

**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 :

- i. examiner le document sur la procédure de recrutement d'un/e nouveau/elle Secrétaire général/e et ses annexes ;  
*et*
- ii. décider de soumettre le projet de résolution sur la procédure de recrutement d'un/e nouveau/elle Secrétaire général/e à la 15<sup>e</sup> Session de la Conférence des Parties contractantes en 2025 (annexe 1) ;  
*ou*
- ii. prendre une décision sur la procédure de recrutement d'un/e nouveau/elle Secrétaire général/e (annexe 2).

**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. Un pays 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, et 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.
4. Le Groupe de travail sur la gestion a examiné le document du groupe de rédaction pour la procédure de recrutement d'un/e Secrétaire général/e et propose deux options :

- a. un projet de résolution à soumettre à la 15<sup>e</sup> Session de la Conférence des Parties en 2025 sur la procédure de recrutement d'un/e nouveau/elle Secrétaire général/e, comme demandé dans la Décision SC59-40 (annexe 1) ;
  - b. un projet de décision à soumettre à la 63<sup>e</sup> réunion du Comité permanent sur la procédure de recrutement d'un/e nouveau/elle Secrétaire général/e, en tenant compte du besoin de flexibilité (annexe 2).
5. Les deux annexes comprennent un lien vers une compilation d'exemples de documents utilisés dans le cadre du recrutement du ou de la Secrétaire général/e en 2022. Ces documents sont destinés à fournir un contexte aux Parties contractantes lors de leurs délibérations sur les textes annexés. Les documents similaires, qui seront préparés pour les futures procédures de recrutement, seront adaptés aux différentes situations étant donné qu'elles peuvent changer, et seront guidés par le texte final de la résolution approuvée ou de la décision du Comité permanent.
  6. Le Groupe de travail sur la gestion s'est réuni le 18 janvier 2024 et a recommandé de privilégier l'option d'une décision du Comité permanent.

## 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
2. RECONNAISSANT que la tâche consiste à recruter la personne la plus qualifiée pour le poste, indépendamment de son sexe, de son âge, de sa nationalité ou de son groupe régional selon la répartition établie dans le cadre de la Convention ;

#### LA CONFÉRENCE DES PARTIES CONTRACTANTES

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, 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 ;
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 ;
10. DÉCIDE que l'UICN sera chargée de la procédure de recrutement, sous la supervision du ou de la président/e du Comité permanent, tout en communiquant ses avancées à la Commission de recrutement, et effectuera notamment les tâches suivantes :

---

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

- 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 ;
11. DÉCIDE que la Commission de recrutement présentera sa recommandation pour le ou la Secrétaire général/e lors de la prochaine réunion ordinaire ou extraordinaire du Comité permanent, pour examen et décision ; et
  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>

Le Comité permanent décide que la procédure de recrutement d'un/e nouveau/elle Secrétaire général/e suivra les étapes suivantes :

- 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, 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.
- 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.
- 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, 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 ;

---

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

- 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.
- La Commission de recrutement présentera sa recommandation pour le ou la Secrétaire général/e lors de la prochaine réunion ordinaire ou extraordinaire du Comité permanent, pour examen et décision .
  - 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.