



Secrétariat

16 janvier 2017

Circulaire du Secrétaire général**

Destinataires : Les fonctionnaires du Secrétariat

Objet : **Organisation du Secrétariat de l'Autorité internationale des fonds marins**

Le Secrétaire général, aux fins d'établir la structure administrative du Secrétariat de l'Autorité internationale des fonds marins, arrête ce qui suit :

Section 1

Siège

1.1 Le Secrétariat de l'Autorité internationale des fonds marins, qui est l'un des trois organes principaux de l'Autorité¹, est installé au siège de celle-ci, à la Jamaïque².

Section 2

Fonctions

2.1 Les fonctions principales du Secrétariat sont les suivantes :

a) Appuyer le Secrétaire général dans l'exercice des fonctions que lui confèrent la Convention des Nations Unies sur le droit de la mer (la « Convention ») et l'Accord de 1994 relatif à l'application de la partie XI de la Convention (l'« Accord de 1994 ») et dans l'exécution des tâches que lui confient les États membres;

b) Établir des rapports et autres documents contenant notamment des informations, des analyses, des données historiques, des conclusions de travaux de recherche et des propositions aidant les autres organes principaux et leurs organes subsidiaires dans leurs délibérations et leurs prises de décisions;

c) Assurer le secrétariat des autres organes principaux et de leurs organes subsidiaires (par exemple, en fournissant les services de secrétaires à l'Assemblée,

* Nouveau tirage pour raisons techniques (16 mai 2017).

** La version originale anglaise du présent document n'a pas été revue par les services d'édition.

¹ Art. 158 1) de la Convention des Nations Unies sur le droit de la mer de 1982. Les autres organes principaux sont l'Assemblée et le Conseil. La Commission des finances est un organe subsidiaire de l'Assemblée. La Commission juridique et technique est un organe subsidiaire du Conseil.

² Art. 156 4) de la Convention de 1982.



au Conseil, à la Commission juridique et technique et à la Commission des finances, et en concourant à la planification des travaux des sessions, à la tenue des débats et à l'élaboration des rapports);

d) Fournir des services de conférence (traduction, interprétation, établissement de comptes rendus) aux autres organes principaux, conformément aux orientations adoptées par l'Assemblée;

e) Assurer les services d'édition, de traduction et de reproduction des documents de l'Autorité internationale des fonds marins aux fins de leur publication dans les différentes langues de travail, conformément aux orientations adoptées par l'Assemblée;

f) Diffuser auprès du public des informations sur les activités et les décisions de l'Autorité internationale des fonds marins;

g) Fournir les services (programmation, finances, ressources humaines, services juridiques, gestion et services généraux) essentiels pour sélectionner rationnellement les activités et répartir entre elles les ressources, et pour s'acquitter de façon efficace, économique et rationnelle des services et fonctions du Secrétariat, dans le cadre juridique de la Convention, de l'Accord de 1994 et des règlements, règles et orientations adoptés par l'Assemblée;

h) Organiser des conférences, réunions de groupes d'experts et séminaires sur des sujets intéressant les États membres de l'Autorité;

i) Aider les autres organes principaux et leurs organes subsidiaires à exercer les fonctions initiales de l'Autorité entre l'entrée en vigueur de la Convention et l'approbation du premier plan de travail relatif à l'exploitation, comme indiqué à la section 1 de l'annexe de l'Accord de 1994;

j) Mettre en œuvre les programmes de travail et orientations arrêtés par les autres organes principaux et leurs organes subsidiaires;

k) Veiller à la mise en œuvre des plans de travail relatifs à l'exploration et l'exploitation approuvés sous forme de contrats;

l) Acquérir des connaissances scientifiques concernant l'exploitation minière des grands fonds marins, les technologies marines intéressant les activités menées dans la Zone et la situation du marché mondial des métaux, et en suivre les tendances et l'évolution;

m) S'acquitter des fonctions de l'Entreprise visées à la section 2 de l'annexe de l'Accord de 1994 jusqu'à ce que celle-ci commence à fonctionner de façon indépendante.

Section 3

Structure administrative

3.1 Le Secrétariat est dirigé par le Secrétaire général, qui est le plus haut fonctionnaire de l'Autorité internationale des fonds marins.

3.2 Le Secrétariat se compose des grandes unités administratives ci-après, dirigées chacune par un haut fonctionnaire relevant du Secrétaire général :

- Bureau exécutif du Secrétaire général;
- Bureau des services administratifs;

- Bureau des affaires juridiques;
- Bureau de la gestion de l'environnement et des ressources minérales.

3.3 Les tâches de chaque bureau sont énoncées aux sections 6 à 9 de la présente circulaire.

Section 4 Coordination

4.1 La coordination des travaux du Secrétariat est assurée par le Conseil de direction, qui est chargé d'aider le Secrétaire général à veiller à leur cohérence et à leur orientation stratégiques.

4.2 Le Conseil de direction, présidé par le Secrétaire général, se compose des hauts fonctionnaires suivants :

- Le Secrétaire général adjoint et Conseiller juridique;
- Le Directeur des services administratifs;
- Le Directeur de la gestion de l'environnement et des ressources minérales.

Le Secrétaire général peut inviter d'autres fonctionnaires à assister aux réunions du Conseil de direction s'il y a lieu. Des suppléants peuvent y participer sur invitation au cas où un ou plusieurs membres ne seraient pas disponibles.

4.3 Le Conseil de direction se réunit au moins une fois toutes les deux semaines. Son secrétariat est assuré par le Bureau exécutif du Secrétaire général, qui s'acquitte des tâches suivantes :

- a) Convoquer les réunions au nom du Secrétaire général;
- b) Établir, en tenant compte si possible des propositions des membres, les ordres du jour qui leur sont communiqués avant la tenue des réunions;
- c) Établir les comptes rendus des réunions et assurer le suivi des décisions.

Section 5 Chefs des unités administratives

5.1 Les tâches du chef d'un bureau ou d'une autre unité administrative sont les suivantes :

- a) Élaborer le plan à moyen terme et les projets de budget-programme du bureau en veillant à ce que les produits proposés répondent aux besoins prioritaires de leurs utilisateurs et au mandat formulé par les organes délibérants;
- b) Définir les grandes stratégies qui doivent orienter l'élaboration et l'exécution du programme de travail du bureau ou de l'unité administrative;
- c) Présenter aux organes délibérants et à leurs organes subsidiaires les informations et éclaircissements nécessaires;
- d) Veiller à ce que les règles, procédures et instructions de l'Autorité soient respectées;
- e) S'acquitter des tâches de gestion ou prendre les décisions de gestion propres à l'exécution efficace, rationnelle et économique du programme concerné et examiner les produits réalisés;

- f) Approuver les rapports, communications, décisions, recommandations et autres documents qui doivent l'être à son niveau;
- g) Aider, conseiller et informer le Secrétaire général pour tout ce qui a trait au bureau ou à l'unité administrative;
- h) Assurer la coordination des activités du bureau ou de l'unité administrative avec celles des autres unités administratives accomplissant des tâches connexes;
- i) Veiller à ce que des procédures adéquates de contrôle interne et de gestion des risques soient en place;
- j) Veiller à ce que les tâches du bureau ou de l'unité administrative soient équitablement réparties entre fonctionnaires de même niveau et évaluer leur performance par rapport aux objectifs arrêtés;
- k) Réaliser lui-même certains des produits prévus du bureau ou de l'unité administrative concernés;
- l) S'acquitter de toute autre tâche que peut lui assigner le Secrétaire général.

Section 6

Bureau exécutif du Secrétaire général

6.1 Le Bureau exécutif du Secrétaire général aide celui-ci à superviser et coordonner les travaux du Secrétariat, conformément à sa direction exécutive et aux directives applicables du Conseil et de l'Assemblée. Il est également chargé des services du protocole et de la liaison, de la communication du Secrétaire général et de ses relations avec la presse. À ce titre, ses fonctions sont les suivantes :

- a) Aider le Secrétaire général à assurer la direction exécutive des travaux du Secrétariat;
- b) Assurer l'administration quotidienne du Bureau exécutif du Secrétaire général;
- c) Fournir au Secrétaire général un appui administratif, organiser ses voyages, préparer ses visites officielles et veiller à leur bon déroulement;
- d) Rédiger les discours et déclarations du Secrétaire général et établir à son usage personnel des notes et dossiers ou en coordonner la préparation;
- e) Assurer le secrétariat du Conseil de direction;
- f) Donner des indications et des conseils sur les usages et la pratique protocolaires de l'Autorité, sur l'étiquette diplomatique et l'ordre des préséances et sur l'usage du drapeau et de l'emblème de l'Autorité;
- g) Assurer la liaison entre les missions permanentes, missions diplomatiques et ambassades se trouvant en Jamaïque et à New York et l'Autorité;
- h) Coordonner les activités protocolaires du Secrétaire général et notamment les visites de représentants et délégations de haut niveau, la présentation de lettres de créance au Secrétaire général et sa participation à des réunions bilatérales ou multilatérales nécessitant la présentation de pouvoirs;
- i) Organiser cérémonies officielles, réceptions et manifestations analogues;

- j) Tenir et publier en ligne un « Livre bleu » des missions permanentes auprès de l'Autorité et aviser de toute modification les autorités du pays hôte;
- k) Assurer la liaison avec le Bureau des affaires juridiques et se saisir des différends juridiques ayant trait aux privilèges et immunités diplomatiques;
- l) Coordonner les activités relatives aux pouvoirs des délégations participant à des réunions de l'Autorité et notamment, avec le Groupe de la sécurité et de la sûreté, la délivrance de cartes d'accès aux délégués et aux visiteurs;
- m) Assurer la liaison avec les autorités du pays hôte sur les questions de protocole;
- n) Assurer la communication du Secrétaire général et ses relations avec la presse.

Section 7

Bureau des affaires juridiques

7.1 Le Bureau des affaires juridiques, service juridique central du Secrétariat, conseille le Secrétaire général, le Secrétariat et les autres organes principaux de l'Autorité et leurs organes subsidiaires sur les questions de droit. Il représente le Secrétaire général aux conférences juridiques et dans les procédures judiciaires. Il est également responsable de la Bibliothèque Satya N. Nandan, des documents officiels de l'Autorité et de la gestion des services de conférence aux sessions de l'Autorité.

7.2 Le Bureau des affaires juridiques fournit des services juridiques au Secrétaire général et au Secrétariat, en conseillant le Secrétaire général sur les questions de droit et en le représentant devant des organes tels que la Commission paritaire de recours, le Tribunal d'appel des Nations Unies et la Chambre pour le règlement des différends relatifs aux fonds marins du Tribunal international du droit de la mer. À ce titre, ses fonctions sont les suivantes :

- a) Conseiller le Secrétaire général sur les questions de droit;
- b) Fournir des conseils juridiques généraux concernant l'administration du Secrétariat, notamment en matière de passation de marchés, qu'il doit également approuver, et conseiller le Comité des marchés, fournir également des conseils juridiques concernant les modifications du Statut et du Règlement du personnel, la rédaction de circulaires administratives et autres, le règlement financier et les règles de gestion financière, les actions engagées par le Secrétariat ou à son encontre, les questions de responsabilité et les assurances que l'Autorité doit prendre;
- c) Donner des avis juridiques et de politique générale sur les relations extérieures, notamment les accords régissant les relations avec d'autres organisations internationales, des organismes scientifiques et d'autres organismes compétents;
- d) Donner des avis juridiques sur toutes les questions touchant l'octroi et l'usage de privilèges et immunités, les relations avec le gouvernement du pays hôte et d'autres questions de protocole;
- e) Représenter le Secrétaire général devant la Commission paritaire de recours et le Tribunal d'appel des Nations Unies s'il y a lieu;

f) Représenter le Secrétaire général devant la Chambre pour le règlement des différends relatifs aux fonds marins du Tribunal international du droit de la mer;

g) Fournir l'appui technique nécessaire aux ateliers et séminaires.

7.3 Le Bureau des affaires juridiques fournit aussi des services juridiques aux autres organes principaux et à leurs organes subsidiaires. À ce titre, ses fonctions sont les suivantes :

a) Programmer les réunions des autres organes principaux de l'Autorité, notamment en rédigeant des notes d'information, en établissant les ordres du jour provisoires et en compilant le rapport annuel du Secrétaire général;

b) Conseiller les autres organes principaux et leurs organes subsidiaires, ainsi que les administrateurs de ces organes, sur l'application et l'interprétation des règlements intérieurs, s'il y a lieu;

c) Superviser les élections (au Conseil, tous les deux ans; à la Commission juridique et technique et à la Commission des finances, tous les cinq ans; des élections ponctuelles ont lieu de temps à autre en fonction des circonstances);

d) Dresser (tous les deux ans) la liste des États membres éligibles dans chacun des groupes du Conseil;

e) Fournir les services de secrétaires à l'Assemblée, au Conseil et à la Commission juridique et technique;

f) Établir des projets de règles, règlements et procédures aux fins de l'exécution du mandat de l'Autorité;

g) Établir des projets de règles, règlements et procédures pour la conduite d'activités dans la Zone, pour examen par les organes compétents et les organes subsidiaires de l'Autorité;

h) Établir des rapports et études de fond sur les questions importantes de droit et de politique générale ayant trait au mandat de l'Autorité;

i) Organiser des ateliers et séminaires internationaux sur des questions intéressant l'Autorité;

j) Administrer les règles, règlements et procédures de l'Autorité relatifs à l'approbation des plans de travail relatifs à l'exploration et à l'exploitation et traiter les demandes d'approbation de ces plans en vue de leur examen par les organes compétents de l'Autorité;

k) Faciliter aux autres organes principaux et aux organes subsidiaires la tâche qui leur incombe de veiller à ce que les contractants respectent les clauses des contrats d'exploration et d'exploitation.

7.4 Le Bureau des affaires juridiques est chargé de gérer la bibliothèque et les archives de l'Autorité et de superviser le traitement et la production de ses documents officiels. Il gère également les services de conférence prestés aux sessions de l'Autorité. À ce titre, ses fonctions sont les suivantes :

a) Maintenir et développer la Bibliothèque Satya N. Nandan en tant que principale source d'informations sur l'exploitation minière des grands fonds marins et sur le droit international de la mer;

- b) Superviser l'élaboration de documents officiels et veiller à ce que les documents soient produits dans les délais impartis et de manière économiquement rationnelle, notamment en liaison avec les services de traduction et d'édition de l'ONU;
- c) Conserver aux archives les documents officiels de l'Autorité;
- d) Gérer le programme des publications de l'Autorité, notamment en mettant au point une stratégie en la matière, en arrêtant et en maintenant des normes éditoriales et en coordonnant l'autorisation, la production, l'impression et la distribution des documents d'information et des publications;
- e) Gérer le contenu du site Web de l'Autorité et en coordonner l'offre de contenu avec les autres unités administratives;
- f) Gérer les services de conférence (traduction, interprétation, établissement de comptes rendus) fournis aux autres organes principaux et à leurs organes subsidiaires.

Section 8

Bureau de la gestion de l'environnement et des ressources minérales

8.1 Le Bureau de la gestion de l'environnement et des ressources minérales coordonne la collecte, l'analyse, la tenue à jour et la diffusion des données et des informations géologiques, biologiques, environnementales et économiques sur la Zone et ses ressources. Il favorise et encourage la réalisation de travaux de recherche scientifique marine sur les activités menées dans la Zone, notamment en collaborant avec les États membres et d'autres organisations et institutions internationales, et en diffuse les résultats. Il est en outre chargé de certaines des fonctions initiales de l'Entreprise visées à la section 2 de l'annexe de l'Accord de 1994, dans le respect des orientations générales pouvant lui être données par le Conseil et l'Assemblée.

8.2 À ce titre, les fonctions du Bureau de la gestion de l'environnement et des ressources minérales sont les suivantes :

- a) Enrichir et gérer les bases de données de l'Autorité sur les ressources de la Zone, le milieu marin et d'autres questions techniques afférentes;
- b) Recueillir et évaluer des données et des informations, notamment celles fournies par les contractants, afin de protéger le milieu marin des effets des activités menées dans la Zone;
- c) Faciliter aux autres organes principaux et aux organes subsidiaires la tâche qui leur incombe de veiller à ce que les contractants respectent les clauses des contrats d'exploration et d'exploitation, notamment celles ayant trait aux programmes de surveillance de l'environnement;
- d) Évaluer les informations et données concernant les secteurs réservés à l'Autorité;
- e) Évaluer les données disponibles sur la prospection et l'exploration des ressources de la Zone;
- f) Fournir, au besoin, un appui technique à la Commission juridique et technique, en particulier concernant l'évaluation des rapports d'activité des

contractants et l'examen des aspects techniques des plans de travail relatifs à l'exploration et à l'exploitation;

g) Formuler des recommandations techniques pour renforcer la normalisation des données et informations environnementales;

h) Fournir un appui technique approprié aux organes de l'Autorité pour l'élaboration de règlements et recommandations à l'intention des contractants, s'il y a lieu;

i) Formuler des recommandations techniques aux fins de l'élaboration de plans de gestion de l'environnement et de programmes de surveillance de l'environnement pendant l'exploration et l'exploitation;

j) Favoriser et encourager la réalisation de travaux de recherche scientifique marine sur les activités menées dans la Zone, notamment au moyen de projets internationaux menés en collaboration, et diffuser les résultats de ces recherches et analyses;

k) Suivre et étudier les tendances et l'évolution des activités d'exploitation des ressources des fonds marins, notamment en analysant régulièrement la situation du marché mondial des métaux, les cours des métaux et les tendances et perspectives en la matière;

l) Évaluer les innovations technologiques intéressant les activités menées dans la Zone, et en particulier les techniques de protection et de préservation du milieu marin;

m) Publier des rapports et études de fond sur les questions techniques importantes relevant du mandat de l'Autorité;

n) Organiser des ateliers et séminaires internationaux sur des questions intéressant l'Autorité.

Section 9

Bureau des services administratifs

9.1 Le Bureau des services administratifs fournit un appui au Secrétariat dans les domaines suivants : budget, contrôle et finances, gestion des ressources humaines, achats, informatique et communications, et sécurité et transports.

9.2 Les fonctions du Groupe du budget, du contrôle et des finances sont les suivantes :

a) Établir le projet de budget administratif de l'Autorité pour chaque exercice financier;

b) Apporter aux directeurs de programme l'appui nécessaire pour établir les avant-projets de budget et les rapports sur l'exécution du budget, et aider le chef du bureau à coordonner la présentation de ces documents au Conseil de direction;

c) Administrer le Règlement financier et les règles de gestion financière de l'Autorité et en faire respecter les dispositions;

d) Définir et appliquer les politiques et procédures budgétaires et comptables de l'Autorité;

- e) Assurer une bonne gestion financière et veiller à ce que des mécanismes de contrôle adéquats soient mis en place pour protéger les systèmes de paiement, les soldes des comptes bancaires et les investissements de l'Autorité;
- f) Rendre compte de l'utilisation des ressources financières de l'Autorité aux organes compétents de l'organisation et à leurs organes subsidiaires;
- g) Faciliter les délibérations de l'Assemblée, du Conseil et de la Commission des finances sur les questions de planification, de programmation, de budgétisation et de comptabilité;
- h) Aviser les États membres du montant de leurs contributions respectives et améliorer les délais de réception de ces contributions et des contributions volontaires;
- i) Assurer le paiement des traitements et indemnités, avantages et prestations aux fonctionnaires de l'Autorité; effectuer les paiements aux fournisseurs et autres contractants et les autres paiements découlant des obligations financières de l'Autorité;
- j) Administrer les programmes d'assurance maladie et d'assurance-vie de groupe et les assurances dommages et responsabilité civile de l'Autorité;
- k) Ajuster la gestion des risques aux mesures de contrôle interne et aux activités d'audit.

9.3 Les fonctions du Groupe de la gestion des ressources humaines sont les suivantes :

- a) Faciliter la sélection, le maintien au service de l'Autorité et le perfectionnement professionnel d'un personnel possédant les plus hautes qualités de compétence et d'intégrité, en tenant compte des dispositions des articles 167 et 168 de la Convention;
- b) Fournir aux clients des services efficaces sur des questions transversales touchant les ressources humaines : élaboration des politiques, services consultatifs, gestion des prestations, sélection du personnel, gestion de la performance et perfectionnement du personnel, voyages et gestion des visas;
- c) Fournir des conseils et un appui pour l'élaboration des politiques de gestion des ressources humaines, le classement des emplois, la sélection du personnel, l'organisation de la relève, l'initiation du personnel, la cessation de service et les consultations entre le personnel et l'administration; tenir à jour les dossiers administratifs des membres du personnel;
- d) Appliquer les règles, orientations et programmes ayant trait au personnel, orienter et conseiller les fonctionnaires et leurs supérieurs dans l'exercice de leurs fonctions et responsabilités respectives et prendre ou recommander les mesures correctives ou sanctions voulues, selon le cas, pour améliorer les pratiques de gestion et accroître l'efficacité du travail;
- e) Établir et tenir à jour des données sur les ressources humaines pour les rapports d'évaluation et à d'autres fins administratives;
- f) Arrêter les principes et pratiques concernant les soins de santé fournis au personnel;

g) Promouvoir le bien-être et la sécurité du personnel, notamment en lui assurant suffisamment de consultations avec l'administration et en menant une gestion transparente, responsable, comptable, régulière, équitable et juste des ressources humaines.

9.4 Les fonctions de la Cellule des achats sont les suivantes :

a) Prendre toutes les mesures nécessaires à l'acquisition de produits et de services, notamment de travaux;

b) Superviser et gérer les contrats de services et de fournitures, veiller au respect et à l'application effective des dispositions contractuelles.

9.5 Les fonctions du Service de l'informatique et des communications sont les suivantes :

a) Conceptualiser, concevoir, mettre en place et maintenir le système informatique et de communication de l'Autorité, notamment en ce qui concerne Internet et les activités afférentes, tout en maintenant des niveaux de sécurité appropriés;

b) Fournir des orientations et avis techniques et généraux concernant l'utilisation et le fonctionnement du réseau, du matériel et des périphériques connexes;

c) En concertation avec les unités administratives concernées, solliciter des contributions et élaborer des stratégies et méthodes permettant à l'organisation de fonctionner de manière intégrée, systématique et cohérente pour ce qui a trait à l'informatique et aux communications;

d) Veiller à ce que l'infrastructure informatique et de communication puisse croître, rester performante et s'adapter aux changements et tendances issus des progrès technologiques;

e) Contribuer à la constitution d'une mémoire institutionnelle et de banques de données de référence en fournissant une infrastructure informatique et de communication accessible et actualisée, conformément à la Charte, aux politiques, aux stratégies et aux objectifs de l'Autorité;

f) Évaluer en permanence l'efficacité globale du réseau et modifier les méthodes et techniques employées de sorte qu'elles soient à jour et correspondent totalement aux normes opérationnelles internationales et aux niveaux de service attendus et puissent s'adapter aux évolutions rapidement et à moindre coût;

g) Assurer en permanence l'appui aux applications opérationnelles de l'ensemble du Secrétariat, telles que le courrier électronique, les logiciels, les systèmes d'information et de gestion qu'utilise le personnel et les autres fonctions administratives.

9.6. Les fonctions du Groupe de la sécurité et des transports sont les suivantes :

a) Assurer l'hygiène et la sécurité du cadre de travail pour tous les membres du personnel et tous les visiteurs du siège de l'Autorité;

b) Fournir l'appui administratif et logistique et les services de sûreté et de sécurité nécessaires aux conférences, ateliers, séminaires et autres réunions de l'Autorité;

- c) Tenir à jour un plan d'intervention d'urgence;
- d) Élaborer et appliquer un programme de sécurité, de prévention des incendies et de sûreté pour assurer la protection du personnel, des délégués et des visiteurs au siège de l'Autorité et celle de ses biens matériels;
- e) Assurer la liaison avec les services de police jamaïcains aux fins de la protection du Secrétaire général, des autres fonctionnaires de l'Autorité et des dignitaires en mission, conformément aux dispositions de l'Accord de siège;
- f) Assurer la protection rapprochée du Secrétaire général et des hauts responsables, tant en permanence que ponctuellement;
- g) Assurer la sécurité et la gestion des biens matériels de l'Autorité, notamment en établissant des systèmes d'entreposage et d'inventaire de ces ressources et enquêter sur les vols, pertes, accidents, demandes d'indemnisation pour dommages matériels et autres incidents;
- h) Assurer le fonctionnement d'un service de transport pour l'Autorité;
- i) Assurer la gestion et le suivi des services externalisés d'entretien, de réparation et de carrosserie automobiles;
- j) Contrôler la performance, l'utilisation, la consommation en carburant et l'état de fonctionnement des véhicules officiels et en rendre compte.

Section 10

Normes de nomenclature

10.1 Les normes fixées pour les différents termes sont les suivantes :

- a) Un bureau est une grande unité administrative du Secrétariat. Hormis le Bureau exécutif du Secrétaire général, dirigé par celui-ci, chaque bureau est dirigé par un directeur de la classe D-1 ou D-2, qui rend compte au Secrétaire général.
- b) Un groupe compte au moins un poste d'administrateur ou de fonctionnaire de rang supérieur. S'il doit pouvoir être reconnu en dehors du bureau dont il relève, il est dirigé par un chef de groupe.
- c) Acronymes : sans objet en français

Section 11

Dispositions finales

11.1 La présente circulaire prend effet le 16 janvier 2016.

11.2 Elle annule et remplace la circulaire [ISBA/ST/SGB/2011/02](#) du Secrétaire général, en date du 12 janvier 2011.

Annexe

Le paragraphe 5 de la section 1 de l'annexe de l'Accord de 1994 dispose qu'entre l'entrée en vigueur de la Convention et l'approbation du premier plan de travail relatif à l'exploitation de minéraux des fonds marins, l'Autorité s'attache à :

a) Étudier les demandes d'approbation de plans de travail relatifs à l'exploration conformément à la partie XI de l'Accord;

b) Appliquer les décisions de la Commission préparatoire de l'Autorité internationale des fonds marins et du Tribunal international du droit de la mer (ci-après dénommée « la Commission préparatoire ») concernant les investisseurs pionniers enregistrés et les États certificateurs, y compris leurs droits et obligations, conformément aux dispositions de l'article 308, paragraphe 5, de la Convention et du paragraphe 13 de la résolution II;

c) Veiller au respect des plans de travail relatifs à l'exploration approuvés sous la forme de contrats;

d) Suivre et étudier les tendances et l'évolution touchant les activités d'exploitation des ressources des fonds marins, notamment en analysant régulièrement la situation du marché mondial des métaux ainsi que les cours des métaux et les tendances et perspectives en la matière;

e) Étudier l'impact potentiel de la production de minéraux provenant de la Zone sur les économies des pays en développement producteurs terrestres de ces minéraux qui sont susceptibles d'être le plus gravement affectés afin de réduire au minimum leurs difficultés et de les aider dans leurs efforts d'ajustement économique, compte tenu des travaux réalisés à cet égard par la Commission préparatoire;

f) Adopter les règles, règlements et procédures nécessaires à la conduite des activités menées dans la Zone au fur et à mesure de leur avancement. Nonobstant les dispositions de l'article 17, paragraphe 2, lettres b) et c), de l'annexe III de la Convention, ces règles, règlements et procédures tiennent compte des dispositions du présent Accord, des longs délais dans la production commerciale des minéraux marins et du rythme probable des activités menées dans la Zone;

g) Adopter des règles, règlements et procédures incorporant les normes applicables de protection et de préservation du milieu marin;

h) Promouvoir et encourager la conduite de la recherche scientifique marine relative aux activités menées dans la Zone ainsi que la collecte et la diffusion des résultats des recherches et analyses, lorsqu'ils sont disponibles, en mettant l'accent en particulier sur les recherches touchant l'impact sur l'environnement des activités menées dans la Zone;

i) Acquérir les connaissances scientifiques et suivre le développement des technologies marines en rapport avec les activités menées dans la Zone, et en particulier des technologies relatives à la protection et à la préservation du milieu marin;

j) Évaluer les données disponibles concernant la prospection et l'exploration;

k) Élaborer en temps voulu des règles, règlements et procédures applicables à l'exploitation, y compris en ce qui concerne la protection et la préservation du milieu marin.

Le paragraphe 1 de la section 2 de l'annexe de l'Accord de 1994 dispose que les fonctions de l'Entreprise (créée par l'article 170 de la Convention) sont exercées par le Secrétariat jusqu'à ce que celle-ci commence à fonctionner indépendamment. Il s'agit des fonctions suivantes :

a) Suivre et étudier les tendances et l'évolution touchant les activités d'exploitation des ressources des fonds marins, notamment en analysant régulièrement la situation du marché mondial des métaux ainsi que les cours des métaux et les tendances et les perspectives en la matière;

b) Évaluer les résultats de la recherche scientifique marine relative aux activités menées dans la Zone, en mettant l'accent en particulier sur les recherches touchant l'impact sur l'environnement des activités menées dans la Zone;

c) Évaluer les données disponibles concernant les activités de prospection et d'exploration, notamment les critères applicables auxdites activités;

d) Évaluer les innovations technologiques intéressant les activités menées dans la Zone, et en particulier les techniques relatives à la protection et la préservation du milieu marin;

e) Évaluer les informations et données relatives aux secteurs réservés à l'Autorité;

f) Évaluer les approches en matière d'entreprises conjointes;

g) Rassembler des informations sur la disponibilité de main-d'œuvre qualifiée;

h) Étudier les politiques de gestion pouvant être appliquées à l'administration de l'Entreprise aux différentes étapes de ses opérations.