

Traité sur le commerce des armes
Sixième Conférence des États Parties
Genève, 17-21 août 2020
(Par procédure écrite)

RAPPORT DU COMITÉ DE GESTION SUR LE CONTRAT DU CHEF DU SECRÉTARIAT DU TRAITÉ SUR LE COMMERCE DES ARMES

CONTEXTE ET FONCTIONS

1. Le Chef du Secrétariat du TCA a pris ses fonctions le 1^{er} décembre 2016. En ce qui concerne les mandats fonctionnels (le recrutement) du personnel du Secrétariat du TCA, la **Section 2.3 du Statut et règlement du personnel du TCA Secrétariat du TCA** prévoit que : « *La durée du contrat est de quatre (4) ans, renouvelable une fois au même poste/niveau sur la base d'évaluations de performance favorables et avec l'approbation du Comité de gestion dans le cas du Chef du Secrétariat et sous réserve de la disponibilité des fonds nécessaires. Le personnel peut postuler après deux mandats fonctionnels à un poste plus élevé au sein du Secrétariat.* »

2. Conformément à la Section 2.3 du Statut et règlement du personnel du Secrétariat du TCA mentionnée ci-dessus, les contrats du personnel du Secrétariat du TCA sont renouvelables une fois sous réserve de deux considérations importantes : 1) une évaluation favorable des performances et 2) la disponibilité des fonds.

3. Le renouvellement du contrat du Chef du Secrétariat du TCA est soumis à l'approbation du Comité de gestion, tandis que le renouvellement des contrats des autres membres du Secrétariat du TCA est soumis à l'approbation du Chef du Secrétariat du TCA.

4. Les fonds nécessaires au Secrétariat du TCA font partie de la planification budgétaire de chaque cycle de CEP et sont donc considérés comme disponibles, bien qu'ils soient assujettis au paiement effectif des quotes-parts.

5. Il convient de noter que l'évaluation des performances qui est requis pour le Chef du Secrétariat n'a jamais été effectué et qu'il n'existe pas de format fixe pour cette évaluation. En dépit de la section 2.3 du Statut et règlement du personnel du Secrétariat du TCA mentionnée ci-dessus, une évaluation annuelle des performances plus brève devrait être envisagée à l'avenir.

MANDAT DU PERSONNEL DU TCA

6. Le mandat du Secrétariat du TCA, tel qu'établi à l'article 18 (3) du Traité, consiste à aider les États Parties dans l'application effective du Traité. Le **Secrétariat du TCA** mène à bien son mandat en assumant des responsabilités spécifiques qui pourraient être classées dans les domaines de performance clés suivants, avec diverses activités et sous-activités :

- a. Gestion financière. Cette responsabilité comprend la conception, la mise en œuvre et le

maintien d'un système de gestion financière qui répond aux objectifs de transparence, d'efficacité et d'efficience nécessaires prévus dans les règles financières du TCA.

- b. Soutien de fond. Cette responsabilité porte sur les conseils et le soutien politiques et techniques à tous les agents du TCA (y compris le Président), aux organes subsidiaires du TCA, et au reste des États Parties et des autres États.
- c. Soutien administratif. Cette responsabilité concerne l'actualisation du système d'établissement de rapports du TCA, l'actualisation de la base de données du TCA pour les points de contact nationaux, ainsi que la gestion d'un système informatique efficace. En outre, elle s'accompagne de la gestion d'un système de contrôle interne pour l'approvisionnement, l'allocation des ressources, l'utilisation des infrastructures et la comptabilité.
- d. Services de soutien aux conférences. Cette responsabilité implique la fourniture d'un soutien et de conseils de fond pour toutes les réunions du TCA, ainsi que la gestion de toutes les dispositions logistiques et techniques relatives à toutes les réunions du TCA.
- e. Administration du Fonds d'affectation volontaire (VTF). Cette responsabilité englobe la création du VTF et la gestion de tous les processus et activités essentiels au fonctionnement efficace et efficient du Fonds dans le soutien à l'application du TCA au niveau national.
- f. Administration du programme de parrainage du TCA. Cette responsabilité inclut la mise en place et la gestion de tous les processus pertinents pour assurer un programme efficace visant à maximiser l'ampleur et la diversité de la participation aux réunions du TCA.

7. Ces activités exigent une dotation en personnel adéquate du Secrétariat sous la supervision du Chef du Secrétariat. Comme indiqué dans le document ATT/CSP1/CONF/3, le **Chef du Secrétariat** a pour mission, entre autres, de coordonner les travaux du Secrétariat, d'assurer la liaison avec les États et les organisations internationales, de veiller à la documentation des réunions des différents organes du TCA et à la communication adéquate de leurs décisions, et de conseiller le Président de la CEP sur toutes les questions relatives au TCA, y compris son développement futur.

8. Le Chef du Secrétariat du TCA veille à ce que le travail du Secrétariat soit effectué conformément aux règles établies et en conformité avec les directives des organes subsidiaires pertinents et les décisions de la Conférence des États Parties.

9. Ce travail exige un degré élevé de transparence, d'efficience et d'efficacité dans les domaines de performance clés définis. Les exigences de gestion interne vis-à-vis du personnel sont nécessaires pour établir et favoriser les flux de travail internes au sein du Secrétariat, en fournissant des conseils là où ils sont nécessaires.

METTRE EN APPLICATION LE MANDAT DU PERSONNEL

10. Afin de permettre l'évaluation requise, il est essentiel d'établir un processus d'évaluation qui soit neutre, compréhensible et de nature logique. Pour ce faire, il convient d'appliquer une matrice qui reflète les domaines de performance clés susmentionnés. La matrice peut être appliquée de manière plus générale pour l'évaluation de tous les membres du personnel du Secrétariat du TCA.

11. Les activités et les sous-activités sont évaluées en fonction des principes de « transparence », d'« efficience » et d'« efficacité », comme le veut la pratique établie dans d'autres processus d'évaluation au sein du TCA. Pour le Chef du secrétariat, la matrice doit être élargie pour inclure une composante d'encadrement, un domaine qui est moins pertinent pour les autres membres du

personnel du Secrétariat du TCA.

12. Les domaines d'évaluation pertinents dans le tableau (marqués d'un « x ») varieront pour chaque poste du personnel, en fonction des tâches spécifiques et du niveau de responsabilité.

13. L'évaluation proprement dite est effectuée au moyen d'une description écrite des performances du titulaire du poste concerné, sur la base des éléments contenus dans la matrice concernée. Parallèlement, la description des tâches et des responsabilités telle qu'elle figure dans la description de poste correspondante doit être considérée comme un élément d'appui au cours du processus d'évaluation.

Matrice : Chef du Secrétariat

	Transparence	Efficienc	Efficacité	Encadrement
Gestion financière				
Processus	x	x	x	X
Encadrement	x	x	x	X
Transparence	Externe			X
Soutien de fond				
Soutien aux politiques	x			X
Assistance technique		x	x	X
Soutien administratif				
Système d'établissement de rapports	x			X
Base de données	x			X
Contrôle interne		x	x	X
Services de soutien aux conférences				
Encadrement	x	x	x	X
Soutien		x	x	X
Administration - VTF				
Mise en place du VTF		x		
Gestion du VTF	x		x	X
Développement futur	x			
Administration - Programme de parrainage (SP)				

Mise en place du SP		x		
Gestion du SP	x		x	X
Développement futur	x			

14. La répartition des notes dans les différents domaines correspond aux fonctions du Chef du secrétariat, qui sont essentiellement des tâches de gestion.

PERFORMANCES DANS LES DOMAINES DE PERFORMANCE CLÉS

Gestion financière

15. La gestion des finances du TCA par le Chef du Secrétariat a répondu aux attentes fixées. Dans le contexte d'une nouvelle organisation sans systèmes de gouvernance existants, il a développé et supervisé la mise en œuvre d'un système de gestion financière avec des processus qui garantissent la préparation et la présentation en temps voulu des prévisions budgétaires, des factures de contribution, des rappels financiers, de l'état des contributions et des états financiers. En consultation avec les parties prenantes du TCA, il a mis en œuvre des mesures de transparence concernant les finances du TCA, notamment des présentations financières détaillées à chaque réunion du TCA et un système qui met à jour régulièrement l'état des contributions financières au TCA et qui est publié sur le site web du TCA. Il a supervisé la mise en place d'un registre détaillé des reports financiers du TCA, qui fournit les profils financiers de chaque État ayant participé aux réunions du TCA de 2016 à ce jour. Ce registre apporte de la transparence sur les finances du TCA.

16. Les présentations financières régulières assurées par le Chef du Secrétariat lors des réunions du TCA ont été bien accueillies et acceptées par les États depuis 2016. Toutes les prévisions budgétaires soumises par le Chef du Secrétariat aux CEP ont été bien accueillies et adoptées par les CEP. Enfin, et conformément aux exigences des règles financières du TCA, le Chef du Secrétariat a facilité l'audit des états financiers du Secrétariat et du VTF par des auditeurs internationaux indépendants. Pendant trois années consécutives depuis que les audits ont démarré, le Secrétariat du TCA a reçu des avis d'audit sans réserve.

Soutien de fond

17. Le Chef du Secrétariat a fourni aux agents du TCA tout le soutien nécessaire à un fonctionnement optimal du TCA. C'est surtout au cours des premières étapes du Traité que ses efforts personnels ont permis d'éliminer les problèmes qui se sont posés lors de l'institutionnalisation.

18. Les conseils et le soutien individuels ont toujours été fournis de manière justifiée et sans retard. Il s'est déplacé avec les Présidents des CEP pour offrir des conseils sur l'universalisation dans le contexte des États non parties au Traité et a aidé les présidents des CEP à mieux comprendre les positions des États non parties. Il a également fourni des contributions substantielles aux présidents des groupes de travail et a rédigé des documents à leur demande.

Soutien administratif

19. Conformément aux objectifs de transparence du TCA, un système de notification, de réception et de mise en ligne des rapports initiaux et annuels a été mis en place et continuellement développé par le Secrétariat du TCA avec les conseils du Chef du Secrétariat.

20. En outre, la mise en œuvre de la politique de passation de marchés du TCA a permis de fournir la plateforme informatique nécessaire pour soutenir le processus du TCA, en particulier l'échange d'informations entre les États et les membres du Comité de sélection du FVT. La base de données disponible aujourd'hui prend en charge tous les processus nécessaires au fonctionnement transparent et harmonieux du TCA. Ce sont les conseils avisés du Chef du Secrétariat qui ont offert le soutien nécessaire pour faire avancer le projet.

Services de soutien aux conférences

21. Au cours des dernières années, des conférences des États parties ont été organisées avec succès grâce aux efforts inlassables du Secrétariat du TCA. Pendant les phases préparatoires et les conférences elles-mêmes, le Chef du Secrétariat a servi de point focal pour tous les efforts de gestion en ce qui concerne l'organisation des lieux, l'enregistrement des participants, la traduction de tous les documents de la conférence, les services d'interprétation, les services techniques et d'autres questions liées à la conférence. Afin d'économiser sur les coûts des conférences, il a négocié avec des sociétés d'interprétation et de traduction des contrats pluriannuels qui représentent une grande partie des coûts des conférences.

22. Son leadership a été remarquable lorsque la CEP s'est tenue pour la première fois en dehors de Genève pour la CEP4 à Tokyo, où il a pris l'initiative de résoudre des problèmes imprévus en coordination avec le Président de la CEP4 et le pays hôte.

23. Le Chef du Secrétariat lui-même a également été chargé de la compilation de tous les documents après la conférence.

Administration du Fonds d'affectation volontaire (VTF)

24. Le Chef du Secrétariat a créé le Fonds d'affectation spéciale volontaire en 2016 et a géré tous les processus et activités essentiels au fonctionnement efficace et efficient du Fonds. Le Chef du Secrétariat a réussi à expliquer aux États donateurs potentiels et existants les objectifs du VTF et à assurer le fonctionnement efficace du Fonds. Le Chef du Secrétariat a scrupuleusement obtenu des fonds visant à engager le quatrième membre du personnel du Secrétariat qui travaille exclusivement à la gestion des projets du VTF. La liste restreinte et la recommandation des projets du VTF, approuvées par le Chef du Secrétariat et le Président du VTF, sont précises et équilibrées.

25. Une mesure de transparence adoptée par le Secrétariat du TCA consiste à présenter systématiquement la situation financière du VTF à chaque réunion du TCA. De cette manière, les États sont tenus informés tout au long de l'année des finances du VTF, et les États qui n'ont pas encore apporté de contribution au VTF sont encouragés à le faire.

Administration du programme de parrainage du TCA

26. Conformément à la décision de la CEP4, le Chef du Secrétariat du TCA a ouvert un compte bancaire distinct dédié au programme de parrainage en octobre 2018. Il a pris d'autres mesures pour faciliter la transparence de la comptabilité et de l'audit du programme de parrainage, notamment en mettant en place un cadre de mission d'audit avec Price Waterhouse Coopers, le cabinet d'audit du Secrétariat du TCA désigné par la CEP3. Le premier audit du programme de parrainage réalisé par Price Waterhouse Coopers, couvrant le cycle de la CEP5, sera prêt pour la CEP6.

27. Une autre mesure de transparence adoptée par le Secrétariat du TCA consiste à présenter systématiquement la situation financière du programme de parrainage à chaque réunion du TCA. De

cette manière, les États sont tenus informés tout au long de l'année des finances du programme de parrainage, et les autres États qui n'ont pas encore apporté de contribution au programme de parrainage sont encouragés à le faire.

28. Le Chef du Secrétariat a élaboré des procédures de candidature et un formulaire de candidature pour le programme de parrainage du TCA. Les procédures pour le programme de parrainage du TCA sont appropriées et faciles d'utilisation.

29. Par rapport à l'ancienne administration (PNUD) du Programme de parrainage du TCA, dans laquelle les candidats étaient sélectionnés sur la base du *premier arrivé, premier servi*, le Secrétariat du TCA a effectué avec succès l'examen préliminaire de toutes les demandes de parrainage reçues avant la date butoir de façon efficace, efficiente et en temps utile. Le Secrétariat du TCA a appliqué les critères d'éligibilité et de sélection énoncés dans les directives administratives lors de l'examen préliminaire et de la préparation de la liste restreinte des candidats éligibles.

CONCLUSION

30. Compte tenu de l'évaluation factuelle réalisée, le Comité de gestion estime que les performances du Chef du Secrétariat dans le cadre des domaines de performance clés ont atteint et même dépassé les attentes. Le Comité de gestion est convaincu, sur la base de ses quatre premières années d'expérience, que le Chef du Secrétariat continue à remplir efficacement son rôle dans le processus du TCA. Par conséquent, et conformément à la section 2.3 du Statut et règlement du personnel du TCA, le Comité de gestion a décidé de soutenir la continuation du contrat du Chef du Secrétariat au-delà du 30 novembre 2020 et soumet cette décision à la CEP6 pour approbation.
