutien aux activités CITES, à l'exception des postes vacants. Cette nouvelle manière de calculer le coût annuel d'Umoja est conforme à ce qui se fait au siège des Nations Unies.

- v) Pour la CITES, cela implique une augmentation de 29 % (soit 12 547 USD) du coût d'Umoja entre 2020 et 2021, comme indiqué dans le tableau ci-dessous. De nouvelles augmentations sont attendues en raison du déploiement des nouveaux modules d'Umoja-Extension 2, qui porteront entre autres sur la gestion de projets et de programmes ainsi que sur la collecte de fonds.

Année	Coût d'Umoja (USD) (part CITES du PSC)
2017	27 728
2018	34 092
2019	46 835
2020	43 193
2021	55 740

c) *Umoja-Extension 2 : déploiement de modules liés à la gestion de projets*

- i) La version de démarrage et l'extension 1 d'Umoja, déployées mi-2015, couvraient toute une gamme de fonctions liées aux finances, aux états de paie, aux ressources humaines, aux achats, aux voyages, à la logistique et aux biens immobiliers. L'extension 2 couvrira des domaines qui n'étaient pas encore automatisés et qui se rapportent aux donateurs, vendeurs et partenaires d'exécution, qui, à l'avenir, devraient interagir directement avec le système.
- ii) De nouveaux modules, partie intégrante d'Umoja-Extension 2, ont été déployés au cours de la période en cours, comme indiqué ci-dessous :
 - A. Le module GM (gestion des donateurs) couvre le processus dans le cadre duquel les Nations Unies fournissent des ressources à un bénéficiaire, qu'il s'agisse d'un partenaire d'exécution ou d'un bénéficiaire final ; et
 - B. Le module IPMR (planification, surveillance et publication de rapports intégrées) vise à mieux gérer le cycle de vie des programmes et des projets, bénéficiant de multiples sources de financement, de l'approbation du descriptif de projet à la clôture du projet. Le projet-pilote IPMR a débuté en décembre 2020 au Secrétariat des Nations Unies, et le PNUE a commencé à l'utiliser en septembre 2021 pour ses projets en cours ainsi que pour de nouveaux projets.
- iii) Les nouveaux modules déployés amélioreront la mise en œuvre et le suivi des projets pendant le cycle de vie de ces derniers, mais ils apporteront une charge de travail supplémentaire pour tous les membres du personnel du Secrétariat impliqués dans la gestion de projets.

d) *Nouvelle politique-cadre de délégation de pouvoir pour la gestion et l'administration des accords multilatéraux sur l'environnement*

- i) Le 30 mars 2020, les Secrétariats des accords multilatéraux sur l'environnement (AME) administrés par le PNUE ont reçu de ce dernier la version actualisée de sa politique-cadre de délégation de pouvoir pour la gestion et l'administration des Secrétariats en question.
- ii) Le PNUE a annoncé que cette politique-cadre avait été mise à jour conformément à la délégation de pouvoir du Secrétaire général des Nations Unies relative à l'administration du personnel ainsi qu'au règlement financier et aux règles de gestion financière, publiée début 2019 (ST/SGB/2019/2) et proposée en remplacement de la délégation de pouvoir existante, publiée le 1^{er} novembre 2016.
- iii) Les Secrétariats des AME administrés par le PNUE ont examiné ce projet de politique-cadre de délégation de pouvoir et préparé des observations conjointes. Plusieurs réunions ont été organisées pour permettre au PNUE et aux AME sous son administration de discuter directement de l'impact des changements proposés. Plusieurs projets ont fait l'objet de révisions et de commentaires avant que la directrice exécutive du PNUE n'annonce que le projet était finalisé et prêt à être signé. Par rapport à la délégation de pouvoir de 2016, les modifications les plus importantes ont trait aux ressources humaines mais aussi à l'utilisation des instruments juridiques,

à la signature des accords de contribution, ainsi qu'à la préparation des rapports financiers destinés aux donateurs.

- iv) Une autorisation ainsi qu'une confirmation du respect des règles relatives aux questions juridiques, aux finances et aux ressources humaines sont maintenant nécessaires pour la Division des services internes (CSD) du PNUE. Les nouveaux domaines nécessitant une autorisation préalable se rapportent en grande partie aux décisions en ressources humaines, à l'élaboration de propositions budgétaires, à l'utilisation d'instruments juridiques spéciaux, notamment en ce qui concerne les accords conclus avec des donateurs d'un montant supérieur à 1 million de dollars US, ainsi qu'à la préparation et à la publication des rapports finaux destinés aux donateurs. Le Secrétariat note que le PNUE a été averti du risque que le coût des transactions et la longueur du processus d'approbation par la CSD du PNUE et l'Office des Nations Unies à Nairobi (ONUN) puissent avoir un impact sur la mise en œuvre des activités par le Secrétariat.
- v) La version définitive a été publiée par la directrice exécutive du PNUE et envoyée à la Secrétaire générale de la CITES pour signature. Entrée en vigueur le 15 septembre 2021, la délégation de pouvoir a été mise en ligne sur le site Web de la CITES et peut être consultée à l'adresse suivante :

https://cites.org/sites/default/files/common/disc/sec/CITES_Secretary-General_Delegation_of_Authority.pdf

Audit du Bureau des services de contrôle interne (BSCI)

- 14. Conformément au paragraphe 38 de la résolution Conf. 18.1, *Financement et programme de travail chiffré pour le Secrétariat pour la période triennale 2020-2022*, le Bureau des services de contrôle interne des Nations Unies (BSCI) a réalisé un audit du Secrétariat CITES entre janvier et juin 2021, depuis Nairobi, au Kenya.
- 15. Cet audit a porté sur la période allant du 1^{er} janvier 2018 au 31 décembre 2020 et s'est basé sur des entretiens avec le personnel du Secrétariat CITES, l'examen des documents pertinents, l'examen analytique des données et un échantillonnage au jugé. L'audit a notamment couvert les domaines suivants :
 - Gestion stratégique et gouvernance ;
 - Gestion des opérations ; et
 - Finances et administration.
- 16. L'audit du BSCI a montré qu'un renforcement des mécanismes de contrôle interne était encore nécessaire dans les domaines de la gestion stratégique, des opérations, des finances et de l'administration. Le BSCI a formulé neuf (9) recommandations pour résoudre les problèmes identifiés au cours de l'audit, à savoir :

Gestion stratégique

- 1. Mettre en place un mécanisme pour examiner le programme de travail et le budget, une fois ceux-ci approuvés, en vue de les aligner sur la vision de la stratégie CITES ainsi que sur les décisions et résolutions de la Conférence des Parties, de surveiller la mise en œuvre du programme de travail et d'en rendre compte ;
- 2. Mettre en place un mécanisme pour assurer le suivi systématique de la mise en œuvre des décisions de la Conférence des Parties, afin de veiller à ce qu'elles soient bien appliquées ; et
- 3. Élaborer une stratégie visant à mobiliser des ressources et à faciliter la mise en œuvre efficace des activités de la Convention.

Gestion des opérations

- 4. Élaborer un plan d'action pour assurer un suivi efficace afin de remédier aux retards dans la mise en œuvre des projets ;
- 5. Mettre en place un mécanisme pour assurer le respect total des accords conclus avec les donateurs, notamment des exigences relatives aux rapports et aux activités de mise en œuvre, ainsi que pour intégrer la parité hommes-femmes et les droits de l'homme à la mise en œuvre des projets ;

6. Mettre en place des mécanismes pour s'assurer d'avoir fait preuve de diligence raisonnable et d'avoir mené des évaluations comparatives avant de sélectionner certaines organisations non gouvernementales comme partenaires d'exécution, et communiquer avec le PNUE pour veiller au partage des connaissances sur la capacité des entités gouvernementales et des organisations intergouvernementales à exécuter les projets de manière efficace ; et
7. Renforcer le suivi des partenaires d'exécution, en veillant à ce que les rapports soumis par ceux-ci soient examinés minutieusement et que les partenaires devant faire l'objet d'un audit soumettent les certificats d'audit comme il se doit et en temps voulu.

Finances et administration

8. Veiller à ce que les membres du personnel suivent toutes les formations, obligatoires et autres, qui leur sont essentielles pour s'acquitter efficacement de leurs rôles et de leurs responsabilités ; et
 9. Mettre en place des mécanismes pour veiller à ce que le recrutement des consultants et des vacataires fasse l'objet d'un processus concurrentiel et que le renouvellement de leur contrat soit sujet à une évaluation documentée de leur performance.
17. Le Secrétariat et le PNUE ont accepté les recommandations présentées ci-dessus, et la Secrétaire générale a immédiatement pris des mesures pour les mettre en œuvre. Une liste des recommandations des auditeurs du BSCI, accompagnée de la réponse de l'administration, figure en annexe 2 du présent document.
 18. Le rapport d'audit définitif a été publié le 4 novembre 2021 (rapport 2021/051) et a été mis en ligne sur le site Web de la CITES. Il peut être consulté à l'adresse suivante :

https://cites.org/sites/default/files/eng/disc/funds/Audit_Report_of_CITES_OIOS_AA_2011_220_05.pdf

Recommandations

19. Le Comité permanent est invité à prendre note de ce rapport couvrant les questions administratives, y compris les dispositions avec le pays hôte pour le Secrétariat.