

**Rapport du Groupe de travail sur la gestion :  
Rapport sur la procédure de recrutement d'un/e nouveau/elle Secrétaire  
général/e**

**Mesure requise :**

Le Comité permanent est invité à prendre note des points de vue exprimés dans l'annexe 1 au présent document en ce qui concerne la procédure de recrutement d'un/e nouveau/elle Secrétaire général/e, ainsi qu'à poursuivre les discussions sur cette question.

**Introduction**

1. En novembre 2022, le Comité permanent a confié au Groupe de travail sur la gestion l'élaboration d'un projet de résolution pour guider la procédure de recrutement d'un/e nouveau/elle Secrétaire général/e (Décision SC59-40).
2. En septembre 2023, le Groupe de travail sur la gestion s'est réuni et a discuté de la tâche qui lui incombait en vue d'élaborer une résolution pour le recrutement d'un/e Secrétaire général/e. Une Partie a fait part de ses préoccupations quant au format de ce projet de résolution. Si, à l'avenir, une Commission de recrutement devait rencontrer des difficultés à appliquer une telle résolution, les Parties à la Convention devraient adopter une résolution modifiée ou une nouvelle résolution lors de la prochaine session de la Conférence des Parties. Cela entraînerait un retard considérable dans le processus de recrutement.
3. Un groupe de rédaction pour la procédure de recrutement d'un/e Secrétaire général/e (Chine, Gabon, Suède et Suisse) a été mis en place et a élaboré un document sur ladite procédure, pour la réunion du Groupe de travail sur la gestion du 18 janvier 2024. Lors de cette réunion, le Groupe de travail sur la gestion a convenu qu'il serait préférable que le projet de résolution soit soumis à décision du Comité permanent, étant donné que cette option offre plus de flexibilité dans l'éventualité où la procédure nécessiterait d'être modifiée, et que la Conférence des Parties n'aurait pas à adopter une nouvelle résolution nouvelle ou une résolution modifiée à sa prochaine session.
4. Le Groupe de travail sur la gestion a présenté sa proposition de document sur la procédure de recrutement d'un/e nouveau/elle Secrétaire général/e lors de la 63<sup>e</sup> réunion du Comité permanent (SC63) ainsi qu'une recommandation à l'adresse du Comité permanent pour qu'il prenne une décision sur la procédure, en tenant compte du besoin de flexibilité pour adapter la procédure en fonction des imprévus.
5. Lors de la SC63, diverses opinions ont été exprimées à la fois sur les modalités, à savoir si la procédure doit ou non être consignée dans une résolution ou une décision du Comité

permanent, ainsi que sur la procédure en elle-même. Un groupe de contact composé des Parties intéressées a été établi pour examiner comment parvenir à un consensus.

6. Par manque de temps, le groupe de contact n'a pas été en mesure de parvenir à un consensus sur le texte ou les modalités de la procédure. L'annexe 1 du document SC63 Doc.7.2 Rev.1, présentée en annexe 1 au présent document, prend note des opinions exprimées dans les discussions qui se sont tenues lors de la SC63. Dans sa Décision SC63-37, le Comité permanent prend note des opinions exprimées sur la procédure de recrutement d'un/e nouveau/elle Secrétaire général/e, et demande à poursuivre les discussions sur cette question lors de la SC64, en s'appuyant sur l'annexe au document SC63 Doc.7.2. Rev.1. L'annexe 1 de ce document est présentée en tant qu'annexe 1 au présent document afin de poursuivre les échanges.

## [Annexe 1

### Projet de résolution sur la procédure de recrutement d'un/e nouveau/elle Secrétaire général/e<sup>1</sup>

1. RECONNAISSANT que la sélection d'un/e nouveau/elle Secrétaire général/e de la Convention sur les zones humides est l'une des responsabilités du Comité permanent [et que la procédure de sélection d'un/e nouveau/elle Secrétaire général/e doit être inclusive et transparente] ; et
2. RECONNAISSANT que la tâche consiste à recruter la personne la plus qualifiée pour le poste, indépendamment

[2bis. Reconnaissant la nécessité de promouvoir la parité des sexes et l'égalité liée à l'âge, à la nationalité ou à la répartition géographique des Parties à la Convention l'équité dans les représentations régionales à diverses étapes de la procédure de sélection ;]

#### LA CONFÉRENCE DES PARTIES CONTRACTANTES

[Les actions du ou de la Secrétaire général/e en poste sont passées en revue à l'aide d'une procédure X à un moment X de son premier mandat, afin de déterminer l'éligibilité du ou de la Secrétaire général/e au renouvellement et au prolongement de son mandat jusqu'à sa durée maximale.

Si les examens du ou de la Secrétaire général/e en poste montrent des résultats exemplaires, son mandat est alors en mesure d'être renouvelé par approbation du Comité permanent.

Si ce n'est pas le cas, la procédure suivante est envisagée :]

3. DÉCIDE d'entamer la procédure de recrutement dans les meilleurs délais après que le Président du Comité permanent aura communiqué que le ou la Secrétaire général/e met fin à ses fonctions ;
4. DÉCIDE que la procédure se déroulera à distance et en utilisant l'anglais comme langue de travail, qu'elle devra être achevée de manière à ce qu'une décision concernant la candidature recommandée par la Commission de recrutement soit prise par le Comité permanent lors d'une réunion ordinaire ou extraordinaire, et que, par la suite, la partie finale du recrutement (conditions du contrat, etc.) sera menée à bien ;
5. DÉCIDE que la Commission de recrutement doit être constituée d'un maximum de deux Parties contractantes représentant chaque groupe régional établi dans le cadre de la Convention, [de préférence des membres du Groupe de travail sur la gestion, et/ou du Comité permanent], notamment l'hôte de la prochaine Conférence des Parties contractantes ;
6. DÉCIDE que la Commission de recrutement sera présidée par le ou la président/e du Comité permanent et que le ou la vice-président/e du Comité permanent assurera la vice-présidence de la Commission de recrutement ;

---

<sup>1</sup> Pour consulter des exemples de documents mentionnés dans le projet de résolution, voici veuillez cliquer ici : <https://www.ramsar.org/document/examples-documents-used-2022-secretary-general-recruitment>.

7. DÉCIDE que bien que le Secrétariat ne participe pas au processus de sélection, il enverra une note diplomatique annonçant la vacance de poste et fournira l'appui administratif nécessaire au bon fonctionnement de la Commission de recrutement ;
8. DÉCIDE que la procédure de recrutement sera conduite par une société spécialisée dans la recherche de cadres, qui sera proposée par les Ressources humaines de l'UICN et sélectionnée par la Commission de recrutement ;
9. DÉCIDE de financer la procédure de recrutement, y compris les honoraires de la société de recherche de cadres, par un financement adéquat sur le budget de la Convention, et DEMANDE que le Sous-groupe sur les finances prépare une proposition d'amendement au budget et la présente au Comité permanent pour décision ;

[9bis. Demande que les représentants régionaux de la Commission de recrutement organisent des consultations avec tous les groupes régionaux avant le début de la procédure d'entretien avec les candidats, afin de solliciter des contributions sur les priorités des Parties contractantes en ce qui concerne le ou la nouveau/elle Secrétaire général/e.]

[9ter. Encourage les groupes régionaux à soumettre dans l'idéal 1 à 3 questions qui seront posées à chaque candidat pendant l'entretien.]

10. DÉCIDE que l'UICN sera chargée de la procédure de recrutement, sous la supervision du ou de la président/e du Comité permanent, [ou du ou de la vice-président/e en cas d'absence du ou de la président/e] tout en communiquant ses avancées à la Commission de recrutement, et effectuera notamment les tâches suivantes :
  - a. proposer le calendrier de la procédure de recrutement pour approbation par la Commission de recrutement ;
  - b. coordonner l'approbation de la fiche de poste du ou de la Secrétaire général/e par la Commission de recrutement, et publier la vacance de poste en ligne sur le portail de recrutement de l'UICN ;
  - c. préparer l'accord de confidentialité relatif au recrutement du ou de la Secrétaire général/e pour signature par la Commission de recrutement, permettant à ses membres de participer aux réunions à huis clos et de recevoir des informations confidentielles ;
  - d. proposer à la Commission de recrutement le cahier des charges de la société de recherche de cadres, publier un appel à propositions destiné à ce type de sociétés, soumettre trois finalistes à sa sélection et passer un contrat avec la société retenue ; et
  - e. fournir des informations à la Commission de recrutement, qui établit le lien avec la société, à chaque étape du recrutement, et assurer le suivi du calendrier de la procédure de recrutement jusqu'à ce que celui-ci soit terminé ;
  - f. Veiller à ce que les références du ou de la candidat/e soient vérifiées par la société de recherche de cadres.]

[11pre. Décide que la Commission de recrutement et l'UICN informeront toutes les Parties contractantes de l'ouverture et de la clôture des étapes suivantes de la procédure : a) publication de l'avis de vacance de poste ; b) clôture et examen des candidatures ; c) ouverture

des entretiens ; d) clôture des entretiens ; e) deuxième phase d'entretiens ; f) sélection en cours.]

11. DÉCIDE que la Commission de recrutement ~~présentera~~formulera sa recommandation pour le ou la Secrétaire général/e [à la suite des consultations organisées entre les membres de la Commission et les représentants régionaux respectifs du Comité permanent et des régions, et décide que la Commission devra présenter cette recommandation] lors de la prochaine réunion ordinaire ou extraordinaire du Comité permanent, [en expliquant notamment pourquoi elle a fait ce choix] pour examen et décision- du Comité permanent ; et

[11bis. Décide qu'à des fins d'interprétation du paragraphe 11 ci-dessus, le Comité permanent considérera qu'il a été correctement consulté si l'ensemble des mesures suivantes ont été appliquées :

- (a) Le ou la président/e du Comité permanent, agissant en qualité de président/e de la Commission de recrutement, présente au Comité permanent une première proposition de cahier des charges pour la sélection d'un/e nouveau/elle Secrétaire général/e, contenant les critères d'orientation de la procédure de recrutement ;
- (b) Le Comité permanent dispose de suffisamment de temps, cette période ne devant pas être inférieure à un mois, pour examiner la proposition de cahier des charges lors de consultations régionales, et transmet ses commentaires au ou à la président/e du Comité permanent, agissant en qualité de président/e de la Commission de recrutement ; les commentaires exprimés doivent être mis à la disposition des membres du Comité permanent ;
- (c) Dans l'éventualité où le ou la président/e du Comité permanent, agissant en qualité de président/e de la Commission de recrutement, n'inclut pas les suggestions transmises par le Comité permanent dans la version définitive du cahier des charges, il ou elle doit alors en justifier les raisons ;
- (d) Après la création d'une procédure transparente de recrutement [ouverte aux candidatures de toutes les Parties, et d'une procédure de sélection aboutissant à une recommandation au Comité permanent, le ou la président/e du Comité permanent, agissant en qualité de président/e de la Commission de recrutement, informe le Comité permanent du candidat potentiellement retenu, en indiquant pourquoi ce dernier est considéré comme répondant le mieux aux critères, y compris en comparaison avec les autres candidats présélectionnés ;
- (e) Le Comité permanent dispose de suffisamment de temps, cette période ne devant pas être inférieure à un mois, pour examiner la proposition de nomination ;
- (f) En l'absence de consensus parmi les membres du Comité permanent, le ou la président/e du Comité permanent, agissant en qualité de président/e de la Commission de recrutement, doit informer la Commission de recrutement de ne pas donner suite à la proposition de nomination et de poursuivre la procédure de sélection jusqu'à ce qu'une nouvelle proposition de nomination considérée comme consensuelle soit présentée au Comité permanent ;
- (g) Compte tenu de son rôle officiel dans la procédure de nomination, le Comité permanent doit recevoir de la part de la Commission de recrutement, en temps voulu, toutes les informations nécessaires à son examen. Si le Comité permanent souhaite obtenir des

précisions sur un point, le ou la président/e du Comité permanent et, selon qu'il convient, l'UICN sont chargés de lui fournir des réponses ;

(h) Étant donné que tous les membres du Comité permanent doivent s'entretenir avec leurs parties prenantes tout au long de la procédure, le ou la président/e du Comité permanent, agissant en qualité de président/e de la Commission de recrutement et, selon qu'il convient, l'UICN, doivent également transmettre au Comité permanent toutes les informations pertinentes dans un format qui, tout en respectant les règles de confidentialité applicables aux procédures de recrutement, puisse être transmis aux Correspondants nationaux de la Convention.]

12. DÉCIDE que le ou la Secrétaire général/e prendra ses fonctions, dans la mesure du possible, à une date permettant d'assurer une période de transition de dix jours ouvrables. ]

## [Annexe 2

### Décision du Comité permanent sur une procédure de recrutement d'un/e nouveau/elle Secrétaire général/e<sup>2</sup>

[Les actions du ou de la Secrétaire général/ en poste sont passées en revue à l'aide d'une procédure X à un moment X de son premier mandat, afin de déterminer l'éligibilité du ou de la Secrétaire général/e au renouvellement et au prolongement de son mandat jusqu'à sa durée maximale.]

Si les examens du ou de la Secrétaire général/e en poste montrent des résultats exemplaires, son mandat est alors en mesure d'être renouvelé par approbation du Comité permanent.

Si ce n'est pas le cas, la procédure suivante est envisagée :]

Le Comité permanent décide que la procédure de recrutement d'un/e nouveau/elle Secrétaire général/e suivra les étapes suivantes-: [en tenant compte des précédentes procédures de recrutement<sup>3</sup>] :

- La procédure de recrutement sera entamée dans les meilleurs délais après que le Président du Comité permanent aura communiqué que le ou la Secrétaire général/e met fin à ses fonctions.
- La procédure se déroulera à distance et en utilisant l'anglais comme langue de travail, et devra être achevée de manière à ce qu'une décision concernant la candidature recommandée par la Commission de recrutement soit prise par le Comité permanent lors d'une réunion ordinaire ou extraordinaire. Par la suite, la partie finale du recrutement (conditions du contrat, etc.) sera menée à bien.
- La Commission de recrutement doit être constituée d'un maximum de deux Parties contractantes représentant chaque groupe régional établi dans le cadre de la Convention, [de préférence des membres du Groupe de travail sur la gestion, et/ou du Comité permanent], notamment l'hôte de la prochaine Conférence des Parties contractantes.
- La Commission de recrutement est présidée par le ou la président/e du Comité permanent. Le ou la vice-président/e du Comité permanent assure la vice-présidence de la Commission de recrutement.

[Les représentants régionaux de la Commission de recrutement organisent des consultations avec tous les groupes régionaux [dès que la Commission est établie] [avant le début de la procédure d'entretien avec les candidats], afin de solliciter des contributions sur les priorités des Parties contractantes en ce qui concerne le ou la nouveau/elle Secrétaire général/e.]

[Les groupes régionaux sont encouragés à soumettre dans l'idéal 1 à 3 questions qui seront posées à chaque candidat pendant l'entretien.]

- Bien que le Secrétariat ne participe pas au processus de sélection, il enverra une note diplomatique annonçant la vacance de poste et fournira l'appui administratif nécessaire au bon fonctionnement de la Commission de recrutement.

<sup>2</sup> Pour consulter des exemples de documents mentionnés dans la décision, ~~voir~~ veuillez cliquer ici : <https://www.ramsar.org/document/examples-documents-used-2022-secretary-general-recruitment>.

<sup>3</sup> Pour consulter des exemples de documents mentionnés dans la décision, veuillez cliquer ici <https://www.ramsar.org/document/examples-documents-used-2022-secretary-general-recruitment>.

- La procédure de recrutement sera conduite par une société spécialisée dans la recherche de cadres, qui sera proposée par les Ressources humaines de l’UICN et sélectionnée par la Commission de recrutement.
- La procédure de recrutement, y compris les honoraires de la société de recherche de cadres, sera financée par un financement adéquat sur le budget de la Convention. Le Sous-groupe sur les finances prépare une proposition d’amendement au budget et la présente au Comité permanent pour décision.
- L’UICN, chargée de la procédure de recrutement, sous la supervision du ou de la président/e du Comité permanent, [ou du ou de la vice-président/e en l’absence du ou de la président/e], tout en communiquant ses avancées à la Commission de recrutement, effectuera notamment les tâches suivantes :
  - a. proposer le calendrier de la procédure de recrutement pour approbation par la Commission de recrutement ;
  - b. coordonner l’approbation de la fiche de poste du ou de la Secrétaire général/e par la Commission de recrutement, et publier la vacance de poste en ligne sur le portail de recrutement de l’UICN ;
  - c. préparer l’accord de confidentialité relatif au recrutement du ou de la Secrétaire général/e pour signature par la Commission de recrutement, permettant à ses membres de participer aux réunions à huis clos et de recevoir des informations confidentielles ;
  - d. proposer à la Commission de recrutement le cahier des charges de la société de recherche de cadres, publier un appel à propositions destiné à ce type de sociétés, soumettre trois finalistes à sa sélection et passer un contrat avec la société retenue ; et
  - e. fournir des informations à la Commission de recrutement, qui établit le lien avec la société, à chaque étape du recrutement, et assurer le suivi du calendrier de la procédure de recrutement jusqu’à ce que celui-ci soit terminé.

[f. veiller à ce que les références du ou de la candidat/e soient vérifiées par la société de recherche de cadres.]

[La Commission de recrutement et l’UICN informeront toutes les Parties contractantes de l’ouverture et de la clôture des étapes suivantes de la procédure : a) publication de l’avis de vacance de poste ; b) clôture et examen des candidatures ; c) ouverture des entretiens ; d) clôture des entretiens ; e) deuxième phase d’entretiens ; f) sélection en cours.]

- La Commission de recrutement formulera sa recommandation pour le ou la Secrétaire général/e [à la suite des consultations organisées entre les membres de la Commission et les représentants régionaux respectifs du Comité permanent et des régions, et la Commission devra présenter cette recommandation] lors de la prochaine réunion ordinaire ou extraordinaire du Comité permanent, [en expliquant notamment pourquoi elle a fait ce choix] pour examen et décision du Comité permanent.

[Le Comité permanent décide qu’à des fins d’interprétation du paragraphe 11 ci-dessus, le Comité permanent considérera qu’il a été correctement consulté si l’ensemble des mesures suivantes ont été appliquées :



- (a) Le ou la président/e du Comité permanent, agissant en qualité de président/e de la Commission de recrutement, présente au Comité permanent une première proposition de cahier des charges pour la sélection d'un/e nouveau/elle Secrétaire général/e, contenant les critères d'orientation de la procédure de recrutement ;
  - (b) Le Comité permanent dispose de suffisamment de temps, cette période ne devant pas être inférieure à un mois, pour examiner la proposition de cahier des charges lors de consultations régionales, et transmet ses commentaires au ou à la président/e du Comité permanent, agissant en qualité de président/e de la Commission de recrutement ; les commentaires exprimés doivent être mis à la disposition des membres du Comité permanent ;
  - (c) Dans l'éventualité où le ou la président/e du Comité permanent, agissant en qualité de président/e de la Commission de recrutement, n'inclut pas les suggestions transmises par le Comité permanent dans la version définitive du cahier des charges, il doit alors en justifier les raisons ;
  - (d) Après la création d'une procédure transparente de recrutement ouverte aux candidatures de toutes les Parties, et d'une procédure de sélection aboutissant à une recommandation au Comité permanent, le ou la président/e du Comité permanent, agissant en qualité de président/e de la Commission de recrutement, informe le Comité permanent du candidat potentiellement retenu, en indiquant pourquoi ce dernier est considéré comme répondant le mieux aux critères, y compris en comparaison avec les autres candidats présélectionnés ;
  - (e) Le Comité permanent dispose de suffisamment de temps, cette période ne devant pas être inférieure à un mois, pour examiner la proposition de nomination ;
  - (f) En l'absence de consensus parmi les membres du Comité permanent, le ou la président/e du Comité permanent, agissant en qualité de président/e de la Commission de recrutement, doit informer la Commission de recrutement de ne pas donner suite à la proposition de nomination et de poursuivre la procédure de sélection jusqu'à ce qu'une nouvelle proposition de nomination considérée comme consensuelle soit présentée au Comité permanent ;
  - (g) Compte tenu de son rôle officiel dans la procédure de nomination, le Comité permanent doit recevoir de la part de la Commission de recrutement, en temps voulu, toutes les informations nécessaires à son examen. Si le Comité permanent souhaite obtenir des précisions sur un point, le ou la président/e du Comité permanent et, selon qu'il convient, l'UICN sont chargés de lui fournir des réponses ;
  - (h) Étant donné que tous les membres du Comité permanent doivent s'entretenir avec leurs parties prenantes tout au long de la procédure, le ou la président/e du Comité permanent, agissant en qualité de président/e de la Commission de recrutement et, selon qu'il convient, l'UICN, doivent également transmettre au Comité permanent toutes les informations pertinentes dans un format qui, tout en respectant les règles de confidentialité applicables aux procédures de recrutement, puisse être transmis aux Correspondants nationaux de la Convention.]
- Le ou la Secrétaire général/e prendra ses fonctions, dans la mesure du possible, à une date permettant d'assurer une période de transition de dix jours ouvrables.]