



10^e Session de la Conférence des Parties à la
Convention sur les zones humides
(Ramsar, Iran, 1971)

« Notre santé dépend de celle des zones humides »

Changwon, République de Corée,
28 octobre au 4 novembre 2008

Ramsar COP10 DOC. 19

Structure future et personnel du Secrétariat

Contexte

1. À la 35^e Réunion du Comité permanent, le Groupe de travail sur la gestion et le Comité plénier ont examiné des propositions de l'ancien Secrétaire général en vue d'une réorganisation de certains aspects des rôles et responsabilités du personnel d'encadrement du Secrétariat pour permettre à plusieurs membres du personnel et en particulier au Secrétaire général adjoint, aux équipes régionales et au groupe de la communication de s'acquitter de leurs lourdes charges de travail.
2. Dans la Décision SC35-31, « Le Comité permanent prie le Secrétaire général, en collaboration avec le Groupe de travail sur la gestion, de proposer, pour examen par la Réunion SC36, une structure organisationnelle ainsi qu'un cahier des charges pour le personnel d'encadrement en vue de mieux refléter les priorités stratégiques et les besoins de la Convention dans les cinq prochaines années. Le Comité approuve aussi le recrutement pour un poste P1 au Secrétariat afin de soutenir les travaux des Conseillers régionaux principaux. »
3. Le poste P1 est désormais pourvu avec l'arrivée d'Alexia Dufour au Secrétariat en 2007 en qualité de « Chargée des affaires régionales ».
4. En prenant ses fonctions en août 2007, le Secrétaire général a examiné les rôles et responsabilités de tous les membres du personnel du Secrétariat au regard des besoins actuels et anticipés de la Convention et de sa croissance institutionnelle; il a déterminé un certain nombre de lacunes et de faiblesses dans les capacités et les compétences qui faisaient obstacle à l'exécution efficace des tâches attendues du Secrétariat, que ce soit dans une année de conférence ou au-delà.
5. Le document qui en est résulté a été remis au Groupe de travail sur la gestion et au Comité permanent à sa 36^e Réunion (SC36); il contenait :
 - i) une proposition pour une structure intérimaire (pour 2008) révisée pour la gestion et les responsabilités du personnel du Secrétariat, conçue – sans postes supplémentaires au Secrétariat et sans frais supplémentaires – pour établir une unité fonctionnelle plus claire et les responsabilités de gestion hiérarchique du personnel;

- ii) une « vision » pour le Secrétariat, des engagements et des principes directeurs pour son fonctionnement et son évolution dans le contexte de problèmes plus généraux et de priorités stratégiques pour la croissance institutionnelle de la Convention et de son Secrétariat; et
 - iii) une structure institutionnelle proposée et un organigramme du Secrétariat pour la prochaine période triennale.
6. Le Comité permanent, à sa 36^e Réunion a examiné les propositions et pris les décisions suivantes :

Décision SC36-15 : Le Comité permanent

- 1) approuve la structure administrative provisoire du Secrétariat pour 2008;
 - 2) reconnaît que l'examen et les propositions du Secrétaire général concernant le personnel et la structure en 2009-2011 peuvent être, globalement, considérés comme une vision réaliste d'une structure future du Secrétariat propre à satisfaire les aspirations et le développement de la Convention;
 - 3) adopte la composition du personnel et la structure sous réserve de son amendement selon la structure d'encadrement simplifiée, notant que rien dans cette décision n'a trait aux questions concernant le budget administratif qui seront examinées par la Réunion SC37 et la COP10 dans le contexte de toute attribution financière du budget administratif aux postes additionnels indiqués; et
 - 4) demande au Secrétaire général, à la lumière de la discussion, de réviser et mettre à jour, au besoin, les descriptions de postes et cahiers des charges du personnel du Secrétariat et de fournir un complément d'informations à la Réunion SC37 sur a) les options possibles de financement des postes supplémentaires, autres que les attributions du budget administratif; b) la surcharge de travail actuelle du Secrétariat; et c) les priorités non financées qui ont été fixées par les résolutions de la COP et qui ne peuvent être respectées compte tenu des ressources et du personnel actuels du Secrétariat.
7. Conformément à la Décision SC36-15, le Secrétariat a pris les mesures suivantes :
- amendement de la proposition concernant la structure du personnel du Secrétariat pour 2009-2011;
 - revue et mise à jour des descriptions de postes et des cahiers des charges pour le personnel du Secrétariat;
 - propositions d'options pour employer un personnel additionnel sans nouvelle attribution du budget administratif;
 - analyse de la surcharge de travail actuelle du Secrétariat;
 - examen des priorités non financées qui ont été fixées dans les résolutions de la COP et qui ne peuvent être respectées compte tenu des ressources et du personnel actuels du Secrétariat.
8. Le Comité permanent a discuté de cette question à sa 37^e Réunion et a pris la décision suivante :

Décision SC37-17 : Le Comité permanent demande au Secrétaire général 1) d'examiner la structure du personnel proposée pour 2009-2011 en ayant présent à l'esprit qu'il est

nécessaire de soulager le fardeau reposant sur les épaules du Secrétaire général adjoint et non de créer un nouveau palier d'encadrement; 2) de proposer une redistribution des responsabilités, en particulier en ce qui concerne la coordination de l'unité scientifique et de communication, les équipes régionales et l'unité des partenariats en projet; et 3) d'ajouter un poste à chaque équipe régionale pour renforcer les capacités. Le Comité permanent demande au Secrétaire général de faire rapport au Comité permanent sur les résultats de cette étude avant le 10 juillet 2008 au plus tard et d'indiquer les incidences financières de ces résultats.

9. Le Secrétariat, à la lumière de cette décision, a revu son examen de la question et ce qui suit est une version révisée de la proposition, conforme aux vœux du Comité permanent.

La « vision », les engagements et les principes directeurs du Secrétariat Ramsar pour son fonctionnement et son évolution future

10. Les questions et les approches décrites dans cette section donnent un aperçu des méthodes et des engagements du Secrétariat vis-à-vis des problèmes généraux et des priorités stratégiques de croissance institutionnelle de la Convention et de son Secrétariat et forment le cadre des propositions pour la structure future et le personnel du Secrétariat dans la section qui suit.

Être animés par une vision

11. Notre « vision », c'est notre perspective, la manière dont nous voyons notre rôle et nos responsabilités; elle guide nos choix, notre attitude et notre comportement.
12. Nous avons la conviction que le sens véritable de la direction naît d'une vision. Une vision réelle sert de guide et donne sa direction à notre Secrétariat. Elle commence lorsque nous l'acceptons en tant que groupe et devient réalité lorsque notre Comité permanent et les Parties contractantes qu'il représente y sont sensibles.

La vision du Secrétariat Ramsar

Une équipe dévouée formée de personnes ayant le même but et un engagement mutuel envers la promotion et le soutien de la conservation et de l'utilisation rationnelle de toutes les zones humides par des actions aux niveaux local, régional et national et par la coopération internationale, en tant que contribution à l'avènement du développement durable dans le monde entier.

Nous faisons de notre mieux pour rester une équipe constructive composée de personnes ayant des capacités différentes et jouant différents rôles à différents postes pour aider les Parties contractantes à mieux progresser en matière de conservation et d'utilisation rationnelle des zones humides.

13. Le Secrétariat Ramsar croit fermement dans le travail d'équipe à tous les niveaux et nous nous efforçons de promouvoir les partenariats aux niveaux local, national et international de façon que chaque groupe d'acteurs, avec son propre style et ses atouts particuliers, inscrive les questions relatives aux zones humides dans ses travaux et crée un partenariat puissant, en mesure de renforcer la synergie en faveur de la conservation et de l'utilisation rationnelle des zones humides.

Les engagements du Secrétariat

14. Les membres du Secrétariat Ramsar s'engagent à :
- apporter à l'équipe les talents et l'expérience de chaque membre du personnel et à travailler ensemble dans le respect et l'appréciation des autres afin de créer une équipe forte;
 - apporter un appui de haute qualité aux Parties contractantes à la Convention de Ramsar;
 - promouvoir une connaissance claire et commune des questions relatives aux zones humides pour tous les acteurs clés;
 - apporter des informations opportunes et de grande qualité, compréhensibles et fiables pour faciliter les bonnes décisions, au bon moment, au bon endroit;
 - promouvoir une communication efficace pour faciliter les partenariats aux niveaux local, national et international; et
 - améliorer l'image de la Convention et encourager la reconnaissance, par les décideurs clés, des valeurs des zones humides et de leur importance pour le développement.

Principes directeurs appliqués par le Secrétariat pour remplir ses engagements

15. Nous choisissons de respecter ceux pour qui nous travaillons (les Parties contractantes à la Convention de Ramsar). Nous apprécions ce que les autres font et la manière dont ils contribuent aux travaux de la Convention.
16. Nous gardons présent à l'esprit que la mesure dans laquelle nous valorisons nos capacités correspond à la mesure dans laquelle les autres valoriseront nos capacités.
17. Nous nous efforçons :
- d'encourager une compréhension commune de « *la définition des zones humides et leur importance pour le développement durable* »;
 - d'innover et de faire des progrès;
 - d'encourager d'autres acteurs et de les aider à devenir meilleurs que nous-mêmes et de leur rendre hommage pour leurs réalisations;
 - d'investir continuellement dans des moyens disciplinés et cohérents d'apprendre et de croître; et
 - de nous approprier notre capacité et de donner tout ce que nous avons à donner aux Parties contractantes.

Structure organisationnelle proposée et personnel du Secrétariat à partir de 2009

18. Les propositions de structure future et de personnel du Secrétariat (à partir de 2009) sont conformes aux Décisions SC36-15 et SC37-17 ainsi qu'aux principes suivants concernant la croissance organisationnelle de la Convention :
- i) La Convention de Ramsar s'engage à croître et à développer ses travaux de manière à relever les défis persistants et émergents.
 - ii) Les Parties contractantes sont déterminées à faire des changements positifs pour que la Convention ne perde rien de sa modernité et soit bien gérée, de manière à s'adapter à l'évolution des circonstances.

- iii) Les Parties contractantes et les partenaires Ramsar ont la volonté de garantir la croissance de la Convention et d'améliorer ses réalisations en tenant compte des nouveaux défis.
 - iv) Les Parties contractantes sont déterminées à soutenir les décisions difficiles qui devront être prises pour assurer le succès de la Convention.
 - v) Les Parties contractantes soutiennent la vision du Secrétariat.
 - vi) Le Comité permanent et les Parties contractantes qu'il représente ont une vision ambitieuse.
19. Le nombre de Parties à la Convention n'a cessé d'augmenter et il est reconnu que la Convention joue un rôle clé pour la durabilité future des zones humides de sorte que le Secrétariat est de plus en plus surchargé, ce qui met en péril ses capacités de fournir, avec efficacité et ponctualité, les services qu'attendent les Parties contractantes et les partenaires.
20. Suite à l'étude qu'il a réalisée fin 2007 sur le personnel actuel et ses capacités, ainsi que sur les lacunes dans les capacités et les compétences nécessaires pour exécuter les travaux d'un Secrétariat de Convention dans un monde moderne, le Secrétaire général a déterminé les besoins suivants, y compris en matière de compétences et d'expertise additionnelles du personnel pour entreprendre différents aspects du mandat et des plans de travail du Secrétariat.
- a) **Le bureau du Secrétaire général**
21. Postes et fonctions qui relèvent directement du Secrétaire général :
22. **Assistante exécutive** : Le cahier des charges a été revu de manière à éclaircir certaines tâches.
23. **Administratrice des finances** : Ce poste a été revu de fond en comble pour intégrer des compétences et une expertise additionnelles en vue de conseiller le Secrétaire général à propos de la viabilité financière de la Convention. À cet égard, de nouvelles responsabilités stratégiques sont ajoutées comme suit :
- fournir une image et une explication plus claires de la santé financière du Secrétariat Ramsar, notamment par la mise au point d'un ensemble d'indicateurs de performance pour le suivi permanent de la santé financière;
 - veiller à ce que les rapports financiers de l'UICN fournissent des informations financières de haute qualité pour aider le Secrétariat, le Comité permanent et la Conférence des Parties à exercer le suivi et à prendre des décisions éclairées;
 - faire en sorte que le processus de budgétisation reflète et soutienne le Plan stratégique et les priorités de la Convention; et
 - apporter un appui et des informations pertinentes de haute qualité pour les efforts d'appels de fonds afin de garantir un revenu adéquat ainsi qu'un intérêt et un engagement sérieux des donateurs.
24. Suite à cette étude, le poste est passé du grade P1 à P2 pour tenir compte des responsabilités stratégiques.

Administration

25. Ce Groupe est coordonné par une Assistante d'administration principale et comprend deux assistantes administratives. Un Assistant administratif supplémentaire est nécessaire pour mener à bien toutes les tâches d'administration requises. Les descriptions des postes actuels ont été revues.
26. Le Secrétaire général supervise tous les aspects administratifs des travaux du Groupe des équipes régionales. Les Conseillers principaux font rapport au Secrétaire général sur les questions administratives concernant :
- a) les demandes d'autorisation de voyage et les rapports de mission
 - b) les demandes de congé
 - c) les Missions consultatives Ramsar
 - d) les Initiatives régionales
 - e) le FPS, la Subvention suisse, Wetlands For the Future, d'autres projets semblables
 - f) les rapports nationaux pour la COP
 - g) l'évaluation annuelle des performances
27. **Conseiller juridique** : La Convention ayant de plus en plus besoin d'avis juridiques professionnels sur des questions telles que le statut futur du Secrétariat, les accords avec l'UICN et les questions permanentes relatives aux projets et aux contrats, il est proposé de créer un poste de « Conseiller juridique ». Ce poste ne serait pas un poste à plein temps ; il est prévu avec une provision de 20% mais nécessiterait un financement du budget administratif ou d'une autre source de financement.

Groupe des partenariats

28. Le but de créer, au Secrétariat, et de pourvoir un « Groupe des partenariats » qui comprendrait un poste de « Coordonnateur, Groupe des partenariats », est de développer et d'exécuter un travail de plus en plus nécessaire en matière de partenariats et de synergies avec d'autres processus et organismes pertinents, y compris, entre autres, d'autres accords multilatéraux sur l'environnement et des organismes des Nations Unies. Il s'agirait aussi de coordonner la participation du secteur non gouvernemental, en particulier les Organisations internationales partenaires de la Convention (OIP) ainsi que du secteur privé et de la communauté des bailleurs de fonds gouvernementaux.; et d'assumer la responsabilité de diriger la planification et la coordination des préparatifs de la COP avec le pays hôte – un domaine de travail qui représente actuellement une lourde charge pour le Secrétaire général, en particulier une année de COP. Ce Groupe comprend les postes proposés de Chargé de liaison avec l'ONU et les AME, Chargé de liaison avec les OIP et les ONG et Chargé de liaison avec les donateurs et le secteur privé. Les administrateurs de projets sont placés sous la supervision du Chargé de liaison avec les donateurs et le secteur privé.
29. Le projet de « Groupe des partenariats » et de son personnel est expliqué dans l'Annexe 2 avec une description du cahier des charges du personnel; une description et un cahier des charges pour d'autres postes proposés se trouvent dans l'Annexe 3.

b) Le Secrétaire général adjoint

30. La description de poste et le cahier des charges du Secrétaire général adjoint ont été revus et mis à jour. Le poste exige de vastes connaissances, une grande expérience des objectifs

et du fonctionnement de la Convention ainsi que du travail de son Secrétariat, en particulier au niveau mondial ; il demande aussi des compétences dans des domaines très divers tels que les sciences et la politique des zones humides, la gestion d'une organisation et la planification financière, ainsi que pour des questions intersectorielles qui influencent la conservation et l'utilisation rationnelle des zones humides. L'UICN a été priée de réviser le grade du poste à la lumière de la description de poste mise à jour.

c) **Groupes placés sous la supervision directe du Secrétaire général adjoint**

31. La nouvelle structure d'encadrement comprend deux groupes placés sous la supervision directe du Secrétaire général adjoint : 1) communication et science, et 2) équipes régionales (coordination scientifique et technique).
32. La **Responsable de la CESP**, chargée du Programme de communication, éducation et sensibilisation du public de la Convention. La description et le cahier des charges de ce poste ont été révisés pour tenir compte de tâches additionnelles.
33. Le **Responsable de la communication**, chargé de rédiger de nouveaux textes et annonces pour le site Web de Ramsar ainsi que des communiqués de presse, est aussi responsable des listes de courriel, de la préparation des documents pour les réunions Ramsar, de la révision et du formatage des Manuels et des Rapports techniques Ramsar, d'autres révisions en anglais, de la tenue de la Liste de Ramsar et de la Liste annotée des zones humides d'importance internationale, de la préparation des rapports des réunions du Comité permanent et du GEST et des contacts avec des organismes externes sur des questions relatives à la communication.
34. Le **Conseiller scientifique et technique GEST**. Il s'agit d'un nouveau poste, créé au Secrétariat Ramsar en 2007 pour renforcer la capacité du Secrétariat de fournir un appui technique aux travaux du GEST et des avis sur d'autres questions scientifiques. Le travail du Conseiller scientifique et technique est principalement concentré sur l'appui au GEST pour l'application de son plan de travail. Il fournit une aide quotidienne au Secrétaire général adjoint en matière de science et de communication, lui permettant d'appuyer le plan de travail du GEST, notamment en établissant et en gérant les contrats avec les experts consultants à la demande du GEST. Il dirige, avec le Groupe des équipes régionales du Secrétariat et les membres du réseau régional du GEST, les activités d'amélioration de l'interaction avec les Correspondants nationaux du GEST. Il révisé également, au besoin, des projets de documents préparés par le GEST et tient à jour le site Web du Service d'appui au GEST. Sur demande, il accomplit d'autres tâches, avec l'accord du Secrétaire général et du Secrétaire général adjoint, en matière de science et de communication.
35. Le **Responsable des technologies de l'information (TI)**. Ce projet de poste a pour but de tenir compte de besoins croissants. L'établissement d'un poste de Responsable (auxiliaire) des technologies de l'information est proposé pour faire en sorte que les besoins en la matière, notamment pour les bases de données, le développement futur du Web, etc., soient efficacement développés et maintenus et permettent un fonctionnement sans heurt du Secrétariat et de la Convention dans un monde de plus en plus sous l'emprise de la technologie.
36. Les **équipes régionales** : chaque équipe se compose d'un Conseiller principal et d'un assistant (stagiaire) pour les régions suivantes : Afrique; Amériques; Asie/Océanie; et

Europe. Les Conseillers principaux font rapport au Secrétaire général adjoint sur les questions scientifiques et techniques générales, y compris :

- a) les questions relatives au GEST
- b) les inscriptions de sites Ramsar
- c) la gestion des sites Ramsar
- d) le Registre de Montreux
- e) la participation à des groupes d'étude
- f) la participation à des débats scientifiques

37. Les descriptions de postes et cahiers des charges de chaque Conseiller régional principal ont été révisés et mis à jour. Suite à cette étude, tous les Conseillers principaux ont été promus du grade P2 au grade M après examen par l'UICN.

38. **Rôle et responsabilités du Conseiller technique.** Ce nouveau poste est proposé en réponse à la Décision SC37-17 qui demandait au Secrétariat d'ajouter un poste à chaque équipe régionale afin d'augmenter ses capacités. En conséquence, il est proposé que chacune des quatre équipes régionales (Afrique, Amériques, Asie & Océanie, Europe) du Secrétariat compte trois membres. Ce projet a pour objet d'augmenter considérablement la capacité du Secrétariat et de ses équipes régionales de traiter bien des questions régionales et nationales notamment relatives aux sites Ramsar et à l'application de la Convention et de ses résolutions au niveau national en apportant un appui direct aux Parties contractantes.

39. Sous la supervision du Conseiller principal et en collaboration étroite avec l'assistant (stagiaire) et la Chargée des affaires régionales, le Conseiller technique :

- aidera le Conseiller principal dans les tâches stratégiques, de politique et de planification de l'équipe régionale;
- nouera des relations de travail étroites avec les correspondants nationaux des Parties contractantes (contacts quotidiens, GEST, CESP);
- fournira une assistance technique aux Parties contractantes pour l'application du Plan stratégique Ramsar au niveau régional;
- collaborera de manière assidue avec les Parties contractantes à l'application de l'Article 3.2, du Registre de Montreux et d'autres questions relatives aux caractéristiques écologiques des sites Ramsar et autres aspects spécifiques de la mise en œuvre de la Convention par les Parties contractantes;
- en consultation avec la Responsable de la CESP, déterminera et appuiera des activités d'information appropriées pour améliorer l'image de Ramsar dans la région;
- supervisera les cérémonies de la Journée mondiale des zones humides dans la région et apportera un appui technique et logistique à d'autres grandes activités Ramsar dans la région, en collaboration avec la Responsable de la CESP;
- renforcera les partenariats existants et tirera les enseignements avec les organisations régionales pertinentes en vue d'aider à l'application de la Convention aux niveaux régional et sous-régional;
- supervisera les inscriptions de sites Ramsar et les mises à jour de Fiches descriptives Ramsar;
- exercera un suivi des Rapports nationaux que les Parties contractantes doivent soumettre avant chaque session de la COP;

- fournira des orientations et un appui à l'assistant en partageant les tâches ci-dessus, le cas échéant, afin d'obtenir les résultats les plus efficaces, en coopération avec l'assistant et la Chargée des affaires régionales;
- collaborera étroitement avec la Chargée des affaires régionales aux tâches que les équipes régionales du Secrétariat doivent exécuter dans le but de fournir des analyses et des produits mondiaux (interrégionaux); et
- apportera un appui au Conseiller principal et à d'autres collègues du Secrétariat pour d'autres tâches que le Secrétariat doit exécuter, sur instruction du Secrétaire général ou du Secrétaire général adjoint.

Surcharge de travail actuelle du Secrétariat

Membre du personnel	Poste	Journées/ personne en 2008	Surcharge de travail	Commentaires Note utile : un poste à plein temps pour l'année complète = 230 jours (i.e. environ 19 jours par mois)
Anada Tiega	Secrétaire général	370	160,85%	Besoin de 140 jours supplémentaires pour remplir ses fonctions
Nicholas Davidson	Secrétaire général adjoint	418	181,73%	Besoin de 188 jours supplémentaires
Tobias Salathe	Conseiller principal Europe, Coordonnateur régional par intérim	340	147,82%	Besoin de 110 jours supplémentaires
Abou Bamba	Conseiller principal, Afrique	297	129,13%	Besoin de 67 jours supplémentaires
María Rivera	Conseillère principale, Amériques	336	146%	Besoin de 106 jours supplémentaires
NA	Conseiller principal, Asie/Pacifique	NA		
Alexandra Hails	Responsable du Programme CESP	294	127,82%	Besoin de 64 jours supplémentaires
Edgar Kaeslin	Responsable scientifique et technique	236	102,6%	Besoin de 6 jours supplémentaires
Dwight Peck	Responsable communication	326	141,7%	Besoin de 96 jours supplémentaires
Paulette Kennedy	Administratrice des finances	301	130,86%	Besoin de 71 jours supplémentaires
Alexia Dufour	Chargée des affaires régionales	251	109,13%	Besoin de 21 jours supplémentaires
Pragati Tuladhar	Conseiller technique pour l'Asie/Pacifique	347	150,86%	Besoin de 117 jours supplémentaires
Mireille Katz	Assistante exécutive auprès du Secrétaire général	363	157,82%	Besoin de 133 jours supplémentaires
Valerie Higgins	Assistante d'administration principale	335	145,65%	Besoin de 105 jours supplémentaires

Catherine Loetscher	Assistante d'administration	297	129,13%	Besoin de 67 jours supplémentaires
Montse Riera	Assistante d'administration	206	127,95%	Travail normalement à 70%; besoin de 45 jours supplémentaires pour terminer les tâches
Mila Llorens	Assistante stagiaire Amériques	316	137,39%	Besoin de 86 jours supplémentaires
Evelyn Moloko Parh	Assistante stagiaire Afrique	326	141,7%	Besoin de 96 jours supplémentaires pour terminer son travail
Monica Zavagli	Assistante stagiaire Europe	323	140,43%	Besoin de 93 jours supplémentaires
Poste vacant	Assistant stagiaire Asie/Pacifique			

40. Options d'engagement de personnel supplémentaire avec attribution du budget administratif

- payer les heures supplémentaires du personnel qui travaille plus que 230 jours; ceci a été fait pour les stagiaires afin de terminer à temps le matériel à diffuser pour la Journée mondiale des zones humides;
- recruter du personnel à temps partiel pour des tâches spécifiques telles que le processus d'inscription des sites Ramsar; c'est ce qui a déjà été le cas pour les Amériques en 2008 afin de traiter un grand nombre de projets de sites Ramsar.

41. Options d'engagement de personnel supplémentaire avec attribution autre que celle du budget administratif

- détachement de personnel par les Parties contractantes;
- contribution financière volontaire supplémentaire des Parties contractantes;
- aide financière issue de partenariats avec le secteur privé.

Priorités non financées qui ne peuvent être exécutées par le personnel actuel du Secrétariat

42. Le personnel du Secrétariat a examiné la question de savoir quelles tâches énumérées dans leur cahier des charges ne peuvent être menées à bien en raison des surcharges de travail estimées dans chaque cas et a abouti à deux conclusions. Premièrement, du point de vue pratique, le problème n'est pas de savoir quelles tâches ne peuvent pas être exécutées mais que toutes les tâches doivent être exécutées à la hâte, parfois bâclées, de manière incomplète et que, dans certains cas, le résultat est de qualité inacceptable.
43. Deuxièmement, si certaines tâches ne peuvent être exécutées en raison de la surcharge de travail, il n'appartient pas aux membres du personnel ni même au Secrétariat dans son ensemble de décider, parmi les tâches assignées par la Conférence des Parties, de celles

qu'il convient d'exécuter ou d'abandonner. L'ordre de priorité des travaux doit incomber aux Parties pour lesquelles le personnel travaille.

Croissance globale de la Convention

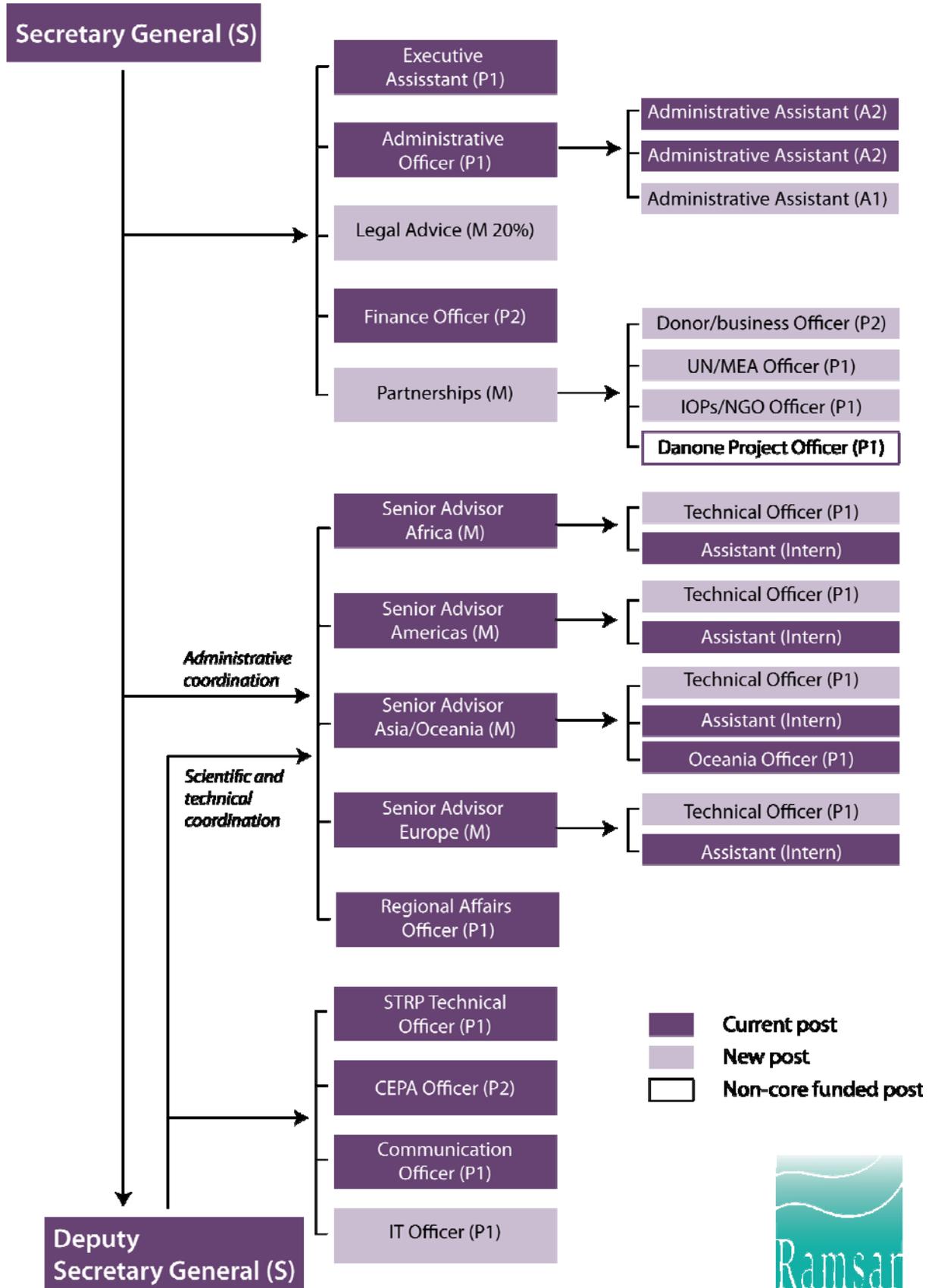
44. L'Annexe 4 contient une note sur la croissance et les capacités de la Convention de Ramsar; il s'agit d'une évaluation, par le Secrétariat, des différents aspects des tendances passées et présentes de la croissance et des capacités de la Convention de Ramsar sur les zones humides, depuis sa signature en 1971.
45. Globalement, la Convention n'a cessé de croître depuis qu'elle existe et certaines mesures de cette croissance, par exemple le nombre de sites Ramsar inscrits et leur superficie, indiquent un essor plus rapide depuis 10 ans. Malgré cela et en dépit de la charge de travail supplémentaire qu'impose la tâche de servir un nombre croissant de Parties et d'autres processus de la Convention, les ressources de la Convention (budget administratif) et la capacité du Secrétariat n'ont pas suivi. Le taux d'augmentation du budget administratif de la Convention a progressivement ralenti depuis 10 ans, de même que la croissance du personnel du Secrétariat. Bien que cela soit dû en partie à des changements dans le fonctionnement administratif et aux nouvelles technologies, les effectifs de personnel administratif ont diminué depuis la fin des années 1990.
46. Actuellement, la principale attribution (34%) du budget administratif total de la Convention porte sur l'appui national et régional aux Parties contractantes dans le cadre des travaux des équipes régionales du Secrétariat et sur le financement des initiatives régionales tandis que des montants beaucoup plus réduits sont consacrés à l'appui scientifique et technique, à la communication, à l'administration et à la fourniture de services.
47. En comparaison avec d'autres accords multilatéraux sur l'environnement, la Convention de Ramsar a un personnel plus réduit par Partie contractante et un budget beaucoup plus réduit par Partie contractante.

Annexe 1

Structure proposée et personnel du Secrétariat pour 2009-2011

[deux pages suivante]

RAMSAR SECRETARIAT FUTURE STAFFING



ORGANIGRAMME FUTUR DU PERSONNEL DU SECRÉTARIAT RAMSAR

Première colonne :	Deuxième colonne :	Troisième colonne :
Secrétaire général (S) <i>Coordination administrative</i> <i>Coordination scientifique et technique</i> Secrétaire général adjoint (S)	Assistante exécutive (P1) Assistante d'administration principale (P1) Conseiller juridique (M 20%) Administratrice des finances (P2) Coordonnateur, Groupe des partenariats (M) Conseiller principal Afrique (M) Conseiller principal Amériques (M) Conseiller principal Asie/Océanie (M) Conseiller principal Europe (M) Chargée des affaires régionales (P1) Conseiller scientifique & technique GEST (P1) Responsable CESP (P2) Responsable communication (P1) Responsable technologies de l'information (P1)	Assistante administrative (A2) Assistante administrative (A2) Assistante administrative (A1) Chargé de liaison donateurs/secteur privé (P2) Chargé de liaison ONU/AME (P1) Chargé de liaison OIP/ONG (P1) Administrateur projet Danone (P1) Conseiller technique (P1) Assistant (stagiaire) Conseiller technique (P1) Assistant (stagiaire) Conseiller technique (P1) Assistant (stagiaire) Responsable Océanie (P1) Conseiller technique (P1) Assistant (stagiaire) Poste actuel Nouveau poste Poste extrabudgétaire

Annexe 2

Justification, responsabilités et brève description du cahier des charges d'un Groupe des partenariats au Secrétariat

Contexte

1. Le Secrétariat Ramsar, au nom de la Convention, a conclu des accords de collaboration avec une diversité d'organisations, à savoir cinq Organisations internationales partenaires (OIP), quatre conventions mondiales, une convention régionale, quatre organismes des Nations Unies, quatre programmes mondiaux, quatre organisations de bassin fluvial/lacustre, un institut, un programme régional, une organisation régionale des Nations Unies, sept autres ONG, un centre universitaire, une entreprise privée et une alliance privée d'entreprises.
2. Bien que la Convention de Ramsar reçoive régulièrement des contributions volontaires de quelques Parties contractantes qui sont des pays développés, outre leur contribution financière prescrite au budget, il n'existe pas d'accord signé concernant le financement par des gouvernements. Le seul accord financier signé à ce jour l'est avec une entreprise privée.
3. Aujourd'hui, les principales conventions, y compris la Convention de Ramsar, reconnaissent que la société civile et, plus généralement, les acteurs du secteur privé sont devenus des partenaires indispensables du développement. En conséquence, il est vital qu'en plus du rôle leader joué par les gouvernements, la Convention de Ramsar s'associe étroitement avec des acteurs privés et soutienne leur contribution en facilitant leur participation. Il s'ensuit que la coordination entre tous les partenaires Ramsar est utile pour augmenter l'efficacité de leur appui.
4. Il est temps d'évaluer les partenariats existants et d'utiliser les résultats de cette étude pour déterminer la valeur ajoutée de chaque accord. L'étude mettra en lumière les enseignements acquis concernant la pertinence, l'efficacité, l'impact et la viabilité de chaque partenariat. Elle examinera aussi la couverture (domaines de collaboration du point de vue spatial et thématique), le mécanisme de coordination et la cohérence des relations de travail avec les partenaires actuels. Les résultats généraux de l'étude permettront de se focaliser sur des partenariats réalistes et efficaces.

Justification

5. Les importants résultats attendus du Groupe des partenariats de Ramsar s'appuient sur l'hypothèse selon laquelle cette collaboration est plus efficace, s'agissant de réaliser la mission Ramsar, que les efforts déployés par des organismes à titre individuel. Il est prévu que le Groupe des partenariats définira une perception claire de l'approche tenant compte de l'avantage de la collaboration ainsi qu'un moyen de mesurer celui-ci afin de tester cette hypothèse et de renforcer la capacité des partenariats en vue de réaliser le plein potentiel de la collaboration. La Convention de Ramsar reconnaît déjà que la qualité qui donne à la collaboration son avantage unique est la synergie. C'est pour cette raison qu'il est proposé d'établir, au sein du Secrétariat Ramsar, un Groupe des partenariats qui sera chargé d'améliorer et d'évaluer la synergie des partenariats en identifiant ses déterminants probables, dans le but de faire face aux questions vitales de politique, évaluation et gestion

dans le cadre de notre collaboration avec de nombreux partenaires aux niveaux mondial et national.

6. Par ailleurs, l'attention mondiale étant de plus en plus tournée vers la Convention de Ramsar et ses travaux, et les réunions de la Conférence des Parties étant de plus en plus complexes et accueillant de plus en plus de participants, il est nécessaire d'augmenter la capacité du Secrétariat en matière de préparation et d'organisation efficace de chaque session de la COP. Une bonne partie du travail additionnel qui consiste à préparer et organiser la COP en partenariat avec le pays hôte incombe en particulier au Secrétaire général : en d'autres termes, durant une période importante de chaque période triennale, le Secrétaire général est obligé de se concentrer sur les préparatifs de la COP au détriment des autres rôles importants de leadership et de représentation qui sont attendus de lui. Il est donc proposé que le « Coordonnateur, Groupe des partenariats » assume le rôle dirigeant, au sein du Secrétariat, pour les préparatifs de la COP, sous la direction du Secrétaire général.
7. Autre raison fondamentale d'établir un Groupe des partenariats : la nécessité de rédiger de toute urgence une stratégie et un plan d'appels de fonds, suivis par l'application des activités nécessaires pour obtenir un meilleur accès au financement. Cela permettra au Secrétariat de mieux aider et renforcer les capacités des Parties contractantes en matière d'application de la Convention. Le Secrétariat proposera aux Parties contractantes une stratégie et un plan d'appels de fonds comprenant la description et la portée des activités en rapport, conformément aux exigences et aux objectifs du Plan stratégique 2009-2014.
8. Le Secrétariat estime qu'il est essentiel de disposer d'une stratégie d'appels de fonds pour éclaircir et guider nos demandes de financement. La stratégie augmentera considérablement nos chances d'obtenir des fonds et, à long terme, économisera temps et énergie grâce au cadre qui sera mis en place pour s'adapter aux futures demandes de financement. La première exigence, pour cette stratégie, est déjà en place car la Convention a un Plan stratégique global. Le Plan stratégique confirme la mission et la vision de la Convention, éclaircit les buts et objectifs, ainsi que les tâches et cibles spécifiques. Grâce à la stratégie d'appels de fonds, nous pourrions évaluer et trouver les ressources nécessaires pour réussir l'application de ce Plan.

Priorités stratégiques

9. Le Groupe des partenariats devrait avoir les priorités stratégiques suivantes :
 - i) renforcer les capacités du Secrétariat d'examiner et de suivre les progrès des priorités et objectifs stratégiques et d'aider à définir un plan d'action annuel et à long terme pour les partenariats avec des acteurs clés, y compris des gouvernements, les OIP, les organismes des Nations Unies et d'autres conventions de l'environnement, des instituts de recherche, des organisations de bassin fluvial/lacustre, le secteur privé, les médias et la société civile au sens large;
 - ii) aider les Parties contractantes à la Convention de Ramsar dans une approche intégrée État/société civile, aux niveaux national, régional et local;
 - iii) renforcer les réseaux existants et les échanges d'informations pour permettre aux Organisations internationales partenaires de Ramsar de coordonner leurs actions, de

mieux communiquer et de convenir et d'appliquer des actions conjointes concernant les zones humides, l'eau, la biodiversité, les changements climatiques et la réduction de la pauvreté tant avec les gouvernements qu'avec le grand public;

- iv) préparer et appliquer une stratégie d'appels de fonds pour renforcer la capacité des Parties contractantes en matière d'application de la Convention;
- v) élaborer une politique ou des stratégies pour le développement de partenariats avec des entreprises ou des organisations du secteur privé pertinentes;
- vi) identifier et choisir des partenaires potentiels et réaliser une meilleure concordance entre les politiques/stratégies des partenaires choisis dans le monde des entreprises et le secteur privé et les politiques et stratégies Ramsar;
- vii) garantir que nous avons la même compréhension de la définition et des valeurs de tous les systèmes et types de zones humides avec toutes les organisations qui travaillent dans le domaine des zones humides et de l'eau et les faire participer à notre travail afin de nous concentrer sur les partenariats qui valent vraiment la peine; et
- viii) diriger les préparatifs des sessions de la Conférence des Parties contractantes en collaboration étroite avec le pays hôte de chaque session.

Rôle et responsabilités du Coordonnateur, Groupe des partenariats

10. Sous la supervision du Secrétaire général adjoint et en consultation avec le Secrétaire général et d'autres membres du personnel d'encadrement de Ramsar, le Coordonnateur, Groupe des partenariats :
 - entreprendra l'évaluation des partenariats actuels;
 - utilisera les résultats de cette évaluation pour estimer la valeur ajoutée de chaque accord;
 - mettra en évidence les enseignements acquis concernant la pertinence, l'efficacité, l'impact et la viabilité de chaque partenariat;
 - examinera la couverture (domaines de collaboration du point de vue spatial et thématique), le mécanisme de coordination et la cohérence des relations de travail avec les partenaires actuels;
 - utilisera les enseignements acquis pour proposer des partenariats réalistes et efficaces;
 - proposera un projet de politique ou de stratégie pour le développement des partenariats avec les organisations pertinentes du secteur privé;
 - proposera une liste de partenaires potentiels pertinents pour mieux faire correspondre les politiques/stratégies des partenaires choisis dans le secteur privé et des entreprises et les politiques/stratégies Ramsar;
 - encouragera la même compréhension de la définition et des valeurs de tous les systèmes et types de zones humides avec toutes les organisations qui travaillent dans le domaine des zones humides et de l'eau et les associera à notre travail afin que l'on puisse se concentrer sur les partenariats qui le méritent;
 - encouragera une compréhension commune de tous les systèmes et types de zones humides avec tous les partenaires;

- sera dévoué aux principes de participation, collaboration, partenariat et apprentissage;
 - envisagera le développement des partenariats comme un processus dans lequel nous entreprenons des partenariats efficaces de manière continue et nous évaluons leur performance dans le cadre d'un cycle permanent;
 - veillera à ce que les valeurs et normes Ramsar soient respectées dans le développement de partenariats, en particulier avec le secteur privé et les entreprises;
 - proposera une liste de partenaires clés et maintiendra l'attention sur les domaines de travail les plus importants avec eux;
 - proposera des avis stratégiques et opérationnels aux Parties contractantes concernant les activités d'appels de fonds;
 - élaborera des politiques/stratégies et de nouvelles initiatives, identifiera les tendances et fournira des avis pour la mise au point de nouvelles initiatives;
 - aidera à construire la capacité des Autorités administratives Ramsar, notamment dans les pays en développement, en ce qui concerne l'élaboration de propositions de projets;
 - fournira une contribution politique/stratégique au développement de partenariats avec la société civile;
 - fournira des liens stratégiques et opérationnels avec les OIP Ramsar, le système des Nations Unies et la société civile;
 - rassemblera les enseignements acquis des partenariats actuels et proposera des mesures novatrices pour capitaliser sur les enseignements acquis; et
 - dirigera les préparatifs des sessions de la Conférence des Parties contractantes en collaboration étroite avec le pays hôte de chaque session.
11. Il s'agit d'un poste d'encadrement qui nécessite un titulaire ayant au moins 10 ans d'expérience et ayant fait ses preuves en matière de gestion et de développement de relations fructueuses avec différentes organisations et le public en général, ayant, de préférence, travaillé avec des AME, le système des Nations Unies, auprès de gouvernements, dans des ONG et/ou des organismes bailleurs de fonds et le secteur privé.
12. Cette personne devrait en outre avoir au moins cinq ans d'expérience en matière de préparation de propositions; au moins cinq ans d'expérience dans le développement de relations avec des bailleurs de fonds et en matière d'appels de fonds; d'excellentes qualités de communication et une expérience prouvée en communication avec une large gamme d'autres acteurs; elle devra parler couramment anglais, avoir de bonnes qualités de rédaction et d'établissement de rapports, et une connaissance en français et/ou espagnol lui permettant de travailler dans ces langues serait un avantage.

Rôle et responsabilités du Chargé de liaison avec les donateurs et le secteur privé

13. Sous la supervision du Coordonnateur, Groupe des partenariats, le Chargé de liaison avec les donateurs et le secteur privé :
- développera et maintiendra des relations avec une gamme de donateurs sélectionnés, y compris des secteurs multilatéral, bilatéral et privé;
 - développera des appels et des propositions bien ciblés;
 - obtiendra des fonds pour atteindre les objectifs convenus;
 - préparera des rapports et des exposés rétroactifs et en tirera les enseignements;

- aidera à l'application de stratégies, budgets et plans afin de générer un système de financement durable à long terme pour les travaux généraux de la Convention;
 - renforcera les capacités des Autorités administratives Ramsar dans les pays en développement en matière d'élaboration de propositions de grande qualité susceptibles d'attirer l'attention de bailleurs de fonds intéressés;
 - élaborera une politique ou des stratégies pour le développement de partenariats avec des organisations pertinentes du secteur privé et des entreprises;
 - choisira des partenaires potentiels pertinents et garantira une meilleure correspondance entre les politiques/stratégies des partenaires du secteur privé sélectionnés et les politiques/stratégies Ramsar; et
 - garantira que nous ayons la même compréhension de la définition et des valeurs de tous les systèmes et types de zones humides que toutes les organisations travaillant dans le domaine des zones humides et de l'eau et que nous les associons à nos travaux afin de nous concentrer sur les partenariats qui le méritent.
14. La personne nommée à ce poste devrait avoir au moins cinq ans d'expérience en préparation de propositions; au moins cinq ans d'expérience du développement de relations avec des donateurs et des appels de fonds et parler couramment anglais; avoir de grandes qualités de rédaction et d'établissement de rapports; une connaissance de travail du français et/ou de l'espagnol serait un avantage.

Rôle et responsabilités du Chargé de liaison avec l'ONU et les AME

15. Sous la supervision du Coordonnateur, Groupe des partenariats, le Chargé de liaison ONU/AME :
- développera et maintiendra des relations avec le système des Nations Unies en général;
 - mettra en place des relations bien ciblées avec différents organismes des Nations Unies, aussi bien des organisations que des conventions s'occupant des zones humides, de l'eau, de la dégradation des sols et de l'utilisation des sols, de la biodiversité et des changements climatiques;
 - préparera des réunions avec des organismes et des conventions des Nations Unies, y compris ONU-Eau, le Groupe de gestion de l'environnement (GGE) et les réunions intersessions de préparation à l'Assemblée générale des Nations Unies pour aider à intégrer les questions relatives aux zones humides dans le débat des Nations Unies;
 - obtiendra un financement pour atteindre les cibles convenues;
 - préparera des rapports et des exposés d'information et en tirera les leçons;
 - aidera à la mise en œuvre de stratégies, de budgets et de plans pour générer un système de financement durable à long terme pour les travaux généraux de la Convention; et
 - renforcera les capacités des Autorités administratives Ramsar dans les pays en développement en matière d'élaboration de propositions de haute qualité susceptibles d'attirer l'attention et l'intérêt des organismes et des conventions des Nations Unies ainsi que les mécanismes de financement en rapport, y compris le FEM.
16. La personne nommée à ce poste devrait avoir cinq ans d'expérience du travail avec le système des Nations Unies et/ou des accords multilatéraux sur l'environnement; une

bonne compréhension des aspects juridiques, administratifs et organisationnels du système des Nations Unies; elle devra parler couramment l'anglais et avoir de grandes qualités de rédaction et d'établissement de rapports; d'excellentes compétences en communication orale et écrite, et une connaissance du français et/ou de l'espagnol lui permettant de travailler dans ces langues serait un atout.

Rôle et responsabilités du Chargé de liaison avec les OIP et les ONG

17. Sous la supervision du Coordonnateur, Groupe des partenariats, le Chargé de liaison OIP/ONG aidera à :
 - élaborer et maintenir les relations avec la société civile en général;
 - mettre sur pied des relations bien ciblées avec les OIP Ramsar, y compris leurs programmes et projets pratiques concernant les zones humides, l'eau, la dégradation des terres et l'utilisation des terres, la biodiversité, les changements climatiques et les aires protégées;
 - préparer les réunions avec les OIP;
 - veiller à la coordination de la mise en œuvre des actions convenues avec les OIP;
 - proposer et encourager des mesures spécifiques avec d'autres ONG choisies collaborant avec les Autorités administratives Ramsar;
 - préparer des rapports et des exposés d'information et en tirer les enseignements;
 - aider à la mise en œuvre de stratégies, de budgets et de plans pour générer un système de financement durable à long terme pour l'ensemble des travaux de la Convention; et
 - renforcer les capacités des Autorités administratives Ramsar dans les pays en développement en matière d'élaboration de propositions de haute qualité susceptibles d'attirer l'attention et l'intérêt des OIP et autres ONG ainsi que de leurs partenaires respectifs, y compris les bailleurs de fonds concernés.

18. La personne nommée à ce poste devrait avoir au moins cinq ans d'expérience de la société civile dans son ensemble; une bonne compréhension des aspects juridiques, administratifs et organisationnels de la société civile et l'expérience du travail dans le secteur des ONG; des compétences excellentes en communication orale et écrite; elle devra parler couramment l'anglais et avoir de bonnes qualités de rédaction et d'établissement de rapports; une connaissance du français et/ou de l'espagnol lui permettant de travailler dans ces langues serait un atout.

Annexe 3

Justification et brève description du cahier des charges du Responsable des technologies de l'information (TI) et du Conseiller juridique

Responsable des technologies de l'information (TI)

1. Dans un monde de plus en plus technologique, le besoin (et les possibilités) d'utiliser des technologies modernes pour que le fonctionnement du Secrétariat et de la Convention soit aussi efficace et simple que possible, ne cesse d'augmenter. À ce jour, le Secrétariat n'a pas de personnel professionnel expert des technologies de l'information et a dû s'appuyer sur des membres du personnel qui se sont formés à certains aspects de ce domaine de manière informelle et/ou sur des consultants externes qui ont développé la technologie de l'information (comme l'inscription en ligne pour la COP), ce qui a abouti à des difficultés de résolution de problèmes ultérieurs avec l'équipement mis en place. En conséquence, le Secrétariat et la Convention sont de plus en plus vulnérables à une panne d'équipement TI à un moment critique, par exemple durant l'inscription pour la COP.
2. Parmi les exemples du nombre croissant d'équipement TI devant être développé et maintenu par le Secrétariat, il y a :
 - le système de préinscription en ligne des délégués pour la COP;
 - la base de données des inscriptions pour la COP;
 - la base de données des contributions des Parties contractantes;
 - la base de données des contacts de la Convention;
 - la base de données des Rapports nationaux pour la COP;
 - le site Web du Service d'appui au GEST.
3. En outre, il sera nécessaire d'avoir un appui TI en relation avec l'entretien futur et l'élaboration des logiciels relatifs à la refonte et au développement imminents du site Web Ramsar ainsi que pour renforcer les capacités de capitaliser sur les possibilités futures de simplifier les processus de la Convention, par exemple la possibilité de développer l'établissement des Rapports nationaux en ligne comme le font déjà certaines AME.
4. Le poste est réservé à un jeune professionnel ayant une formation en TI et une expérience de mise au point et d'entretien de bases de données (i.e., Microsoft Access) et en logiciels de sites Web motorisés par une base de données et en langages informatiques, avec une capacité de travailler de façon totalement fiable avec des serveurs de bases de données en ligne et ayant une bonne connaissance des trois langues de la Convention et en particulier de l'anglais.

Conseiller juridique

5. Le Secrétariat s'est rendu compte de ses besoins croissants en avis juridiques professionnels pour certaines questions telles que le statut futur du Secrétariat, les accords d'hébergement avec l'UICN, toute question de procédure et juridique soulevée durant les sessions de la COP et d'autres réunions et les questions relatives aux projets et aux contrats

en cours. Ce poste ne devrait pas avoir besoin d'être pourvu à plein temps et il est mentionné pour 2009-2011 sur la base d'une provision de 20% mais cela nécessiterait un financement du budget administratif.

Annexe 4

Croissance et capacités de la Convention de Ramsar : les Parties contractantes, les sites Ramsar, le budget administratif et le personnel du Secrétariat

Résumé

1. Cette note fournit une évaluation réalisée par le Secrétariat sur les différents aspects des tendances passées et actuelles de la croissance et de la capacité de la Convention de Ramsar sur les zones humides depuis sa signature en 1971.
 2. Globalement, la Convention n'a cessé de croître depuis qu'elle existe et certaines mesures de cette croissance, par exemple le nombre de sites Ramsar inscrits et leur superficie, indiquent un essor plus rapide depuis 10 ans.
 3. Malgré cela et en dépit de la charge de travail supplémentaire qu'impose la tâche de servir un nombre croissant de Parties et d'autres processus de la Convention, les ressources de la Convention (budget administratif) et la capacité du Secrétariat n'ont pas suivi. Le taux d'augmentation du budget administratif de la Convention a progressivement ralenti depuis 10 ans, de même que la croissance du personnel du Secrétariat. Bien que cela soit dû en partie à des changements dans le fonctionnement administratif et aux nouvelles technologies, les effectifs de personnel administratif ont diminué depuis la fin des années 1990.
 4. Actuellement, la principale attribution (34%) du budget administratif total de la Convention porte sur l'appui national et régional aux Parties contractantes dans le cadre des travaux des équipes régionales du Secrétariat et sur le financement des initiatives régionales tandis que des montants beaucoup plus réduits sont consacrés à l'appui scientifique et technique, à la communication, à l'administration et à la fourniture de services.
 5. En comparaison avec d'autres accords multilatéraux sur l'environnement, la Convention de Ramsar a un personnel plus réduit par Partie contractante et un budget beaucoup plus réduit par Partie contractante.
- A. Mesures de la croissance de la Convention de Ramsar : Parties contractantes, sites Ramsar inscrits et propositions soumises au Fonds de petites subventions**
6. Les tendances dans le nombre de Parties contractantes et d'inscriptions de sites Ramsar ainsi que de leur superficie figurent ci-après, en date d'avril 2008 (graphiques du Service d'information sur les sites Ramsar : <http://ramsar.wetlands.org/GlobalGraphicaldata/tabid/943/language/en-US/Default.aspx>).
 7. Ces mesures fournissent des indicateurs non seulement sur la croissance globale continue de la Convention mais aussi sur l'augmentation de la charge de travail pour le Secrétariat qui doit fournir des services permanents au nombre croissant de Parties, traiter des

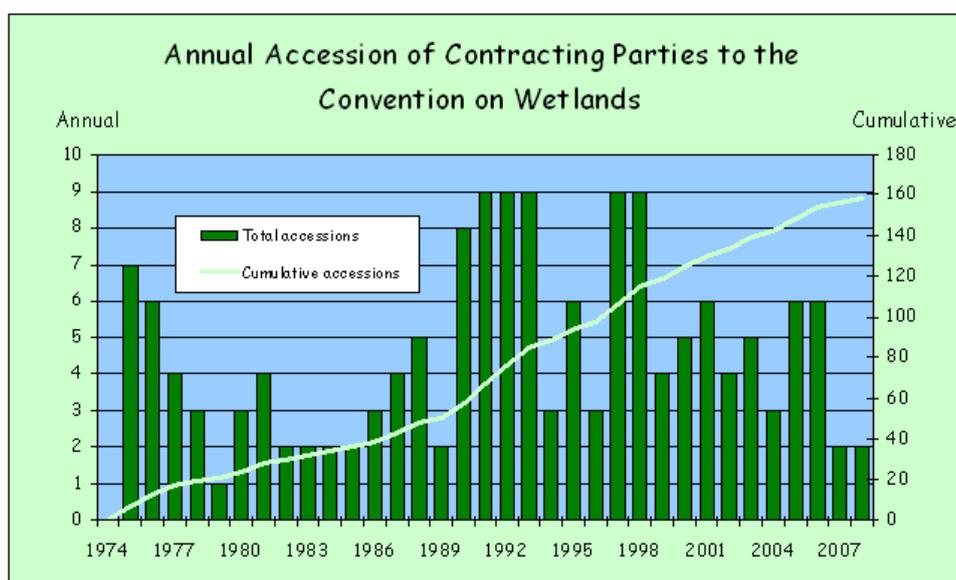
questions relatives au nombre croissant de sites Ramsar et traiter les Fiches descriptives des sites Ramsar ainsi que les mises à jour de ces fiches.

8. L'adhésion de Parties contractantes a généralement augmenté régulièrement tout au long de l'existence de la Convention à un taux moyen d'environ cinq nouvelles Parties par an. Le taux annuel de nouvelles inscriptions de sites Ramsar a pratiquement doublé depuis 10 ans (en moyenne 75 par an) par rapport aux débuts de la Convention (moyenne 43 par an). De même, la superficie annuelle inscrite a pratiquement triplé, pour passer d'une moyenne de 3,2 millions d'hectares avant 1997 à une moyenne de 8,8 millions d'hectares depuis 10 ans.

Adhésion annuelle des Parties contractantes à la Convention sur les zones humides

Nb total d'adhésions

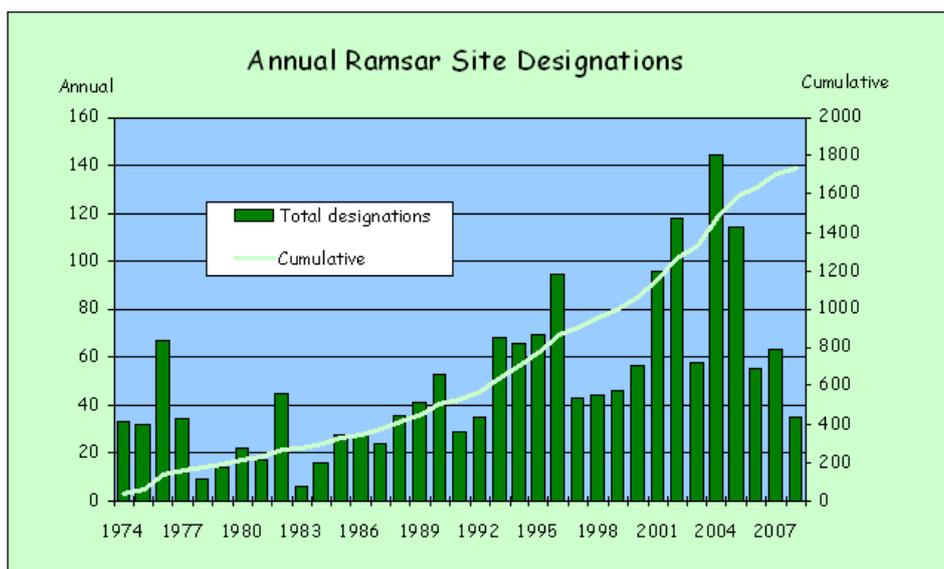
Adhésions cumulées



Inscription annuelle de sites Ramsar

Nb total d'inscriptions

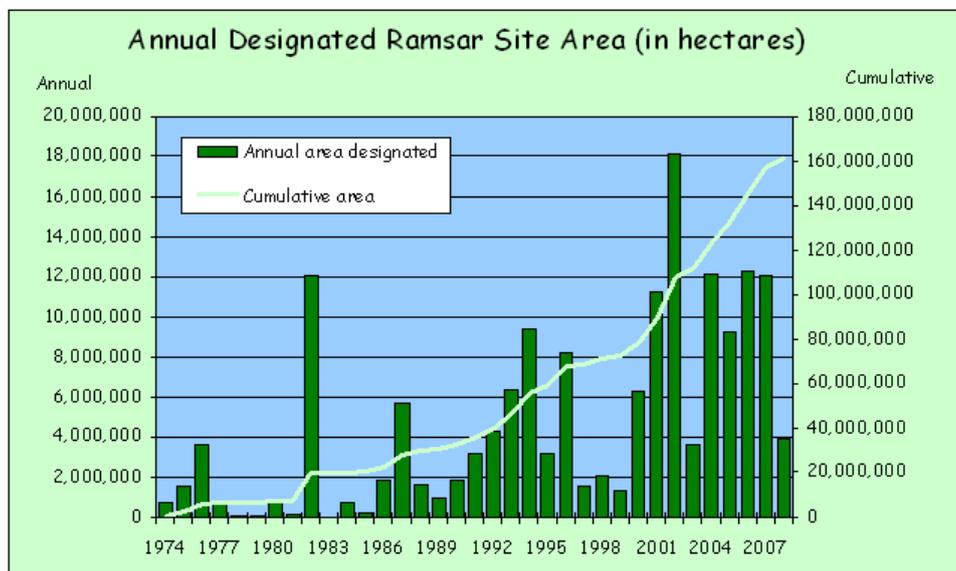
Inscriptions cumulées



Superficie inscrite chaque année (en hectares)

Superficie annuelle inscrite

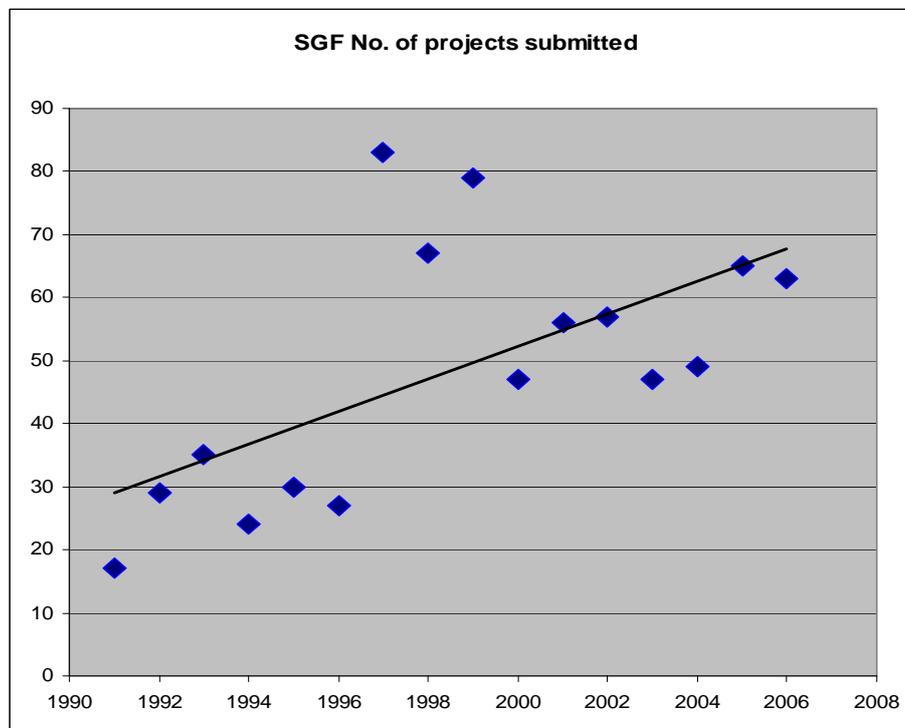
Superficie cumulée



9. Autre indicateur de la charge de travail croissante du Secrétariat : l'augmentation du nombre global de projets présentés au Fonds de petites subventions (FPS) chaque année avec une augmentation depuis 2000 (bien que le plus grand nombre de propositions ait été soumis à la fin des années 1990). Toutes les propositions présentées au FPS ont été examinées et évaluées par le personnel du Secrétariat, indépendamment du montant des fonds disponibles pour attribution. [Note. À ce propos, on note un déclin constant du montant total de contributions volontaires annuelles au FPS après un pic vers la fin des

années 1990, ce qui diminue, pour les Parties, le rendement de l'investissement considérable en temps du personnel du Secrétariat consacré au processus FPS.]

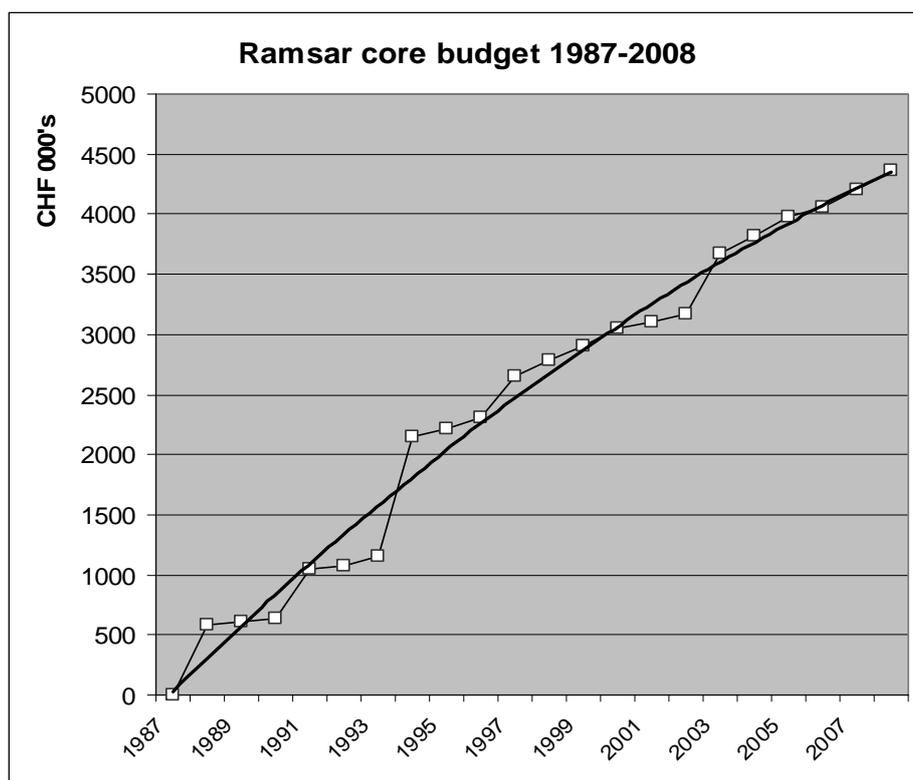
Nombre de projets soumis au FPS



10. Enfin, un domaine important de croissance récente dans l'application de la Convention est celui des initiatives régionales fonctionnant dans le cadre de la Convention. Avant la COP9, une seule initiative de ce type, MedWet, fonctionnait officiellement. Pour la période triennale 2006-2008, les Parties ont approuvé, à la COP9, huit autres initiatives en plus de MedWet. Vingt initiatives régionales existantes et potentielles ont soumis des propositions d'approbation pour la période triennale 2009-2011.
11. L'examen et le suivi de ces initiatives, en particulier celles qui reçoivent une attribution du budget administratif, nécessitent une augmentation concomitante du temps du personnel qui leur est consacré, notamment de la part des équipes régionales et, cependant, ce travail doit être exécuté dans le temps du personnel, aux dépens d'autres activités d'appui aux Parties (voir section C. ci-dessous).

B. Croissance du budget administratif de la Convention de Ramsar

Budget administratif Ramsar 1987-2008

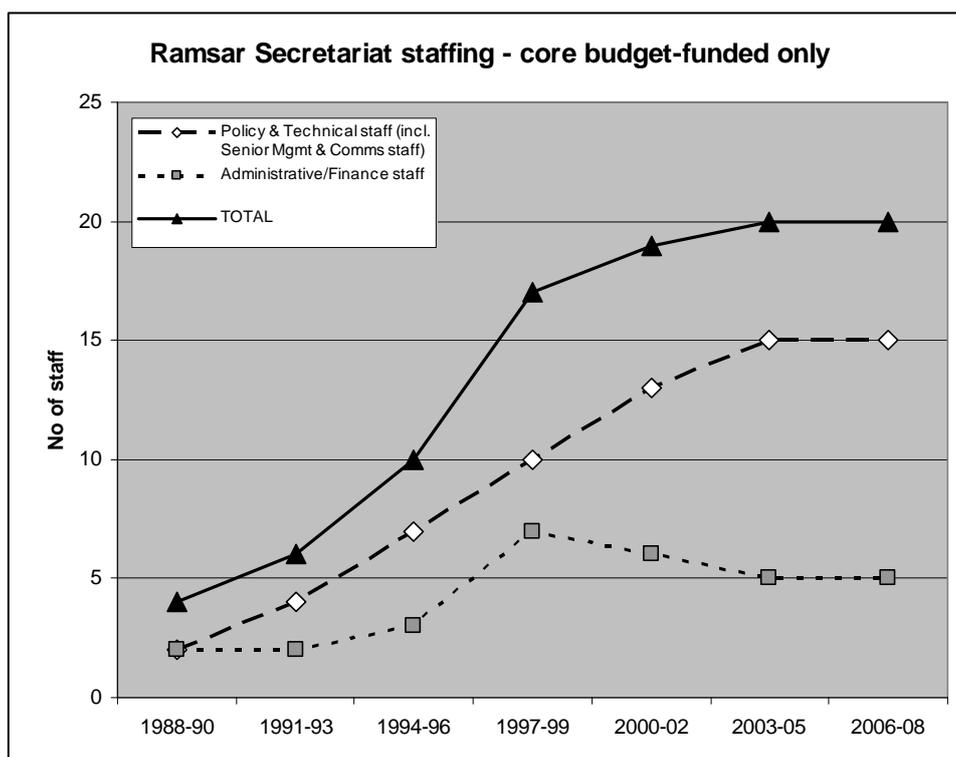


12. Un budget administratif pour la Convention a été approuvé pour la première fois à la COP3 (Régina, 1987). Bien que le budget administratif approuvé par chaque session de la COP depuis la COP3 ait progressivement augmenté entre les COP et durant chaque période triennale, le taux absolu de croissance a progressivement ralenti. L'augmentation moyenne annuelle du budget administratif entre 1987 et 1998 était de CHF 232 000 mais l'augmentation moyenne annuelle du budget administratif entre 1998 et 2008 n'était plus que de CHF 158 000.
13. Ces chiffres **ne** tiennent **pas** compte de l'inflation ou de l'augmentation du coût des services fournis au fil des ans de sorte qu'en termes réels, le pouvoir d'achat du budget administratif de la Convention a ralenti considérablement.

C. Croissance des effectifs du personnel du Secrétariat Ramsar

Personnel du Secrétariat Ramsar – postes financés par le budget administratif seulement

- Personnel politique et technique (y compris Direction et personnel communication)
- Personnel administratif et financier
- Total
- Effectif



14. Un Secrétariat officiel (appelé à l'époque Bureau Ramsar) a été établi durant la période triennale 1988-1990 après l'adoption d'un budget administratif de la Convention par la COP3. À partir de là, les effectifs du personnel ont augmenté régulièrement jusqu'à la fin des années 1990 puis cette croissance a diminué pour cesser durant les deux dernières périodes triennales.
15. Cela s'explique par le fait que toutes les augmentations du budget administratif ces dernières années ont été attribuées à d'autres aspects de l'application de la Convention tels que la mise en œuvre des initiatives régionales, avec des attributions budgétaires pour les salaires du personnel qui n'augmentaient que du minimum requis pour couvrir les augmentations du coût de la vie.

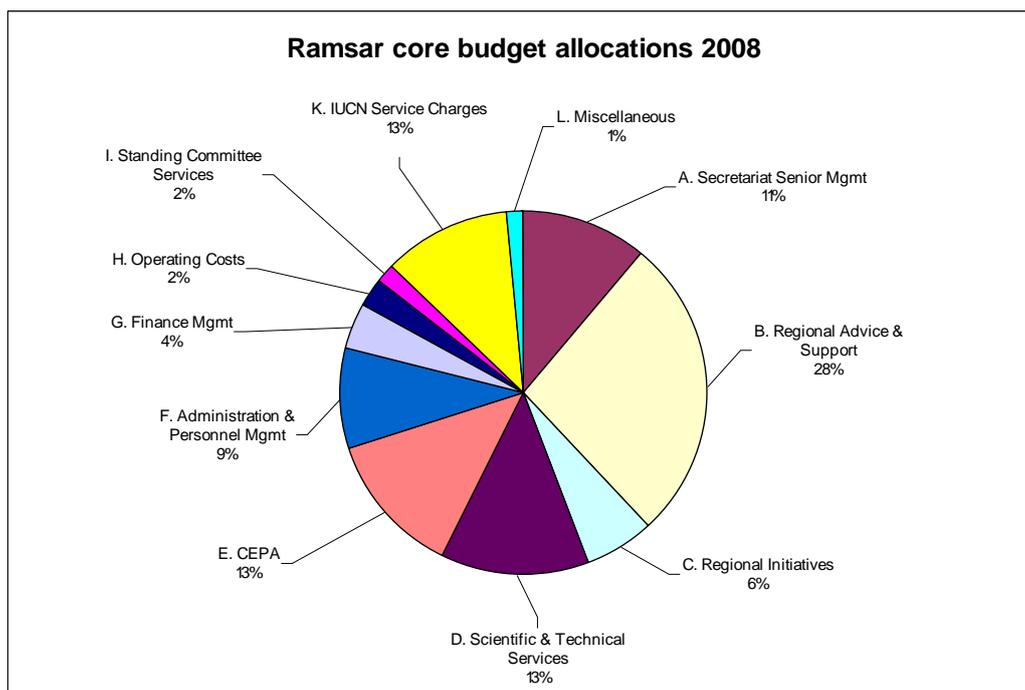
D. Attribution actuelle du budget administratif de la Convention pour les domaines d'application

Attributions du budget administratif Ramsar 2008

- A. Direction du Secrétariat 11%
- B. Appui et avis régionaux 28%
- C. Initiatives régionales 6%
- D. Services scientifiques et techniques 13%

- E. CESP 13%
- F. Administration et gestion du personnel 9%
- G. Gestion des finances 4%
- H. Coûts de fonctionnement 2%
- I. Services au Comité permanent 2%

- K. Charges services UICN 13%
- L. Divers 1%



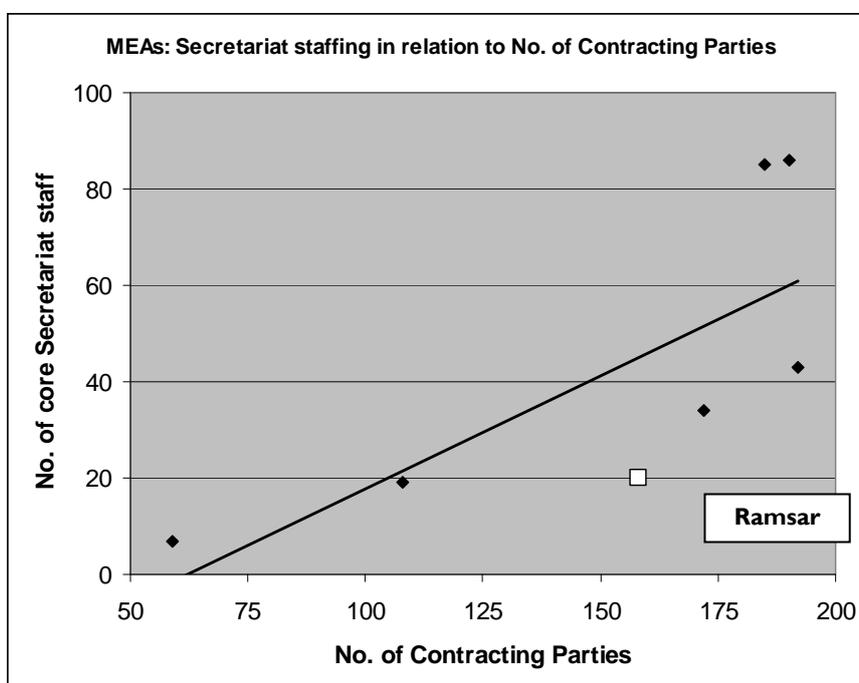
16. Actuellement, la plus forte allocation et de loin (34%) du budget administratif total de la Convention va à l'appui national et régional aux Parties contractantes par l'intermédiaire des équipes régionales du Secrétariat et du financement des initiatives régionales; des montants plus faibles sont attribués aux services scientifiques et techniques (13%), à la communication (13%), à l'administration (9%), au personnel d'encadrement (11%) et à la fourniture de services (13%).

E. Comparaisons entre le personnel et budget administratif du Secrétariat Ramsar et le personnel et budget des secrétariats d'autres AME

17. Les comparaisons entre les budgets et les effectifs du personnel des secrétariats fournies ici utilisent le nombre de Parties contractantes comme indicateurs de la charge de travail des différents secrétariats de convention. Les accords multilatéraux sur l'environnement inclus dans l'analyse sont : Ramsar, AEWA, CMS, CITES, CDB, CCD, CCNUCC et la Convention du patrimoine mondial. L'information concerne l'année 2007, 2008 ou 2009 selon les informations disponibles de chaque AME.
18. Les chiffres indiquent qu'à la fois du point de vue du personnel et du point de vue du budget administratif, la Convention de Ramsar est bien au-dessous du niveau par comparaison avec les autres AME.

19. Seule la CITES a un budget administratif comparablement faible de CHF 28 000 par Partie contractante. Pour les autres AME, les chiffres vont de CHF 38 000 (CMS) à CHF 133 000 (CCNUCC).
20. En d'autres termes, compte tenu du nombre important et croissant de Parties contractantes à la Convention de Ramsar, le budget administratif et la capacité du Secrétariat sont tous deux au-dessous de ceux des autres AME. Il faut aussi noter que parmi les autres AME, seule la Convention du patrimoine mondial dispose d'un processus d'inscription de sites qui requiert une capacité et un travail importants du Secrétariat.

AME : Personnel par rapport au nombre de Parties contractantes
Effectif du personnel du Secrétariat central
Nombre de Parties contractantes



Budget administratif AME (CHF 000) par rapport au nombre de Parties contractantes
Budget administratif (CHF 000)
Nombre de Parties contractantes

