

Plan stratégique du secrétariat de la CCAMLR 2023–2026

Introduction

La Convention CAMLR est entrée en vigueur le 7 avril 1982. Elle établit la Commission pour la conservation de la faune et la flore marines de l'Antarctique (CCAMLR). Les accords régissant le fonctionnement du secrétariat de la CCAMLR en Australie font l'objet d'un Accord de siège signé avec le gouvernement australien le 8 septembre 1986.

Le présent plan stratégique a pour objectif de décrire les prestations essentielles offertes aux Membres et autres parties prenantes par le secrétariat de la CCAMLR pour la période 2023–2026 dans le cadre de son soutien à la Commission. Il permet à la Commission d'évaluer périodiquement les performances du secrétariat.

La Commission a approuvé ce plan stratégique au paragraphe 10.6 du rapport CCAMLR-41.

Vision

Reconnaissance mondiale en tant que modèle de meilleures pratiques pour assurer le soutien technique, administratif, scientifique et logistique d'une organisation intergouvernementale de conservation et de gestion marines.

Mission

Soutenir la Commission dans la réalisation de l'objectif de la Convention qui est de conserver les ressources marines vivantes de l'Antarctique, le terme conservation englobant ici la notion d'utilisation rationnelle.

But

Soutenir et faciliter les objectifs, les activités et les processus de prise de décision de la Commission et du Comité scientifique.

Objectifs généraux

1. Les travaux des Membres et les réunions de la CCAMLR s'inscrivent dans les meilleures pratiques internationales.
2. Les programmes du secrétariat en matière de science et de gestion des données fournissent des informations de grande qualité au Comité scientifique et à la Commission.
3. Le secrétariat apporte un soutien effectif à la mise en œuvre des mesures de conservation de la CCAMLR et à la gestion des pêcheries de la zone de la Convention.
4. Le secrétariat favorise la résilience organisationnelle de la CCAMLR et la prise de conscience de son travail.

Objectifs thématiques pour 2023–2026

Le plan comprend plusieurs objectifs thématiques généraux pour la période 2023–2026.

- i) Renforcement de la capacité analytique : renforcer la capacité analytique interne du secrétariat afin d'apporter un soutien plus solide à la conservation et à la gestion des ressources marines vivantes de l'Antarctique, à la gestion des opérations de pêche, au suivi de la conformité, y compris du commerce international des ressources antarctiques, et à l'amélioration des performances du secrétariat.
- ii) Communication dynamique : accroître la communication avec les parties prenantes de la CCAMLR (les Membres, les Parties contractantes non membres de la Commission, les Parties non contractantes (PNC), les organisations multilatérales, les organisations non gouvernementales (ONG), les composantes du Traité sur l'Antarctique, l'université, les chercheurs et les étudiants, les pêcheurs et l'industrie de la pêche, les médias et le public) afin de rehausser l'engagement des parties et d'améliorer la transparence par :
 - a) la mise en place d'une information plus disponible et plus accessible, par le biais de ressources en ligne mieux adaptées, pour les différents groupes d'utilisateurs tels que
 - les Membres, les Parties contractantes et les PNC, à l'égard de la participation au système de documentation électronique des captures de *Dissostichus* spp. (e-SDC)
 - les parties prenantes concernées, y compris les observateurs, en ce qui concerne les réunions et les autres activités générales de la CCAMLR
 - b) l'élargissement des moyens de communication aux formats en ligne et numériques
 - c) le soutien des grands projets afin d'assurer la cohérence de l'image de l'organisation et la cohésion du message qu'elle cherche à transmettre.
- iii) Transformation numérique : assurer une veille technologique afin d'améliorer l'efficacité du secrétariat, notamment en perfectionnant l'automatisation et l'intégration des systèmes de la CCAMLR, en utilisant les avancées technologiques pour accroître la participation aux réunions et autres activités organisées par la CCAMLR et en continuant d'améliorer le processus de gouvernance des données pour ainsi garantir la mise à disposition des données aux parties prenantes de manière transparente.
- iv) Résilience opérationnelle : soutenir et renforcer le secrétariat afin d'assurer des prestations exceptionnelles en matière d'activités et de projets, d'élargir la capacité opérationnelle par un investissement en personnel, de garantir un financement pérenne, de planifier la succession et la gestion des connaissances et de renforcer l'agilité de la CCAMLR par une plus grande résilience, grâce à des outils technologiques et aux ressources humaines pour une plus grande efficacité dans les pratiques de travail et une anticipation des évolutions qui permettront d'assurer l'avenir des activités, des services et des installations.

Tâches liées à un service

Des tâches clés assignées à chaque service permettront au secrétariat de mener à bien les missions générales et thématiques susmentionnées afin de répondre à l'objectif de la CCAMLR.

Sur le plan organisationnel, le secrétariat regroupe six services qui contribuent aux objectifs en effectuant des tâches définies. Ces services sont :

1. L'exécutif
2. Science
3. Suivi et conformité des pêcheries
4. Communication
5. Données et systèmes d'information
6. Finances, ressources humaines et administration.

1. L'exécutif

L'exécutif est chargé de définir les stratégies et les mesures du secrétariat visant à renforcer la résilience organisationnelle de la CCAMLR et du secrétariat. Il s'agit de la dotation en personnel, de la responsabilité financière, de l'exécution des programmes de travail, des relations avec les Parties contractantes et de la collaboration avec d'autres Parties et organisations.

- 1.1 Maintenir les services fournis par le secrétariat aux Membres à un niveau reconnu sur le plan international.
- 1.2 Maintenir la communication avec les Parties contractantes de la CCAMLR et d'autres organisations et parties prenantes pour faciliter et promouvoir les travaux de la CCAMLR à l'échelle internationale.
- 1.3 Favoriser la participation des Parties contractantes aux travaux de la CCAMLR, en développant et en soutenant les initiatives de renforcement des capacités de la Commission.
- 1.4 Favoriser et entretenir sur le lieu de travail une ouverture culturelle et identitaire globale, en adéquation avec la nature internationale de la Commission.
- 1.5 Maintenir un secrétariat qualifié, compétent, motivé et efficace composé d'un juste équilibre entre le personnel international et le personnel local, pour soutenir les travaux de la Commission et du Comité scientifique.
- 1.6 Coordonner le soutien professionnel, technique, logistique et administratif assuré par le secrétariat lors des réunions et dans les travaux d'intersession de la Commission, du Comité scientifique et des organes subsidiaires.
- 1.7 Mettre en œuvre et revoir périodiquement le plan stratégique du secrétariat, la stratégie salariale et de dotation en personnel, le statut du personnel ainsi que les documents et politiques connexes.

- 1.8 Appliquer des directives et des normes d'acceptation culturelle, de respect mutuel, de transparence, de traitement juste et non discriminatoire, de concertation, de tolérance et de comportement acceptable sur le lieu de travail et à l'égard de l'engagement professionnel du personnel avec d'autres parties prenantes de la CCAMLR.
- 1.9 Fournir des prestations de service (secrétariat) efficaces, dans les limites des budgets approuvés et compte tenu de la responsabilité financière, grâce à des systèmes administratifs et financiers de qualité, fondés sur des normes acceptées dans le pays-hôte.

2. Science

Ce service assure un soutien scientifique, technique et administratif aux travaux du Comité scientifique et de ses organes subsidiaires, en procédant à l'analyse des données scientifiques et halieutiques dont les résultats seront ensuite examinés par le Comité scientifique, et en administrant divers programmes de suivi et de renforcement des capacités scientifiques mis en place par le Comité scientifique.

- 2.1 Coordonner les avis et le soutien techniques et logistiques du secrétariat sur lesquels s'appuient les programmes scientifiques mis en œuvre par le Comité scientifique, y compris le système international d'observation scientifique (SISO), le programme de contrôle de l'écosystème de la CCAMLR (CEMP), les programmes de marquage, l'analyse des tendances, les débris marins, le changement climatique, les programmes de suivi des aires marines protégées (AMP), l'approche de la gestion du krill et les initiatives relatives au renforcement des capacités.
- 2.2 Collaborer avec les Membres pour concevoir et faciliter la collecte, la soumission et la communication des données contribuant à satisfaire les objectifs scientifiques de la CCAMLR et de la Commission.
- 2.3 Fournir les analyses des données scientifiques de la CCAMLR qui permettront d'émettre des avis sur les priorités actuelles et futures du Comité scientifique, du comité permanent sur l'application et l'observation de la réglementation (SCIC), des groupes de travail et des organes subsidiaires.
- 2.4 Faciliter les réunions du Comité scientifique et de ses groupes subsidiaires et apporter un soutien aux présidents et responsables, notamment dans la mise en œuvre du plan stratégique du Comité scientifique.
- 2.5 Soutenir l'engagement du Comité scientifique vis-à-vis des parties prenantes et d'autres organisations internationales, réseaux et associations.

3. Suivi et conformité des pêcheries (FMC)

Le service FMC offre un soutien technique et administratif à la Commission à l'égard de la mise en œuvre de mesures de conservation applicables aux pêcheries, en aidant les Membres dans l'application des mesures de conservation et en soutenant le SCIC dans ses travaux de contrôle du respect des mesures de conservation.

- 3.1 Apporter son soutien à la Commission et aux Membres dans la mise en œuvre des mesures de conservation applicables aux pêcheries, en particulier :
 - 3.1.1 en assurant le suivi et la communication des captures halieutiques et en prenant des mesures pour mettre en œuvre les procédures de fermeture des pêcheries
 - 3.1.2 en assurant le suivi du respect de la *Liste officielle des mesures de conservation en vigueur* et la communication des résultats
- 3.2 Renforcer les procédures mises en place par le secrétariat et accroître la transparence des données disponibles concernant l'identification et la communication des écarts de conformité. Apporter un soutien aux Membres pour la mise en œuvre des mesures de conservation, le système de contrôle et les activités de contrôle portuaire.
- 3.3 Mener des recherches et des analyses à partir des données issues des systèmes de la CCAMLR (SDC, système centralisé de surveillance des navires (VMS), etc.) et d'autres sources de données qui aideront la Commission à améliorer le respect des mesures de conservation et qui contribueront à l'élimination de la pêche illicite, non déclarée et non réglementée (INN).
- 3.4 Soutenir l'acquisition des données de suivi et de conformité des pêcheries de la CCAMLR et présenter des analyses de ces données afin de combler les lacunes, de rendre des avis sur les priorités actuelles et futures du SCIC et d'améliorer l'utilisabilité, l'automatisation, la fonctionnalité et l'efficacité électroniques des outils de gestion de la conformité.
- 3.5 Assurer le bon fonctionnement du SDC et accompagner les Membres, les États adhérents, les PNC coopérantes et les organisations intergouvernementales dans son utilisation, y compris par la formation.
- 3.6 Apporter son soutien au SCIC, à son président et lors de ses réunions. Rendre des avis au SCIC et à la Commission quant au respect des mesures de conservation par les Parties contractantes et les PNC.

4. Communication

Ce service offre un soutien logistique et technique pour que la Commission puisse fonctionner dans ses quatre langues officielles, en se chargeant de la gestion et de la traduction de tous les documents soumis aux réunions des différents organes de la CCAMLR ou issus de ces réunions, de la gestion du contenu du site web et de toute la communication avec les Parties contractantes.

- 4.1 Faciliter les réunions en se chargeant de la gestion du contrôle des documents, de la préparation des rapports et de leur distribution.
- 4.2 Faciliter la communication entre les Membres et avec d'autres parties prenantes, en soutenant la préparation des documents pertinents et en assurant une très grande qualité linguistique et des pratiques de traduction optimales dans les quatre langues officielles de la CCAMLRL.
- 4.3 Apporter des compétences supplémentaires en matière de communication pour soutenir la réalisation de grands projets.
- 4.4 Faciliter le multilinguisme et l'inclusion dans les discussions et la prise de décision, pour contribuer au renforcement des capacités d'une organisation solide.
- 4.5 Accroître la participation aux activités de la CCAMLRL et en assurer la visibilité sur diverses plateformes.
- 4.6 Maintenir et améliorer le site web de la CCAMLRL qui est le principal portail de communication avec les Membres et le grand public.
- 4.7 Produire et disséminer du matériel de soutien pour les activités de renforcement des capacités, en particulier pour accroître la participation des PNC (p. ex. webinaires et ateliers de formation).

5. Données et systèmes d'information (DSI)

Le service DSI apporte son soutien à la CCAMLRL et au secrétariat en fournissant et en gérant les données et les systèmes d'information de manière fiable, efficace, à moindre coût et sécurisée.

- 5.1 Veiller à ce que des contrôles de gouvernance appropriés soient en place pour une plus grande transparence et responsabilité et une meilleure gestion des risques.
- 5.2 Gérer et documenter les données afin de s'assurer qu'elles sont localisables, accessibles, interopérables et réutilisables.
- 5.3 Fournir une expertise et un soutien opérationnels réactifs et efficaces aux parties prenantes.
- 5.4 Veiller à ce que la sécurité des systèmes soit constamment renforcée en favorisant et en appliquant les pratiques, principes et méthodes de sécurité recommandés.
- 5.5 Se préparer en cas de catastrophe ou de perturbation des systèmes et accorder la priorité à la continuité des opérations critiques.
- 5.6 Utiliser la technologie pour faciliter et soutenir les réunions de la CCAMLRL en présentiel, virtuelles ou hybrides.
- 5.7 S'assurer que le travail est géré efficacement afin de faire aboutir les projets.

6. Finances, ressources humaines (RH) et administration

Le service finances, RH et administration offre un soutien essentiel au service exécutif et aux autres services techniques et de soutien du secrétariat, en s'assurant de gérer l'administration des ressources financières du secrétariat, la gestion du personnel, y compris les politiques et procédures sur le lieu de travail, et la maintenance des biens d'équipement du secrétariat selon des standards exemplaires.

- 6.1 Assurer une base financière et administrative solide pour les opérations de la CCAMLR, en administrant les ressources financières du secrétariat selon des standards exemplaires.
- 6.2 Apporter un soutien au Comité permanent sur l'administration et les finances (SCAF) et à la Commission sur les questions de finances, d'administration et de RH, en élaborant entre autres des plans de financement durable.
- 6.3 Poursuivre l'amélioration des procédures et des systèmes de RH, y compris en renforçant les pratiques inclusives.
- 6.4 Renforcer l'investissement dans le développement professionnel et personnel en garantissant des niveaux de formation et de perfectionnement acceptables à l'échelle internationale.
- 6.5 Développer les systèmes d'administration utilisés, comme NetSuite et Miktysh.
- 6.6 Améliorer la pérennité des activités du secrétariat par la planification de la succession, la documentation des processus et la gestion des connaissances.
- 6.7 Apporter un soutien administratif, logistique et technique aux réunions et au secrétariat, y compris en ce qui concerne la gestion générale des bureaux.
- 6.8 Planifier l'évolution des besoins en matière de bureaux et de salles de réunion et y répondre.