



## RAPPORT ANNUEL DU SECRÉTARIAT

### 2010

Aux termes de l'Article XII du texte de la Convention, le Secrétariat CITES doit préparer des rapports annuels à l'intention des Parties sur ses travaux et sur l'application de la Convention. Le présent document, qui porte sur l'année 2010, est le 33<sup>e</sup> rapport annuel du Secrétariat.

### **LA CITES – Image instantanée**

La Convention sur le commerce international des espèces de faune et de flore sauvages menacées d'extinction (CITES) est un traité qui a pour objet de veiller à ce que le commerce international d'animaux et de plantes sauvages ne menace pas leur survie. Entré en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 1975, c'est aujourd'hui l'un des plus grands accords multilatéraux sur l'environnement en vigueur, comptant 175 pays membres. La CITES fonctionne dans le cadre d'un système de permis d'importation et d'exportation et accorde différents degrés de protection à plus de 34 000 espèces. Son Secrétariat fait partie du Programme des Nations Unies pour l'environnement.

#### Vision de la stratégie CITES pour 2008-2013

En 2007, la Conférence des Parties à la CITES, organe décisionnel suprême de la Convention, a adopté la résolution Conf. 14.2, *Vision de la stratégie CITES pour 2008 à 2013*. Cette résolution énonce trois buts identifiés par la Conférence comme les éléments clés de la Vision de la stratégie:

- But 1: Garantir l'application et le respect de la Convention et la lutte contre la fraude.
- But 2: Assurer les ressources financières et les moyens financiers nécessaires pour le fonctionnement et la mise en œuvre de la Convention.
- But 3: Contribuer à une réduction substantielle du rythme actuel de l'appauvrissement de la diversité biologique en garantissant que la CITES et les autres instruments et processus multilatéraux soient cohérents et se renforcent mutuellement.

Ces buts visent à consolider les forces de la CITES, à garantir l'exécution du mandat de la Convention et à améliorer les relations avec les accords multilatéraux sur l'environnement et les conventions, accords et associations liés.

#### Secrétariat CITES

Le Secrétariat CITES est administré par le Programme des Nations Unies pour l'environnement (PNUE) et il est domicilié à la Maison internationale de l'environnement à Genève, Suisse.

Pour la Convention, le Secrétariat joue un rôle de coordination et de consultation et assure différents services, ses fonctions étant définies dans le texte de la Convention et dans un certain nombre de résolutions adoptées par la Conférence des Parties. Il apporte une assistance aux Parties en matière de législation, lutte contre la fraude, science, financement, technologie et formation; il organise les sessions de ses comités techniques et autres ateliers et en assure les services; il entreprend des études scientifiques et techniques; il fait des recommandations relatives à l'application de la Convention; il centralise et distribue les connaissances et l'information intéressant les Parties; il conserve tous les textes de référence essentiels à l'application de la

Convention (la liste des espèces protégées; les résolutions et décisions adoptées par la Conférence des Parties, etc.); et il lève des fonds externes pour appliquer les activités décidées par les Parties.

Le Directeur exécutif du Programme des Nations Unies pour l'environnement (PNUE) accorde une délégation de pouvoirs au Secrétaire général de la CITES pour l'administration et les finances, afin de garantir la fourniture des services de secrétariat à la CITES ou à la Convention et délègue les pouvoirs et la responsabilité appropriées au Secrétaire général dans un contexte de responsabilisation. La Délégation officielle de pouvoirs a été finalisée après consultation avec le Comité permanent de la CITES, puis signée, et elle est entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> octobre 2010. Il s'agit de la première délégation de pouvoirs conclue entre le Directeur exécutif du PNUE et le Secrétaire général de la CITES.

## Ressources humaines

Le Secrétariat a 22 employés permanents en poste à Genève à la fin de 2010. En outre, le Secrétariat dispose de deux administrateurs professionnels de projet et de deux membres du personnel d'appui, basés au siège du PNUE à Gigiri (Nairobi), Kenya, chargés de l'application du Suivi de l'abattage illicite d'éléphants (MIKE).

Les employés permanents et le personnel de projet du Secrétariat se composent de 16 employés de catégorie professionnelle et de 10 membres du personnel d'appui, représentant 17 nationalités venant des régions Afrique (Kenya), Asie (Chine et Philippines), Europe (Belgique, Espagne, France, Royaume-Uni et Suisse), Amérique centrale et du Sud et Caraïbes (Argentine, Brésil, Chili, Colombie et El Salvador), Amérique du Nord (Canada et États-Unis d'Amérique) et Océanie (Australie).

Les ressources financières limitées du Secrétariat expliquent que ce dernier n'ait pas été en mesure, ces dernières années, de remplacer le personnel perdu par attrition naturelle et six postes sont donc restés vacants.

M. John Scanlon a assumé le poste de Secrétaire général en mai 2010. Le Secrétaire général a lancé une réorganisation et une restructuration du Secrétariat en juin 2010, qui a abouti à des changements dans les descriptions de plusieurs postes. Après deux réunions de l'ensemble du personnel, en juillet 2010, et l'examen des commentaires fournis par le personnel avant et après ces réunions, un nouvel organigramme a été finalisé en août 2010, montrant comment le Secrétariat s'organise pour assurer les services aux Parties qui lui sont demandés.

Sous l'égide du Secrétaire général, le Secrétariat est organisé comme suit:

- Services administratifs
- Services de gestion
  - Organes directeurs et services de conférence
  - Gestion des connaissances et services d'information
- Services d'application de la Convention
  - Services scientifiques
  - Services réglementaires (affaires juridiques et politiques commerciales et appui à la lutte contre la fraude)
- Services de renforcement des capacités

### Appui au Secrétaire général

L'Équipe des services administratifs apporte son appui au Secrétaire général en matière d'administration et de ressources humaines ainsi que de gestion financière. Elle donne des orientations sur les règles et règlements des Nations Unies relatifs à l'administration, notamment les questions de recrutement, d'administration du personnel, les stages et toute autre question de gestion du personnel. Elle fournit aussi des orientations sur les règles et règlements financiers des Nations Unies relatifs à la gestion du Fonds d'affectation spéciale, du compte en banque, des voyages, du matériel et de l'équipement, des frais de réception et autres questions financières.

Les services de gestion se composent de deux équipes: les organes directeurs et services de conférence et la gestion des connaissances et services d'information. Ces deux équipes apportent leur appui à la Convention en matière d'organisation, de questions relatives à la technologie de l'information, par exemple, de la base de données sur le suivi du commerce, des permis électroniques, de la gestion des connaissances, de la liaison avec d'importants groupes, des appels de fonds et de l'information.

Les services d'application se composent de deux équipes: services scientifiques et services réglementaires. Ces deux équipes apportent une assistance aux Parties sur les questions techniques et politiques qui comprennent

l'étude du commerce important, les avis de commerce non préjudiciable, le projet sur les législations nationales et les questions de lutte contre la fraude.

Les services de renforcement des capacités ont un rôle de coordination au sein du Secrétariat et avec les partenaires, concernant les services de renforcement des capacités proposés aux Parties.

### Gestion de la performance

Pour évaluer la performance de son personnel, le Secrétariat applique le Système de gestion de la performance et de perfectionnement des Nations Unies. Pour ce faire, il a recours à un logiciel (système e-performance) qui capture les principales étapes du processus de performance (plan de travail, bilan d'étape et évaluation en fin de période).

Avant le début du cycle de performance, et aux fins de renforcer la responsabilité au sein du Secrétariat, les chefs de service se réunissent avec le Secrétaire général pour préparer un plan d'action reposant sur l'application des buts de la Vision de la stratégie pour 2008-2013 et les résolutions et décisions adoptées aux sessions de la Conférence des Parties. Les priorités de chaque équipe sont traduites dans les plans de travail dans le système e-performance. Les plans de travail sont élaborés en consultation avec les membres du personnel concernés sur une base annuelle ou bisannuelle, selon les besoins de l'équipe.

Au début du cycle de performance, le supérieur hiérarchique de chaque équipe (premier notateur) se réunit avec le personnel placé sous son autorité directe pour veiller à ce que les objectifs de l'équipe soient compris et que des plans de travail individuels soient préparés. Les premiers notateurs travaillent avec les membres du personnel placés sous leur autorité afin d'élaborer le plan de travail individuel de chacun pour le cycle de performance.

Durant l'année, le premier notateur et chaque membre du personnel entretiennent un dialogue et des conversations, à titre formel ou informel, et peuvent échanger des courriels ou autres communications écrites sur les progrès des objectifs de performance fixés pour l'année. Ces conversations ou communications écrites doivent porter sur la reconnaissance du caractère satisfaisant de la performance et sur toutes les insuffisances qui seraient constatées à tout moment, durant la période d'évaluation.

Dans un délai de trois mois après la fin du cycle d'évaluation de la performance, le premier notateur et le membre du personnel se rencontrent pour discuter de la performance globale durant le cycle.

## **Financement de la CITES**

À sa 14<sup>e</sup> session (CoP14, La Haye, 2007), la Conférence des Parties a donné instruction au Secrétariat de préparer un programme de travail chiffré (PTC) pour la période de 2009 à 2011, s'appuyant sur le plan stratégique adopté pour 2008-2013. Tout au long du PTC, le Secrétariat fait rapport sur ses activités administratives et non administratives, pour illustrer la méthode d'application des activités avec le financement correspondant du Fonds d'affectation spéciale ou de sources externes.

Le programme de travail chiffré du Secrétariat de la CITES pour 2010 peut être consulté [ici](#).

Pour 2010, le montant total des dépenses du Fonds d'affectation spéciale, y compris les coûts d'appui au programme, s'est élevé à 5,04 millions USD sur un budget de 5,07 millions USD. Comme pour les années précédentes, les frais de personnel ont été plus élevés que prévu dans le budget en raison de la dévaluation continue du dollar des États-Unis par rapport au franc suisse. Ces coûts ont été principalement compensés par des économies sur les dispositions pour la CoP15. D'autres économies ont été réalisées sur les réunions techniques et les coûts de fonctionnement tels que le matériel et l'équipement de bureau, la communication et les frais de réception. Les économies résultant du non-remplacement de la traductrice française après sa retraite en avril 2010 ont servi à payer la traduction externe et à compenser les frais de salaire plus élevés. En outre, les fonds externes reçus de différents donateurs ont facilité l'application de différentes activités identifiées dans le PTC, sans avoir recours aux ressources du Fonds d'affectation spéciale.

À la 15<sup>e</sup> session de la Conférence des Parties (CoP15, Doha, 2010), le PTC proposé pour 2012-2013 a été présenté aux Parties. Après plusieurs séances du groupe de travail sur le budget et sa recommandation au Comité II puis à la plénière, le budget pour 2012-2013 a été adopté avec une augmentation de 6% de la contribution des Parties au Fonds d'affectation spéciale et un prélèvement dans la réserve du Fonds d'affectation spéciale de 450 000 USD par an. Certes, cela permet au Secrétariat de maintenir tous les postes sauf un pour la période qui se terminera en 2013, mais ce n'est pas une solution viable pour les années suivantes.

## Fonds d'affectation spéciale de la CITES

Les principaux coûts administratifs du Secrétariat, les sessions de la Conférence des Parties et des comités permanents et les activités administratives CITES sont financés par le Fonds d'affectation spéciale CITES.

Le Fonds d'affectation spéciale est financé par les contributions des Parties (États membres) sur la base du barème des quotes-parts de l'ONU, ajusté pour tenir compte du fait que tous les membres des Nations Unies ne sont pas Parties à la Convention. Le budget du Fonds d'affectation spéciale pour 2010 s'élève à 5,07 millions USD.

Les contributions versées pour 2010 s'élèvent à 4,8 millions, ce qui représente un taux de paiement de 93,16%. À ce jour, le Secrétariat applique toute une gamme de mesures pour s'assurer que les Parties versent leurs contributions de manière opportune. Le Secrétariat demande à toutes les Parties de verser leurs contributions avant le début de l'année civile à laquelle elles s'appliquent. Il envoie aussi des rappels, au moins trois fois par an, aux Parties qui sont en retard dans le versement de leurs contributions. Le Secrétariat publie et met à jour régulièrement l'information sur l'état des contributions au Fonds d'affectation spéciale CITES, sur le site web de la CITES.

L'état des contributions des Parties au Fonds d'affectation spéciale CITES, au 31 décembre 2010, peut être consulté [ici](#).

Les comptes de la CITES s'inscrivent dans les états financiers du PNUE et sont administrés par le Bureau des Nations Unies à Nairobi (UNON). Ils font l'objet d'un audit bisannuel réalisé par le Comité des commissaires aux comptes de l'ONU. Les comptes vérifiés du PNUE sont certifiés corrects et conformes aux politiques comptables et aux règles et règlements financiers des Nations Unies.

## **Les Parties à la CITES en 2010**

Aucune nouvelle Partie n'a adhéré à la CITES en 2010. En décembre 2010, la CITES avait 175 Parties. La liste complète des Parties à la CITES peut être consultée [ici](#).