



CBD



Convention sur la diversité biologique

**ORGANE SUBSIDIAIRE CHARGÉ DE
L'APPLICATION**

Première réunion

Montréal, Canada, 2-6 mai 2016

Point 15 de l'ordre du jour provisoire**

Distr.
GÉNÉRALE

UNEP/CBD/SBI/1/13/Add.1
5 avril 2016*

FRANÇAIS
ORIGINAL : ANGLAIS

RAPPORT SUR L'EXAMEN FONCTIONNEL DU SECRÉTARIAT

Note du Secrétaire exécutif

I. INTRODUCTION

1. Au paragraphe 3 de sa décision XII/32, la Conférence des Parties demande au Secrétaire exécutif de compléter l'examen fonctionnel du Secrétariat de la Convention sur la diversité biologique en consultation avec le directeur exécutif du Programme des Nations Unies pour l'environnement (PNUE). Au paragraphe 4 de cette même décision, la Conférence des Parties prie le Secrétaire exécutif d'informer les Parties de l'achèvement de chacune des étapes, 1, 2 et 3, comme prévu à l'annexe au document [UNEP/CBD/COP/12/28](#), et de consulter le Bureau au sujet de l'état d'avancement de l'examen fonctionnel.

2. Au paragraphe 5 de la décision XII/32, la Conférence des Parties prie également le Secrétaire exécutif de remettre le rapport final de l'examen fonctionnel approfondi au Secrétariat, y compris l'analyse postérieure individuelle, en temps voulu pour un examen à la première réunion de l'Organe subsidiaire chargé de l'application, en vue de préparer une décision pour la treizième réunion de la Conférence des Parties.

3. De plus, la Conférence des Parties a autorisé le Secrétaire exécutif, à titre exceptionnel, à rajuster le niveau des effectifs, les chiffres et la structure du Secrétariat en fonction des résultats de l'examen fonctionnel, dans le respect des règlements et règles des Nations Unies et sous réserve de la décision de la treizième réunion de la Conférence des Parties sur l'examen fonctionnel approfondi et le classement des postes, à condition que le coût global du Secrétariat de la Convention sur la diversité biologique reste compatible avec celui du tableau d'effectifs indicatif, et à rendre compte des ajustements effectués à la treizième réunion de la Conférence des Parties.

* Réémis le 15 avril 2016 pour des raisons techniques.

**UNEP/CBD/SBI/1/1/Rev.1

4. Les étapes proposées en annexe au document [UNEP/CBD/COP/12/28](#) visent à doter le Secrétariat de nouveaux outils de gestion et d'une structure organisationnelle actualisée grâce à un processus itératif, et à axer davantage le Secrétariat sur les résultats afin d'assurer une utilisation optimale des ressources humaines et financières allouées par les Parties. Les trois étapes présentent des mesures pour la réalisation de l'examen fonctionnel du Secrétariat : 1^{re} étape : Planification des travaux biennaux du Secrétariat à partir du Plan stratégique de la Convention et ses Objectifs d'Aichi, du Plan stratégique du Protocole sur la prévention des risques biotechnologiques et les décisions de la douzième réunion de la Conférence des Parties, de la septième réunion de la Conférence des Parties siégeant en tant que réunion des Parties au Protocole de Montréal et de la première réunion de la Conférence des Parties siégeant en tant que réunion des Parties au Protocole de Nagoya; 2^e étape : Structure organisationnelle fondée sur le cadre opérationnel des résultats à moyen terme (CORMT) et l'article 24 de la Convention, la conception de plans de travail (cadre axé sur les résultats), l'élaboration de politiques de fonctionnement internes, l'opérationnalisation des cadres de travail et des politiques axés sur les résultats et de nouvelles approches à l'échelle du Secrétariat; et 3^e étape : Réorientation et/ou conception des fonctions (postes) correspondant aux nouvelles approches, qui comprennent une description de tâches pour tous les postes, la régularisation des fonctions selon les règlements et règles des Nations Unies en collaboration avec le PNUE/Bureau des Nations Unies à Nairobi (BNUN), la préparation d'un rapport sur les enseignements tirés de l'évolution progressive et la structure organisationnelle par poste selon un modèle proactif axé sur le renforcement des capacités du Secrétariat pour le reste de la décennie, la présentation d'un budget fondé sur un Secrétariat renouvelé et un rapport à la Conférence des Parties et à la Conférence des Parties siégeant en tant que réunion des Parties aux Protocoles.

5. Le présent rapport sur l'examen fonctionnel du Secrétariat à l'Organe subsidiaire chargé de l'application contient une introduction et les mandats de la réalisation de l'examen fonctionnel. La partie II fournit les détails du processus d'examen fonctionnel et les résultats de chaque étape. La partie III propose un résumé des travaux en instance du processus d'examen fonctionnel. Les recommandations proposées sont indiquées dans la note du Secrétaire exécutif sur l'administration de la Convention (UNEP/CBD/SBI/1/13).

II. PROCESSUS ET PRODUITS DE L'EXAMEN FONCTIONNEL

1^{re} étape : Planification des travaux biennaux de la Convention

6. La planification des travaux biennaux réalisée à l'échelle du Secrétariat a été amorcée immédiatement après les réunions de la Convention et de son Protocole à Pyeongchang, en République de Corée. Tous les membres du personnel du Secrétariat ont eu pour mandat de formuler des activités dérivées des mandats de la Conférence des Parties et de la Conférence des Parties siégeant en tant que réunion des Parties aux Protocoles pour la période biennale 2015-2016, de manière participative, en utilisant le cadre de gestion axé sur les résultats.

7. L'exercice de planification a été organisé de manière itérative et transparente, avec la participation de tout le personnel. Le processus a permis à tout le personnel de reconnaître a) les mandats des Parties relatifs à leur travail, b) les produits escomptés et c) leur contribution spécifique à l'ensemble du programme de travail du Secrétariat selon le Plan stratégique 2011-2020 pour la diversité biologique, le Plan stratégique du Protocole de Cartagena sur la prévention des risques biotechnologiques, les décisions de la douzième Conférence des Parties et de la septième réunion de la Conférence des Parties siégeant en tant que réunion des Parties au Protocole de Cartagena et de la première réunion de la Conférence des Parties siégeant en tant que réunion des Parties au Protocole de Nagoya, et tout mandat continu des réunions précédentes.

8. Les activités formulées ont aussi facilité l'élaboration du cadre opérationnel des résultats à moyen terme du Secrétariat (CORMT) par les cadres du Secrétariat. Le CORMT met en évidence les secteurs d'activités dans lesquels le Secrétariat jouit d'un avantage comparatif et les secteurs d'activités dans lesquels le Secrétariat peut offrir le meilleur appui aux Parties et faciliter leur travail dans le cadre de leur

mission stratégique à long terme de réaliser les objectifs du Plan stratégique 2011-2020 pour la diversité biologique, le Plan stratégique pour la prévention des risques biotechnologiques et la réalisation des Objectifs d’Aichi.

A. Cadre de gestion axé sur les résultats (CGAR)

9. Le cadre de gestion axé sur les résultats (CGAR) a été adopté afin que le Secrétariat puisse assurer la conséquence de l’approche intégrée à l’échelle du Secrétariat relative aux décisions des Parties, mesurer le rendement et garantir la transparence des rapports de résultats. Le CGAR décrit les rôles et les responsabilités du Secrétariat en fonction des programmes de travail biennaux. Cet outil offre un cadre de travail qui renforce le Secrétariat dans son ensemble grâce à ses avantages comparatifs et son mandat, et facilite la prise de décisions au sein du Secrétariat.

10. De plus, le CGAR favorise la reconnaissance par le personnel des résultats visés, de la manière dont il prévoit collaborer pour atteindre ces résultats et de la façon dont il mesurera les résultats des activités formulées pour l’ensemble du Secrétariat au cours de la période biennale, et communiquera ces résultats. De plus, l’outil favorisera une gestion, un apprentissage et une responsabilité accrus ainsi qu’une utilisation maximale des ressources matérielles et humaines tout au long de la période biennale afin d’accroître l’efficacité du Secrétariat. Il offre une indication hâtive de l’organisation logique des activités, qui comprend un solide engagement à atteindre les résultats à l’échelle du Secrétariat, et de bonnes chances de succès.

11. Les principes directeurs de base ont été appliqués tout au long du développement et de la mise en œuvre du cadre de gestion axé sur les résultats : l’**utilité**, afin que les directeurs puissent utiliser le cadre pour expliquer leurs activités aux Parties en réponse aux mandats et appliquer de bonnes méthodes pour mesurer les résultats; une **responsabilité partagée**, afin de répondre aux besoins de tout le personnel et, avec la participation active de tous les directeurs, de satisfaire aux exigences de responsabilité formelle; la **transparence**, afin que tous les membres du personnel connaissent les attentes à leur égard, ainsi que le moment et la manière dont les résultats seront mesurés; **axé sur l’action**, afin que l’information dont les directeurs et autres parties prenantes ont besoin soit disponible lorsqu’ils en ont besoin; la **crédibilité**, afin d’assurer le respect des normes professionnelles et de faire en sorte que le cadre de travail crée des engagements réalistes pour mesurer et communiquer les résultats, et la **souplesse**, afin de réagir aux changements dans un contexte en évolution au sein duquel les activités se déroulent et pourraient être ajustées, si nécessaire.

B. Cadre opérationnel des résultats à moyen terme du Secrétariat

12. Les cadres du Secrétariat ont élaboré un CORMT des fonctions de l’ensemble du Secrétariat jusqu’à l’an 2020 en conséquence des activités formulées par le personnel aux mandats des Parties. Le cadre de travail comprend une vision, un énoncé de mission pour le reste de la décennie des Nations Unies pour la diversité biologique et six buts opérationnels des fonctions du Secrétariat. Chaque but opérationnel comporte des objectifs opérationnels et des activités indicatives.

13. Le CORMT avait pour but de renforcer la capacité de gestion et de production du Secrétariat, et aussi de recommander aux Parties les forces comparatives du Secrétariat, afin que les Parties puissent tenir compte de ces forces dans leurs décisions sur les meilleurs moyens d’utiliser ces forces existantes. Le CORMT et son cadre de gestion axé sur les résultats biennaux complémentaire contribuent aussi à faciliter la modification organisationnelle, afin d’accroître l’efficacité du Secrétariat.

14. Les produits de la planification sont présentés dans le CORMT (UNEP/CBD/SBI/1/INF/22) et le cadre de gestion axé sur les résultats de la période biennale 2015-2016, qui comprend 284 activités dérivées des mandats de l’ensemble du Secrétariat. Une analyse des activités du Secrétariat pour la période biennale recensées en fonction des buts opérationnels et des objectifs fonctionnels du CORMT découlant du cadre de gestion axé sur les résultats est jointe en annexe.

2^e étape : Processus menant à une structure organisationnelle**Approche de l'ensemble du Secrétariat relative aux programmes de travail**

15. Tous les membres du personnel ont participé à un exercice visant à cerner les liens, les synergies et les points communs des activités des programmes de travail biennaux dans le cadre des fonctions évolutives du Secrétariat depuis sa fondation, depuis les fonctions de base de préparation et du fonctionnement (précisées à l'article 24 de la Convention) jusqu'aux fonctions pour venir en appui aux Parties et faciliter l'application. Cet exercice a également permis de repérer les chevauchements et les redondances, et de faciliter les fusions ou l'élimination d'activités au sein du Secrétariat.

16. Cet exercice a permis de recenser des activités intersectorielles à l'échelle du Secrétariat en tenant compte des objectifs opérationnels et fonctionnels du CORMT du Secrétariat et de les regrouper en huit catégories intersectorielles aux fins d'application intégrée à l'échelle du Secrétariat, sachant que ces regroupements ne tiennent pas compte de toutes les activités du Secrétariat :

- a) Affaires juridiques et intergouvernementales;
- b) Renforcement des capacités ;
- c) Gestion des connaissances;
- d) Mobilisation des ressources;
- e) Coopération et intégration;
- f) Communications;
- g) Suivi;
- h) Technologie de l'information et des communications.

Méthode matricielle (intégrée) des activités à l'échelle du Secrétariat

17. L'étape pilote a servi à mettre en œuvre certains projets sur des questions intersectorielles choisis à l'échelle du Secrétariat, afin de mieux comprendre le fonctionnement de la méthode matricielle du Secrétariat et aussi de garantir un **changement de gestion** fluide et efficace au sein du Secrétariat. Elle a aussi offert des enseignements qui pourraient contribuer à la réorganisation/restructuration du Secrétariat.

18. L'étape pilote de la méthode matricielle s'est déroulée du 1^{er} juillet au 30 septembre 2015 et avait pour but de maximiser l'utilisation efficace des ressources humaines et matérielles du Secrétariat. La première étape de la méthode consistait à choisir des projets et à les élaborer en fonction des liaisons réciproques et des synergies reconnus parmi les activités mandatées par la Conférence des Parties et la Conférence des Parties siégeant en tant que réunion des Partie aux Protocoles dans le CGAR. L'étape pilote a également permis aux membres du personnel de modifier leur plan de travail individuel dans le Système d'évaluation de l'exécution lors de l'examen de mi-mandat du cycle des Nations Unies, du 1^{er} avril au 30 mars, en fonction de leurs nouveaux rôles et responsabilités.

19. La méthode matricielle a également tenu compte du cycle de travail biennal, au cours duquel le Secrétariat exécute ses fonctions de soutien à l'application au cours l'année qui suit immédiatement les réunions de la Conférence des Parties et de la Conférence des Parties siégeant en tant que réunion des Parties et, dans la deuxième année, modifie ses activités afin d'assurer le soutien aux réunions, notamment en préparant les documents, en effectuant les arrangements logistiques, etc.

Équipes de la méthode matricielle

20. Une équipe de base (2-6 membres du personnel) représentant l'ensemble du Secrétariat dirigée par des cadres intermédiaires (niveaux P3-P5) et du personnel contribuant (10-20 membres du personnel, spécialistes d'un sujet travaillant en soutien réciproque avec l'équipe de base) a été formée afin d'exécuter les projets dans chacun des groupes intersectoriels.

Projets de la méthode matricielle

21. Les projets ont été jugés réalisables au cours de la période biennale. Les échéances et objectifs spécifiques ont été établis, ainsi que des critères supplémentaires tels que : a) les liaisons et les synergies reconnues parmi les activités du Secrétariat tirées du CGAR ayant un lien direct avec le CORMT, b) une contribution intersectorielle et la coordination du personnel (éliminer le cloisonnement), c) l'appropriation par les cadres intermédiaires, d) les produits livrables pendant le période biennale et e) l'accent mis sur la clarification des mandats des groupes relatifs aux questions intersectorielles.

22. Les équipes de projet ont eu la tâche de : a) préparer des méthodes communes pour atteindre les objectifs, b) entreprendre l'élaboration de procédures normalisées et de lignes directrices reliant le personnel de soutien à l'application et le personnel spécialisé de manière à assurer un soutien réciproque et c) définir le talent à l'interne pour réaliser les objectifs.

23. À la fin de la période pilote, les équipes de projet ont présenté les résultats obtenus : a) énoncé du travail du groupe précisant clairement la fonction matricielle, c.-à-d., le mandat, les tâches et les responsabilités, b) les produits pratiques et l'état des produits livrables stratégiques (projets) pendant l'étape pilote, c) les travaux restants du groupe selon le CGAR de la période biennale, d) le projet de procédures normalisées et lignes directrices, e) le personnel de base de chaque groupe, f) le personnel contribuant (spécialistes de sujets), et g) les difficultés et les solutions possibles.

Produits de la méthode matricielle pilote (intégrée) pour le travail du Secrétariat

A. *Affaires juridiques et intergouvernementales*

24. Le groupe des affaires juridiques et intergouvernementales s'est donné pour mandat de *promouvoir la cohérence juridique générale des procédés et de l'acheminement du travail du Secrétariat, en particulier, dans des secteurs exigeant une expertise juridique et dans la gestion des processus intergouvernementaux. Le groupe offre un soutien juridique au Secrétariat dans l'exécution de ses tâches et aux Parties dans leurs efforts pour appliquer la Convention et les protocoles.*

25. Le groupe a défini ses tâches de base : a) aider à la préparation des ordres du jour provisoires, y compris l'organisation des travaux des réunions de la Conférence des Parties et de la Conférence des Parties siégeant en tant que réunions des Parties et offrir ses conseils sur les chorégraphies et la tenue des activités, b) coordonner la planification des réunions organisées en préparation des réunions de la Conférence des Parties et de la Conférence des Parties siégeant en tant que réunion des Parties, y compris les réunions des organes subsidiaires, en vue de maximiser la cohérence et l'intégration, c) examiner les projets de recommandation et les projets de décisions afin de favoriser la cohérence et la conséquence, notamment avec les procédures et les lignes directrices existantes, ainsi que la complémentarité par rapport aux décisions précédentes.

26. Les projets ci-dessus ont été entrepris au titre du groupe des affaires juridiques et intergouvernementales pendant l'étape pilote, aux fins d'achèvement pendant la période biennale : a) la préparation du plan pour l'organisation simultanée de la treizième réunion de la Conférence des Parties, de la huitième réunion de la Conférence des Parties siégeant en tant que réunion des Parties au Protocole de Cartagena et de la deuxième réunion de la Conférence des Parties siégeant en tant que réunion des Parties au Protocole de Nagoya, b) l'examen du flux de travail de toutes les activités intersessions et c)

l'examen des projets de recommandations dans tous les documents du Secrétariat afin d'assurer leur complémentarité, leur conséquence et leur cohérence

B. Renforcement des capacités

27. Le groupe de renforcement des capacités a pour mandat de *coordonner, faciliter et appuyer la planification, la prestation, le suivi, et l'évaluation du soutien du Secrétariat au renforcement des capacités des Parties pour l'application effective de la Convention et de ses protocoles, conformément aux décisions de la Conférence des Parties et de la Conférence des Parties siégeant en tant que réunion des Parties.*

28. Le Secrétariat prévoit concentrer ses efforts sur le développement d'outils, dont le matériel de formation et d'orientation, les mécanismes et installations, afin d'aider les Parties à développer leurs capacités pour l'application effective de la Convention et de ses protocoles et de minimiser la participation directe à la prestation des activités de renforcement des capacités.

29. Les tâches de base du groupe de renforcement des capacités sont de a) coordonner la stratégie de renforcement des capacités du SCDB afin d'aider les Parties et les parties prenantes à appliquer le Plan stratégique 2011-2020 pour la diversité biologique, y compris ses Objectifs d'Aichi relatifs à la diversité biologique, et le Plan stratégique 2011-2020 du Protocole de Cartagena sur la prévention des risques biotechnologiques en vue de favoriser les démarches cohérentes en matière de renforcement des capacités à l'échelle du Secrétariat, b) coordonner le développement et la mise en œuvre des plans de travail biennaux du Secrétariat en matière de renforcement des capacités après chaque réunion de la Conférence des Parties et de la Conférence des Parties siégeant en tant que réunion des Parties, afin de favoriser la mise en œuvre stratégique, structurée et coordonnée du mandat de renforcement des capacités confié au Secrétariat, de manière à ce que les activités du Secrétariat aient un maximum de synergie, d'efficience, d'efficacité et d'impact, c) coordonner l'élaboration de procédures normalisées, de lignes directrices et de normes d'assurance de la qualité pour le renforcement des capacités fondées sur les meilleures pratiques et les enseignements tirés, et de promouvoir leur application cohérente à l'échelle du Secrétariat, d) offrir du soutien aux administrateurs de programmes, au besoin, pour la mise en œuvre des activités de renforcement des capacités, conformément aux procédures normalisées et aux lignes directrices, e) organiser les séances de formation pour les membres du personnel, afin d'améliorer leurs habiletés dans des secteurs clés (p. ex., conception, prestation ou coordination des cours d'apprentissage en ligne et des webinaires, des cours de formation des formateurs, etc.), afin d'être en mesure d'offrir un soutien efficace aux efforts de renforcement des capacités, f) saisir les occasions de confier les activités de conception et de prestation des activités de renforcement des capacités en sous-traitance à des partenaires internationaux, régionaux et infrarégionaux convenables et coordonner avec les administrateurs de programme concernés afin d'assurer la prestation efficace et effective par les partenaires, conformément aux procédures normalisées et lignes directrices, et les normes d'assurance de la qualité, g) mettre sur pied et maintenir un système de gestion de l'apprentissage afin de faciliter l'accueil et l'administration de cours d'apprentissage en ligne sur différents sujets, h) développer et administrer des répertoires en ligne consultables d'outils et de ressources, d'initiatives et d'occasions de renforcement des capacités et aider les Parties et les organisations compétentes à enregistrer et à mettre à jour l'information sur leurs outils et initiatives, et leurs besoins de renforcement des capacités et autres renseignements pertinents, i) créer et maintenir un portail Web de renforcement des capacités servant d'arrêt unique ou d'interface d'accès à l'information, aux outils et aux ressources disponibles en matière de renforcement des capacités, y compris l'accès aux cours d'apprentissage en ligne du système de gestion de l'apprentissage, le répertoire consultable d'outils et de ressources de renforcement des capacités, le mécanisme de jumelage, les forums de discussion et autres outils, et j) suivre et évaluer les résultats et les conséquences des activités de renforcement des capacités co-conçues par le Secrétariat et offertes par les partenaires, conformément au mandat confié au Secrétariat par la Conférence des Parties et la Conférence des Parties siégeant en tant que Parties.

30. Les projets suivants ont été entrepris au titre du renforcement des capacités pendant l'étape pilote aux fins d'achèvement pendant la période biennale : a) mise sur pied d'un programme de gestion de l'apprentissage de marque de la CDB afin de faciliter l'accueil, la prestation, l'administration, le suivi et l'évaluation de l'offre d'apprentissage en ligne (y compris les cours/modules d'apprentissage en ligne et webinaires) pour les Parties, accessible sur le site <http://scbd.unssc.org/>, b) création d'un répertoire et d'une interface des ressources de renforcement des capacités afin de faciliter la saisie et l'accès structuré à l'information sur un vaste éventail d'initiatives, d'outils et de ressources de renforcement des capacités, et des occasions d'appuyer l'application de la CDB et de ses protocoles.

C. Gestion des connaissances

31. Le groupe de gestion des connaissances s'est donné pour mandat de *gérer et de faciliter l'accès aux connaissances et à l'information d'intérêt pour la diversité biologique et la prévention des risques biotechnologiques*.

32. La tâche de base du groupe de gestion des connaissances est de fournir des services de partage des connaissances et de l'information innovateurs et efficaces afin de faciliter l'application de la Convention et de ses protocoles.

33. Les projets suivants ont été entrepris au titre du groupe de gestion des connaissances au cours de l'étape pilote aux fins d'achèvement pendant la période biennale : a) stratégie Web visant à garantir que les sites Web de la CDB et des différents centres d'échanges offrent un accès centralisé pour toute l'information commune ou d'intérêt pour le mécanisme de centre d'échanges, le centre d'échanges sur l'accès et le partage des avantages et le centre d'échanges sur la prévention des risques biotechnologiques, et que toute autre plateforme développée au titre de la Convention offre un accès centralisé afin d'éviter les redondances et b) partage d'information entre le centre d'échange central et les mécanismes de centres d'échanges nationaux grâce à un mécanisme d'interopérabilité.

D. Mobilisation des ressources

34. Le groupe de mobilisation des ressources s'est donné pour mandat de *faciliter la mobilisation des ressources pour l'application de la Convention et de ses protocoles*.

35. La tâche de base du groupe de mobilisation des ressources est d'offrir des lignes directrices techniques sur les rapports financiers, la définition des besoins, des lacunes et des priorités de financement et le développement de stratégies nationales de mobilisation des ressources.

36. Les projets suivants ont été entrepris au titre de la mobilisation des ressources pendant l'étape pilote aux fins d'achèvement pendant la période biennale : a) cadre de présentation de l'information financière en ligne, b) avancement de l'élaboration des politiques et de l'orientation sur les méthodes de communication de l'information et les rapports sur les mesures collectives des communautés locales et autochtones et les méthodes non fondées sur le marché.

E. Coopération et intégration

37. Le groupe de coopération et intégration s'est donné pour mandat de *faciliter l'intégration de la diversité biologique et de la prévention des risques biotechnologiques aux processus intergouvernementaux internationaux pertinents au titre des Nations Unies et autres, et soutenir les efforts pour inclure la diversité biologique et la prévention des risques biotechnologiques dans d'autres initiatives mondiales de parties prenantes non gouvernementales*.

38. Le tâches de base du groupe de coopération et intégration sont de a) planifier/gérer/coordonner toutes les activités ayant un lien avec la coopération et l'intégration des enjeux de la diversité biologique, b) entreprendre des recherches et une analyse des processus, questions et secteurs stratégiques clés et des contributions aux Nations Unies et autres processus internationaux, mondiaux et régionaux, y compris les

liens entre la diversité biologique et des secteurs spécifiques en appui au développement de politiques et de programmes mixtes, c) diriger et coordonner la préparation, la compilation et l'offre d'information/contributions de la Convention et de ses protocoles aux Nations Unies et autres processus internationaux, y compris les processus régionaux, en appui à l'intégration, d) développer, maintenir et améliorer les relations avec les organisations, initiatives et mécanismes de coopération pertinents, y compris ceux de secteurs ou de régions spécifiques et du secteur privé (affaires), en appui à l'intégration et/ou l'utilisation et l'échange réciproque d'information entre les processus, e) collaborer et participer en vue d'une coopération/synergie accrue entre les conventions et les instruments compétents, y compris servir de secrétariat aux mécanismes coopératifs interagences créés sous les auspices de la Convention et de ses protocoles.

39. Les projets suivants ont été entrepris au titre de la coopération et intégration au cours de l'étape pilote aux fins d'achèvement pendant la période biennale : a) conceptualisation d'un programme de technologie de l'information pour suivre/repérer/communiquer des informations sur les procédés, les activités et les projets ayant un lien avec l'intégration et la coopération et faisant partie de la base de données globale du Secrétariat reliée à plusieurs initiatives et outils actuellement fragmentés, y compris ceux reliés aux listes de contacts/distribution, à l'enregistrement, à la communication d'information, au suivi des décisions, aux réunions et au calendrier. Ce projet assurerait et maintiendrait l'accès aux données sur les organisations externes et partenaires, et l'état des activités de coopération et d'intégration et autres. Il contribuerait également à une meilleure coordination et une plus grande efficacité des partenariats, de la coopération et des efforts d'intégration en appui à l'application, y compris la planification et les ressources, b) développement d'un projet de stratégie d'intégration, dont la contribution de la CDB aux procédés internationaux pour renforcer les capacités du Secrétariat de coordonner ses efforts d'intégrer la diversité biologique, et c) élaboration d'un projet de stratégie et de procédures de partenariat/coopération afin d'améliorer la capacité du Secrétariat de former et de maintenir des partenariats qui contribuent aux objectifs du CORMT, de la Convention et de ses protocoles.

F. Communications

40. Le groupe des communications s'est donné pour mandat *d'offrir une orientation, d'établir des normes et de mettre en œuvre des activités de soutien pour les communications au Secrétariat et aux Parties alors qu'elles mettent en œuvre le Plan stratégique 2011-2020 pour la diversité biologique et le Plan stratégique pour la prévention des risques biotechnologiques et tentent de réaliser les Objectifs d'Aichi relatifs à la diversité biologique.*

41. Les tâches de base du groupe des communications sont de a) développer et réviser continuellement la stratégie de communication d'entreprise pour le Secrétariat et son lien avec toutes les stratégies de communication mondiales pour les plans stratégiques relevant de la Convention, b) faire en sorte que les activités du Secrétariat soient communiquées au moyen d'outils, de marques et de messages courants, et que les occasions de communication stratégiques soient reconnues et saisies, c) aider les divisions du Secrétariat à maximiser les conséquences de leurs activités de communication en éditant, en appliquant la marque et en harmonisant le message, et en identifiant les partenaires externes qui pourraient aider à multiplier les efforts, d) utiliser les outils de communication les plus novateurs tels que les médias sociaux et le marketing social, la TI et la conception des messages afin d'accroître les impacts et la portée des communications du Secrétariat, e) garantir l'utilisation la plus efficace qui soit des ressources de communication et réduire les redondances et le temps de production des produits de communication du Secrétariat.

42. Les projets suivants ont été entrepris au titre des communications pendant l'étape pilote aux fins d'achèvement pendant la période biennale : a) lignes directrices d'établissement de la marque et d'identité visuelle afin d'aider le personnel de la CDB et les tierces parties à présenter le matériel de manière cohérente dans le respect de l'identité, de la mission et de la culture de la CDB, b) développement de lignes directrices sur les médias sociaux en tant que normes à l'intention des correspondants nationaux des médias sociaux de la CDB afin de garantir un contenu exact et de qualité supérieure qui transmet les

messages de base de la CDB, c) stratégie de communication définissant clairement les points à aborder et la façon dont le Secrétariat devrait les aborder de manière claire et ciblée, afin d'assurer un maximum de portée et de sensibilisation à la diversité biologique dans tous les secteurs, d) évaluation des occasions de communication : réunions internationales lors des Journées des Nations Unies 2015-2016 qui ont permis au Secrétariat de planifier des messages structurés et ciblés bien avant les réunions d'intérêt pour la CDB (réunions d'importance pour la diversité biologique et pour la réalisation des Objectifs d'Aichi), ainsi que les Journées des Nations Unies, en plus d'offrir un échéancier pour la publication des rapports/lignes directrices, etc.

G. Suivi

43. Le groupe du suivi s'est donné pour mandat de *faciliter l'examen de l'application et de l'évaluation de l'efficacité de la Convention et de ses protocoles*.

44. Les tâches de base du groupe de suivi sont de : a) faciliter la soumission d'information sur l'application par les Parties et la collecte, l'analyse et la diffusion de l'information, b) favoriser la soumission cohérente et l'analyse de l'information, de l'utilisation optimale de toute l'information recueillie et de l'accès à cette information à l'échelle du Secrétariat dans le cadre de la préparation de documents ainsi que de l'élaboration d'orientations et d'outils supplémentaires pour suivre la mise en œuvre dans le but ultime d'appuyer davantage l'application de la Convention et de ses protocoles.

45. Les projets suivants ont été entrepris au titre du suivi pendant l'étape pilote aux fins d'achèvement pendant la période biennale : a) système de communication cohérent à l'échelle de la Convention et de ses protocoles, b) méthode cohérente d'analyse de l'information des pays, c) préparation de documents d'analyse pour les organes au titre de la Convention et de ses protocoles sur des questions relatives au suivi et d) développement de méthodes, de procédures et d'outils pour appuyer l'examen et l'évaluation de la Convention et de ses protocoles.

46. Les principales activités entreprises sont : a) la mise en point et l'essai de l'outil de communication en ligne pour évaluer les progrès accomplis en vue de la réalisation des Objectifs d'Aichi relatifs à la diversité biologique, b) préparation d'un projet de lignes directrices pour les sixièmes rapports nationaux, c) examen des progrès accomplis en vue de la réalisation des objectifs fixés dans le cadre de travail du Plan stratégique 2011-2020 pour la diversité biologique, d) analyse des stratégies et des plans d'action nationaux pour la diversité biologique actualisés et évaluation de la contribution des objectifs nationaux et régionaux aux objectifs mondiaux et e) développement plus poussé d'une méthode pour le processus d'évaluation volontaire par les pairs des SPANDB.

H. Technologie de l'information et des communications

47. Le groupe de la technologie de l'information et des communications s'est donné pour mandat de *développer, gérer et maintenir l'infrastructure et l'architecture de technologie de l'information du Secrétariat, en répondant aux besoins de la Convention et de ses protocoles. Le groupe de base a aussi le mandat de développer les stratégies technologiques pour accroître l'efficacité de l'organisation et la qualité des produits qu'il offre aux Parties, au Secrétariat et aux autres parties prenantes*.

48. Les tâches de base du groupe de la technologie de l'information et des communications sont de : a) développer et de maintenir des plateformes par le biais du mécanisme de centre d'échanges à l'intention des forums en ligne et des conférences en temps réel/virtuelles sur des sujets d'intérêt pour l'application de la Convention et de ses protocoles, b) développer et maintenir le portail central, ses mécanismes de centres d'échanges et ses bases de données afin de faciliter l'accès à l'information sur la diversité biologique, la prévention des risques biotechnologiques et l'accès et le partage des avantages de manière conviviale, consultable et compréhensive, et de partager cette information, c) exploiter les processus de TI internes et externes de l'organisation en utilisant des outils de gestion de projet modernes et des graphiques visuels de Gantt afin d'assurer l'achèvement optimal et opportun des projets, d) contribuer à

simplifier les processus d'affaire grâce à la technologie et concentrer ses efforts sur les besoins des Parties, du personnel et des autres parties prenantes, et e) recenser, collaborer et gérer les fournisseurs et les entrepreneurs qui fournissent des programmes d'infrastructures et harmoniser la structure de TI de l'organisation et l'architecture des produits aux priorités stratégiques dans le respect des règlements et règles des Nations Unies.

49. Le projet principal entrepris au titre du groupe de la technologie de l'information et des communications pendant l'étape pilote aux fins d'achèvement pendant la période biennale a été d'intégrer et de consolider l'architecture et l'infrastructure des sites Web de la CDB et d'améliorer la convivialité des mécanismes de centres d'échanges de la CDB. Une interface utilisateur unique à mot de passe unique est proposée à tous les utilisateurs du mécanisme de centre d'échange afin de permettre l'interaction avec n'importe quelle partie du site Web de la CDB et ses mécanismes de centres d'échanges.

50. Les principales activités entreprises sont : a) des outils de communication en ligne des mécanismes de centre d'échanges qui permettent aux Parties de communiquer les progrès accomplis en vue de la réalisation de leurs objectifs nationaux et leur cadre financier, b) une interface de programmation de l'application du mécanisme de centre d'échanges qui permet le libre partage des données publiques contenues dans les bases de données de la CDB, grâce à laquelle toute application externe peut récupérer des données publiques aux fins d'analyse et de présentation. L'application Informea du PNUE, qui recueille l'information liée à la CDB dans l'interface de programmation afin de l'afficher sur son site Web, est le meilleur exemple externe de cet échange automatique d'information, c) le déploiement de serveurs Web et de bases de données dans le nuage Web, dans des emplacements géographiques stratégiques, afin d'offrir une réponse optimale lors de la navigation sur les sites Web de la CDB, d) servir tous les autres groupes : i) modèle commun de renforcement des capacités (renforcement des capacités), ii) système de suivi des décisions (affaires juridiques et intergouvernementales), iii) interface de programmation aux fins d'interopérabilité (gestion des connaissances), iv) InforMEA (gestion des connaissances), v) outil de TI pour le suivi des activités, processus et projets d'intégration et de coopération (coopération et intégration), vi) visualisation et affichage des résultats déclarés, y compris l'analyse statistique, et affichage de la carte et de la liste d'informations (suivi), vii) rapports financiers : amélioration de l'outil de communication des données financières (accès temporaire aux agences partenaires) (mobilisation des ressources), viii) communication intégrée et cohérente des données financières et analyse subséquente (mobilisation des ressources), ix) portail de renforcement des capacités (renforcement des capacités), x) page des documents de réunion comprenant l'ordre du jour (affaires juridiques et intergouvernementales) et xi) conseils sur l'intégration des médias sociaux (communications).

Enseignements tirés de la méthode matricielle pilote (intégrée) pour le travail du Secrétariat

51. La méthode matricielle appliquée au travail de l'ensemble du Secrétariat a mis en évidence les bienfaits possibles d'encourager la collaboration et la coordination entre les divisions. Une telle méthode intégrée devrait aboutir à une offre de service mieux coordonné et plus efficace et effective aux Parties et autres parties prenantes, tout en maximisant l'utilisation des ressources humaines et matérielles disponibles du Secrétariat.

52. Le travail réalisé au sein des équipes de base et entre celles-ci exige une coopération continue et simultanée. Il a été révélé que le Secrétariat doit demeurer souple et fluide, notamment en ce qui concerne la définition des procédures normalisées du personnel collaborateur qui travaille avec les groupes, afin de gérer la charge de travail globale et de réduire l'éparpillement des responsabilités. L'interaction et la collaboration entre le personnel des divisions ont des bons côtés, mais elles exigent énormément de temps de la part de certains employés. Le personnel doit collaborer aux travaux des équipes de base des groupes, Il a été recommandé de mettre en place un système qui répartirait le travail équitablement.

Nouvelle structure du Secrétariat

53. Les rôles et les responsabilités du Secrétariat ont été définis en fonction du programme de travail biennal, au cours de l'étape de planification de l'examen fonctionnel, en réponse aux décisions des Parties à la Convention et ses protocoles. Le cadre de travail opérationnel des résultats à moyen terme et son cadre de gestion axé sur les résultats complémentaire des activités ont résumé les fonctions du Secrétariat et favorisé une refonte organisationnelle qui améliore l'efficacité du soutien du Secrétariat aux Parties.

54. Les lignes directrices suivantes ont été prises en considération lors de l'élaboration de la nouvelle structure organisationnelle du Secrétariat : a) éliminer le cloisonnement, b) optimiser l'utilisation des ressources humaines afin d'éviter le chevauchement et les redondances, c) faire en sorte que la structure organisationnelle réponde aux objectifs, « la forme (structure organisationnelle) suit la fonction (créneau ou avantages comparatifs) », d) améliorer la coordination intersectorielle, e) trouver des moyens innovateurs d'organiser le Secrétariat afin que le personnel puisse travailler dans différents secteurs d'activités, f) optimiser l'utilisation des habiletés disponibles, g) prendre connaissance de la courbe d'apprentissage organisationnelle et h) assurer la responsabilité de gestion de ces équipes intersectorielles.

55. Trois types de structure ont été examinés lors du développement de la nouvelle structure organisationnelle du Secrétariat : a) une structure fonctionnelle, b) une structure de processus et c) une structure hybride. Une structure organisationnelle fonctionnelle possède une hiérarchie de gestion puissante qui assure le fonctionnement des services responsables des grandes catégories de travail. Dans un tel contexte, la structure organisationnelle serait axée sur les six buts opérationnels définis dans le cadre opérationnel des résultats à moyens terme (CORMT) où toutes les tâches et fonctions individuelles spécifiques seraient intégrées aux domaines de soutien suivants du Secrétariat : a) soutien à l'établissement des politiques à la Conférence des Parties et à la Conférence des Parties siégeant en tant que réunion des Parties, b) intégration de la diversité biologique aux processus internationaux, c) soutien aux processus nationaux de planification et d'application, d) vulgarisation et sensibilisation, e) application du suivi et de l'évaluation et f) administration et finances. Chaque unité envisagée posséderait les fonctions principales nécessaires pour créer ses produits.

56. La structure fonctionnelle présentait les inconvénients suivants : a) le fardeau de travail disproportionné des unités, par exemple le soutien aux processus nationaux représente 53 pour cent des activités du CGAR, b) le manque de soutien apparent des protocoles, c) la perception du personnel face au changement radical, d) la répétition des fonctions d'une unité à l'autre, e) le peu de collaboration et d'échange des ressources entre les unités, f) la concurrence entre les unités et g) la définition des habiletés requises pour travailler dans ces unités fonctionnelles.

57. Dans la structure de processus, l'organisation serait divisée en fonction des processus, tels que les services de conférence et la technologie de l'information. Contrairement à une structure purement fonctionnelle, une structure de processus examine le lien d'interdépendance entre les processus et avec les Parties. La structure de processus réunit le personnel et les gestionnaires autour de la réalisation d'un même but. Le processus débute lorsque le besoin se manifeste et prend fin lors de la livraison du produit. Dans le cas du Secrétariat, le personnel serait puisé dans les différents services du Secrétariat afin de collaborer à un processus devant mener à un but. Les équipes de la technologie de l'information (TI) et de la gestion des connaissances sont d'excellents exemples.

58. La structure de processus a des avantages : a) sa capacité d'aboutir à un échange d'information et une utilisation des ressources efficaces, b) le personnel est en mesure de travailler ensemble et de communiquer souvent afin de régler des problèmes, c) la prise de décisions rapides. Elle a toutefois comme inconvénient de créer des ambiguïtés de gestion et d'exiger que le personnel connaisse à fond tous les processus.

59. Le choix s'est donc arrêté sur une structure hybride, car elle est la plus plausible pour le Secrétariat. Le modèle hybride combine à la fois les structures de processus et fonctionnelle dans une matrice. Le

modèle priorise une gestion organisationnelle fondée sur des processus intersectoriels tout en maintenant un certain niveau de structure fonctionnelle par thème. Ce modèle offre donc au Secrétariat la souplesse nécessaire pour faire une meilleure utilisation des ressources que ne le fait une structure purement fonctionnelle. Les dirigeants fonctionnels sont responsables de la gestion des programmes, tandis que les dirigeants de processus sont responsables de la gestion des projets.

60. En général, le projet est amorcé par une des unités thématiques et activé par différentes unités de processus travaillant ensemble ou les unes à la suite des autres. Les politiques opérationnelles internes deviennent essentielles afin d'assurer la normalisation et l'achèvement réussi des projets. Cette structure réunit plusieurs avantages des deux autres modèles. Le but, dans une structure hybride, est d'améliorer la coordination et l'intégration intersectorielle des activités du Secrétariat, afin d'accroître l'efficacité. La création d'une unité de planification et de suivi relevant directement du Secrétaire exécutif fera en sorte que tout ralentissement dans l'exécution des activités sera porté rapidement à l'attention du Secrétaire exécutif afin que la situation soit corrigée.

61. La nouvelle structure du Secrétariat comprenant le Bureau du Secrétaire exécutif et trois divisions : 1. Soutien scientifique et de politique, 2. Soutien à l'intégration et à la vulgarisation et 3. Soutien à l'application, ainsi que les unités qui les composent et leurs mandats est présentée dans un document informatif (UNEP/CBD/SBI/1/INF/23).

62. Les mandats du Bureau du Secrétaire exécutif et des trois divisions sont les suivants :

a) **Bureau du Secrétaire exécutif :**

Le Secrétaire exécutif, aidé du Secrétaire exécutif adjoint et du comité de gestion, assure la planification stratégique et la gestion du Secrétariat afin de garantir son efficacité à appuyer les Parties. Le Bureau du Secrétaire exécutif coordonne les activités du Secrétariat et assure le suivi des progrès dans l'application du programme de travail du Secrétariat, conformément au cadre opérationnel des résultats à moyen terme et aux décisions de la Conférence des Parties et des réunions des Parties. Le Bureau du Secrétaire exécutif héberge également les services juridiques généraux et assure la cohérence des réunions concomitantes, l'organisation des travaux et la conformité des mesures aux objectifs d'amélioration de l'efficacité et de l'efficience des processus et des structures au titre de la Convention et de ses protocoles. Il héberge également une unité chargée d'aider à intégrer les rapports à l'échelle de la Convention et de ses protocoles tout en améliorant le suivi et l'examen de l'application de la Convention.

b) **Soutien scientifique et de politique :**

Offrir un soutien à la Convention et aux protocoles : a) en offrant des analyses scientifiques et techniques afin de faciliter la prise de décisions et l'application, b) en offrant un soutien à l'application du Protocole, c) en intégrant l'accès et le partage des avantages aux travaux de la Convention et d) en contribuant aux processus intégrés de la Convention.

c) **Soutien à l'intégration et à la vulgarisation :**

Offrir un soutien aux Parties en dirigeant et en coordonnant les travaux du Secrétariat sur l'intégration de la diversité biologique, la collaboration avec les partenaires en appui à la Convention et ses Protocoles, et les communications et la vulgarisation, y compris les travaux du Secrétariat sur l'égalité des sexes, l'économie et la mobilisation des ressources, dont l'engagement du secteur privé.

d) Soutien à l'application :

Cette division assurera la cohérence de la démarche de renforcement des capacités, et de coopération technique et scientifique, ainsi que la cohérence entre le mécanisme de centre d'échanges et les centres d'échanges sur la prévention des risques biotechnologiques et l'accès et le partage des avantages. Elle facilitera la coopération entre les Parties et les partenaires en appui à l'application. En réalisant ces activités, la nouvelle division cherchera des méthodes innovatrices, sollicitera les partenaires et encouragera l'apprentissage par la pratique à l'échelle du Secrétariat. Elle puisera dans les ressources du budget de base et des contributions volontaires.

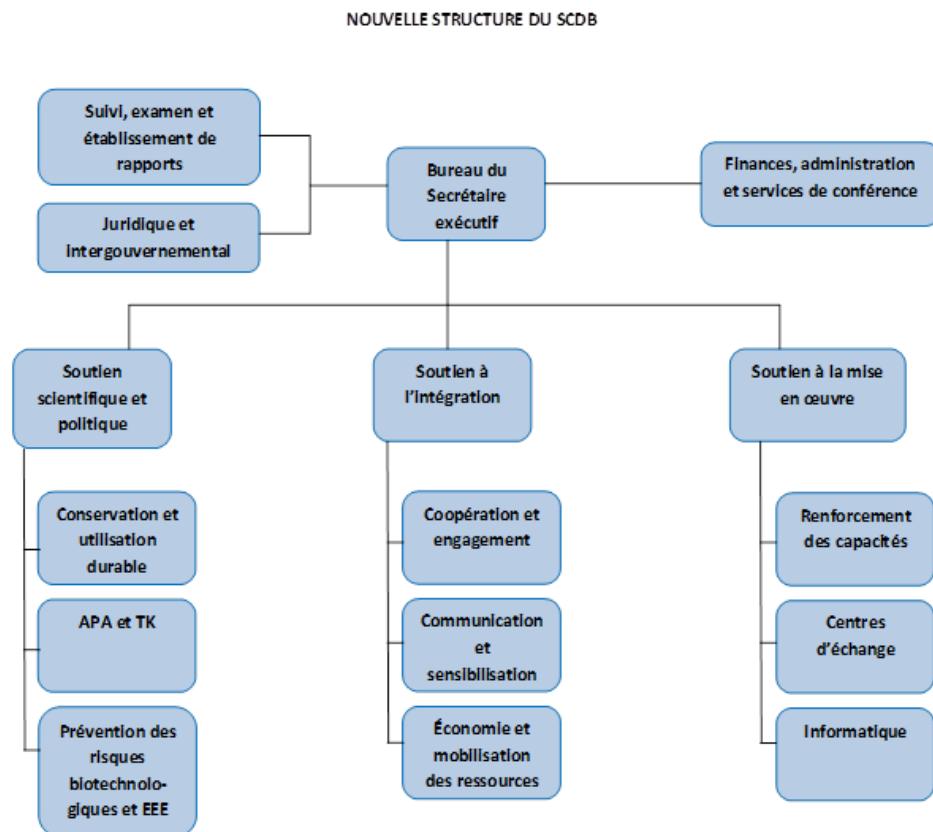


Figure.1 Nouvelle structure du SCDB

3^e étape : Réorientation et/ou conception des tâches

Examen des postes du personnel des programmes

63. À la demande de la Conférence des Parties, une analyse des postes du personnel des programmes a été réalisée par un consultant en gestion des ressources humaines possédant une vaste expérience des Nations Unies. L'analyse a pris la forme d'une étude théorique, afin d'examiner les fonctions des différents postes du personnel des programmes du Secrétariat dans le contexte général des fonctions de base du Secrétariat, comme prévu à l'article 24 de la Convention et dans le cadre opérationnel des résultats à moyen terme du Secrétariat ayant été adopté. L'exercice a consisté notamment en un examen du mandat des différents postes au Secrétariat afin d'y apporter les modifications nécessaires selon les responsabilités accrues du Secrétariat et les défis auxquels sont confrontés la Convention et ses protocoles, et d'assurer le fonctionnement efficace du Secrétariat. L'examen a permis de réorienter et

d'actualiser le Secrétariat afin qu'il offre le soutien dont les Parties ont bien besoin dans le cadre de leurs obligations envers les traités.

64. Les travaux d'analyse consistaient à : a) examiner et analyser les fonctions de chaque poste au moment de leur création et de les comparer aux fonctions actuelles du titulaire en tenant compte des deux dernières évaluations du titulaire, b) examiner la pertinence/les liens des fonctions de chaque poste à la prestation des services de base du Secrétariat comme le prévoit l'article 24 de la Convention, ainsi que les fonctions du cadre opérationnel des résultats à moyen terme, c) repérer les lacunes ou les responsabilités accrues des fonctions de chaque poste à l'heure actuelle, d) déterminer si les fonctions et les responsabilités de chaque poste correspondent au niveau du poste, e) fournir des avis sur le niveau des postes nécessaires pour diriger les huit groupes identifiés dans les travaux de la méthode matricielle du Secrétariat en résultat de l'examen fonctionnel, et f) faire des recommandations sur les résultats en fonction du cadre opérationnel des résultats à moyen terme et des fonctions de base du Secrétariat.

65. L'analyse des 41 postes de catégories professionnel et supérieures a abouti aux quatre types de recommandations suivants : a) actualisation et mise à niveau des postes (7 pour cent : 3 postes), b) actualisation de la description de tâches en fonction des changements importants dans les fonctions et les responsabilités, mais aucun changement de niveau (24 pour cent : 10 postes) ou c) révision de la description de tâches et de l'évaluation du poste afin d'y intégrer des changements mineurs tels que des changements dans les relations hiérarchiques ou dans l'importance de la tâche (27 pour cent : 11 postes), et d) aucun changement d'importance pour 42 pour cent (17 postes).

66. Le diagramme en secteurs ci-dessous illustre les résultats généraux de l'analyse individuelle des postes du personnel des programmes. Le rapport d'analyse complet est présenté dans le document UNEP/CBD/SBI/1/INF/24.

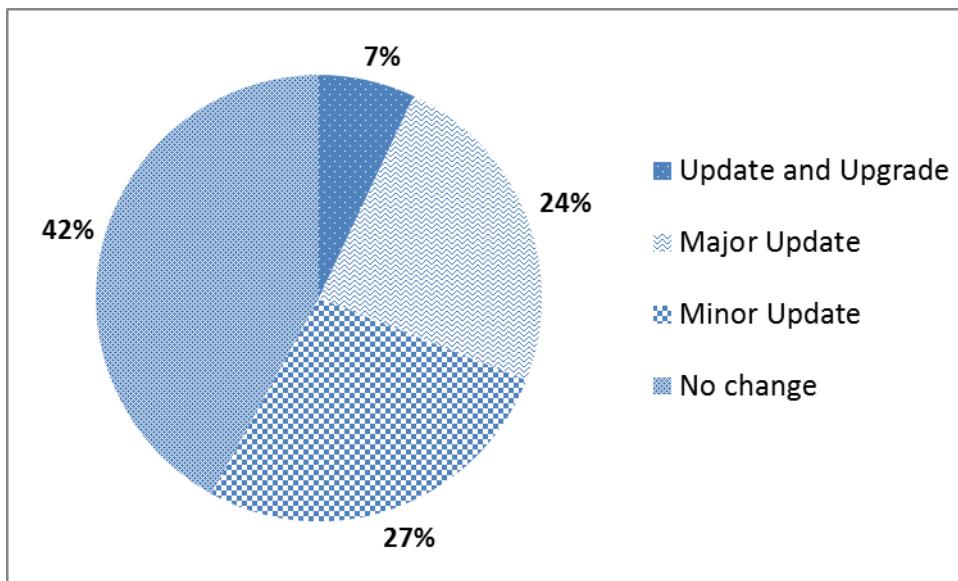


Figure 2: Résultats de l'analyse des postes individuels du personnel des programmes

67. Il est important de préciser qu'en raison de la récente renumérotation des postes des services généraux, ces postes ont été exclus de l'examen.

68. En guise de suivi et afin d'assurer un changement fluide dans la gestion du Secrétariat, les recommandations de l'étude théorique seront mis en œuvre par consultations, dans le cadre d'ateliers et de discussions avec les titulaires des postes, en tenant compte de la nouvelle structure du Secrétariat.

69. En réponse à la demande faite au paragraphe 3 de la décision XII/32, le Secrétariat a consulté le Directeur exécutif du PNUE pendant l'examen fonctionnel, au sujet des processus. Un rapport a été remis au PNUE à l'achèvement de l'étape de la planification. Les Bureaux de la Conférence des Parties et de la Conférence des Parties siégeant en tant que réunion des Parties ont aussi été informés régulièrement des progrès au cours de cette période.

III. SOMMAIRE DES TRAVAUX EN SOUFFRANCE DE L'EXAMEN FONCTIONNEL

70. Les travaux suivants sont en souffrance à la veille des réunions concomitantes de la Conférence des Parties et de la Conférence des Parties siégeant en tant que réunion des Parties : a) réalisation du changement de gestion fluide et efficace du Secrétariat, b) opérationnalisation complète de la méthode de travail intégrée de la nouvelle structure du Secrétariat, c) révision/actualisation des mandats des postes afin d'assurer la correspondance avec le cadre opérationnel des résultats à moyen terme du Secrétariat et le respect des règlements et règles des Nations Unies.

*Annexe***ANALYSE DES ACTIVITÉS BIENNALES DU SECRÉTARIAT DANS LE CADRE OPÉRATIONNEL DES RÉSULTATS À MOYEN TERME DU SECRÉTARIAT (CORMT)**

Objectifs opérationnels		
1. Appuyer la Conférence des Parties et la Conférence des Parties siégeant en tant que réunion des Parties, y compris les processus préparatoires, de manière intégrée et cohérente	45	16 %
2. Améliorer l'intégration de la diversité biologique aux programmes de développement et aux processus internationaux pertinents	19	7 %
3. Appuyer les Parties dans le respect de leurs obligations au titre de la Convention et des protocoles, notamment l'intégration de la diversité biologique, la prévention des risques biotechnologiques et l'accès et le partage des avantages à la planification du développement national, l'application et autres processus pertinents.	151	53 %
4. Améliorer le profil politique de la Convention et de ses protocoles en haussant le niveau de sensibilisation aux questions relatives à la valeur de la diversité biologique, la prévention des risques biotechnologiques et l'accès et le partage des avantages	27	10 %
5. Appuyer l'examen et l'évaluation de l'application de la Convention et de ses protocoles	18	6 %
6. Veiller à ce que le Secrétariat, ses gestionnaires et son personnel fonctionnent efficacement afin d'assurer le soutien aux Parties, à la Conférence des Parties et à la Conférence des Parties siégeant en tant que réunion des Parties	24	8 %
	284	100 %
Objectifs fonctionnels		
1.1 Faciliter l'organisation des réunions de la Convention et des protocoles sur l'examen de l'application et la prise de décisions	9	3 %
1.2 Améliorer l'efficacité et l'efficience des procédés et des structures au titre de la Convention et des protocoles	3	1 %
1.3 Offrir des rapports et des analyses scientifiques neutres, équilibrés et reposant sur des faits afin de faciliter la prise de décisions	33	12 %
2.1 Faciliter l'intégration de la diversité biologique à tous les processus intergouvernementaux internationaux pertinents des Nations Unies et autres	15	5 %
2.2 Soutenir les efforts pour inclure la diversité biologique aux autres initiatives mondiales pertinentes de parties prenantes non gouvernementales	4	1 %

3.1 Faciliter le renforcement des capacités et promouvoir la coopération scientifique et technique entre les Parties, afin d'atteindre collectivement les objectifs des plans stratégiques pour la diversité biologique et la prévention des risques biotechnologiques, et les Objectifs d'Aichi relatifs à la diversité biologique	59	21 %
3.2 Gérer et faciliter l'accès aux connaissances et à l'information pertinente sur la diversité biologique, la prévention des risques biotechnologiques et le partage des avantages, et les partager	37	13 %
3.3 Faciliter la mobilisation des ressources pour l'application de la Convention et de ses protocoles	28	10 %
3.4 Fournir de l'information, des outils et des directives techniques en appui à l'application de la Convention et de ses protocoles par les pays	27	10 %
4.1 Hausser le niveau de sensibilisation et de compréhension des décideurs, de la société civile et du secteur de affaires, des acteurs sectoriels et du grand public à l'importance des questions relatives à la diversité biologique, la prévention des risques biotechnologiques et l'accès et le partage des avantages	24	8 %
4.2 Faciliter et améliorer le soutien politique pour l'application de la Convention et de ses protocoles	1	0 %
4.3 Encourager l'adhésion universelle à la Convention et ses protocoles	2	1 %
5.1 Faciliter l'examen et l'évaluation des mesures nationales, régionales et autres, notamment des cibles et des indicateurs établis conformément aux plans stratégiques, en vue de la réalisation des Objectifs d'Aichi relatifs à la diversité biologique et du respect de ses protocoles	11	4 %
5.2 Suivi et évaluation de la diversité biologique	7	2 %
6.1 Assurer la gestion et la planification stratégique afin de maximiser l'efficacité du Secrétariat	10	4 %
6.2 Assurer la gestion des fonds et le soutien logistique en fonction de l'orientation offerte par les Parties et dans le respect des règlements et règles des Nations Unies	8	3 %
6.3 Fournir des ressources administratives et humaines efficaces en appui au personnel de la Convention et de ses protocoles	6	2 %
	284	100 %