
Traité sur le commerce des armes
Deuxième Conférence des États Parties
Genève, du 22 au 26 août 2016

RAPPORT D'ACTIVITÉS 2016 DU SECRÉTARIAT DU TRAITÉ

Introduction

1. Le présent rapport est présenté par le secrétariat du Traité conformément à ses obligations de rapport à la Conférence des États Parties, définies au paragraphe 3 de l'article 18 du Traité sur le commerce des armes et à l'article 2 de la directive des États Parties au secrétariat.
2. Le Traité, en son article 18, institue un secrétariat chargé d'aider les États Parties dans la mise en œuvre effective du Traité à travers l'exercice de fonctions spécifiques définies au paragraphe 3 dudit article et détaillées dans la directive des États Parties au secrétariat dont la cote est ATT/CSP1/CONF/3.
3. Du fait des circonstances prévalant à l'époque, la première Conférence des États Parties a décidé, à titre d'arrangements institutionnels provisoires, de confier les tâches administratives au comité de gestion en l'absence d'un chef du secrétariat. Au cours de cette période, le Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD) a apporté un appui au comité de gestion.
4. Le 1^{er} mars 2016, le chef du secrétariat par intérim a pris ses quartiers dans le bureau et toutes les tâches et activités administratives du secrétariat ont été par conséquent menées à partir de ce bureau. Étant donné le manque de capacité du personnel du secrétariat, la réunion extraordinaire du 29 février 2016, conformément au paragraphe 26 de son rapport final, a décidé de demander au PNUD, selon le principe de recouvrement des coûts, d'appuyer le chef du secrétariat dans des fonctions spécifiques, y compris les services de conférence lors de la deuxième Conférence des États Parties.
5. Le présent rapport couvre les activités du secrétariat pour la période comprise entre la première et la deuxième Conférence des États Parties.

Mandat

6. Le mandat du secrétariat consiste à aider les États Parties dans la mise en œuvre effective du Traité. Le Secrétariat exécute ce mandat en exerçant les responsabilités spécifiques suivantes prévues au paragraphe 3 de l'article 18 du Traité:
 - a. Recevoir, mettre à disposition et distribuer les rapports prescrits par le Traité;

- b. Tenir à jour et à disposition des États Parties la liste des points de contacts nationaux;
 - c. Aider à rapprocher l'offre et la demande d'assistance pour la mise en œuvre du Traité et promouvoir la coopération internationale selon les demandes;
 - d. Faciliter les travaux de la Conférence des États Parties, notamment en prenant les dispositions et en fournissant les services nécessaires aux réunions organisées en vertu du présent Traité; et
 - e. S'acquitter de toutes autres tâches décidées par la Conférence des États Parties.
7. Les responsabilités du secrétariat sont précisées par la directive des États Parties au secrétariat publié sous la cote ATT/CSP1/CONF/3.

Capacité du personnel du secrétariat

8. La structure organisationnelle et la capacité du personnel du secrétariat, qui ont été confirmées lors de la réunion extraordinaire de février 2016, prévoient trois postes dans les catégories P4, P3 et P2. Actuellement, le secrétariat compte un membre, en l'occurrence le chef du secrétariat par intérim. Le processus de recrutement du chef permanent du secrétariat, ainsi que pour les deux autres postes est actuellement en cours sur la base du règlement du personnel du secrétariat approuvé par les États Parties selon la procédure d'approbation tacite le 25 mai 2016.
9. Pendant que le processus de recrutement du personnel est en cours, le PNUD apporte un appui au chef du secrétariat par intérim pour les services de conférence. Cet arrangement prendra fin après la deuxième Conférence des États Parties, moment auquel le processus de recrutement devrait avoir été bouclé.

Activités du secrétariat

10. Pour la période considérée, le secrétariat a entrepris les activités énumérées ci-dessous dans le cadre de ses responsabilités obligatoires:

Gestion financière

- a. Élaboration et émission en novembre 2015 d'avis de contributions financières aux États à l'égard du budget du Traité adopté pour l'exercice 2016.
- b. Conformément à l'article 8 des Règles financières du Traité, la notification des États en rapport à leurs contributions non acquittées en avril 2016.
- c. Préparation des estimations du budget de l'exercice 2017 pour le secrétariat et la troisième Conférence des États Parties qui ont été examinées par le comité de direction et présentées aux États Parties le 23 mai 2016 en prélude à l'examen ultérieur lors de la deuxième Conférence des États Parties.
- d. Gestion du budget du secrétariat et mise en place du processus de contrôle des dépenses entre le secrétariat et le DCAF, dans son rôle de soutien financier prévu aux termes de l'accord sur les arrangements administratifs.

- e. Facilitation de l'exercice de diligence raisonnable obligatoire aux fins de l'ouverture du compte bancaire du Traité en juillet 2016, après la signature de l'accord de siège entre le secrétariat et le Conseil fédéral suisse.

Soutien administratif

- a. Gestion du système de notification, de réception et de publication des rapports initiaux et annuels en conformité avec les dispositions de l'article 13 du Traité sur le commerce des armes, des listes de contrôle nationales conformément au paragraphe 4 de l'article 5 et des points de contact nationaux aux termes du paragraphe 6 de l'article 5 du Traité.
- b. Organisation de la réunion extraordinaire du Traité le 29 février 2016 avec l'appui du comité de gestion, du Président du CEP2 et du bureau. Tous les documents pertinents de la réunion ont été élaborés et distribués conformément aux prescriptions applicables.
- c. Appui aux négociations de l'accord de siège entre le secrétariat du Traité et le Conseil fédéral suisse, ainsi qu'à l'accord sur les arrangements administratifs. Les deux accords ont été examinés par la réunion extraordinaire; l'accord de siège a été adopté par consensus et l'accord sur les arrangements administratifs a été adopté par les États Parties selon la procédure d'approbation tacite le 1^{er} avril 2016.
- d. Facilitation du traitement des deux accords, y compris l'échange de lettres qui a abouti à la signature des accords le 13 juin 2016.
- e. Avec l'appui du comité de gestion et du PNUD, élaboration du règlement du secrétariat qui a été finalement adopté par les États Parties le 25 mai 2016 selon la procédure d'approbation tacite.
- f. Rédaction et transmission de communications aux États Parties en vue d'engager et de conclure les étapes de la procédure d'approbation tacite de l'accord sur les arrangements administratifs et le règlement du secrétariat.
- g. Rédaction des définitions d'emploi et des avis de vacance pour les postes des catégories P3 et P2 à pourvoir au sein du secrétariat. Le processus de recrutement pour ces deux postes est actuellement en cours.
- h. Fourniture d'un appui au comité de gestion en ce qui concerne les questions relevant des paramètres de contrôle de la responsabilité du comité de gestion.
- i. Dans le cadre de l'institutionnalisation du secrétariat, création et gestion des arrangements d'interface entre le secrétariat et le DCAF en ce qui concerne les services financiers, les ressources humaines, l'informatique et l'appui central dans le cadre de l'accord permanent sur les arrangements administratifs entre le secrétariat et le Gouvernement suisse.

Préparatifs de la deuxième Conférence des États Parties

- a. Gestion des arrangements logistiques et des questions connexes pour les trois réunions du processus préparatoire informel de la CEP2.
- b. Élaboration et/ou publication des documents des réunions préparatoires de la CEP2.

- c. Publication des communications et distribution des documents de la réunion préparatoire de la CEP2 aux États Parties, aux États signataires et observateurs et à la société civile.
- d. Gestion de la publication des documents des réunions préparatoires et des communications liées à la CEP2 sur le site Internet du Traité mis à jour.
- e. Appui procédural, technique et fonctionnel au Président de la CEP2 et au bureau.
- f. Fourniture d'un soutien administratif au facilitateur pour le groupe de travail sur les rapports et au facilitateur pour le fonds d'affectation spéciale volontaire dans le cadre de leurs travaux respectifs.
- g. Gestion des services de conférence de la CEP2, avec l'appui du PNUD, en ce qui concerne les arrangements de sites, l'inscription des participants, la traduction des documents, les services d'interprétation, les services techniques, la gestion des événements parallèles, les expositions et les passations de marché connexes.

Programme de commandites

11. Selon la décision de la réunion extraordinaire, le PNUD administre le programme de commandites du Traité pour la deuxième Conférence des États Parties (CEP2). Le 13 mai 2016, une proposition de programme de commandites de la CEP2 a été soumise à l'examen de tous les États Parties en vue de recueillir leurs éventuelles contributions. Le programme de commandites vise à soutenir la participation des représentants des pouvoirs publics des États admissibles, désignés comme les États bénéficiaires de l'aide publique au développement du Comité d'aide au développement de l'Organisation de coopération et de développement économique.
12. Au moment de l'élaboration du présent rapport, les contributions suivantes avaient été bien reçues pour le programme de commandites de la CEP2:

Donateur	Montant	Monnaie	Équivalent USD (estimations)
Royaume-Uni	58 849,44	USD	58 849,44
Suisse	64 755,00	USD	64 755,00
Australie	50 000,00	AUD	37 009,00
Allemagne	100 000,00	EUR	112 739,00
TOTAL			273 352,44

13. Sur la base des contributions reçues, les demandes de commandite sont en cours de traitement pour les représentants des États admissibles et la date du 1er août 2016 a été retenue comme date limite pour toutes les demandes de commandite.

ANNEXE

ATT/CSP/2016/CONF/3

Directive des États Parties au secrétariat du Traité sur le commerce des armes

ATT/CSP/2016/CONF/4

Termes de référence du comité de gestion