

2.4 GESTION DE L'INFORMATION ET COMMUNICATION EXTERNE

Le système PAM produit un volume important de données et d'informations, extraites à la fois des rapports des Parties contractantes et des travaux menés par les composantes du PAM. Pour assurer une utilisation optimale de ces riches ressources afin de servir les objectifs de la Convention de Barcelone et de ses Protocoles et stratégies, le PAM a besoin d'un système de données intégré et d'un programme de communication externe efficace et ciblé. La politique du PAM en matière d'information et de communication devrait être examinée régulièrement, selon les besoins.

3. MANDAT DE L'UNITÉ DE COORDINATION

Ce chapitre concerne l'organe établi à Athènes par le PNUE pour assurer les fonctions de Secrétariat de la Convention de Barcelone, tel que stipulé à l'article 17 de la Convention. Cependant, il ne traite pas du mandat de l'équipe MED POL qui équivaut d'un point de vue fonctionnel à un CAR et dont le mandat spécifique est par conséquent traité à la section 4.

L'Unité de coordination devrait être connue à l'extérieur comme le "Secrétariat du PAM/Convention de Barcelone". Le terme Unité MED ne devrait être utilisé que lorsque cela est absolument nécessaire à des fins internes au sein du PNUE.

En tant que Secrétariat de la Convention de Barcelone, l'Unité de coordination a pour mission d'ensemble de prendre toutes les mesures nécessaires pour promouvoir et faciliter la pleine mise en œuvre de la Convention de Barcelone, de ses Protocoles et stratégies, et des décisions et recommandations prises lors des réunions ordinaires des Parties contractantes. L'Unité de coordination accomplit sa mission en assurant le bon fonctionnement du système PAM et en facilitant la tâche qui incombe aux Parties contractantes de respecter leurs engagements au titre de la Convention.

Les travaux de l'Unité de coordination sont exécutés avec l'appui technique et l'assistance des Centres d'activités régionales du PAM (y compris le programme MED POL) conformément à leurs mandats respectifs et aux décisions spécifiques des Parties contractantes.

Conformément à l'article 17 de la Convention de Barcelone, certaines tâches spécifiques sont attribuées au Secrétariat de la Convention, comme il est indiqué à l'alinéa viii) de l'article qui stipule que les Parties contractantes peuvent lui confier d'autres tâches.

Le programme de travail du PAM (voir la section 6) devrait clairement identifier si une tâche est entreprise par l'Unité de coordination ou par un ou plusieurs CAR. Les décisions prises par les Parties contractantes à leurs réunions ordinaires devraient de toute façon clairement spécifier si elles s'adressent à un ou plusieurs CAR. Lorsque cela n'est pas spécifié, l'Unité de coordination est alors considérée comme directement responsable de l'exécution des décisions adressées au Secrétariat du PAM/Convention de Barcelone par les Parties contractantes.

S'agissant du mandat général, le Secrétariat du PAM/Convention de Barcelone devrait accomplir les tâches suivantes dans les domaines ci-après:

Représentation et relations*

- Assurer un dialogue de haut niveau sur les orientations générales et les politiques avec les Parties contractantes et les pays tiers sur toutes les questions ayant trait à la mise en œuvre de la Convention de Barcelone, de ses Protocoles et stratégies.
- Représenter le Secrétariat de la Convention de Barcelone dans les forums internationaux; assurer la liaison avec la CDD et d'autres organes internationaux et régionaux similaires.
- Assurer la liaison avec les pays hébergeant les CAR sur les questions relatives à leur établissement et fonctionnement.
- Maintenir des contacts réguliers avec les Parties contractantes, via les Points focaux du PAM qu'elles ont désignés.
- Établir la liaison avec les organisations non gouvernementales (ONG), les autorités locales et les acteurs du secteur privé sur des questions de pertinence horizontale pour la Convention de Barcelone, ses Protocoles et stratégies, en particulier sur des sujets concernant les questions juridiques et de politique générale.
- Superviser la diffusion de toutes les publications (publications sur support papier et numériques) et communiqués de presse rédigés par les composantes du PAM afin d'en assurer la cohérence politique générale et l'approbation.

Affaires juridiques:

- Gérer les aspects juridiques de la Convention de Barcelone; coordonner les instruments juridiques de la Convention de Barcelone; et conseiller les Parties contractantes et les CAR (y compris le MED POL) sur les questions juridiques relatives à la Convention de Barcelone et à ses Protocoles.
- Assurer le bon fonctionnement du système de rapports et du mécanisme de respect des obligations requis au titre de la Convention de Barcelone et de ses Protocoles, y compris rechercher des informations sur l'état de toutes les décisions et résolutions des Parties contractantes.

Préparation et organisation des réunions:

- Assurer le secrétariat et l'organisation des réunions de tous les organes consultatifs de haut niveau ou groupes de travail horizontaux établis par les Parties contractantes (y compris la CMDD), et assurer le secrétariat et l'organisation des réunions ordinaires des Parties contractantes, réunions de plénipotentiaires, réunions portant sur des questions juridiques/le système de rapports/le respect des obligations, réunions des Points focaux du PAM, réunions du Bureau de la Convention, etc.

Mise en place et mise en œuvre du programme de travail:

- Assurer la cohérence d'ensemble et la complémentarité des travaux entrepris par les CAR (y compris le MED POL) et l'Unité de coordination elle-même:
 - en coordonnant la préparation des propositions aux Parties contractantes concernant le programme indicatif quinquennal et le programme de travail biennuel;

* Le Coordonnateur peut également, s'il y a lieu, déléguer certains aspects de cette tâche aux directeurs des CAR (y compris le programme MED POL).

- en supervisant la mise en œuvre du programme de travail du PAM (y compris les composantes attribuées aux CAR et au MED POL) et en établissant de façon régulière des rapports à l'intention des Parties contractantes;
- en fournissant des orientations formelles et informelles aux CAR et au MED POL sur des questions appelant la participation de l'Unité de coordination à leurs travaux, en particulier sur les questions de nature juridique ou horizontale;
- en facilitant et en encourageant un courant d'information régulier entre les CAR (et le MED POL) et entre eux, y compris la mise en place de réseaux bilatéraux et la coopération entre les composantes du PAM.

Information et communication:

- Coordonner la mise en œuvre et l'actualisation périodique de la politique d'information et de communication du PAM.

Questions financières:

- Assurer la gestion financière du système PAM, en respectant pleinement les règles en vigueur et tenant dûment compte de toutes les recommandations des audits internes et externes, comprenant:
 - la gestion et le suivi de toutes les contributions versées au Fonds d'affectation spéciale pour la Méditerranée et les décaissements de ce même Fonds; et,
 - le suivi des contributions provenant de sources externes et destinées aux composantes du PAM (CAR, y compris le MED POL) afin d'assurer que les activités financées sont cohérentes avec les mandats respectifs des Centres et les objectifs généraux du système PAM.
- Maintenir à jour, en coordination avec les directeurs des CAR (y compris le MED POL), les informations concernant tous les postes du personnel du système PAM, y compris les descriptions de poste; assurer la formation appropriée du personnel du PAM.
- Élaborer et mettre en œuvre une stratégie visant à attirer des ressources (financières et humaines) additionnelles afin d'accroître la capacité du Secrétariat du PAM/Convention de Barcelone et des CAR (y compris le MED POL), auprès des Parties contractantes, des pays donateurs, du secteur privé, etc.

Le Coordonnateur du PAM supervise le Secrétariat du PAM/Convention de Barcelone, avec l'appui et l'assistance du Coordonnateur adjoint. Les tâches diplomatiques et de représentation du Secrétariat devraient être essentiellement assumées par le Coordonnateur, le Coordonnateur adjoint jouant un rôle plus important en ce qui concerne les questions opérationnelles quotidiennes du Secrétariat (par exemple examen des documents, relation avec les CAR et le MED POL, etc.). La répartition des tâches serait spécifiée en détail dans les descriptions de poste respectives.