

PROGRAMME DE PARRAINAGE DU TCA

PROJET DE DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

Adopté : Cinquième Conférence des États parties au TCA

PROJET DE DIRECTIVES ADMINISTRATIVES POUR LE PROGRAMME DE PARRAINAGE DU TCA

1. Conformément aux dispositions de la décision prise lors de la Quatrième Conférence des États Parties au Traité sur le commerce des armes (CEP4) de confier au Secrétariat du TCA l'administration du programme de parrainage du TCA (voir paragraphe 34 du [rapport final](#) de la CEP4 qui s'est tenue du 20 au 24 août 2018 (ATT/CSP4/2018/SEC/369/Conf.FinRep.Rev1)), les directives administratives provisoires suivantes ont été préparées aux fins de régir l'administration du programme de parrainage du TCA.

Objet et portée du programme de parrainage

2. Le programme de parrainage du TCA a été mis en place afin d'encourager la participation aux réunions du TCA.

3. L'objectif principal du programme de parrainage du TCA est de faire participer aux réunions du TCA un nombre plus élevé d'experts désignés par les États Parties et de profils plus variés afin de garantir un dialogue et une prise de décision en réunion qui soient représentatifs et participatifs, de renforcer la mise en œuvre du Traité et de contribuer, en fin de compte, à son universalisation.

4. Les principes suivants s'appliqueront au fonctionnement et à l'administration du programme de parrainage du TCA:

- Participation
- Inclusion (en tenant compte de la question de l'égalité des sexes)
- Transparence
- Objectivité
- Responsabilisation
- Efficience
- Efficacité

Organisation et responsabilités

5. Le programme de parrainage du TCA est géré par le Secrétariat du TCA.

Secrétariat du TCA

6. Le Secrétariat du TCA est chargé de gérer le programme de parrainage du TCA dans sa globalité. Il doit notamment administrer le fonds de parrainage et la sélection des délégués à parrainer en consultation avec les donateurs au programme de parrainage du TCA et s'occuper de l'aspect technique de cette gestion.

7. Pour ce qui est de la gestion du fonds de parrainage, le Secrétariat du TCA:

- a. préparera les propositions de financement et lancera des appels à contributions pour le programme de parrainage une fois par an minimum et dès que cela s'avérera nécessaire ;

- b. ouvrira un compte bancaire séparé, réservé au programme de parrainage, afin d'assurer la transparence au niveau de la comptabilité et des audits du programme de parrainage ;
 - c. réservera jusqu'à 8 %¹ des fonds de parrainage récoltés à l'administration du programme de parrainage du TCA ; et
 - d. présentera des comptes rendus exhaustifs concernant l'état de mise en œuvre du programme de parrainage du TCA aux Conférences des États Parties et veillera à ce que les rapports soient rendus publics sur le site Internet du TCA.
8. Pour ce qui est de la sélection des délégués à parrainer, le Secrétariat du TCA :
- a. élaborera les procédures de candidature au programme de parrainage du TCA, notamment le formulaire de demande ;
 - b. promouvra le programme de parrainage du TCA et diffusera une invitation à postuler au programme de parrainage du TCA avant chaque réunion du TCA (3 mois avant la réunion de préférence et sous réserve de la disponibilité des fonds de parrainage) ; et
 - c. sélectionnera les candidats à parrainer en tenant compte des *Principes généraux de sélection des délégués à parrainer prévus dans le cadre du programme de parrainage du TCA (Annexe A)*, et avisera les donateurs de cette sélection en leur transmettant une liste restreinte pour examen avant de prendre la décision finale.
9. Pour ce qui est de la gestion technique du programme de parrainage du TCA, le Secrétariat du TCA fournira les prestations suivantes aux délégués parrainés dans le cadre du *Programme de parrainage du TCA : protocole financier* (voir l'Annexe B) :
- a. réservation et remise de billets d'avion aux délégués parrainés ;
 - b. réservation et paiement de l'hébergement des délégués parrainés ;
 - c. indemnisation journalière des dépenses (déjeuner et dîner) des délégués parrainés ;
 - d. indemnisation des faux frais au départ et à l'arrivée (transport terrestre) des délégués parrainés ; et
 - e. le cas échéant, rédaction d'une lettre à l'appui de la demande de visa du délégué.

Fonctionnement du programme de parrainage du TCA

Contributions

10. Le Secrétariat du TCA diffusera un appel à contributions volontaires au programme de parrainage du TCA deux fois par an minimum et dès que cela s'avérera nécessaire.

¹Ces fonds seront, entre autres, utilisés pour promouvoir le programme de parrainage, proposer des services associés au programme de parrainage, notamment le recours à une agence de voyages, l'embauche de personnel supplémentaire (intérimaire) pour faciliter la participation des délégués parrainés aux réunions, et la prise en charge des frais de communication associés au programme de parrainage.

11. Les États Parties et d'autres entités pourront contribuer au programme de parrainage du TCA tout au long de l'année et annoncer une promesse de dons en faveur d'un segment spécifique de n'importe quelle session ordinaire de la Conférence des États Parties.

12.

Même s'il est préférable d'éviter autant que possible une affectation spécifique des contributions volontaires, les États Parties ou autres entités pourront assigner leurs contributions au programme de parrainage du TCA.

13. Le Secrétariat du TCA consignera les contributions reçues en faveur du programme de parrainage du TCA et communiquera le montant des fonds disponibles pour chaque série de réunions du TCA aux États Parties.

Candidatures

14. Le Secrétariat du TCA s'occupera des détails administratifs de la procédure que les candidats éventuels devront suivre (voir l'Annexe C).

15. Dès que les fonds de parrainage seront disponibles, le Secrétariat du TCA invitera les candidats à formuler leur demande de parrainage avant chaque réunion du TCA.

16. Le Secrétariat du TCA préparera la liste des candidats présélectionnés susceptibles d'être parrainés pour chaque réunion au cours de laquelle des fonds de parrainage sont disponibles et diffusera la liste restreinte aux États qui ont contribué au programme de parrainage du TCA depuis qu'il a été confié au Secrétariat du TCA par la CEP4 (« donateurs au programme de parrainage du TCA »).

17. Sous réserve de la contribution d'un ou de plusieurs donateurs au programme de parrainage du TCA, le Secrétariat du TCA décidera des candidats à parrainer pour chaque réunion du TCA pour laquelle des fonds de parrainage sont disponibles, en fonction de la présélection.

18. À la demande du Secrétariat du TCA, le Comité de gestion peut désigner l'un des donateurs du programme de parrainage du TCA, qui assurera la liaison avec les autres donateurs et facilitera la coordination de leurs contributions (un « coordinateur de parrainage »).

Audit et production de rapports

19. Les dispositions relatives aux audits stipulées dans la Règle 10 des Règles financières du TCA s'appliquent également au Programme de parrainage du TCA *mutatis mutandis*.

20. Le Secrétariat du TCA devra rendre compte à la Conférence des États Parties du fonctionnement du Programme de parrainage du TCA, y compris sa situation financière.

Dispositions finales

21. Ces directives seront, le cas échéant, réévaluées par la Conférence des États Parties.

22. Si le programme de parrainage du TCA venait à prendre fin, les factures impayées seront payées et les dons restants seront remboursés.

**ANNEXE A. AVANT-PROJET DES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE SÉLECTION DES DÉLÉGUÉS À PARRAINER
DANS LE CADRE DU PROGRAMME DE PARRAINAGE DU TCA**

Critères d'éligibilité

1. Tous les États peuvent déposer une demande de parrainage pour participer à une réunion du TCA.
2. Les postulants doivent satisfaire à toutes les exigences de candidature prévues par les Directives pour pouvoir prétendre au parrainage.
3. Les postulants doivent prouver que le financement de parrainage fourni par le programme de parrainage du TCA ne fait pas double emploi avec le financement provenant d'autres sources. Si ce principe n'est pas respecté, le postulant risque de se voir refuser toute possibilité de parrainage futur pendant deux ans (maximum).

Critères de sélection

1. Les considérations suivantes s'appliquent à la sélection de représentants d'États figurant sur la liste OCDE-CAD en tant que bénéficiaires de l'APD (ainsi qu'à des petits pays, notamment mais pas uniquement les petits États insulaires ne figurant pas sur la liste OCDE-CAD) :
 - Considérations relatives à une représentation régionale équitable ;
 - Considérations relatives à l'égalité des sexes, efforts visant à assurer une représentation globale égale des femmes et des hommes aux réunions du TCA ;
 - Statut vis-à-vis du TCA (c'est-à-dire si le candidat est un État Partie, un État Signataire ou un État qui n'a pas encore adhéré au Traité), compte dûment tenu des priorités en matière de mise en œuvre et d'universalisation du Traité déterminées par les CEP ;
 - Expertise et rôle du candidat, notamment si l'État candidat est membre ou titulaire d'un comité ou d'un organe subsidiaire.
2. Si les fonds disponibles sont insuffisants pour parrainer tous les candidats susceptibles de bénéficier d'un parrainage en application des considérations ci-dessus, la priorité sera donnée aux candidats des États qui respectent leurs obligations financières en vertu du TCA.

ANNEXE B. PROGRAMME DE PARRAINAGE DU TCA : AVANT-PROJET DE PROTOCOLE FINANCIER

Le présent protocole énonce les principes permettant de déterminer l'aide financière dont les délégués parrainés peuvent bénéficier.

Voyage**Vols**

1. Vol aller-retour en classe économique entre l'aéroport le plus proche du pays de résidence du délégué et Genève, ou une autre ville lorsque la réunion ou la Conférence des États Parties a lieu ailleurs qu'à Genève. Les vols seront réservés et payés par le Secrétariat du TCA. Le Secrétariat du TCA réservera le vol aller-retour en classe économique le plus rentable.
2. Les délégués parrainés recevront le billet électronique correspondant à leur voyage.
3. Les délégués parrainés seront responsables de tous les frais résultant des modifications effectuées (par ex., changement des dates d'arrivée ou de retour), annulations incluses, dès lors que les billets ont été acquis. Ces frais seront déduits de l'indemnité journalière du délégué parrainé.
4. Le Secrétariat du TCA prendra éventuellement en charge les modifications apportées à un billet en cas de circonstances tout à fait exceptionnelles telles qu'une urgence médicale ou un décès dans la famille du délégué.
5. Le Secrétariat du TCA ne prendra en aucun cas en charge les frais encourus lors d'une modification non autorisée des plans de voyage ou résultant d'une erreur ou d'une négligence du délégué (par ex., avion raté), ou pour des changements sans rapport avec la participation à la réunion ou à la Conférence correspondante.

Transport terrestre

6. Lorsque les réunions ont lieu à Genève :
 - a. les délégués parrainés seront indemnisés des *faux frais au départ et à l'arrivée* aux fins de faciliter leurs déplacements depuis et vers l'aéroport dans leur pays d'origine. Les faux frais au départ et à l'arrivée seront calculés comme suit : les délégués parrainés seront remboursés de leurs frais de déplacement vers l'aéroport dans leur pays d'origine, sur présentation d'un reçu, et recevront le montant équivalent en dollars américains et en liquide en vue de faciliter le trajet du retour de l'aéroport dans leur pays d'origine à leur domicile ;
 - b. les délégués parrainés pourront obtenir une carte de transport gratuite au distributeur automatique situé dans la zone de récupération des bagages de l'aéroport de Genève ;
 - c. les délégués parrainés récupéreront une carte de transport gratuite dans l'hôtel réservé par le Secrétariat du TCA pour la durée de leur séjour.
7. Lorsque les réunions ont lieu en dehors de Genève :
 - a. les délégués parrainés seront indemnisés des *faux frais au départ et à l'arrivée* aux fins de faciliter leurs déplacements depuis et vers l'aéroport dans leur pays d'origine. Les faux frais au départ et à l'arrivée seront calculés comme suit : les délégués parrainés seront remboursés de leurs frais de déplacement vers l'aéroport dans leur pays d'origine, sur présentation d'un reçu, et recevront le montant équivalent en dollars américains et en

liquide en vue de faciliter le trajet du retour de l'aéroport dans leur pays d'origine à leur domicile ;

- b. Les délégués parrainés recevront une indemnité supplémentaire pour les *faux frais au départ et à l'arrivée* afin de faciliter leurs déplacements depuis et vers l'aéroport dans le pays où se tient la réunion (« pays hôte »). Son montant dépendra de la ville où se tient la réunion ainsi que des options de transport disponibles ;
- c. lorsque l'hôtel n'est pas à proximité du lieu de la réunion (dans un rayon de 1 km, soit 15 minutes de marche environ), ou lorsqu'un délégué parrainé souffre d'un handicap, les délégués parrainés recevront une indemnité supplémentaire destinée à couvrir les frais de déplacement en transports en commun vers et depuis le lieu de la réunion (le montant de l'indemnité sera déterminé en fonction du lieu de la réunion et des tarifs locaux).

8. Les frais encourus par des déplacements supplémentaires du délégué parrainé lors de son séjour sans lien direct avec la réunion du TCA seront à la charge du délégué parrainé.

Assurance

Le Secrétariat du TCA prendra en charge le strict minimum requis en matière d'assurance voyage et santé dans le cadre des exigences rattachées au visa Schengen.

Voyage

1. Le Secrétariat du TCA se chargera de souscrire une assurance voyage pour chaque délégué parrainé.

Santé

2. Le Secrétariat du TCA se chargera de souscrire une assurance santé de base pour chaque délégué parrainé.
3. Le Secrétariat du TCA ne prend pas charge les assurances-vie des délégués parrainés. Par conséquent, il incombe à tous les délégués parrainés de s'assurer qu'ils sont correctement assurés avant de se rendre à Genève ou à un autre endroit lorsque la réunion ou la Conférence des États Parties a lieu dans une ville autre que Genève.
4. Le Secrétariat du TCA n'assumera pas la responsabilité des éventuelles réclamations qui pourraient résulter d'une couverture d'assurance inadéquate ou insuffisante.

Visas

1. Il incombe aux délégués parrainés de faire en temps voulu toutes les demandes de visa (visas de transit inclus) nécessaires au voyage.
2. Le Secrétariat du TCA fournira aux délégués parrainés une lettre confirmant leur participation à la réunion concernée.
3. Le Secrétariat du TCA remboursera en liquide (dollars américains) les frais de visa des délégués parrainés sur présentation du reçu original (qui peut être le visa lui-même).
4. En l'absence d'une ambassade ou d'un consulat compétent dans le pays de résidence du délégué parrainé, le Secrétariat du TCA remboursera les frais directs, à hauteur d'un montant raisonnable, associés à l'obtention du visa auprès de l'ambassade ou du consulat compétent le plus proche/rentable.

Taxes aéroportuaires

1. Le Secrétariat du TCA remboursera en liquide (en dollars américains) les taxes aéroportuaires sur présentation du reçu original.

Hébergement

1. L'hébergement consistera en une chambre individuelle standard avec petit-déjeuner.
2. Le Secrétariat du TCA se chargera de la réservation et du paiement de l'hébergement.
3. La chambre sera réservée à partir de la nuit précédant le début de la réunion/Conférence jusqu'au lendemain du dernier jour de la réunion, à moins que les dates de vol ne diffèrent.
4. Au moment de quitter l'hôtel, le délégué parrainé sera tenu de payer toutes les dépenses supplémentaires (appels téléphoniques, minibar, service de chambre, buanderie, etc.) contractées lors de son séjour à l'hôtel.

Indemnités journalières

Champ d'application

1. Les indemnités journalières sont destinées à couvrir le coût des repas et des autres impératifs associés au voyage et à la participation du délégué parrainé à la réunion du TCA.
2. La chambre d'hôtel avec petit-déjeuner sera directement prise en charge par le Secrétariat du TCA.

Pendant le voyage/en transit

3. Les délégués parrainés seront indemnisés à hauteur de 40 dollars américains par journée (24 h) de voyage.

Pendant la réunion/Conférence

4. Les délégués parrainés recevront une indemnité quotidienne de 70 dollars américains pour les dépenses de déjeuner (30 \$US) et de dîner (40 \$US) — ajustée pour tenir compte des repas fournis par l'organisateur ainsi que des tickets-repas fournis par le Secrétariat du TCA.

Versement

5. Les délégués parrainés recevront l'intégralité de leurs indemnités journalières en liquide et en dollars américains le matin du premier jour de présence.

Dispositions administratives

6. Les délégués parrainés peuvent obtenir le remboursement de leurs dépenses et de leurs indemnités journalières mentionnées dans ce protocole à condition que les principes et procédures suivants soient respectés :

- a. Le délégué parrainé est tenu, en principe, de fournir l'original des reçus requis. Les photocopies ou les copies scannées ne sont acceptées que dans certaines circonstances dûment justifiées (par ex., les billets de train aller-retour, d'autres dépenses encourues sur le trajet du retour, etc.).
- b. Lorsque le remboursement ou le paiement des indemnités journalières est effectué en liquide, le délégué parrainé devra certifier avoir reçu l'intégralité du montant du remboursement ou des indemnités journalières en signant personnellement le formulaire indiqué par le Secrétariat du TCA.
- c. Le Secrétariat du TCA se réserve le droit de refuser les requêtes qui ne satisfont pas aux dispositions du présent protocole.
- d. Le Secrétariat du TCA se réserve le droit de refuser intégralement ou partiellement les requêtes en cas de défection, de départ anticipé non justifié ou de toute autre forme d'absence du délégué parrainé à l'activité du TCA correspondante.

ANNEXE C. PROGRAMME DE PARRAINAGE DU TCA : AVANT-PROJET DE FORMULAIRE DE CANDIDATURE

RÉUNIONS PRÉPARATOIRES À LA CEP5 ET CONFÉRENCE EN 2019

Veuillez envoyer les documents suivants au Secrétariat du TCA par voie électronique :

info@thearmstradetreaty.org avant le **7 décembre 2018** :

1. *Note verbale* signée par les institutions gouvernementales concernées ;
2. Formulaire de candidature dûment rempli ;
3. Copie du passeport du candidat ;
4. Copie du contrat d'assurance maladie du candidat (lorsque le demandeur en possède une).

Veuillez taper (à l'ordinateur) les renseignements ou écrire en LETTRES MAJUSCULES

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ÉTAT CANDIDAT		
Nom de l'État		
INFORMATIONS CONCERNANT LA RÉUNION		
Indiquez les réunions de la CEP5 auxquelles vous souhaitez participer et pour lesquelles vous faites une demande de parrainage :		
<i>(remarque : la possibilité d'être parrainé pour toutes les réunions dépend de la disponibilité des fonds)</i>		
1. 29 janvier — 1er février 2019 Réunions des Groupes de travail et première réunion préparatoire informelle de la CEP5 (Genève)	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
2. 2 – 5 avril 2019 Réunions des Groupes de travail et seconde réunion préparatoire informelle de la CEP5 (Genève)	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
3. 26 – 30 août 2019 Cinquième Conférence des États Parties au Traité sur le commerce des armes (Genève)	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
INFORMATIONS PERSONNELLES		
Nom de famille ²		
Prénom		
Deuxième prénom/autre		
Date de naissance		
Sexe (cochez la case correspondante)	H <input type="checkbox"/>	F <input type="checkbox"/>
Nationalité		
Ministère/service/agence		
Fonction/intitulé du poste		

² Indiquez le prénom et le nom de famille exactement tels qu'ils apparaissent dans votre passeport

Courriel		
Numéro de téléphone portable		
Numéro de téléphone professionnel		
Adresse de contact		
CONTACT EN CAS D'URGENCE		
Nom		
Numéro de téléphone		
Lien		
INFORMATIONS CONCERNANT LE VOYAGE ET L'ASSURANCE		
Aéroport de départ/retour		
Êtes-vous en possession d'un visa Schengen ?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Si vous avez répondu « oui », quelle est sa date d'expiration ?		
Si vous avez répondu « non », avez-vous besoin d'une lettre pour votre demande de visa ?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Si vous avez répondu « oui », où se trouve (adresse ou ville) l'ambassade ou le consulat auprès duquel vous allez faire votre demande de visa ?		
Devez-vous aller dans un autre pays pour faire votre demande de visa ?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Bénéficiez-vous d'une assurance maladie qui vous couvrira lors de ce voyage ?	Oui ³ <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
DONNÉES DU PASSEPORT		
Nom (tel qu'il figure dans le passeport)		
Numéro de passeport ⁴		
Date de délivrance		
Date d'expiration		
Lieu de délivrance		
Type de passeport (par ex., diplomatique)		
AUTRES RENSEIGNEMENTS		

³ Veuillez joindre une copie de votre contrat d'assurance

⁴ Veuillez joindre une copie de votre passeport

Expliquez en quoi participer aux réunions du TCA est utile à votre travail :