



منظمة الأغذية
والزراعة
للأمم المتحدة

联合国
粮食及
农业组织

Food
and
Agriculture
Organization
of
the
United
Nations

Organisation
des
Nations
Unies
pour
l'alimentation
et
l'agriculture

Organización
de las
Naciones
Unidas
para la
Agricultura
y la
Alimentación

COMMISSION GÉNÉRALE DES PÊCHES POUR LA MÉDITERRANÉE

Session extraordinaire

Saint-Julien (Malte), 19 – 23 juillet 2004

PROCÉDURE DE SÉLECTION ET DE NOMINATION DU SECRÉTAIRE DE LA COMMISSION GÉNÉRALE DES PÊCHES POUR LA MÉDITERRANÉE

1. Le présent document expose le cadre juridique applicable à la sélection et à la nomination du Secrétaire de la Commission générale des pêches pour la Méditerranée et présente un certain nombre de considérations concernant la relation fonctionnelle du Secrétaire avec la Commission et avec la FAO, et les liens administratifs avec l'Organisation. Sur la base de ces considérations, il expose les grandes lignes d'une procédure de sélection et de nomination du Secrétaire, pour examen par la Commission¹.

2. À ce propos, il peut être intéressant de rappeler qu'à sa vingt-sixième session, à l'occasion du départ à la retraite de son Secrétaire, la Commission a noté qu'étant donné "la non-ratification de l'Accord par les membres, la FAO s'occuperait de choisir son successeur, conformément aux règlements de l'Organisation"². Le fonctionnaire ainsi sélectionné resterait en fonction jusqu'à la nomination d'un nouveau Secrétaire.

CADRE JURIDIQUE APPLICABLE

3. L'Article XI, paragraphe 1, de l'Accord portant création de la Commission générale des pêches pour la Méditerranée, ci-après dénommé "l'Accord", stipule 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 dispose que "le Secrétaire est responsable de la mise en œuvre des politiques et activités

¹ Selon l'esprit et la lettre de la Résolution 7/99 de la Conférence concernant l'utilisation d'un langage neutre dans les Textes fondamentaux, conformément aux règles d'interprétation généralement acceptées, le genre masculin est censé inclure le genre féminin, à moins que le contexte ne s'y oppose de manière évidente.

² Rapport de la vingt-sixième session de la CGPM, Ischia (Italie), 10-13 septembre 2001, par. 67.

Par souci d'économie, le tirage du présent document a été restreint. MM. les délégués et observateurs sont donc invités à ne demander d'exemplaires supplémentaires qu'en cas d'absolue nécessité et à apporter leur exemplaire personnel en séance.
La plupart des documents de réunion de la FAO sont disponibles sur l'Internet, à l'adresse www.fao.org

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".

4. 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".

5. 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)³, 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".

CONSIDÉRATIONS D'ORDRE JURIDIQUE APPLICABLES

6. La procédure de sélection et de nomination du Secrétaire de la Commission doit être évaluée à la lumière de l'ensemble des dispositions ci-dessus concernant le fonctionnaire de l'Organisation du Secrétaire. Il convient notamment de tenir compte des deux considérations suivantes.

7. 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 par la Commission, le cas échéant. 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 concernant les 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 bien au-delà de celles qui incombent aux parties en vertu de l'Acte constitutif de l'Organisation. En conséquence, non seulement ces organes devraient jouir de l'autonomie pour les questions d'ordre fonctionnel rentrant dans le cadre de leur mandat mais, pour pouvoir exercer

³ 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.

leurs fonctions et être en mesure de répondre aux exigences fonctionnelles de ces organes, leurs secrétaires doivent jouir de toute l'autonomie légalement possible.

8. 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. Toute plainte éventuellement portée par des fonctionnaires concernant les conditions d'emploi, doit être renvoyée devant le Directeur général, le Comité de recours de la FAO et enfin le Tribunal administratif de l'Organisation internationale du travail auprès duquel le Directeur général est le représentant de l'organisation intimée. De la même façon, c'est l'Organisation, et donc le Directeur général en sa qualité de représentant légal, qui doit répondre pour toute responsabilité découlant des activités de la Commission et de son Secrétaire. Le statut des fonctionnaires de l'Organisation, quant à leurs privilèges et immunités, est défini dans l'Accord de siège pour ce qui est de l'Italie, et dans la Convention sur les privilèges et immunités des institutions spécialisées ou autres accords applicables que l'Organisation peut avoir conclu avec d'autres pays. En vertu de ces accords, le Directeur général est notamment tenu de prendre toutes les précautions nécessaires afin d'éviter tout abus des privilèges ou immunités conférés par ces accords et, à cet effet, il doit établir les règles et les règlements qu'il pourra juger nécessaires et opportuns. C'est au Directeur général qu'il revient, dans certaines circonstances, de décider s'il doit ou non lever l'immunité de l'Organisation ou de certains fonctionnaires.

9. Sur la base de ces considérations, la procédure de sélection et de nomination du Secrétaire de la Commission doit, à chaque étape, concilier d'une manière adéquate et judicieuse, les deux séries de prescriptions inhérentes au statut du Secrétaire de la Commission. La sélection et la nomination ne doivent pas être considérées comme deux segments parallèles, indépendants et juxtaposés, prévoyant d'une part l'identification d'un candidat de la part de la Commission, et de l'autre sa nomination par le Directeur général. En bref, une situation dans laquelle la procédure de sélection – à la différence de la nomination administrative, concrétisée par la prise de fonction du fonctionnaire – serait intégralement menée par la Commission sans participation aucune du Directeur général, seulement appelé à nommer le candidat sélectionné, ne serait pas conforme au cadre juridique tracé ci-dessus. Un compromis satisfaisant entre les exigences dérivant de l'autonomie fonctionnelle de la Commission et celles qui découlent de la responsabilité administrative du Directeur général, est donc nécessaire.

10. Trouver un tel compromis n'est pas toujours une tâche aisée et peut relever de considérations politiques et pratiques autant que des procédures juridiques et institutionnelles. La Conférence de la FAO elle-même a noté, en 1957, au moment de l'approbation des Principes et procédures susmentionnés 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, que la nature et l'étendue des responsabilités de l'Organisation à l'égard de ces organismes n'étaient pas clairement définies. La Conférence a adopté cette année-là la résolution 47/57, intitulée "*Organismes semi-autonomes*", dans laquelle, après avoir souligné qu'il convenait d'éviter toute ambiguïté concernant la situation juridique des organismes patronnés par l'Organisation, il était décidé que les liens existant entre ces organismes et l'Organisation devaient être définis dans chaque cas, le plus clairement possible.

11. La procédure proposée pour la sélection et la nomination du Secrétaire s'appuie également sur l'expérience acquise par la FAO au fil des années en matière de gestion de programmes ou de projets financés par des contributions volontaires, établis auprès de l'Organisation et exécutés par celle-ci. Les situations dans lesquelles ces programmes et projets fonctionnent sont, à de nombreux égards, tout à fait comparables à celles des organismes établis au titre d'accords conclus en vertu de l'Article XIV de l'Acte constitutif de la FAO. D'un point de vue fonctionnel, ces programmes et projets jouissent d'une grande autonomie, tandis que sur le plan administratif ils agissent par le biais de la FAO. La sélection et la nomination des responsables de ces programmes et projets, mises au point au cours des années, prévoient un processus de sélection faisant intervenir à la fois des entités et organismes "externes" et des représentants de la FAO, et leur nomination par le Directeur général devant lequel ils sont responsables d'un point de vue administratif.

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

a) Principales étapes de la procédure

12. La procédure suivante, inspirée du cadre juridique et des considérations ci-dessus, est proposée à la Commission, pour examen. Avant d'appliquer cette procédure, la Commission devrait définir les attributions du Secrétaire et les qualifications requises, dans le cadre établi par l'Accord portant création de la CGPM et d'autres documents pertinents.

Le Directeur général émet un avis de vacance conformément aux Règlements de la FAO. Cet avis est rendu public, selon les procédures établies de l'Organisation, de manière à toucher le plus grand nombre possible de candidats. Il indique les qualifications requises et les attributions convenues par la Commission.

Les candidatures reçues par le Directeur général sont examinées par un comité de sélection composé du Président de la Commission, du Sous-Directeur général (FI), d'un membre nommé par le Président de la Commission et d'un membre nommé par le Directeur général. Le comité est placé sous la présidence conjointe du Président de la Commission et du Sous-Directeur général (FI). Il peut compter, au besoin, sur l'assistance du Département des pêches. Si les candidatures sont nombreuses, le comité peut demander au Département des pêches d'effectuer une présélection des candidats. Les candidats sont évalués sur la base des qualifications requises telles que convenues par la Commission, selon les modalités établies par le comité. Ce dernier dresse une liste de 5 candidats au maximum qui est ensuite soumise, accompagnée des fiches d'évaluation, y compris celles des candidats non retenus, à tous les membres de la Commission.

Les membres de la Commission examinent les candidatures et indiquent au Directeur général, dans un délai de 30 jours, leur classement par ordre de préférence des candidats retenus en sélection finale. Le comité de sélection dépouille les résultats et les présente à la Commission à sa session suivante, accompagnés d'éventuelles observations de sa part.

La Commission examine les candidatures et transmet au Directeur général sa recommandation concernant la nomination du Secrétaire, conformément à l'Article XI, paragraphe 1, de l'Accord.

a)

b) Questions connexes

13. Une décision devra être prise concernant certaines questions connexes, dont quelques-unes à caractère pratique.

14. L'une de ces questions est la durée de la nomination. Il est suggéré d'offrir au titulaire une nomination de durée déterminée de trois ans. Le Secrétaire pourrait être nommé pour plusieurs périodes successives. Une telle durée rendrait toutefois nécessaire la mise en route d'un nouveau

processus de sélection en temps utile, soit tous les 3 ans. L'expérience montre qu'une telle procédure, qui doit être menée à bien avec une grande attention et en toute objectivité, non seulement absorbe beaucoup de temps, mais comporte également des coûts administratifs et financiers. Il pourrait donc être envisagé d'augmenter la durée de la nomination, ce qui serait justifié pour des raisons de commodité administrative, voire d'efficacité. Toutefois, l'allongement de la durée de la nomination du Secrétaire pourrait dans certains cas comporter un risque, si jamais les résultats du titulaire n'étaient pas satisfaisants. Vu le statut de fonctionnaire de la FAO du titulaire et les dispositions du Statut et du Règlement du Personnel concernant la possibilité pour le Directeur général de mettre fin à un engagement en cas d'insuffisance professionnelle – ainsi que la nécessité évidente de faire intervenir la Commission dans une telle décision – il pourrait être difficile, pour des raisons de procédure, de résilier un contrat sur de telles bases. Il semble donc préférable de limiter la durée de la nomination, car en cas d'insuffisance professionnelle il suffirait alors de laisser l'engagement prendre fin. Il serait toutefois souhaitable de connaître le point de vue de la Commission à ce sujet⁴.

15. Conformément au paragraphe 12 d) ci-dessus, la Commission soumet sa recommandation au Directeur général. La décision concernant la façon dont cette recommandation doit être formulée revient à la Commission, bien qu'il puisse être nécessaire d'en mettre au point les modalités pratiques. Il reste à savoir si la Commission communiquerait au Directeur général une recommandation concernant la nomination d'un seul candidat ou bien une sélection par ordre de préférence de plusieurs candidats retenus. Si le processus de sélection se déroule conformément aux étapes de procédure indiquées plus haut, notamment dans la mesure où le paragraphe 12 b) réserve au Sous-Directeur général (FI) la possibilité d'intervenir utilement dans le processus, il ne devrait y avoir aucune objection quant à la soumission d'une recommandation portant sur un seul candidat. Compte tenu de ces considérations, c'est à la Commission qu'il appartiendrait de décider de présenter au Directeur général un ou plusieurs candidats retenus en sélection finale.

16. La procédure proposée ci-dessus pour la sélection et la nomination du Secrétaire devrait faire l'objet d'un amendement au Règlement intérieur, dans la mesure où elle serait incorporée en annexe audit Règlement et en ferait partie intégrante. Et cela, sans préjudice des autres amendements susceptibles d'être apportés, au besoin, audit Règlement intérieur.

17. Le calendrier relatif à la mise en œuvre de la procédure est une question essentiellement pratique. Il faut tenir compte du fait que l'évaluation attentive de divers candidats, qui pourraient être assez nombreux, peut demander plusieurs mois. La Commission doit approuver les qualifications et les attributions du poste énoncées dans l'avis de vacance, au cours de la session ordinaire de l'année précédant celle où sa recommandation doit être présentée au Directeur général. La Commission est également appelée à fournir des indications concernant les éventuelles formes de publicité particulières à donner à l'avis de vacance de poste.

18. La Commission est en outre invitée à déterminer si d'éventuelles mesures de transition sont nécessaires concernant l'introduction de la procédure, compte tenu notamment du temps requis pour sa mise en œuvre.

⁴ À ce propos, se pose la question de savoir si, au cas où le Secrétaire de la Commission ne serait pas membre du personnel de la FAO au moment de sa nomination, son engagement pourrait être converti en nomination à caractère continu. Au paragraphe 311.65 du Manuel administratif, il est indiqué que, sous réserve de résultats satisfaisants, *"la conversion d'une nomination de durée déterminée en nomination à caractère continu est accordée aux titulaires de nominations de brève durée ou de durée déterminée, et se trouvant au service ininterrompu de l'Organisation depuis plus de six ans"*. Le paragraphe 311.65, alinéa c, spécifie que la nomination des *"fonctionnaires affectés à des projets de terrain quel que soit le lieu où ils sont"* ne peut pas faire l'objet d'une conversion. Afin de dissiper d'éventuels doutes concernant le statut de la nomination du Secrétaire, la lettre de nomination doit spécifier bien clairement que celle-ci ne pourra en aucun cas faire l'objet d'une conversion en nomination à caractère continu. Quoi qu'il en soit, si le titulaire devait être nommé à la classe D-1, aucun problème ne devrait alors se poser, car pour les fonctionnaires appartenant à cette classe, une éventuelle conversion de la nomination est laissée à la discrétion du Directeur général.

QUALIFICATIONS REQUISES ET AVANTAGES

19. 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. 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 l'anglais, de l'arabe, de l'espagnol ou du français. La préférence sera donnée aux candidats ayant une connaissance courante de deux de ces langues.
 - 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) Le poste de Secrétaire sera classé P5/D1 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.
- a)

ATTRIBUTIONS

20. La Commission est invitée à examiner les attributions du titulaire, telles qu'elles sont proposées ci-après:

20.1 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).

20.2 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. Il doit être en mesure de faire appel aux compétences techniques disponibles au sein de l'Organisation.

20.3 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, 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.

MESURES SUGGÉRÉES À LA COMMISSION

21. La Commission est invitée à examiner le présent document et à formuler des observations à son sujet. Elle est notamment invitée à:
- 21.1 examiner et approuver, compte tenu des considérations ci-dessus, la procédure proposée pour la sélection et la nomination du Secrétaire, telle qu'énoncée au paragraphe 12 du présent document;
 - 21.2 amender le Règlement intérieur de la Commission en y incorporant la procédure de sélection et de nomination du Secrétaire;
 - 21.3 examiner et approuver, le cas échéant, les qualifications requises et les attributions du titulaire;
 - 21.4 fournir toutes indications utiles concernant les aspects pratiques de la publication de l'avis de vacance et du processus de sélection et de nomination.
22. Par souci de clarté, l'annexe au présent document reproduit les procédures de sélection et de nomination du Secrétaire, ainsi que les qualifications requises et les attributions du titulaire.

ANNEXE**SÉLECTION ET NOMINATION DU SECRÉTAIRE DE LA COMMISSION GÉNÉRALE DES PÊCHES POUR LA MÉDITERRANÉE****PROCÉDURE DE SÉLECTION ET DE NOMINATION**

- a) Le Directeur général émet un avis de vacance conformément aux Règlements de la FAO. Cet avis est rendu public, selon les procédures établies de l'Organisation, de manière à toucher le plus grand nombre possible de candidats. Il indique les qualifications requises et les attributions convenues par la Commission.
 - b) Les candidatures reçues par le Directeur général sont examinées par un comité de sélection composé du Président de la Commission, du Sous-Directeur général (FI), d'un membre nommé par le Président de la Commission et d'un membre nommé par le Directeur général. Le comité est placé sous la présidence conjointe du Président de la Commission et du Sous-Directeur général (FI). Il peut compter, au besoin, sur l'assistance du Département des pêches. Si les candidatures sont nombreuses, le comité peut demander au Département des pêches d'effectuer une présélection des candidats. Les candidats sont évalués sur la base des qualifications requises telles que convenues par la Commission, selon les modalités établies par le comité. Ce dernier dresse une liste de 5 candidats au maximum qui est ensuite soumise, accompagnée des fiches d'évaluation, y compris celles des candidats non retenus, à tous les membres de la Commission.
 - c) Les membres de la Commission examinent les candidatures et indiquent au Directeur général, dans un délai de 30 jours, leur classement par ordre de préférence des candidats retenus en sélection finale. Le comité de sélection dépouille les résultats et les présente à la Commission à sa session suivante, accompagnés d'éventuelles observations de sa part.
 - d) La Commission examine les candidatures et transmet au Directeur général sa recommandation concernant la nomination du Secrétaire, conformément à l'Article XI, paragraphe 1, de l'Accord.
- a)

QUALIFICATIONS REQUISES ET AVANTAGES

- 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. 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 l'anglais, de l'arabe, de l'espagnol ou du français. La préférence sera donnée aux candidats ayant une connaissance courante de deux de ces langues.
- 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) Le poste de Secrétaire sera classé P5/D1 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.
- a)

ATTRIBUTIONS

A. 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).

B. 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. Il doit être en mesure de faire appel aux compétences techniques disponibles au sein de l'Organisation.

C. 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, 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.