
Traité sur le Commerce des Armes
Troisième Conférence des États Parties
Genève, 11 au 15 septembre 2017

RAPPORT D'ACTIVITÉS 2016-2017 DU SECRÉTARIAT DU TRAITÉ

INTRODUCTION

1. Le présent rapport est présenté par le Secrétariat du Traité conformément à ses obligations de rapport à la Conférence des États Parties, définies au paragraphe 3 de l'article 18 du Traité sur le commerce des armes et à l'article 2 de la directive des États Parties au Secrétariat.
2. Le Traité, en son article 18, institue un secrétariat chargé d'aider les États Parties dans la mise en œuvre effective du Traité à travers l'exercice de fonctions spécifiques définies au paragraphe 3 dudit article et détaillées dans la directive des États Parties au Secrétariat dont la cote est ATT/CSP1/CONF/3.
3. Le présent rapport couvre les activités du Secrétariat pour la période suivant immédiatement la Deuxième Conférence des États Parties.

MANDAT

4. Le mandat du Secrétariat consiste à aider les États Parties dans la mise en œuvre effective du Traité. Le Secrétariat exécute ce mandat en exerçant les responsabilités spécifiques suivantes prévues au paragraphe 3 de l'article 18 du Traité :
 - a. Recevoir, mettre à disposition et distribuer les rapports prescrits par le Traité;
 - b. Tenir à jour et à disposition des États Parties la liste des points de contacts nationaux;
 - c. Aider à rapprocher l'offre et la demande d'assistance pour la mise en œuvre du Traité et promouvoir la coopération internationale selon les demandes;
 - d. Faciliter les travaux de la Conférence des États Parties, notamment en prenant les dispositions et en fournissant les services nécessaires aux réunions organisées en vertu du présent Traité; et
 - e. S'acquitter des autres tâches décidées par la Conférence des États Parties.
5. Les responsabilités du Secrétariat sont précisées par la directive des États Parties au Secrétariat publiée sous la cote ATT/CSP1/CONF/3.

RECRUTEMENT DE PERSONNEL

6. La structure organisationnelle du Secrétariat prévoit un effectif de trois personnes, dans les catégories P4, P3 et P2. Après sa désignation par la Deuxième Conférence des États Parties, le Chef du Secrétariat a dirigé le processus de recrutement pour pourvoir les deux autres postes (P3 et P2) au cours de la période de septembre à octobre 2016 ; Mme Sarah PARKER (P3) et M. Stefan OTT (P2) ont été ainsi recrutés. Les deux fonctionnaires ont pris service le 1^{er} décembre 2016.

7. À ce stade, le Secrétariat du Traité est doté d'un personnel complet et tous les arrangements contractuels pertinents pour les membres du personnel ont été conclus en bonne et due forme.

ACTIVITÉS DU SECRÉTARIAT

8. Pour la période considérée, le Secrétariat a entrepris les activités énumérées ci-dessous dans le cadre de ses responsabilités obligatoires:

Gestion financière

- a. Élaboration et émission en octobre 2016 d'avis de contributions financières aux États à l'égard du budget du Traité adopté par la Deuxième Conférence des États Parties pour l'exercice 2017.
- b. Conformément à la règle financière 8 du Traité, la notification des États en rapport à leurs contributions non acquittées en mars 2017.
- c. Élaboration des documents du processus préparatoire informel de la Troisième Conférence des États Parties sur la situation actuelle des contributions financières aux budgets du Traité et les éventuelles mesures que les États pourraient envisager pour essayer de l'améliorer.
- d. Préparation des estimations du budget de l'exercice 2018 pour le Secrétariat du Traité et la Quatrième Conférence des États Parties qui ont été examinées par le Comité de gestion et présentées aux États Parties le 15 juin 2017 en prélude à l'examen ultérieur lors de la Troisième Conférence des États Parties.
- e. Gestion du budget du Traité assortie de bilans réguliers présentés au Comité de gestion et aux États. En outre, consolidation des processus de contrôle des dépenses mise en place entre le Secrétariat et le DCAF, dans son rôle de soutien financier prévu aux termes de l'accord sur les arrangements administratifs entre le Secrétariat et le Gouvernement suisse.

Soutien administratif

- a. Gestion du système de notification, de réception et de publication des rapports initiaux et annuels en conformité avec les dispositions de l'article 13 du Traité sur le commerce des armes, des listes de contrôle nationales conformément au paragraphe 4 de l'article 5 et des points de contact nationaux aux termes du paragraphe 6 de l'article 5 du Traité.
- b. Gestion du système de rappels des délais d'établissement de rapports programmés aux États.

- c. En collaboration avec le Comité de gestion, élaboration de la politique de passation des marchés du Secrétariat qui a finalement été adoptée par les États Parties le 28 juin 2017 selon la procédure d'approbation tacite.
- d. Rédaction et transmission de communications aux États Parties en vue d'engager et de conclure les étapes de la procédure d'approbation tacite de la politique de passation des marchés du Secrétariat.
- e. Élaboration de la « description des travaux » pour le projet d'amélioration informatique du Secrétariat planifié, qui détaille les fonctionnalités informatiques, l'alignement et la séquence de développement requis. En outre, la « description des travaux » a été partagée avec tous les États.
- f. Fourniture d'un appui et mise en œuvre de directives du Comité de gestion en ce qui concerne les questions relevant des paramètres de contrôle de la responsabilité du Comité de gestion.
- g. Dans le cadre de l'institutionnalisation du Secrétariat, gestion des arrangements d'interface entre le Secrétariat et le DCAF en ce qui concerne les services financiers, les ressources humaines, l'informatique et l'appui central dans le cadre de l'accord permanent sur les arrangements administratifs entre le Secrétariat et le Gouvernement suisse.
- h. Réponse aux demandes de renseignements téléphoniques et par courrier électronique des États et du grand public sur le processus du Traité.

Préparatifs de la Troisième Conférence des États Parties

- a. Gestion des arrangements logistiques et des questions connexes pour les réunions des Groupes de travail du Traité.
- b. Gestion des arrangements logistiques et des questions connexes pour les trois réunions du processus préparatoire informel de la Troisième Conférence des États Parties.
- c. Élaboration et/ou édition des documents pour les réunions préparatoires informelles de la Troisième Conférence des États Parties.
- d. Publication d'avis et distribution des documents de la réunion préparatoire de la CEP3 aux États Parties, aux États signataires et observateurs, aux organisations internationales et régionales de la société civile ainsi qu'aux représentants de l'industrie.
- e. Gestion de la publication des documents des réunions préparatoires et des communications liées à la Troisième Conférence des États Parties sur le site Internet du Traité mis à jour.
- f. Fourniture d'un soutien procédural, technique et de fond au Président de la Troisième Conférence des États Parties, y compris l'accompagner dans le cadre de visites de sensibilisation sur le Traité en Afrique, en Asie et aux Amériques.
- g. Fourniture d'un soutien procédural, technique et de fond au Bureau et aux coprésidents des Groupes de travail.

- h. Fourniture d'un soutien administratif et de fond aux trois Groupes de travail du Traité établis.
- i. Gestion des services de conférence de la CEP3 en ce qui concerne les arrangements de sites, l'inscription des participants, la traduction des documents, les services d'interprétation, les services techniques, la gestion des événements parallèles, les expositions et les aspects de passations de marché connexes.

FONDS D'AFFECTATION SPÉCIALE VOLONTAIRE DU TCA

9. Le Fonds d'affectation spéciale volontaire (VTF) étant à présent établi et ses termes de référence approuvés par la Deuxième Conférence des États parties, le Secrétariat du Traité, en sa qualité d'administrateur du Fonds, a entrepris les activités suivantes :

- a. Préparation et distribution de la confirmation des membres du Comité de sélection du Fonds d'affectation spéciale.
- b. Élaboration et soumission des règles administratives du VTF pour guider toutes les activités du Fonds à l'approbation du Comité de sélection.
- c. Préparation et diffusion, en novembre 2016, de la demande de contribution financière du VTF pour son premier cycle de projets.
- d. Préparation et publication de l'accord-type conclu avec les donateurs entre le Secrétariat et les pays donateurs.
- e. Négociation et signature des accords conclus avec les divers donateurs respectifs.
- f. Préparation et diffusion, en décembre 2017, de l'appel à propositions de projet du VTF, avec un délai fixé au 31 mars 2017.
- g. Organisation, en avril 2017, de l'examen préliminaire des propositions de projets VTF reçues et publication d'une liste restreinte à l'intention du Comité de sélection.
- h. Examen de toutes les candidatures au VTF et préparation des demandes de clarification et d'affinement de chaque proposition pour s'assurer que toutes les propositions répondent à une certaine norme de qualité.
- i. Préparation de toutes les communications adressées aux candidats du VTF pour leur faire part des résultats du Comité de sélection.
- j. Préparation et publication de l'accord-type de subvention entre le Secrétariat et les 17 candidats dont les dossiers ont été retenus par le VTF.
- k. Négociation et signature des Accords de subvention VTF avec les candidats retenus.
- l. Facilitation du transfert des subventions aux bénéficiaires conformément aux modalités de l'Accord de subvention.

CAPACITÉ DU SECRÉTARIAT

10. La structure et les postes de personnel du Secrétariat du Traité étaient fondés sur le rôle envisagé du Secrétariat du Traité prévu à l'article 18 du Traité. Bien que la capacité du personnel du Secrétariat soit compatible avec son rôle initial, la création du Fonds d'affectation spéciale volontaire et son opérationnalisation immédiate placent une responsabilité supplémentaire sur le Secrétariat. En ce qui concerne les termes de référence du VTF, le Secrétariat assume le rôle d'administrateur du Fonds, ce qui implique un ensemble élaboré de responsabilités qui comprennent en termes généraux :

- a. Gestion du processus de candidature au VTF.
- b. Traitement et pré-sélection des candidatures au VTF aux fins de la sélection.
- c. Examen et affinement des propositions et des cadres de projets.
- d. Liaison avec les bénéficiaires de subventions pour négocier les accords de subvention.
- e. Suivi des projets VTF.
- f. Conclusions et rapports sur les projets VTF.
- g. Gestion globale du VTF.

11. Les exigences des travaux du VTF ont jusqu'ici été prises en charge avec la capacité interne actuelle du Secrétariat, mais la prochaine responsabilité du suivi des projets VTF surchargera le Secrétariat. En outre, le chevauchement prévisible des cycles des projets VTF pèsera davantage sur la capacité du Secrétariat. Une telle situation ne peut être maintenue sans compromettre la qualité du travail du Secrétariat.

12. Compte tenu de ce qui précède, il est recommandé que le Secrétariat, en consultation avec le Comité de gestion, soit chargé d'enquêter sur les possibilités de relever les défis de capacité du personnel en relation avec le VTF et de déterminer une solution réalisable. Sous réserve d'une évaluation approfondie, les options que le Secrétariat pourrait envisager au cours de la période postérieure à la Troisième Conférence des États Parties comprennent, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :

- a. Examen par le Comité de sélection du VTF d'une possibilité de dégager un pourcentage des contributions au Fonds à utiliser pour renforcer la capacité du personnel.
- b. Soumettre à l'Union européenne une proposition de projet visant à promouvoir l'universalisation et la mise en œuvre du Traité, qui comprend l'administration du VTF et les activités de sensibilisation.
- c. Envisager éventuellement de faire passer la capacité du personnel du Secrétariat de trois personnes actuellement à quatre.
