

Mars 2010

F



**GENERAL FISHERIES COMMISSION
FOR THE MEDITERRANEAN
COMMISSION GÉNÉRALE DES PÊCHES
POUR LA MÉDITERRANÉE**



**COMMISSION GÉNÉRALE DES PÊCHES
POUR LA MÉDITERRANÉE**

**Première session du Comité de l'Administration
et des Finances (CAF)**

Trente-quatrième session

Athènes, Grèce, 12-17 avril 2010

**PROCEDURE DE SÉLECTION ET DE NOMINATION DU
SECRÉTAIRE EXÉCUTIF**

1. Le présent document propose une procédure de sélection et de nomination du Secrétaire exécutif de la Commission. Le document rappelle certaines considérations relatives au statut de la Commission générale des pêches pour la Méditerranée (CGPM) et son Secrétaire exécutif et, tenant compte de celles-ci, propose une procédure de sélection et de nomination du Secrétaire exécutif, pour examen par la Commission.

CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES

2. L'Article XI, paragraphe 1, de l'Accord portant création de la Commission générale des pêches pour la Méditerranée, ci-après dénommé "l'Accord", dispose que « *le Secrétaire de la Commission (ci-après dénommé « le Secrétaire ») est nommé par le Directeur général avec l'approbation de la Commission, ou dans le cas d'une nomination entre deux sessions ordinaires de la Commission, avec l'accord des membres de la Commission* ». L'Article XI, paragraphe 2, de l'Accord, pour sa part, dispose que « *le Secrétaire est responsable de la mise en œuvre des politiques et activités de la Commission, à laquelle il fait rapport. Le Secrétaire remplit aussi les fonctions de Secrétaire des autres organes subsidiaires créés par la Commission, le cas échéant* ».

3. L'Article V du Règlement intérieur actuel de la Commission, intitulé « Secrétariat », contient les dispositions suivantes:

« 1. *Le Secrétariat comprend le Secrétaire et les membres du personnel responsables envers lui que le Directeur général peut avoir désignés.*

2. *Le Secrétaire a pour tâche de recevoir, rassembler et assurer la diffusion des documents, des rapports et des résolutions des sessions de la Commission et de ses comités, de préparer les comptes rendus des séances, d'approuver les dépenses et les engagements financiers et de s'acquitter de toutes tâches que la Commission pourrait lui confier.*

3. *Des copies de toutes communications relatives aux affaires de la Commission sont adressées au Secrétaire aux fins d'information et d'archivage ».*

4. Dans la mesure où la Commission a été établie en vertu d'un accord conclu aux termes de l'Article XIV de l'Acte constitutif de la FAO, les « *Principes et procédures devant régir les conventions et accords conclus en vertu des Articles XIV et XV de l'Acte constitutif, et les commissions et comités établis au titre de l'Article VI de l'Acte constitutif* », tels qu'énoncés dans la Partie R des Textes fondamentaux de la FAO, sont applicables pour l'examen de la question. C'est ainsi qu'aux termes du paragraphe 32, alinéa iii), de ces Principes:

« le secrétaire de chaque organisme sera désigné par le Directeur général devant lequel il sera responsable au point de vue administratif. En ce qui concerne les organismes visés au paragraphe 33 c)¹, les textes fondamentaux pourront prévoir que le secrétaire sera désigné par le Directeur général après consultation avec les membres de l'organisme concerné ou avec leur accord ou leur approbation ».

5. La procédure de sélection et de nomination du Secrétaire de la Commission doit être examinée à la lumière de l'ensemble des dispositions ci-dessus et de tenir compte des deux considérations suivantes.

6. D'une part, le Secrétaire est responsable de la mise en œuvre des politiques et activités de la Commission, à laquelle il fait rapport. Il remplit également les fonctions de Secrétaire des autres organes subsidiaires créés, le cas échéant, par la Commission. Le Secrétaire devrait donc jouir d'une certaine autonomie pour les questions d'ordre technique, fonctionnel et opérationnel, dont il rend compte à la Commission. Cette exigence d'autonomie pour les questions fonctionnelles est conforme à l'esprit et à la lettre d'autres dispositions pertinentes relatives aux organes établis en vertu de l'Article XIV de l'Acte constitutif de la FAO. Par le biais de leurs actes constitutifs, ces organes sont dotés de responsabilités et de fonctions spécifiques qui rentrent dans le cadre du mandat général et des fonctions de l'Organisation. Toutefois, ces responsabilités et fonctions, de même que les obligations pour les parties dérivant de leur acte constitutif respectif, s'étendent au-delà de celles qui incombent aux parties en vertu de l'Acte constitutif de la FAO. En conséquence, non seulement ces organes doivent jouir de l'autonomie pour les questions d'ordre fonctionnel rentrant dans le cadre de leur mandat mais, pour pouvoir exercer leurs fonctions et être en mesure de répondre aux exigences fonctionnelles de ces organes, leurs secrétaires doivent jouir de toute l'autonomie légalement possible.

¹ Le paragraphe 33 c) stipule que les organismes créés en vertu de l'Article XIV de l'Acte constitutif entrent dans l'une des trois catégories suivantes: a) organismes entièrement financés par l'Organisation; b) organismes financés par l'Organisation et qui peuvent en outre entreprendre des projets coopératifs financés par leurs membres; c) organismes financés par l'Organisation et qui ont de surcroît un budget autonome.

7. D'autre part, tant la Commission, dans la mesure où elle n'a pas une personnalité juridique distincte de celle de la FAO, que son Secrétaire, en sa qualité de fonctionnaire de l'Organisation, sont attachés à la FAO. En vertu de l'Acte constitutif et du Règlement général de l'Organisation, tous les fonctionnaires de la FAO sont nommés par le Directeur général conformément aux procédures adoptées par la Conférence ou par le Conseil. En vertu de son autorité pour diriger les travaux de l'Organisation, sous le contrôle général des organes directeurs, le Directeur général est responsable de la nomination des membres du personnel et de leur administration. À cette fin, une série complète de règles, règlements et procédures administratives ont été adoptés par les organes directeurs ou sous leur autorité et élaborés sous l'égide de la Commission de la fonction publique internationale, conformément aux dispositions pertinentes du Régime commun des Nations Unies en matière de traitements, indemnités et autres prestations. Le personnel de l'Organisation est responsable devant le Directeur général et il est notamment assujéti à son pouvoir disciplinaire.

PROCÉDURE PROPOSÉE POUR LA SÉLECTION ET LA NOMINATION DU SECRÉTAIRE EXÉCUTIF DE LA COMMISSION

8. La procédure proposée s'inspire de la procédure *ad hoc* adoptée à la session extraordinaire de la Commission tenue à Malte en 2004 et appliquée par la suite et à la vingt-neuvième session de la Commission en février 2005, avec quelques adaptations. Il est proposé qu'une fois adoptée par la CGPM à sa trente-quatrième session, elle soit incorporée sous forme d'annexe au Règlement intérieur de la Commission.

9. Il est proposé que la procédure, y compris les différentes étapes de sélection et de nomination du Secrétaire ainsi que les éléments pertinents pour l'avis de vacance de poste, soit la suivante :

Avis de vacance

Les Membres s'accordent sur le texte d'un avis de vacance, y compris sur les qualifications requises et les attributions pour le poste de Secrétaire Exécutif (cf. ci-dessous). Le Directeur Général de la FAO s'assure que l'avis de vacance fait l'objet de publicité dans le site web de la FAO et de la CGPM, et le cas échéant ailleurs selon les orientations complémentaires de la Commission.

Réception des candidatures

Les candidatures sont reçues par la FAO (Département des pêches et de l'aquaculture) pendant un délai de six semaines à compter de la date d'annonce de l'avis de vacance.

Pré-sélection des candidatures

Les candidatures reçues sont examinées par un Comité de sélection composé:

- du président et des deux vice-présidents de la CGPM;
- du président du Comité de l'administration et des finances de la CGPM;
- du président du Comité d'application de la CGPM;
- de deux représentants du Directeur général de la FAO.

10. Le Comité de sélection se réunit au siège de la FAO dans les quatre semaines suivant la clôture de l'avis de vacance. Avec l'assistance du secrétariat de la FAO, le Comité a pour mandat d'éliminer les candidats qui ne remplissent pas explicitement les qualifications requises par l'avis de vacance et d'identifier un maximum de 20 candidats remplissant les qualifications requises.

11. La liste des candidatures déclarées éligibles est communiquée aux Membres de la CGPM pour évaluation et classification. Les Membres reçoivent aussi, pour information, la liste de noms des autres candidats.

Classement des candidats

12. Cinq candidats sont classés par ordre de préférence par les Membres sur une échelle de points de 5 à 1, en appliquant les critères présentés au point intitulé «Qualifications requises» de ce document (le meilleur candidat recevant 5 points).

13. Les Membres transmettent au Comité de sélection leur liste de préférences dans les quatre semaines qui suivent la réception des candidatures. Le Comité de sélection calcule ces préférences et transmet aux Membres une liste restreinte comprenant les cinq candidats avec le plus grand nombre de points.

Liste restreinte et processus d'interview

14. Les cinq candidats avec le plus grand nombre de points sont invités par le Président de la CGPM à la prochaine session de la Commission pour interview par les Chefs de délégation des Membres de la Commission. Ces auditions sont présidées par le Président de la CGPM et se déroulent avec interprétation simultanée dans les langues de l'Organisation.

Processus d'interview

15. Le Président, en accord avec les Chefs de Délégation, établit une liste de 5 questions qui sont posées aux 5 candidats pendant leurs auditions individuelles, durant un maximum de 50 minutes.

Tours de scrutin

16. Après les auditions, jusqu'à ce qu'un candidat obtienne la majorité requise, il est procédé à des tours de scrutin comme suit :

- (a) Il est procédé à un premier tour de scrutin entre les candidats. Les deux candidats recevant le plus petit nombre de voix sont éliminés du processus de sélection.
- (b) Il est procédé à un second tour de scrutin entre les 3 candidats restants et le candidat recevant le plus petit nombre de voix est éliminé.
- (c) Il est procédé à un troisième tour de scrutin entre les deux derniers candidats. Le candidat recevant le plus de voix est sélectionné.

17. Si, lors de l'un quelconque des tours de scrutin, deux candidats obtiennent un nombre égal de voix, il est procédé à un tour de scrutin séparé afin d'éliminer un des candidats.

18. Nonobstant les paragraphes qui précèdent, si un des candidates obtient la majorité requise il est sélectionné sans qu'il soit nécessaire de procéder à des tours de scrutin successifs. La majorité requise est constituée par plus de la moitié des suffrages exprimés.

19. Conformément à l'article IX, paragraphe 7 du Règlement intérieur de la CGPM, les questions qui ne sont pas expressément traitées dans cette procédure, sont régies, *mutatis mutandis*, par l'Article XII du Règlement général de l'Organisation.

Nomination du nouveau Secrétaire

20. Le nom du candidat sélectionné par la Commission conformément à la procédure qui précède est proposé par le Président de la CGPM au Directeur général de la FAO afin qu'il procède à la nomination du nouveau Secrétaire.

QUALIFICATIONS REQUISES POUR LE POSTE

21. Les qualifications suivantes, qui s'inspirent comme il se doit des conditions applicables dans le Système commun des Nations Unies, sont proposées à la Commission, pour examen:

- a) Le titulaire doit être en possession d'un diplôme universitaire, de préférence de niveau supérieur, en biologie halieutique, sciences halieutiques, économie des pêches, gestion, droit ou autres domaines apparentés. Il doit avoir au moins dix ans d'expérience de la gestion des pêches et de la formulation de politiques, ainsi que, si possible, des relations bilatérales et internationales y compris la connaissance des Organisations régionales des pêches telle que la CGPM et la CICTA. Il doit pouvoir faire preuve d'un degré d'initiative professionnelle élevé. Le titulaire doit également avoir une longue expérience de la préparation de budgets et de documents et de l'organisation de réunions internationales. Il doit avoir une connaissance courante (niveau C) de deux des langues officielles de l'Organisation : anglais, arabe, espagnol et français. La connaissance même limitée d'une autre des langues précitées sera considérée comme un atout supplémentaire.
- b) Sont également indispensables des compétences en matière de sélection du personnel; des capacités éprouvées de supervision professionnelle dans les domaines traités; et l'aptitude à se servir de systèmes de traitement de texte, de feuilles de calcul et de systèmes de gestion de bases de données.
- c) Sont souhaitables, notamment, une grande adaptabilité et la capacité de coopérer avec des personnes de nationalités, de cultures, d'origine sociale et de niveaux d'instruction divers.
- d) Les candidats doivent avoir l'âge permettant d'accomplir un mandat complet de cinq ans (se référer aux paragraphes 26-27 de ce document)

22. Le poste de Secrétaire est classé D-1 selon le barème des traitements des Nations Unies pour les administrateurs et les fonctionnaires de rang supérieur. Le Secrétaire a en outre droit à un élément variable correspondant à l'indemnité de poste, au droit à pension, à l'assurance maladie, etc. Il est membre du personnel de la FAO et son engagement est régi par le Statut et le Règlement du Personnel de la FAO.

ATTRIBUTIONS

23. La Commission est invitée à examiner les attributions du titulaire, telles qu'elles sont proposées à l'annexe A de ce document.

ENTRÉE EN FONCTION

24. Considérant la durée nécessaire pour l'accomplissement des formalités administrative aussi bien au niveau de la FAO qu'au niveau, le cas échéant, de l'administration d'origine du titulaire, il est

suggérée que l'entrée en fonction puisse être envisagée le plus tôt possible après la sélection par la Commission, et en tout cas dans un délai maximum de quatre mois.

25. Les interviews et le vote pour la sélection du Secrétaire auront lieu lors d'une session ordinaire ou extraordinaire de la CGPM à convoquer à une date qui devra être déterminée par la Commission.

DURÉE DU MANDAT DU SECRÉTAIRE EXÉCUTIF

26. La Commission est invitée à décider de la durée du mandat du Secrétaire exécutif, une question qui n'a pas été traitée lors de la sélection du candidat à ce poste en 2004 et 2005. Cette question est importante et devrait garantir la stabilité et l'efficacité du Secrétariat, en tenant compte également du fait que l'allongement de la durée de la nomination du Secrétaire pourrait dans certains cas comporter un risque, si la manière de servir du titulaire n'était pas satisfaisante.

27. Il est proposé que le titulaire soit nommé pour une période de cinq ans. Un titulaire sélectionné pour un terme de cinq ans peut être sélectionné une nouvelle fois pour un terme d'une durée égale. Lors de la troisième session ordinaire qui suit une session ordinaire de la Commission pendant laquelle la sélection du Secrétaire exécutif a eu lieu, ou lors de la quatrième session ordinaire qui suit la sélection du Secrétaire exécutif, au cas où la sélection aurait eu lieu à l'occasion d'une session extraordinaire de la Commission, la question de la sélection du prochain Secrétaire exécutif est mise à l'ordre du jour de la Commission. La Commission décide des arrangements nécessaires pour la prochaine sélection du Secrétaire exécutif, conformément à la procédure en vigueur.

MESURES SUGGÉRÉES À LA COMMISSION

28. La Commission est invitée à examiner le présent document et à formuler toutes les observations utiles à son sujet. Elle est notamment invitée à:

- (a) Examiner et approuver la procédure proposée pour la sélection et la nomination du Secrétaire exécutif de la CGPM qui sera intégrée comme annexe au Règlement intérieur de la Commission et en fera partie intégrante ;
- (b) Examiner toute autre question y afférente relative, notamment, à la publication de l'avis de vacance, les attributions et qualifications requises et la durée du mandat du Secrétaire exécutif.

ANNEXE A**ATTRIBUTIONS DU SECRÉTAIRE EXÉCUTIF DE LA COMMISSION**

1. En vertu de l'Article XI, paragraphe 2, de l'Accord portant création de la Commission générale des pêches pour la Méditerranée, le Secrétaire est responsable de la mise en œuvre des politiques et activités de la Commission, à laquelle il fait rapport. Le Secrétaire remplit aussi les fonctions de Secrétaire des autres organes subsidiaires créés par la Commission, le cas échéant. Le titulaire assume la responsabilité générale de la planification, de la coordination et de l'administration de la Commission conformément aux décisions prises par cette dernière, étant entendu que toutes les questions, y compris les documents pouvant avoir une incidence sur la politique, le programme de travail ou les finances de la FAO, doivent faire l'objet de rapports à l'Organisation selon les voies de transmission établies, conformément au paragraphe 30 de l'Annexe aux Principes et procédures devant régir les conventions et accords conclus en vertu des Articles XIV et XV de l'Acte constitutif et les commissions et comités établis au titre de l'Article VI de l'Acte constitutif (Partie R des Textes fondamentaux).
2. Il est responsable, à des fins administratives, devant le Directeur général de la FAO et pour les questions techniques, il est appelé à coordonner ses activités avec celles que l'Organisation met en œuvre par le biais du Département des pêches et de l'aquaculture. Il doit être en mesure de faire appel aux compétences techniques disponibles au sein de l'Organisation.
3. Il doit notamment:
 - a) recevoir et transmettre les communications officielles de la Commission;
 - b) maintenir le contact avec les responsables gouvernementaux, les institutions des pêches et les organisations internationales s'occupant de la mise en valeur, de la conservation, de la gestion rationnelle et de l'utilisation des pêches, ainsi que du développement durable de l'aquaculture dans la région de la Commission, en vue de faciliter la consultation et la coopération pour toutes les questions liées aux objectifs de l'Organisation;
 - c) maintenir un réseau actif et efficace de points de contact nationaux pour la communication régulière des progrès réalisés et des résultats des activités de la Commission;
 - d) élaborer et mettre en œuvre des programmes de travail, préparer des budgets et assurer une notification rapide à la Commission;
 - e) autoriser les sorties de fonds au titre du budget autonome de la Commission;
 - f) rendre compte de l'utilisation des fonds du budget autonome de la Commission;
 - g) prendre part à la formulation de propositions concernant le budget et le programme de travail, ou d'autres activités de la Commission financées au titre du budget ordinaire de l'Organisation;
 - h) éveiller l'intérêt des Membres de la Commission et des bailleurs de fonds potentiels pour les activités de la Commission, en vue d'un éventuel financement, ou de la réalisation de

projets pilotes et d'activités complémentaires;

- i) promouvoir, faciliter et suivre la constitution de bases de données pour l'évaluation et la surveillance des pêches, ainsi que pour la recherche technique, biologique et socio-économique, afin d'asseoir sur des bases solides la gestion des pêches et le développement de l'aquaculture;
- j) coordonner, au besoin, les programmes de recherche des Membres;
- k) participer, comme il convient, au suivi des activités de projets réalisées dans le cadre général de la Commission ou de ses organes subsidiaires;
- l) organiser les sessions de la Commission et de ses organes subsidiaires, ainsi que d'autres réunions spéciales connexes;
- m) rédiger, ou faire rédiger, des documents d'information et un rapport sur les activités et le programme de travail de la Commission à soumettre à cette dernière lors de ses sessions ordinaires et assurer la publication du rapport et du compte rendu des sessions de la Commission et de ses organes subsidiaires, ainsi que des réunions spéciales connexes;
- n) prendre les mesures nécessaires pour assurer la coordination entre les activités de la Commission et celles que l'Organisation met en œuvre par le biais de son Département des pêches et de l'aquaculture, notamment pour toutes les questions ayant des incidences sur les politiques, le programme de travail ou les finances;
- o) s'acquitter d'autres tâches connexes qui pourraient lui être confiées.