



## Convention sur la diversité biologique

Distr.  
GÉNÉRALE

UNEP/CBD/BS/COP-MOP/7/6/Add.4  
17 septembre 2014

FRANÇAIS  
ORIGINAL : ANGLAIS

CONFÉRENCE DES PARTIES À LA CONVENTION SUR  
LA DIVERSITÉ BIOLOGIQUE SIÉGEANT EN TANT  
QUE RÉUNION DES PARTIES AU PROTOCOLE DE  
CARTAGENA SUR LA PRÉVENTION DES RISQUES  
BIOTECHNOLOGIQUES

Septième réunion

Pyeongchang, République de Corée, 29 septembre - 3 octobre 2014

Point 8 de l'ordre du jour provisoire\*

### **RAPPORT DU SECRÉTAIRE EXÉCUTIF SUR L'ADMINISTRATION DU PROTOCOLE ET SUR LES QUESTIONS BUDGÉTAIRES : EXAMEN FONCTIONNEL**

*Note du Secrétaire exécutif*

#### **I. INTRODUCTION**

1. Au paragraphe 25 de sa décision XI/31, la Conférence des Parties prie le Secrétaire exécutif d'entreprendre un examen fonctionnel approfondi du Secrétariat, en consultation avec le Directeur exécutif du Programme des Nations Unies pour l'environnement (PNUE), en vue de mettre à jour sa structure et le classement des postes pour refléter l'importance accordée par le Plan stratégique à la mise en œuvre par les Parties, et de présenter un rapport en la matière à la douzième réunion de la Conférence des Parties. Au paragraphe 29 de la décision XI/31, les Parties invitent le Secrétaire exécutif à garder à l'esprit le besoin d'une révision périodique de la classification des postes, assujettie au Statut et au Règlement du personnel des Nations Unies et dans les limites des postes disponibles, y compris le reclassement, compte tenu de l'évaluation fonctionnelle du paragraphe 25 accordant la priorité à l'entreprise de la révision au poste de production des rapports nationaux et ce, en temps opportun.

2. En réponse à la décision, le Secrétariat a entrepris un exercice complet en avril 2013 qui a mené à l'élaboration et à la mise au point d'un mandat, conjointement avec le PNUE. Par la suite, une entreprise d'experts-conseils en gestion possédant une vaste expérience de travail pour le système des Nations Unies s'est vue confier le mandat de mener l'examen fonctionnel. Le rapport final des consultants sur l'examen fonctionnel du Secrétariat, qui recommande un processus en deux étapes pour la transformation du Secrétariat, est mis à la disposition de la Conférence des Parties siégeant en tant que réunion des Parties au Protocole de Cartagena dans le document informatif UNEP/CBD/BS/COP-MOP/7/INF/13. La première étape consiste à terminer le rapport comme tel en août 2014, comme indiqué dans le rapport. L'étape de transition proposée pour la mise en œuvre des recommandations, sous réserve de la décision des Parties à leur douzième réunion, devrait être menée à terme au cours de la période biennale 2015-2016.

---

\* UNEP/CBD/COP-MOP/7/1.

3. Dans le contexte de ce qui précède, le Secrétaire exécutif a préparé une note (UNEP/CBD/COP/12/28) aux fins d'examen par la Conférence des Parties à sa douzième réunion. Cette note est mise à la disposition des Parties au Protocole de Cartagena sur la prévention des risques biotechnologiques à leur septième réunion (voir l'annexe). La partie II, ci-dessous, contient les éléments d'un projet de décision préparés à partir de l'information contenue dans le rapport des consultants (UNEP/CBD/BS/COP-MOP/7/INF/13) et des propositions contenues dans le document UNEP/CBD/COP/12/28, aux fins d'examen par les Parties au Protocole de Cartagena à leur septième réunion.

## **II. ÉLÉMENTS PROPOSÉS D'UN PROJET DE DÉCISION**

4. À la lumière de ce qui précède et de la documentation pertinente, la Conférence des Parties siégeant en tant que Réunion des Parties pourrait souhaiter :

- a) Prendre note de l'examen fonctionnel en cours du Secrétariat ;
- b) Prendre note également des recommandations du consultant et du plan d'action proposé par le Secrétaire exécutif à cet égard ;
- c) Prier le Secrétaire exécutif de mettre en œuvre des mesures pour améliorer l'efficacité du Secrétariat, selon qu'il convient.

*Annexe***RAPPORT DU SECRÉTAIRE EXÉCUTIF SUR L'ADMINISTRATION DE LA CONVENTION :  
EXAMEN FONCTIONNEL****INTRODUCTION**

1. Au paragraphe 25 de sa décision XI/31, la Conférence des Parties prie le Secrétaire exécutif d'entreprendre un examen fonctionnel approfondi du Secrétariat, en consultation avec le Directeur exécutif du Programme des Nations Unies pour l'environnement (PNUE), en vue de mettre à jour sa structure et le classement des postes pour refléter l'importance accordée par le Plan stratégique à la mise en œuvre par les Parties, et de présenter un rapport en la matière à la douzième réunion de la Conférence des Parties. Au paragraphe 29 de la décision XI/31, les Parties invitent le Secrétaire exécutif à garder à l'esprit le besoin d'une révision périodique de la classification des postes, assujettie au Statut et au Règlement du personnel des Nations Unies et dans les limites des postes disponibles, y compris le reclassement, compte tenu de l'évaluation fonctionnelle du paragraphe 25 accordant la priorité à l'entreprise de la révision au poste de production des rapports nationaux et ce, en temps opportun.

2. En réponse à la décision, le Secrétariat a entrepris un exercice complet en avril 2013 qui a mené à l'élaboration et à la mise au point d'un mandat, conjointement avec le PNUE. Le processus a aussi exigé la demande de financement volontaire, à laquelle ont répondu le gouvernement de la Suisse et le PNUE. Des annonces concernant le processus de consultation aux fins d'examen fonctionnel ont été publiées sur les sites Web du Secrétariat, du PNUE, du Bureau des Nations Unies à Nairobi (BNUN), de l'Organisation de l'aviation civile internationale (OACI) et du Secrétariat du Fonds multilatéral des Nations Unies.

3. À l'issue d'un processus de sélection concurrentiel et transparent, Universal Management Group, une entreprise d'experts-conseils en gestion possédant une vaste expérience de travail pour le système des Nations Unies, s'est vue confier le mandat de mener l'examen fonctionnel. Les travaux d'Universal Management Group ont débuté le 15 décembre 2013. Un rapport intérimaire a été produit le 9 mai 2014, suivi d'un rapport sur l'avancement des travaux le 5 juin 2014. Le rapport sur l'avancement des travaux a été présenté au Groupe de travail sur l'examen de l'application de la Convention, à sa cinquième réunion (UNEP/CBD/WGRI/5/INF/16/Rev.1). Le rapport final des consultants sur l'examen fonctionnel du Secrétariat, qui recommande un processus en deux étapes pour la transformation du Secrétariat, est mis à la disposition de la Conférence des Parties dans le document informatif UNEP/CBD/COP/12/INF/26. La première étape consiste à terminer le rapport comme tel en août 2014, comme indiqué dans le rapport. L'étape de transition proposée pour la mise en œuvre des recommandations, sous réserve de la décision des Parties à leur douzième réunion, devrait être menée à terme au cours de la période biennale 2015-2016.

4. Cette note présente le contexte, un aperçu et l'état du processus de l'examen fonctionnel. La partie II résume le contexte de la structure actuelle du Secrétariat, y compris son évolution. La partie III présente les détails du processus de l'examen fonctionnel, qui comprend une approche globale, l'élargissement des champs de responsabilité du Secrétariat, les conséquences du Plan stratégique 2011-2020 pour la diversité biologique et des Objectifs d'Aichi relatifs à la diversité biologique, les forces et les priorités, la pertinence structurelle, les réalités au sujet des ressources, la planification interne et les éléments relatifs à la gestion, les conclusions, les recommandations de la première étape de l'examen fonctionnel et des suggestions sur les avantages comparatifs du Secrétariat. La partie IV propose un processus de transition, des changements et un plan de mise en œuvre des mesures recommandées. La dernière partie suggère des éléments d'un projet de décision aux fins d'examen par la Conférence des Parties à sa douzième réunion.

**II. CONTEXTE**

5. Le Secrétariat a été mis sur pied conformément à l'article 24 de la Convention afin de s'acquitter des fonctions principales suivantes : a) organiser et réaliser les services de réunion de la Conférence des

Parties prévus à l'article 23, b) accomplir les fonctions qui lui sont affectées par un protocole, c) préparer les rapports sur l'exécution de ses fonctions aux termes de la Convention et les présenter à la Conférence des Parties, d) coordonner avec les autres organes internationaux compétents et notamment, effectuer les arrangements contractuels et administratifs nécessaires pour la prestation efficace de ses fonctions et e) accomplir toutes les fonctions que peut déterminer la Conférence des Parties. Les nombreuses demandes faites au Secrétariat dans les décisions des différentes réunions de la Conférence des Parties et ses organes subsidiaires ont augmenté le mandat de base du Secrétariat. En conséquence, le Secrétariat a évolué de 1994 à ce jour afin de réaliser les fonctions de programme et d'objet en appui aux Parties, conformément aux priorités des Parties. L'augmentation des activités de programme et l'embauche du personnel nécessaire pour servir ces programmes ont incité le Secrétariat à développer une structure fondée sur les programmes, qui doit être actualisée afin de répondre aux exigences actuelles des Parties.

6. Dans une décision antérieure, notamment au paragraphe 33 de la décision VIII/31, la Conférence des Parties autorise le Secrétaire exécutif à examiner le mandat des postes du Secrétariat en vue de modifier les niveaux de personnel pour relever les nouveaux défis auxquels la Convention est confrontée et pour assurer le fonctionnement efficace du Secrétariat. Cette décision a été prise afin que le Secrétariat puisse assurer la prestation de ses services à la nouvelle étape de la mise en œuvre améliorée de la Convention.

7. Comme suite à une décision antérieure, notamment le paragraphe 25 de la décision XI/31, la Conférence des Parties prie le Secrétaire exécutif d'entreprendre un examen fonctionnel approfondi du Secrétariat, en consultation avec le Directeur exécutif du PNUE, en vue de mettre à niveau sa structure et le classement des postes pour refléter l'importance accordée par le Plan stratégique à la mise en œuvre par les Parties, et de présenter un rapport en la matière à la douzième réunion de la Conférence des Parties.

8. Dans sa réponse à la décision, le Secrétariat a élaboré le mandat ci-dessous pour l'examen fonctionnel en collaboration avec le PNUE, afin de :

a) Regrouper les activités prioritaires du Secrétariat en fonction des plans stratégiques pour la diversité biologique et le Protocole de Cartagena sur la prévention des risques biotechnologiques, leurs programmes de travail et les décisions des Parties ;

b) Tenir compte des liens entre la Convention et ses protocoles, d'un point de vue administratif et selon la perspective de fond ;

c) Définir les fonctions requises pour offrir un appui aux Parties dans la mise en œuvre de leurs priorités et accomplir les fonctions de base du Secrétariat prévues à l'article 24 de la Convention ; ne pas perdre de vue les besoins à court terme prévus, plus particulièrement le besoin de partenariats stratégiques offrant l'appui synergétique nécessaire pour appuyer les Parties, et déterminer les compétences et l'expérience requises de la part du personnel pour s'acquitter de ces fonctions ;

d) Identifier le double emploi et les chevauchements, ainsi que les synergies possibles entre les activités et les programmes, et entre les différentes activités de base ;

e) Évaluer les réalisations par rapport aux résultats prévus ou aux meilleures pratiques pour les activités depuis les cinq dernières réunions des Parties et plus, en incluant des exemples pertinents provenant des secrétariats des autres conventions et organisations, selon qu'il convient ;

f) Évaluer les processus financiers et administratifs entrepris à ce jour et suggérer des changements supplémentaires, selon le besoin, pour simplifier et renforcer la prise de décisions et la responsabilité, en vue d'offrir un soutien de grande qualité aux Parties ;

g) Aider la Convention et ses protocoles à préparer une structure organisationnelle fondée sur les groupements fonctionnels, les priorités et les meilleures pratiques ;

h) Évaluer la durabilité financière des coûts et l'affectation pertinente des ressources disponibles afin de garantir la prestation du soutien complet et opportun que le Secrétariat est en mesure d'offrir aux Parties pour l'application de la Convention et la mise en œuvre de ses protocoles ;

i) Reconnaître que les attentes à l'égard du Secrétariat concernant l'envergure et la charge de travail à réaliser ont crû au fil des ans, ce qui a justifié la nécessité de prendre de l'expansion et de gérer des partenariats afin d'offrir le soutien demandé par les Parties.

### **III. LE PROCESSUS D'EXAMEN FONCTIONNEL**

#### **A. Approche globale**

9. Après une première session d'aperçu avec le Secrétariat, les consultants en gestion ont constaté qu'un exercice plus dynamique et stratégique s'imposait pour que le Secrétariat puisse relever les défis inhérents à l'adoption du Plan stratégique pour la diversité biologique et ses objectifs d'Aichi. Les consultants ont donc adopté un amalgame de méthodes d'évaluation de programmes et de développement organisationnel de pointe assorti d'un processus de diagnostic hautement participatif. Ces méthodes comprenaient des techniques d'autoévaluation combinées à une analyse participative qui ont abouti à un examen où l'acceptation et la participation ont été au cœur du processus.

10. Les consultants en gestion ont souligné l'importance d'appliquer la « forme » (structure organisationnelle) qui suit la « fonction » (les avantages comparatifs uniques du Secrétariat, de son rôle et de ses responsabilités) pour définir l'avenir du Secrétariat, notamment en ce qui concerne ses fonctions et son modèle. Cette approche a réuni le personnel et les gestionnaires afin qu'ils collaborent à cerner les forces et les faiblesses du Secrétariat. Les techniques suivantes ont été utilisées pour recueillir des données sur les avantages comparatifs du Secrétariat et les défis qu'il doit relever : des ateliers pour les gestionnaires fondés sur la cartographie des résultats et des ateliers pour les membres du personnel fondés sur l'analyse des écarts, un examen fondé sur l'évaluation institutionnelle et organisationnelle, des sondages des employés, des sondages des correspondants et des entrevues avec des parties prenantes de l'extérieur.

#### **B. Résultats**

11. Les données recueillies au moyen des techniques ci-dessus ont mené aux résultats suivants :

a) Il y a consensus qu'au cours des dix dernières années, la Conférence des Parties a élargi efficacement le mandat du Secrétariat en augmentant de nombre de décisions exigeant l'appui du Secrétariat ;

b) Le Plan stratégique et ses objectifs d'Aichi sont perçus comme un changement de paradigme dans la conceptualisation de la Convention dans son ensemble et de ses Protocoles à l'échelle mondiale, ce qui donne au Secrétariat de nouvelles occasions de renforcer son rôle de soutien à la mise en œuvre ;

c) Il est clairement reconnu que l'adoption du Plan stratégique exige la création de nouvelles formes de partenariats ;

d) L'absence d'un cadre de planification à moyen terme au Secrétariat limite sa capacité de profiter des occasions inhérentes au Plan stratégique et ses objectifs d'Aichi ;

e) Un sondage interne du personnel précise le niveau d'appui du personnel face à la nécessité pour le Secrétariat de mieux formuler sa vision ;

f) Le Secrétariat aurait avantage à utiliser un moyen plus contemporain pour communiquer ses résultats, afin de mieux démontrer l'importance des rôles qu'il joue pour appuyer la Convention dans son ensemble et dans la mise en œuvre du Plan stratégique et ses objectifs d'Aichi ;

g) La structure actuelle du Secrétariat ne maximise pas l'utilisation des ressources professionnelles à cause de sa tendance à répartir ses ressources parmi différentes unités ;

h) Bien que ponctuelle, la méthode actuelle d'abriter les services d'information technologique et de gestion des connaissances s'est révélée imparfaite ;

- i) La structure organisationnelle actuelle du Secrétariat ne possède aucun centre de planification générale, ce qui limite la capacité du Secrétariat d'effectuer une planification collective ;
- j) Bien que la structure organisationnelle soit bien conçue, le niveau de gestion des services administratifs, financiers et des ressources humaines offert à l'heure actuelle ne parviendra sans doute pas à répondre à la demande croissante ;
- k) Les demandes accrues faites au Secrétariat ont donné l'impression que les ressources sont insuffisantes, ce qui risque de miner l'efficacité générale du Secrétariat ;
- l) Les compétences du personnel en poste au Secrétariat sont sans doute suffisantes pour relever les nouveaux défis, mais ces compétences ne sont pas déployées de façon optimale à cause d'un certain niveau de fragmentation ;
- m) Il n'est pas possible à l'heure actuelle de déterminer la nature des nouveaux postes qui pourraient être touchés par une réorientation structurelle du Secrétariat ;
- n) Le Secrétariat ne possède pas de méthode normalisée de planification interne ;
- o) Les méthodes actuelles de communication interne et de diffusion de l'information à l'échelle du Secrétariat tendent à limiter l'efficacité et les occasions de synergie.

### **C. Conclusions**

12. Les consultants en gestion sont d'avis que le Secrétariat possède la capacité générale de relever les défis inhérents à l'adoption du Plan stratégique pour la diversité biologique et ses objectifs d'Aichi. La reconnaissance par le personnel de la nature transformationnelle du Plan stratégique et ses objectifs d'Aichi témoigne du degré d'adoption par tout le personnel du Secrétariat d'une approche tournée vers l'avenir pour exprimer la nature de son travail pour le reste de la durée du Plan stratégique. Les consultants en gestion ont précisé que le Secrétariat a la responsabilité professionnelle d'informer la Conférence des Parties des champs d'activité dans lesquels elle jouit d'un avantage comparatif, afin que la Conférence des Parties puisse cibler davantage et prioriser son travail, sans pour autant empiéter sur l'autorité fondamentale que possèdent les Parties par le biais de la Conférence des Parties, comme l'ont clairement indiqué les correspondants de la Convention.

13. Les consultants en gestion ont conclu que :

- a) Il y a consensus chez les parties prenantes, autant les correspondants que les principales parties prenantes, que le travail fait par le Secrétariat est précieux et très apprécié, mais qu'il tirerait profit d'une orientation plus stratégique ;
- b) En énonçant ses avantages comparatifs, le Secrétariat serait en meilleure position de soutenir les Parties dans la mise en œuvre du Plan stratégique et ses objectifs d'Aichi ;
- c) Le Secrétariat gagnerait à formuler un cadre de résultats grâce auquel il pourrait relier les éléments d'un plan opérationnel à moyen terme aux réalités pratiques de la gestion du Secrétariat ;
- d) Le Secrétariat tirerait profit d'un nouveau modèle organisationnel structuré en fonction des champs d'activité dans lesquels il jouit d'un avantage comparatif.

14. Dans leur conclusion générale, les consultants en gestion ont indiqué que le Secrétariat est une organisation qui fonctionne bien et qui fait face à des défis multidimensionnels en ce qui a trait à sa capacité d'effectuer son travail au cours de la deuxième moitié de la Décennie des Nations Unies pour la diversité biologique. Certains de ces défis sont de nature existentielle, tels que la formulation d'une vision pour répondre aux rôles et responsabilités en évolution rapide du Secrétariat, tandis que d'autres portent sur les meilleurs moyens d'utiliser les ressources existantes pour relever de nouveaux défis.

### **D. Recommandations**

15. Les conseillers en gestion et l'équipe de gestion du Secrétariat ont reconnu, dans le cadre des ateliers organisés par les consultants, que l'examen fonctionnel donne au Secrétariat une occasion unique

de faire le point sur sa pertinence, sa durabilité et la nature de sa contribution et de son appui aux Parties à la Convention et ses protocoles.

16. Les recommandations particulières portent en majeure partie sur des points stratégiques et ont pour but de transformer le Secrétariat afin qu'il puisse s'acquitter de ses responsabilités pendant le reste de la Décennie pour la diversité biologique :

- a) Repérer les avantages comparatifs et les créneaux de programmes du Secrétariat qui le mettront en meilleure position pour aider les Parties dans la mise en œuvre du Plan stratégique et ses objectifs d'Aichi ;
- b) Élaborer un cadre de résultats opérationnels à moyen terme comprenant un mécanisme d'évaluation et de suivi, afin de mieux formuler et mesurer l'appui du Secrétariat aux Parties ;
- c) Élaborer un nouveau modèle organisationnel fondé sur les champs d'activité dans lesquels le Secrétariat jouit d'un avantage comparatif ;
- d) Mettre en œuvre les améliorations à la gestion interne afin d'améliorer l'efficacité générale.

### **E. Avantage comparatif**

17. Les consultants ont conclu que les principaux défis du Secrétariat pendant le reste de la Décennie pour la diversité biologique sont directement liés à l'adaptation de son travail afin qu'il puisse offrir un soutien général efficace à l'application de la Convention et de ses protocoles, et en particulier au Plan stratégique pour la prévention des risques biotechnologiques et au Plan stratégique pour la diversité biologique et ses objectifs d'Aichi. Les analyses des modèles de planification du Secrétariat, de ses procédés de travail, de la nature de sa charge de travail et de sa structure organisationnelle révèlent que le Secrétariat n'est pas parfaitement adapté à sa raison d'être, compte tenu des exigences des plans stratégiques. La liste des avantages comparatifs permet aux Parties de constater les forces du Secrétariat et les champs d'activité dans lesquels il peut jouer un rôle déterminant et catalytique en appui à l'application générale de la Convention et de ses protocoles.

18. Le sondage sur les champs d'activité dans lesquels le Secrétariat jouit d'un avantage comparatif est appuyé par des données provenant d'autres sources, telles que des entrevues avec 34 parties prenantes principales, des rencontres en profondeur avec l'équipe de gestion du Secrétariat, individuellement et collectivement, des ateliers confidentiels et une analyse comparative entreprise par les consultants.

19. À partir de ce vaste éventail de sources d'information, les consultants ont déterminé que le Secrétariat jouit d'un avantage comparatif et d'un créneau professionnel dans les champs d'activités indicatifs ci-dessous :

- a) Offrir une autorité convocatrice aux Parties et aux autres ;
- b) Promouvoir l'intégration ;
- c) Appuyer la mise en œuvre par les Parties et les autres ;
- d) Effectuer le suivi.

20. Les consultants en gestion ont aussi reconnu le rôle que joue le Secrétariat à confier en sous-traitance la collecte de nombreuses informations scientifiques et techniques auxquelles le Secrétariat ajoute de la valeur en les plaçant dans le contexte de la diversité biologique et de la prévention des risques biotechnologiques. De plus, les consultants ont reconnu le rôle critique que jouent la gestion du savoir et les services d'information en tant que fonctions importantes du Secrétariat, compte tenu des tendances contemporaines.

#### IV. PROCESSUS DE TRANSITION, CHANGEMENTS ET PLAN DE MISE EN ŒUVRE

##### A. Mise en œuvre des conclusions de l'examen fonctionnel

21. En recommandant ces changements, les consultants en gestion soulignent qu'ils doivent être vus comme une transition dans la nature du travail du Secrétariat et de son modèle organisationnel. Le moment choisi pour l'examen fonctionnel, de janvier à août 2014, et la nature participative du processus, qui s'est terminé en août 2014, ont laissé peu de temps pour sa présentation à la réunion des Parties en octobre 2014.

22. Le diagnostic et l'analyse des travaux du Secrétariat réalisés au cours de l'examen fonctionnel ont permis de constater que la priorisation et le champ d'intérêt du travail ont été jugés essentiels pour le sondage électronique et la série d'entrevues menées auprès des parties prenantes. De plus, tous les groupes s'entendent pour dire que le Secrétariat joue un rôle d'intermédiation, de soutien aux Parties, de catalyseur pour les Parties et les autres parties prenantes, et de fournisseur de tribunes aux Parties et aux autres, dans leurs efforts individuels et collectifs pour répondre au Plan stratégique et réaliser les objectifs d'Aichi.

23. Il a été recommandé que le Secrétariat élabore un cadre de résultats à moyen terme afin de mettre en évidence les champs d'activité dans lesquels il jouit d'un avantage comparatif et qu'il est en mesure de soutenir les Parties et de faciliter leur travail dans le cadre de leur mission stratégique à long terme d'atteindre les buts du Plan stratégique pour la diversité biologique, du Plan stratégique pour la prévention des risques biotechnologiques et de réaliser les objectifs d'Aichi, dans les limites de ses capacités. Le cadre des résultats à moyen terme doit non seulement être élaboré dans le but de renforcer la gestion et la capacité de prestation du Secrétariat, mais aussi pour informer les Parties des avantages comparatifs du Secrétariat, afin que les Parties puissent reconnaître le meilleur moyen d'exploiter ces forces. Le rapport final des consultants en gestion (UNEP/CBD/COP/12/INF/26) propose un cadre **indicatif** comprenant une vision pour le Secrétariat et un énoncé de mission pour le reste de la Décennie pour la diversité biologique.

##### B. Mesures à prendre par le Secrétaire exécutif

24. Depuis 2012, le Secrétaire exécutif a entrepris des changements organisationnels **provisoires** au sein du Secrétariat afin de mettre en évidence son rôle de soutien aux Parties dans leurs travaux pour appliquer la Convention et ses protocoles. Le rôle du Secrétariat en appui à la mise en œuvre par les Parties et non en tant qu'agent de mise en œuvre a toujours été souligné.

25. Le modèle proposé pour la structure de base du Secrétariat établit **un lien entre la forme et la fonction** qui tient compte de l'avantage comparatif et présente un cadre de résultats à moyen terme au sein d'un plan opérationnel à moyen terme. Le nouveau modèle organisationnel du Secrétariat comprendra, autant que possible, toutes les fonctions et tâches individuelles liées aux fonctions principales.

26. Le Secrétaire exécutif a décidé d'entreprendre les mesures supplémentaires suivantes, en se fondant sur les résultats des travaux des consultants présentés dans le rapport :

- a) Mettre en œuvre des améliorations à la gestion interne afin d'accroître son efficacité générale ;
- b) Élaborer et mettre en œuvre un plan opérationnel à moyen terme pour le Secrétariat et un cadre de gestion à moyen terme axé sur les résultats afin de suivre la mise en œuvre ;
- c) Terminer l'actualisation du modèle du Secrétariat conformément au plan opérationnel à moyen terme.

27. Le Secrétariat actualisera également le classement des postes, en consultation avec le Directeur exécutif du PNUE et conformément au Statut et au Règlement du personnel des Nations Unies, et à la lumière du modèle actualisé du Secrétariat.



28. Le calendrier de mise en œuvre de ces mesures est joint en annexe au présent document.

## **V. ÉLÉMENTS PROPOSÉS D'UN PROJET DE DÉCISION**

### *La Conférence des Parties,*

1. *Prend note* du rapport du Secrétaire exécutif sur l'administration de la Convention, et plus particulièrement l'examen fonctionnel, contenu dans le document UNEP/CBD/COP/12/28.
2. *Prie* le Secrétaire exécutif de mettre en œuvre les mesures dont il est question aux paragraphes 26 et 27 du document UNEP/CBD/COP/12/28, dans le but de répondre aux demandes faites aux paragraphes 25 et 29 de la décision XI/31, en respectant le calendrier joint en annexe au présent document, et de faire rapport au Groupe de travail spécial à composition non limitée sur l'examen de l'application de la Convention<sup>1</sup> lors d'une réunion précédant la treizième réunion de la Conférence des Parties.

---

<sup>1</sup> À l'Organe subsidiaire sur l'application, s'il est créé.

*Annexe*

**PROJET DE CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE  
DES MESURES PRISES PAR LE SECRÉTAIRE EXÉCUTIF**

**Étape de transition 2014 – 2016 :**

**But :**

- Mettre en place de nouveaux outils de gestion et un modèle organisationnel actualisé par le biais d'un processus itératif
- Préciser le champ d'intérêt des résultats afin d'assurer l'optimisation des ressources financières et humaines allouées par les Parties

**Étape 1 : Planifier les travaux du Secrétariat pour la période biennale à partir du Plan stratégique de la Convention et ses objectifs d'Aichi, du Plan stratégique pour le Protocole sur la prévention des risques biotechnologiques et des décisions de la douzième réunion de la Conférence des Parties et des première et septième réunions de la Conférence des Parties siégeant en tant que réunion des Parties**

Nov.- déc. 2014 : Désignation du directeur principal chargé de surveiller et de gérer le changement (coordination générale du processus de transformation)

Atelier de gestion sur l'élaboration d'un plan opérationnel à moyen terme pour le Secrétariat ainsi qu'un cadre de gestion fondé sur les résultats afin de suivre sa mise en œuvre à partir du Plan stratégique pour la Convention et ses objectifs d'Aichi, du Plan stratégique pour le Protocole sur la prévention des risques biotechnologiques et des décisions de la douzième réunion de la Conférence des Parties et les première et septième réunions de la Conférence des Parties siégeant en tant que réunion des Parties

Première série d'ateliers sur le changement de paradigme dans la planification des travaux du Secrétariat réunissant à la fois le personnel et les gestionnaires

Évaluations des besoins en capacités de gestion

**Étape 2 : Modèle organisationnel**

Janv. - mars 2015 Modèle organisationnel fondé sur le plan opérationnel à moyen terme et l'article 24 de la Convention

Élaboration des plans de travail (cadre fondé sur les résultats)

Élaboration des politiques de fonctionnement internes

Avril - juin 2015 Opérationnalisation des cadres et des politiques fondés sur les résultats

Juil. – sept. 2015 Les nouvelles approches du Secrétariat sont en place

**Étape 3 : Réorientation et/ou élaboration des fonctions**

Oct. – déc. 2015	Réorientation et/ou élaboration des fonctions (postes) correspondant aux nouvelles approches  Description de tâches pour tous les postes
Janv. - juin 2016	Régularisation des fonctions conformément au Statut et au Règlement du personnel des Nations Unies, en collaboration avec le PNUE/BNUN
Juil. – sept. 2016	Préparation des rapports sur les enseignements tirés de l'évolution progressive et le modèle organisationnel poste par poste fondé sur un modèle proactif axé sur le renforcement des capacités du Secrétariat pour le reste de la Décennie pour la diversité biologique  Présentation du budget fondé sur un Secrétariat renouvelé et le rapport à la Conférence des Parties et à la Conférence des Parties siégeant en tant que réunion des Parties

**Étape 4 : Décisions de la Conférence des Parties et de la Conférence des Parties siégeant en tant que réunion des Parties**

Octobre 2016	Examen du rapport et du budget, et décisions de la Conférence des Parties et de la Conférence des Parties siégeant en tant que réunion des Parties au sujet de la nouvelle structure du Secrétariat
--------------	---

---