



FONDS INTERNATIONAUX
D'INDEMNISATION DE 1971 ET DE 1992
POUR LES DOMMAGES
DUS À LA POLLUTION
PAR LES HYDROCARBURES

ASSEMBLÉE
6ème session
Point 17 de l'ordre du jour

92FUND/A.6/15
24 septembre 2001
Original: ANGLAIS

ASSEMBLÉE
24ème session
Point 16 de l'ordre du jour

71FUND/A.24/14

MÉTHODES DE TRAVAIL ET STRUCTURE DU SECRÉTARIAT

Note de l'Administrateur

Résumé:

Le présent document contient des informations sur les changements intervenus au sein du Secrétariat en ce qui concerne le personnel et les promotions. Il présente également les résultats d'une étude sur le fonctionnement du Secrétariat, et donne des précisions sur les mesures prises pour améliorer l'efficacité du Secrétariat, utiliser les ressources de celui-ci de manière optimale et servir au mieux les États Membres, les victimes des dommages dus à la pollution par les hydrocarbures, les contribuables et la société dans son ensemble. L'Administrateur fait part de son intention de poursuivre la mise en valeur du Secrétariat de manière à utiliser tout le potentiel des membres du personnel. Il propose notamment la création d'un réseau regroupant plusieurs personnes de différentes régions et sous-régions, qui pourraient servir de points de contact dans plusieurs États Membres. L'Administrateur propose de modifier la structure du Secrétariat de façon à distinguer les fonctions du Chef du Service des demandes d'indemnisation de celles de Conseiller technique. Afin de permettre aux FIPOLE de renforcer leurs activités dans le domaine de l'information du public, l'Administrateur propose en outre la création d'un nouveau poste de la catégorie des services généraux.

Mesures à prendre:

- a) prendre note des intentions de l'Administrateur quant aux mesures à adopter pour accroître l'efficacité du Secrétariat;
- b) examiner la proposition de l'Administrateur visant à établir un réseau de personnes de différentes régions et sous-régions, pouvant servir de points de contact dans plusieurs États Membres;
- c) examiner la proposition de l'Administrateur tendant à distinguer les fonctions du Chef du Service des demandes d'indemnisation de celles de Conseiller technique;
- d) examiner les propositions de l'Administrateur visant à accorder des promotions; et
- e) examiner les propositions de l'Administrateur tendant à la création d'un nouveau poste dans la catégorie des services généraux au sein du Service des relations extérieures et des conférences.

1 Introduction

Conformément aux instructions données à l'Administrateur par les organes directeurs à leurs sessions d'octobre 2000, l'Administrateur a poursuivi ses efforts pour accroître l'efficacité du Secrétariat et a procédé à une nouvelle évaluation de la structure et des méthodes de travail du Secrétariat. Dans le présent document, l'Administrateur rend compte des faits nouveaux intervenus et expose ses propositions tendant à modifier la structure du Secrétariat et son intention de développer plus avant les méthodes de travail de celui-ci.

2 Structure mise en place en 1998

- 2.1 À leur sessions d'avril et mai 1998, les Assemblées des Fonds de 1992 et de 1971 ont pris un certain nombre de décisions visant à doter le Secrétariat d'une nouvelle structure, à introduire de nouvelles méthodes de travail et à renforcer les activités des Fonds dans certains domaines (documents 92FUND/A/ES.3/21, paragraphe 8, et 71FUND/A/ES.4/16, paragraphe 4). Ces décisions étaient fondées sur une étude effectuée par deux cabinets d'étude extérieurs et les propositions présentées par l'Administrateur d'après le rapport établi par les consultants (documents 71FUND/A/ES.4/3, 71FUND/A/ES.4/3/1 et 92FUND/A/ES.3/7). La mise en application progressive des décisions adoptées par les Assemblées a débuté à l'automne 1998.
- 2.2 Au cours de l'été 1999, l'Administrateur a chargé l'un des consultants qui avaient mené à bien l'étude visée au paragraphe 2.1 ci-dessus de passer en revue la mise en oeuvre des décisions prises par les Assemblées. Le rapport du consultant ainsi qu'une note de l'Administrateur sur les questions à l'étude ont été soumis aux organes directeurs des Fonds de 1992 et de 1971 à leurs sessions d'octobre 1999 (documents 92FUND/A.4/14, 92FUND/A.14/4/1, 71FUND/A.22/14 et 71FUND/A.22/14/1).
- 2.3 Les organes directeurs ont décidé qu'il convenait de procéder à un nouveau bilan des méthodes de travail après l'installation du Secrétariat dans ses nouveaux locaux (documents 92FUND/A.4/32, paragraphe 16.7 et 71FUND/EXC.62/14/A.22/23, paragraphe 16.6).

3 Examen effectué par les organes directeurs à leurs sessions d'octobre 2000

- 3.1 À leurs sessions d'octobre 2000, se fondant sur une note établie par l'Administrateur, les organes directeurs ont examiné les changements intervenus dans les méthodes de travail du Secrétariat (document 92FUND/A.5/14 et 71FUND/A.23/13).
- 3.2 De nombreuses délégations ont manifesté leur reconnaissance pour le dévouement de l'Administrateur et du Secrétariat et pour la qualité de leur travail et ont relevé avec satisfaction que les modifications que l'Administrateur avait apportées avaient permis d'améliorer notablement l'activité principale des FIPOLE, à savoir le traitement des demandes d'indemnisation. Plusieurs délégations ont indiqué qu'il était important non seulement que les FIPOLE fonctionnent efficacement mais également que le public s'en rende compte, particulièrement les demandeurs; ces mêmes délégations ont souligné la grande importance que revêtait la transparence. On a fait valoir que le Fonds de 1992 avait de toute évidence satisfait au besoin de changement, mais qu'il fallait que cette évolution se poursuive et sur ce point plusieurs systèmes d'assurance de la qualité ont été évoqués. On a indiqué que la vérification que le Commissaire aux comptes avait effectuée dans un souci de rentabilité pouvait être utile à cet égard. D'autres délégations ont mis en garde contre le risque de trop surcharger le Secrétariat de bilans car cela pourrait entraver sa tâche principale, à savoir le traitement des demandes. Certaines délégations étaient d'avis qu'il était prématuré d'engager des consultants extérieurs à ce stade.
- 3.3 Les organes directeurs ont noté avec satisfaction l'évolution enregistrée dans l'utilisation par les FIPOLE des technologies de l'information et dans la traduction des documents. Ils ont également relevé que le Secrétariat intervient davantage dans la gestion et le suivi des bureaux locaux des demandes d'indemnisation et dans le suivi du travail des experts techniques.

- 3.4 Deux délégations ont jugé contestable le fait que le Fonds était totalement tributaire des experts techniques de l'ITOPF, lançant l'idée que l'on pourrait envisager de recourir à des experts – outre ceux de l'ITOPF – que le Fonds choisirait parmi un groupe d'experts nommés par les gouvernements. Selon ces délégations, cette démarche pourrait aider à faire en sorte que le grand public ait l'impression que les mesures prises en réponse aux déversements d'hydrocarbures étaient équilibrées.
- 3.5 Les organes directeurs ont décidé qu'il n'était pas indispensable à ce stade de procéder à un nouveau bilan des méthodes de travail.
- 3.6 Les organes directeurs ont chargé l'Administrateur de poursuivre ses efforts pour mettre en oeuvre progressivement les nouvelles méthodes de travail et améliorer l'efficacité du Secrétariat par une utilisation optimale des ressources en personnel. L'Administrateur a également été chargé de procéder à une évaluation continue des méthodes de travail du Secrétariat et de rendre compte de l'évolution de la situation aux organes directeurs à leurs sessions ordinaires suivantes (documents 92FUND/A.5/28, paragraphe 17.8, et 71FUND/AC.2/A.23/22, paragraphe 15.8).

4 Structure actuelle du Secrétariat

- 4.1 Conformément à la décision des Assemblées, le Secrétariat dispose des crédits budgétaires nécessaires pour 27 personnes, 13 dans la catégorie des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur et 14 dans la catégorie des services généraux.
- 4.2 Dans le cadre de l'approbation du budget 2000, les organes directeurs ont autorisé l'Administrateur à recruter un traducteur espagnol sur une base temporaire, pour un contrat d'un an, ce qui permettrait de déterminer si les Fonds devraient ou non créer un poste permanent pour un traducteur espagnol. Cependant, l'Administrateur n'a pas donné suite à cette autorisation car le recrutement d'un traducteur espagnol ne paraît pas rentable pour le moment en raison du volume de travail.
- 4.3 Le Secrétariat comprend plusieurs services: le Service des demandes d'indemnisation, le Service des finances et de l'administration et le Service des relations extérieures et des conférences. L'Administrateur, le Conseiller juridique et les trois chefs de service constituent une équipe d'encadrement qui gère les organisations.
- 4.4 Les principales tâches du Conseiller juridique sont de mener à bien des études juridiques à caractère général, de maintenir des contacts avec les juristes engagés par les Fonds, de représenter les Fonds lors de réunions à l'Organisation maritime internationale (OMI) concernant les questions juridiques et de traiter de sinistres spécifiques conformément aux instructions de l'Administrateur. Le Conseiller juridique doit également aider l'Administrateur sur les aspects juridiques de la préparatifs en vue de l'entrée en vigueur de la Convention internationale sur la responsabilité et l'indemnisation liés au transport par mer de substances nocives et dangereuses (Convention HNS).
- 4.5 Le Chef du Service des demandes d'indemnisation est globalement responsable de l'efficacité du processus de traitement des demandes d'indemnisation et de sa conformité avec la politique arrêtée par les Assemblées et les Comités exécutifs. Il est en outre responsable du recrutement des directeurs des bureaux locaux des demandes d'indemnisation et des experts techniques et est chargé de leur donner des instructions, de suivre le travail des experts techniques, d'examiner, d'évaluer, de négocier et de régler les demandes d'indemnisation, et de conseiller l'Administrateur sur les questions scientifiques et techniques.
- 4.6 Le Chef du Service des finances et de l'administration est globalement responsable des questions financières, notamment de l'établissement du budget administratif, de l'évaluation des contributions, de la préparation des états financiers, du placement des avoirs des Fonds, du suivi des recettes et des dépenses et du contrôle financier des bureaux locaux des demandes

d'indemnisation. Il est également responsable des questions relatives au personnel, de la gestion des locaux des FIPOL et de la gestion et du développement de la technologie de l'information.

- 4.7 Le Chef du Service des relations extérieures et des conférences est responsable du bon déroulement des réunions des organes directeurs et des groupes de travail des Fonds, de la production des documents destinés à ces réunions, des services de traduction et de l'impression et de la production des publications des FIPOL. Il est responsable en outre de la fourniture des informations générales sur les Fonds, du site web des Fonds et des contacts avec les gouvernements sur les questions ayant trait aux Membres et aux contributions aux Fonds.
- 4.8 En vertu de la nouvelle structure établie par les Assemblées en 1998, l'Administrateur a délégué beaucoup de pouvoir aux chefs de service et, pour ce qui est du traitement des demandes d'indemnisation, au Conseiller juridique et aux responsables chargés des demandes d'indemnisation, ce qui lui a permis de se concentrer sur des questions revêtant davantage d'importance au plan stratégique, sur des problèmes de politique générale, sur la planification à long terme et sur les contacts de haut niveau avec les gouvernements.
- 4.9 Le tableau ci-dessous présente la répartition actuelle du personnel du Secrétariat On trouvera un organigramme à l'annexe I.

Postes	Répartition des personnels approuvée par l'Assemblée
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	
Administrateur	1
Conseiller juridique	1
Chef du Service des demandes d'indemnisation	1
Responsables des demandes d'indemnisation	3
Chef du Service des finances et de l'administration	1
Chargé des finances	1
Chargé de l'informatique	1
Chargée des questions de personnel (temps partiel)	1
Chef du Service des relations extérieures et des conférences	1
Traducteur français principal/réviseur	1
Traducteur espagnol (vacant)	1
<i>Total partiel</i>	<i>13</i>
Personnel de la catégorie des services généraux	
<i>Bureau de l'Administrateur</i>	
Assistante personnelle de l'Administrateur	1
Secrétaire du Cabinet de l'Administrateur	1
<i>Service des demandes d'indemnisation</i>	
Assistants aux demandes d'indemnisation	2
Secrétaire, Service des demandes d'indemnisation	1
<i>Service des finances et de l'administration</i>	
Assistants comptables	2
Assistant administratif	1
Auxiliaire de bureau	1
Réceptionniste	1
<i>Service des relations extérieures et des conférences:</i>	
Assistante aux publications et aux conférences	1
Assistante de traduction	1
Assistante aux relations extérieures	1
Secrétaire/assistante administrative	1
<i>Total partiel</i>	<i>14</i>
Total des effectifs	27

5 Changements intervenus au niveau du personnel et promotions accordées depuis les sessions d'octobre 2000

- 5.1 M. Satoru Osanai, Conseiller juridique, a quitté le Secrétariat à la fin du mois de mai 2001 pour un poste au Ministère de l'agriculture, des infrastructures et des transports au Japon. L'Administrateur a engagé M. Masamichi Hasebe pour succéder à M. Osanai au poste de Conseiller juridique.
- 5.2 Mme Sally Gregory, qui occupait le poste de responsable des demandes d'indemnisation depuis novembre 1991, a quitté le Secrétariat fin novembre 2000. L'Administrateur a engagé M. Patrick Joseph pour la remplacer à compter du 9 avril 2001.
- 5.3 Le sinistre de l'*Erika* a entraîné une charge de travail considérable pour le Secrétariat. Pour accélérer le règlement des demandes d'indemnisation, l'Administrateur a décidé de pourvoir un poste vacant, celui de responsable des demandes d'indemnisation; Mme Laura Plumb, qui était déjà assistante aux demandes d'indemnisation, a été promue à ce poste à compter de décembre 2000, à temps partiel. Durant son congé de maternité, un consultant expérimenté a été engagé pour mener à bien les tâches relatives aux demandes d'indemnisation.
- 5.4 Mme Hilary Warson, membre du Secrétariat depuis juillet 1979, et plus récemment, Chef du Service des relations extérieures et des conférences, a décidé, après son congé de maternité, de ne pas reprendre ses fonctions; elle a quitté le Secrétariat du Fonds fin avril 2001. Durant le congé de maternité de Mme Warson et après celui-ci jusqu'à fin juillet 2001, Mme Catherine Grey a été chef par interim de ce Service. Elle a été nommée à ce poste à compter du 1er août 2001.
- 5.5 Mme Pauline Binkhorst-van Romunde, membre du personnel depuis décembre 1989, et très récemment comme chargée des finances, a quitté le Secrétariat le 31 mai 2001. L'Administrateur a nommé Mme Latha Srinivasan, précédemment assistante comptable, au poste de chargée des finances, en remplacement de Mme Binkhorst van Romunde.
- 5.6 Ainsi qu'il est mentionné au paragraphe 8.3.10 ci-dessous, l'Administrateur estime qu'il est indispensable de renforcer la gestion du personnel. La première mesure qu'il a prise dans ce sens a été de revaloriser le poste d'assistant chargé des questions relatives au personnel (temps partiel). Lequel passe de la catégorie des services généraux (Service des finances et de l'administration) à la catégorie des administrateurs. Le poste, détenu par Mme Rachel Dockerill, est celui de Chargée des questions de personnel (temps partiel).
- 5.7 À sa session d'octobre 1998, le Fonds de 1992 a autorisé l'Administrateur à définir les classes des postes individuels de la catégorie des services généraux et de la catégorie des administrateurs jusqu'à la classe P5, et à se prononcer sur les promotions concernant ces catégories, à condition que la majoration des coûts en résultant puissent être financée dans le cadre de la totalité des crédits ouverts au titre du personnel que l'Assemblée a adoptés. Il a été décidé que l'Assemblée, sur proposition de l'Administrateur, prendrait les décisions relatives aux classes supérieures à P5 (soit les classes D1 et D2) (document 92FUND/A.3/27, paragraphe 23.6; document 71FUND/EXC.54/17/A.21/24, paragraphe 22.31).
- 5.8 Il a été procédé à des promotions à des classes supérieures dans les catégories des administrateurs et des services généraux pour les membres du personnel à qui l'on a confié de nouvelles responsabilités.
- 5.9 Les démissions et recrutements ci-dessous ont eu lieu dans la catégorie des services généraux:

Démissions

Kim Wise
Lisa Cogan

Assistante personnelle de l'Administrateur
Assistante comptable

Melanie Fallows

Assistante aux relations extérieures

Recrutements

Jill Martinez

Assistante personnelle de l'Administrateur

Stephen Taiwo

Assistant comptable

Elisabeth Galobardes

Assistante comptable

Delphine Millot

Réceptionniste

6 Expérience acquise dans d'autres organismes

- 6.1 De l'avis de l'Administrateur, il est important de pouvoir bénéficier de l'expérience acquise au sein d'autres organismes. À cette fin, l'Administrateur, le Chef du Service des demandes d'indemnisation et le chef du Service des finances et de l'administration se sont rendus dans différents ministères et organismes: le Ministère de l'environnement, du transport et des régions du Royaume-Uni, le United States National Pollution Funds Center à Washington D.C., le Canadian Ship-source Oil Pollution Fund à Ottawa, la Danish Maritime Authority, le Swedish P & I Club (le plus petit Club du Groupe international des Clubs P & I Clubs), et l'Organisation internationale du café (dont le Secrétariat est à peu près de la taille de celui des FIPOL) à Londres.
- 6.2 Au cours de ces visites, ils ont obtenu des renseignements sur les procédures de traitement des demandes d'indemnisation, l'évolution ayant trait au personnel et le contrôle de la qualité. Concernant le contrôle de la qualité, ils ont examiné les normes de gestion de la qualité comme "Investors in people", ISO 9002 et "Business Excellence" appliquées par certains organismes, et ont pris acte de l'expérience acquise par le biais de l'adoption de ces normes de qualité. Il a été relevé que plusieurs des organismes en question avaient mis au point un manuel sur la gestion présentant une déclaration sur la mission, les politiques, les buts et les objectifs de l'organisation et exposant en détail les principales méthodes et procédures arrêtées.

7 Bilan effectué par un consultant

- 7.1 Au cours de l'été 2001, l'un des consultants^{<1>} qui avaient mené à bien l'étude initiale sur les méthodes de travail du Secrétariat a été de nouveau engagé pour examiner l'évolution enregistrée depuis lors. Cette étude était centrée sur le fonctionnement interne du Secrétariat pour permettre de déterminer les mesures à prendre pour accroître l'efficacité, utiliser de manière optimale les ressources disponibles et veiller à la satisfaction professionnelle du personnel. Pour ce faire, il a interviewé chacun des membres du personnel, leur demandant notamment leur avis sur les méthodes de travail et la nécessité de procéder à de nouvelles améliorations. Un certain nombre de propositions particulièrement intéressantes ont été émises lors de ces interviews; l'Administrateur les examine actuellement.
- 7.2 Le consultant estime que le Secrétariat a de nombreuses raisons de se féliciter. La nouvelle structure organisationnelle est considérée comme une amélioration majeure. Le cadre de travail est exceptionnel, ce qui est complété par un style de gestion informel et détendu. Les membres du personnel sont fiers de travailler pour les FIPOL. De plus, ils ont bien des idées pour apporter de nouvelles améliorations. Le consultant considère que le style de gestion informel a de nombreux avantages mais aussi plusieurs inconvénients qu'il conviendrait d'aborder si l'on veut assurer à l'avenir l'efficacité du Secrétariat.
- 7.3 À l'issue de ce bilan, le consultant formule les principales recommandations suivantes:
- 1 L'équipe d'encadrement devrait bien faire comprendre la finalité et la raison d'être des FIPOL et, pour ce faire, doter les Organisations d'objectifs fondamentaux

^{<1>} M. David Wilks, de Wilks & Partners

- 2 Il serait possible d'accroître l'efficacité des organisations par le biais d'une meilleure planification et d'une structure plus rationnelle de certaines activités. Du fait de l'augmentation du volume de travail, il convient de mettre au point des directives relatives à la production de documents et à l'organisation du travail.
- 3 Le personnel souhaite être mieux informé, qu'il s'agisse de leur propre travail, de celui des autres services et de l'Organisation de manière plus générale. Les changements structurels intervenus au sein du Secrétariat font apparaître la nécessité de mettre en place un processus systématique selon lequel les objectifs convenus des services et des personnes seraient, si possible, suivis d'un examen régulier des résultats obtenus et d'informations en retour. Ce processus permettrait d'améliorer le moral du personnel et d'accroître la qualité du travail.
- 4 Il est indispensable de mettre au point des politiques et procédures centrées sur le personnel, s'agissant par exemple de mesurer les résultats obtenus ou de mettre en valeur les ressources humaines.

8 Évolution dans différents domaines, intentions de l'Administrateur en vue de poursuivre les améliorations et propositions de changements structurels et de promotions

8.1 Informations de caractère général

- 8.1.1 Ainsi qu'il est mentionné au paragraphe 2.2, les principales décisions relatives à la structure et aux méthodes de travail du Secrétariat ont été prises par les Assemblées en avril et mai 1998. De l'avis de l'Administrateur, il importe d'examiner de manière continue les méthodes de travail et la structure, d'après l'expérience acquise, pour permettre une utilisation optimale des ressources du Secrétariat et de servir au mieux les États Membres, les victimes de la pollution par les hydrocarbures, les contribuables et la société dans son ensemble. Il importe également de faire en sorte que le potentiel des membres du personnel soit utilisé et que celui-ci trouve une satisfaction certaine dans son travail.
- 8.1.2 Il est de plus en plus important d'examiner les méthodes de travail de manière continue étant donné l'évolution des FIPOLE – qu'il s'agisse du nombre des États Membres, de la complexité croissante des questions traitées par les Fonds ou des montants élevés en jeu. Il convient également de faire preuve de plus de transparence en ce qui concerne les opérations. Il faut noter en outre que, bien que les effectifs du Secrétariat soient relativement peu étoffés (26 personnes), les FIPOLE recrutent également de nombreuses personnes de par le monde. Ainsi, en 2000 et 2001, plus de 50 personnes (y compris le personnel des bureaux locaux des demandes d'indemnisation au Japon et en France) ont travaillé pour les FIPOLE à temps plein, et plus de 25 experts et juristes ont mené à bien différentes tâches à temps partiel.
- 8.1.3 De l'avis de l'Administrateur, l'expérience acquise ces dernières années, en particulier à l'occasion de plusieurs sinistres majeurs, montre que des mesures pour améliorer le fonctionnement du Secrétariat s'imposent. Bien que beaucoup ait déjà été réalisé dans ce sens au cours des années antérieures, il convient d'accomplir davantage encore. Cela concerne notamment le traitement des demandes d'indemnisation, les questions financières, la politique en matière de personnel et la mise en valeur des ressources humaines, la technologie de l'information, l'information du public et l'organisation de réunions. Les constatations du consultant sont essentielles en vue de ce travail, tout comme le sont les propositions et idées formulées par le personnel.

8.2 Traitement des demandes d'indemnisation et questions connexes

Traitement des demandes d'indemnisation

- 8.2.1 Le Secrétariat a continué de renforcer le suivi du traitement des demandes d'indemnisation. L'Administrateur, le Conseiller juridique et le Chef du Service des demandes d'indemnisation se sont rendus à plusieurs reprises à Kobe au bureau des demandes d'indemnisation ouvert dans le

cadre du sinistre du *Nakhodka*. Le traitement des demandes d'indemnisation dans l'affaire de l'*Erika* a été suivi notamment à l'occasion de visites effectuées au bureau des demandes d'indemnisation de Lorient par le Chef du Service des demandes d'indemnisation, le responsable des demandes d'indemnisation nées de ce sinistre et le Chef du Service des finances et de l'administration. Plusieurs rencontres ont eu lieu à Londres, Brest, Lorient et Paris entre les fonctionnaires du Fonds et les experts chargés d'examiner plusieurs catégories de demandes d'indemnisation. Le chargé de l'informatique a beaucoup œuvré pour intensifier l'utilisation de l'informatique dans le processus du traitement des demandes d'indemnisation et s'est rendu à plusieurs reprises au bureau des demandes d'indemnisation de Lorient et au bureau de Paris où les demandes d'indemnisation au titre du tourisme sont en cours d'examen.

- 8.2.2 Comme indiqué au paragraphe 8.3.6, une base de données a été mise au point pour faciliter le traitement des demandes d'indemnisation. Pour accélérer l'examen des demandes du secteur touristique nées du sinistre de l'*Erika*, le Fonds de 1992 a mis au point un programme informatique avec l'aide du cabinet d'experts touristiques recrutés en France, lequel programme permet de comparer les données relatives aux nouvelles demandes avec les données sur les demandes déjà évaluées. Si les données sur les demandes en cours d'évaluation correspondent aux données sur les demandes analogues déjà évaluées, relevant des mêmes secteur et lieu géographique, le temps consacré à l'évaluation peut s'en trouver réduit de beaucoup. On estime qu'il serait possible de développer ce programme d'après l'expérience acquise et de l'utiliser dans le cas de nombreuses demandes similaires.
- 8.2.3 De l'avis de l'Administrateur, il importe d'examiner le processus de traitement des demandes d'indemnisation de manière continue. Les visites effectuées au United States National Oil Pollution Funds Center et au Swedish Club susmentionnés ont été riches d'enseignement à cet égard. L'expérience acquise à l'occasion des sinistres majeurs survenus au cours des années précédentes fait toujours l'objet d'analyses dans ce sens.

Les experts des FIPOL

- 8.2.4 L'un des éléments importants de la procédure relative aux demandes d'indemnisation est le choix et la formation des experts. Dans l'affaire de l'*Erika*, aucun expert doté d'expérience dans l'examen des demandes d'indemnisation du secteur touristique n'était disponible en France, d'où la nécessité pour le Fonds de 1992 de prendre des dispositions pour la formation de plus de trente personnes, avec l'aide d'experts qui ont traité les demandes touristiques nées des sinistres du *Braer*, du *Sea Empress* et du *Nakhodka*. L'Administrateur estime qu'il serait possible de développer la formation des experts. Comme on ne peut manifestement pas disposer dans tous les États Membres d'experts ayant reçu une formation spécifique, il faudrait recruter et former des experts sur le plan international.
- 8.2.5 Ainsi qu'il est mentionné au paragraphe 3.4 ci-dessus, lors de la session des organes directeurs tenue en octobre 2000, deux délégations ont jugé contestable le fait que le Fonds était totalement tributaire des experts techniques de l'ITOPF, laissant entendre que l'on pourrait envisager de recourir à des experts – outre ceux de l'ITOPF – que le Fonds choisirait parmi un groupe d'experts nommés par les gouvernements. Selon ces délégations, cette démarche pourrait aider à faire en sorte que le grand public ait l'impression que les mesures prises en réponse aux déversements d'hydrocarbures étaient équilibrées.
- 8.2.6 Compte tenu de ces remarques, l'Administrateur souhaiterait appeler l'attention sur le fait qu'au fil des années les FIPOL ont régulièrement eu recours aux services d'une vaste gamme d'experts de plusieurs pays. En effet, des experts d'un grand nombre de pays (Algérie, Allemagne, Canada, Émirats arabes unis, Espagne, Danemark, Finlande, France, Italie, Japon, République de Corée, Royaume-Uni, Singapour, Suède, Venezuela) ont suivi des déversements d'hydrocarbures et procédé à l'évaluation des demandes d'indemnisation au titre du nettoyage, de la pêche, de la mariculture et du tourisme. L'Administrateur entend continuer de recruter des experts, dotés des qualifications requises, sur un large éventail géographique. Les organes directeurs ont cependant

insisté à plusieurs reprises sur la nécessité d'un traitement uniforme des demandes dans les États Membres. L'ITOPF joue à cet égard un rôle majeur du fait de sa grande expérience dans le domaine du suivi des déversements d'hydrocarbures et de l'évaluation des demandes d'indemnisation à l'échelle mondiale.

Établissement de points de contact

- 8.2.7 L'Administrateur souhaiterait revenir à une proposition, mentionnée au paragraphe 2.1, émise en 1998 par des consultants, selon laquelle les Fonds devaient mettre en place des points de contact dans différents États Membres. L'Administrateur considère que les FIPOL ne devraient pas suivre l'exemple des Clubs P & I, à savoir établir un réseau de correspondants dans tous les États Membres. Toutefois, il estime qu'il serait utile de créer un réseau regroupant plusieurs personnes de différentes régions et sous-régions, qui serviraient de points de contact. Il pourrait s'agir d'inspecteurs ou d'experts ayant déjà travaillé pour les FIPOL dans le cadre de sinistres spécifiques, ou bien de personnes pouvant d'une manière générale oeuvrer pour les Fonds en raison de leur expérience dans des domaines correspondants. De l'avis de l'Administrateur, il conviendrait de former ces contacts de façon à ce qu'ils acquièrent une compréhension de l'ensemble des activités, des objectifs et de la politique des Fonds, et de les tenir continuellement au courant des faits nouveaux intervenus dans le régime international d'indemnisation. La formation pourrait être organisée dans le cadre d'ateliers régionaux et sous-régionaux pouvant avoir lieu lors de visites effectuées à d'autres fins dans la région par des membres du personnel des FIPOL, ou à Londres à l'occasion de déplacements pour des questions de travail ne relevant pas des Fonds. Ces personnes seraient disponibles pour aider les Fonds dans le traitement des sinistres survenus dans leurs régions respectives et contribueraient à la mise en place de bureaux locaux des demandes d'indemnisation, si nécessaire. Si elles ont les qualifications et l'expérience requises, elles pourraient également servir d'experts techniques, en plus des experts de l'ITOPF.
- 8.2.8 Il n'est pas prévu que les personnes en question soient rémunérées pour ces fonctions, mais elles le seraient évidemment pour le travail effectivement effectué pour les Fonds, par exemple dans le cadre de sinistres. Certaines dépenses seraient toutefois engagées pour la formation de ces personnes, par exemple par le biais de l'organisation d'ateliers et de la distribution de matériaux d'information. La création d'un réseau de contacts n'aurait qu'une incidence budgétaire relativement modeste. Comme il est exposé au paragraphe 3.1.46 des documents 92FUND/A.6/23 et 71FUND/A.24/20, l'Administrateur estime que, si les Assemblées approuvaient la proposition visant à la création d'un réseau de contacts, le coût qui en résulterait serait financé pour 2002 par les crédits ouverts au titre des honoraires des consultants.

Autres procédures de règlement des différends

- 8.2.9 Conformément à la politique qu'ils ont adoptée par le passé, les FIPOL déploient des efforts considérables pour éviter les procédures juridiques et parvenir dans la mesure du possible à des règlements à l'amiable pour les demandes d'indemnisation, compte tenu des critères de recevabilité des demandes établis par les organes directeurs. Toutefois, il est à regretter que les Fonds aient dû récemment intervenir dans de longues et difficiles actions en justice au titre de plusieurs sinistres. L'Administrateur souscrit au point de vue du 3ème Groupe de travail intersessions, selon lequel il faudrait envisager plus avant de recourir à d'autres procédures de règlement des différends. Le Groupe de travail a reconnu que les Fonds rencontreraient des difficultés concrètes et juridiques s'ils employaient ces procédures et que, comme l'Assemblée l'a relevé précédemment, les possibilités d'arbitrage n'étaient que très limitées, et que par conséquent il faudrait axer les efforts sur la conciliation et autres méthodes similaires, moins formelles. L'Administrateur a l'intention d'étudier cette question de manière plus approfondie.

Séparation des rôles du Conseiller technique et du chef du Service des demandes d'indemnisation

- 8.2.10 Lorsque les Assemblées ont examiné la nouvelle structure du Secrétariat, en mai et avril 1998, plusieurs délégations ont souligné qu'il fallait renforcer l'action du Secrétariat, notamment par

l'intermédiaire d'une personne dotée d'une formation scientifique. Il a été considéré que cette personne devrait avoir une expérience concrète dans le domaine de la pollution marine. D'après un certain nombre de délégations, un membre du personnel doté de ces qualifications contribuerait de manière appréciable à la sélection, à l'instruction et au suivi d'experts techniques, à l'évaluation du travail accompli par ces experts et des résultats obtenus. Il a été dit en outre que cette personne serait en mesure de donner des conseils pertinents sur les questions techniques et scientifiques se rapportant à la Convention internationale sur la responsabilité et l'indemnisation liés au transport par mer de substances nocives et dangereuses (Convention HNS).

- 8.2.11 Au cours des débats des Assemblées, on s'est généralement accordé à penser que le Chef du Service des demandes d'indemnisation devrait être chargé de veiller à l'efficacité du processus de traitement des demandes d'indemnisation et ce, conformément à la politique établie par les Assemblées et les Comités exécutifs. Il a été souligné que la personne nommée à ce poste devrait avoir suffisamment d'expérience du traitement des demandes d'indemnisation de manière à permettre à l'Administrateur de déléguer davantage de pouvoir que cela n'avait été le cas jusqu'alors pour ce qui est des accords de règlement des demandes. Il a été jugé indispensable que le Chef du Service des demandes d'indemnisation ait une connaissance précise du régime d'indemnisation établi par les Conventions.
- 8.2.12 Un certain nombre de délégations ont dit souscrire au point de vue de l'Administrateur selon lequel il faudrait que le rôle de Chef du Service des demandes d'indemnisation et celui de Conseiller scientifique soient combinés en un seul poste s'il était possible de recruter une personne dotée des qualifications requises. Si le titulaire devait remplir les deux rôles, il devrait toujours effectuer en priorité le travail relatif aux demandes d'indemnisation. Il a cependant été souligné que si cela s'avérait impossible, il pourrait être nécessaire de distinguer les deux rôles. Il a été relevé que, dans ce cas, l'Administrateur porterait la question devant l'Assemblée pour un nouvel examen. Il a été estimé également qu'en tout état de cause il pourrait être nécessaire à l'avenir de séparer ces rôles (documents 92FUND/A/ES.3/21, paragraphe 8.14, et 71FUND/A/ES.4/16, paragraphe 4.14).
- 8.2.13 L'Administrateur considère qu'il a été très appréciable pour les Fonds de compter au sein du Secrétariat, en la personne de l'actuel Chef du Service des demandes d'indemnisation, une personne dotée d'une formation scientifique et d'une expérience pratique de haut niveau dans le domaine des déversements d'hydrocarbures. Ses connaissances et son expérience ont permis aux Fonds de suivre de plus près les experts techniques, d'avoir un point de vue indépendant sur les rapports élaborés par ces experts, de mieux soutenir les personnes chargées de traiter les demandes d'indemnisation ainsi que les experts spécialisés dans les questions techniques et scientifiques, et de prodiguer des conseils d'ordre général aux organes directeurs et à l'Administrateur sur ces questions.
- 8.2.14 L'Administrateur estime cependant que l'on pourrait accomplir beaucoup plus dans le domaine technique et scientifique. À son avis, il importe de suivre de près le travail des experts engagés par les FIPOLE pour examiner les demandes d'indemnisation, veiller à ce que leur travail de qualité, mais aussi d'un bon rapport qualité-prix. Il conviendrait de noter que nombre des experts des FIPOLE sont parmi les plus expérimentés du monde dans leurs domaines respectifs. Leur formation ainsi que celle des contacts visés au paragraphe 8.2.7 ci-dessus est très importante. Selon l'Administrateur, il s'agit également de renforcer le contrôle de la qualité en général de tous les aspects du traitement des demandes d'indemnisation. Il est également nécessaire de déterminer de manière continue s'il est possible d'améliorer les procédures de traitement des demandes. D'importantes questions techniques et scientifiques se poseraient si les Assemblées approuvaient les propositions du 3ème Groupe de travail intersessions visant à modifier la position des Fonds au sujet des demandes au titre de la remise en état de l'environnement et des demandes au titre du coût des études d'impact sur l'environnement. Les préparatifs en vue de l'entrée en vigueur de la Convention HNS feront apparaître des questions techniques et scientifiques qu'il faudra résoudre. L'Administrateur et le Conseiller juridique traiteraient des aspects juridiques se rapportant à ladite Convention.

- 8.2.15 L'expérience acquise depuis septembre 1998, date à laquelle l'actuel Chef du Service des demandes d'indemnisation est entré en fonction, montre que le titulaire de ce poste ne peut cependant pas consacrer suffisamment de temps aux questions techniques et scientifiques ni aux questions spécifiques mentionnées au paragraphe 8.2.14. Comme il a été déclaré lors des discussions des Assemblées à leurs sessions de avril/mai 1998, il faudra toujours donner la priorité au travail relatif aux demandes d'indemnisation. Compte tenu de cette expérience et afin de renforcer le contrôle et le suivi des experts des Fonds et le contrôle de la qualité en général, l'Administrateur est d'avis qu'il est temps de séparer les deux rôles, celui de Chef du Service des demandes d'indemnisation et celui de Conseiller technique, à compter du 1er janvier 2002. Le Conseiller technique serait membre de l'équipe d'encadrement.
- 8.2.16 Si les Assemblées approuvaient la proposition de l'Administrateur tendant à séparer la fonction d'expert technique et celle de Chef du Service des demandes d'indemnisation, l'Administrateur souhaiterait nommer l'actuel Chef du Service des demandes d'indemnisation, M. Joseph Nichols, au poste de Conseiller technique. Au cours de vingt années de travail au sein de l'ITOPF, dont onze ans en tant que responsable technique, M. Nichols, chimiste de formation, a acquis une expérience unique en son genre des aspects techniques des déversement d'hydrocarbures. Le titulaire du poste proposé de Conseiller technique aurait des responsabilités considérables, s'agissant de traiter de questions techniques et scientifiques complexes, de superviser les experts de haut niveau et de veiller au contrôle de la qualité. Il est proposé que, en raison ces responsabilités et de ses qualifications et de son expérience, M. Nichols soit promu de la classe D1 à la classe D2.
- 8.2.17 Compte tenu de cette hypothèse, l'Administrateur a l'intention de nommer le principal responsable des demandes d'indemnisation, M. José Maura, au poste de Chef du Service des demandes d'indemnisation, classe D1. M. Maura, qui a été engagé au Secrétariat en février 1996, avait auparavant travaillé pour un Club P & I et comme juriste en Espagne. Il a été chargé du traitement des demandes d'indemnisation nées des sinistres de l'*Aegean Sea*, du *Sea Empress*, du *Nissos Amorgos* et de l'*Erika*.
- 8.2.18 Le rôle du Chef du Service des demandes d'indemnisation demeurerait en grande partie inchangé, mais les questions de caractère technique et scientifique actuellement sous sa responsabilité relèveraient du Conseiller technique qui serait chargé des différentes questions mentionnées au paragraphe 8.2.14.
- 8.2.19 Les connaissances et l'expérience techniques du Conseiller technique devraient également être utilisées à l'avenir dans le cadre du traitement des demandes d'indemnisation, en particulier en ce qui concerne les demandes présentant des aspects techniques ou scientifiques.
- 8.2.20 Une étroite coopération entre le Conseiller technique et le Chef du Service des demandes d'indemnisation serait évidemment capitale pour le fonctionnement de la nouvelle structure proposée. L'Administrateur est convaincu que les nominations visées aux paragraphes 8.2.16 et 8.2.17 garantiraient cette étroite coopération.
- 8.2.21 Le Conseiller juridique, dont le rôle majeur serait inchangé d'une manière générale, devrait intervenir dans le traitement des demandes d'indemnisation, de même que l'Administrateur.
- 8.2.22 En vertu de la règle 7.13 du Règlement intérieur, l'Administrateur peut autoriser le Chef du Service des demandes d'indemnisation à procéder au règlement définitif ou à un règlement partiel des demandes d'indemnisation ou à effectuer des paiements provisoires ne dépassant pas £500 000 pour une demande d'indemnisation particulière. L'Administrateur propose que, si les Assemblées approuvaient la séparation des fonctions de Chef du Service des demandes d'indemnisation et de celles de Conseiller technique, il soit autorisé à déléguer le pouvoir de procéder à des accords de règlement des demandes et au versement des sommes correspondantes également au Conseiller technique à hauteur de ce montant. On trouvera à cet effet à l'annexe II une proposition d'amendement de la règle 7.13 du Règlement intérieur.

- 8.2.23 À leurs sessions d'avril/mai 1998, les Assemblées ont reconnu qu'étant donné l'ampleur des activités des Fonds de 1971 et de 1992, l'Administrateur devait pouvoir être en mesure d'autoriser un membre principal du personnel à agir en son nom chaque fois qu'il serait en mission ou dans l'impossibilité d'agir. Les Assemblées sont convenues de la nécessité de procéder à cette délégation générale de pouvoirs soit au Conseiller juridique, soit au Chef du Service des demandes d'indemnisation, en fonction des circonstances. À leurs sessions d'octobre 1998, les Assemblées ont adopté une disposition à cet effet (règle 11*bis* du Règlement intérieur). L'Administrateur propose que la règle 11*bis* du Règlement intérieur soit modifiée de façon à ce que le Conseiller technique également puisse bénéficier de cette délégation générale de pouvoirs dans le cas où la création de ce poste serait approuvée. Une proposition d'amendement de cette règle est présentée à l'annexe II.
- 8.2.24 Si les Assemblées approuvaient la proposition de l'Administrateur, il faudrait modifier en conséquence l'article 9.2 du Règlement financier qui régit la délégation de pouvoirs habilitant à agir en tant que signataires au nom des Fonds pour donner des ordres de paiement. L'annexe III comporte une proposition visant à ces amendements.

Titres de certain postes

- 8.2.25 Étant donné l'activité croissante des FIPOL et la nécessité pour l'Administrateur de déléguer à d'autres membres du personnel les pouvoirs de représenter les Fonds à des niveaux élevés, il est proposé de donner aux titulaires des postes de Conseiller juridique et de Conseiller technique les titres de "Administrateur-adjoint/Conseiller juridique" et de "Administrateur adjoint/Conseiller technique" respectivement.

8.3 Questions relatives aux finances, à l'administration et au personnel

Contrôle financier

- 8.3.1 Les activités de renforcement du contrôle financier se sont poursuivies, en fonction des recommandations du Commissaire aux comptes. Les organes consultatifs sur les placements ont également fait des propositions pertinentes à cet égard.
- 8.3.2 Le Chef du Service des finances et de l'administration procède dorénavant à la comptabilité sur une base trimestrielle, ce qui permet d'améliorer le contrôle financier. Les paiements sont effectués selon des méthodes électroniques; ce type de méthode sera de plus en plus utilisé à l'avenir.
- 8.3.3 Les Assemblées seront invitées à déterminer si les FIPOL doivent ou non créer un organe de contrôle de la gestion chargé de conseiller l'Administrateur et les Assemblées sur le plan du contrôle interne, la gestion des risques et les questions relatives au contrôle de la gestion (documents 92FUND/A.6/10 et 71FUND/A.24/14).

Technologie de l'information

- 8.3.4 Le réseau informatisé des FIPOL a été remanié pour permettre d'utiliser au mieux les techniques de l'information. Le personnel en mission peut même accéder au système informatique du bureau de Londres.
- 8.3.5 La sécurité du système a été améliorée pour réduire les risques de virus informatique et les utilisations non autorisées. Des procédures de gestion des données et de vérification ont été mises en place pour garantir l'exactitude de celles-ci. Les systèmes informatiques les plus importants existent en double, de façon à ce que si l'un venait à ne pas fonctionner correctement, l'autre puisse continuer de fonctionner sans que le travail en soit perturbé et sans perte de données.

- 8.3.6 Une base de données multilingues a été établie pour faciliter les procédures de traitement des demandes. Elle permet de suivre les demandes individuelles tout au long du processus de traitement de celles-ci. Un programme d'analyse statistique des demandes a été mis au point. Toutes les données sur les sinistres antérieurs sont actuellement transférées dans la nouvelle base de données, de façon à ce qu'il soit possible d'analyser les données relatives à tous les sinistres.
- 8.3.7 Il a été procédé au remaniement de la base de données utilisée pour les activités financières du Secrétariat afin de répondre aux besoins de celui-ci. La base de données sur les demandes d'indemnisation qui est mentionnée au paragraphe 8.3.6 a été intégrée avec la base de données financières.
- 8.3.8 On met au point actuellement un système de gestion de l'information en vue d'améliorer les fonctions financières et administratives du Secrétariat.
- 8.3.9 Un site de réseau interne au Secrétariat est en cours d'élaboration. Ce site permettra une meilleure diffusion des informations au sein du Secrétariat.

Questions relatives au personnel et à la gestion

- 8.3.10 Étant donné le renforcement des effectifs du Secrétariat, il est devenu nécessaire de renforcer la gestion du personnel.
- 8.3.11 En octobre 2000, l'Administrateur a émis à l'intention des membres du personnel des descriptions de poste reflétant la structure du Secrétariat et définissant les tâches et responsabilités de chacun des membres du personnel. Pour rendre compte du rôle de chacun d'entre eux, de nouveaux titres ont été adoptés. Les descriptions de poste seront revues selon que de besoin.
- 8.3.12 Comme l'a demandé le personnel, un système officiel d'appréciation du personnel est en cours d'élaboration aux fins de son adoption. Ces appréciations seront formulées par rapport aux objectifs du service en question, qui feront partie des objectifs d'ensemble de l'Organisation.
- 8.3.13 Comme les années précédentes, l'Administrateur procédera, avec l'aide de l'équipe d'encadrement, à l'examen annuel du classement des postes de la catégorie des administrateurs jusqu'à la classe P5 et dans la catégorie des services généraux.
- 8.3.14 L'Administrateur a l'intention de veiller à ce que, au cours de l'année à venir, l'équipe d'encadrement traite les questions soulevées par le consultant (voir le paragraphe 7.3) ainsi que les propositions formulées par le personnel. Les membres de l'équipe d'encadrement devront à cet effet suivre une formation à la gestion; des mesures en ce sens vont être prises.
- 8.3.15 On prend actuellement des mesures pour mieux gérer le flux d'information au sein du Secrétariat, pour que tous les membres du personnel puissent être au courant de l'ensemble des activités des Organisations.
- 8.3.16 La formation du personnel est assurée de manière continue et sera renforcée courant 2002.
- 8.3.17 Du fait des visites mentionnées au paragraphe 6.1 ci-dessus, l'Administrateur a décidé de mettre au point un ensemble d'objectifs et sous-objectifs pour le Secrétariat et tous les services.
- 8.3.18 Il sera envisagé d'élaborer un manuel de gestion exposant les objectifs et les politiques des Organisations, les objectifs des différents services et les procédures à suivre dans différents domaines d'activité (par exemple, traitement des demandes d'indemnisation, finances, personnel, production de documents, traduction et relations publiques).

Promotion du Chef du Service des finances et de l'administration

8.3.19 Le Chef du Service des finances et de l'administration est responsable de la gestion de sommes considérables et, du fait du développement des Organisations, ses responsabilités se sont considérablement accrues. Il est responsable d'un portefeuille de placements qui a augmenté au fil de ces dernières années, pour atteindre quelque £200 millions, destiné à l'achat de devises et au paiement d'indemnisations de montants élevés. Il est chargé du contrôle financier des bureaux locaux des demandes d'indemnisation, ainsi que des questions relatives au personnel et de la formation de celui-ci. Questions qui sont de plus en plus importantes. Il est également responsable de l'administration et du fonctionnement des bureaux des FIPOL, tâche plus exigeante depuis que le Secrétariat a déménagé du bâtiment de l'OMI, et de l'administration du Secrétariat. Compte tenu de l'importance de ces responsabilités majeures et accrues, l'Administrateur propose que le titulaire actuel de ce poste, M. Ranjit Pillai, soit promu de la classe P5 à la classe D1 à compter du 1er janvier 2002.

8.4 Information du public, production de documents et services de traduction

Site web

8.4.1 Le site web des FIPOL a été créé en octobre 1999. Il a été modifié en janvier 2001. Les informations données sur le site web sont régulièrement mises à jour et comprennent actuellement de nouvelles rubriques, des renseignements sur le sinistre de l'*Erika*, des renseignements généraux sur le régime international d'indemnisation, des réponses aux questions fréquemment posées, des données statistiques et des publications que l'on peut imprimer. Étant donné l'importance de ce site, des efforts considérables sont consacrés actuellement à sa restructuration et à son développement pour fournir une vaste gamme d'informations. Il est envisagé d'y ajouter de nouveaux documents d'information. Ce site web n'est pour le moment disponible qu'en anglais mais il le sera sous peu en français et en espagnol.

Publications

8.4.2 Le Rapport annuel 2000 est sorti en anglais en mars 2001. Les versions espagnole et française sont sorties en juin 2001. Les années précédentes, le rapport annuel était mis en page sur place. Le texte du Rapport 2000 a été envoyé à une entreprise spécialisée qui a modernisé la présentation et supervisé la production et le processus d'imprimerie. Cela a eu des avantages majeurs: l'entreprise a été en mesure d'organiser le processus d'imprimerie de façon à ce qu'un certain nombre d'éléments soient communs aux trois versions, d'où une économie de quelque 40% par rapport à l'année précédente, et le Rapport a pu être immédiatement disponible sur le site web, ce qui a permis d'éviter le travail supplémentaire des années antérieures.

8.4.3 Une nouvelle version de la publication des textes des conventions, soit les textes des Conventions de 1992 et des résolutions adoptées par le Comité juridique de l'OMI en octobre 2000, portant sur l'augmentation des limites d'indemnisation, a été publiée en anglais en juin 2001 et est également disponible sur le site web. Une version française de cette publication est en cours d'élaboration. Il est envisagé de publier pour la première fois une version espagnole mais des problèmes sont apparus du fait qu'il n'y a pas de texte authentique des Conventions de 1992 en espagnol. Des discussions ont lieu actuellement avec le bureau juridique de l'Organisation maritime internationale pour résoudre ces problèmes.

8.4.4 Une brochure décrivant le régime d'indemnisation internationale d'une manière accessible au grand public va être mise au point en anglais, français et espagnol, d'après la brochure produite en français pour le sinistre l'*Erika*.

8.4.5 Après chaque session des organes directeurs, un résumé récapitulant les questions les plus importantes abordées durant la session est distribué aux représentants des gouvernements, aux contributeurs et aux médias. Il est envisagé de produire un bulletin régulier, comportant des informations sur une vaste gamme de sujets.

Contacts avec la presse

- 8.4.6 En janvier et juin 2001, le Fonds de 1992 a émis des communiqués de presse relatifs aux décisions prises par le Comité exécutif en vue de relever le niveau des paiements des demandes d'indemnisation nées du sinistre de l'*Erika*.
- 8.4.7 Dans le cadre du sinistre de l'*Erika*, l'Administrateur a donné de nombreuses interviews à la télévision et à la radio ainsi qu'à différents journalistes. Il a mis au point des articles destinés à être publiés dans les journaux français. Des communiqués de presse ont été émis selon que de besoin, et des circulaires ont été envoyées à des personnalités-clés. Le Fonds de 1992 a été aidé pour ce faire par une agence française spécialisée dans ces questions.

Information relative à des sinistres spécifiques

- 8.4.8 On envisage actuellement de renforcer les activités d'information portant sur des sinistres spécifiques. Lorsqu'ils ont examiné cette question, les organes directeurs ont estimé qu'une meilleure information des victimes pourrait réduire le nombre des demandes présentées devant les tribunaux. L'expérience du sinistre de l'*Erika* en particulier montre l'importance considérable de l'information ciblée dans l'État où un sinistre majeur est survenu. L'Administrateur a l'intention de donner suite à cette question mais il convient de reconnaître que chaque sinistre a des caractéristiques qui lui sont propres et qu'il faut présenter l'information d'une manière pertinente par rapport aux traditions culturelles et médiatiques du pays en cause.

Production de documentation

- 8.4.9 Le nombre croissant des réunions des organes directeurs et les multiples documents présentés au troisième Groupe de travail intersessions entraînent une charge de travail considérable pour ce qui est de la production de documents. On examinera la possibilité de planifier et d'organiser de manière plus efficace la production des documents.

Serveur de documents

- 8.4.10 En janvier 2001, a été mis en place un système qui permet aux délégations d'accéder par l'Internet, en utilisant un mot de passe, aux documents en vue des réunions des organes des FIPOL. Ce système est régulièrement utilisé par un grand nombre de délégués. On s'efforce actuellement d'étoffer ce système pour permettre l'accès aux circulaires, aux comptes rendus des décisions de toutes les sessions antérieures des organes directeurs ainsi qu'aux rapports du Groupe de travail intersessions. Ce serveur donne accès aux documents en français et espagnol. L'interface utilisateur est actuellement disponible en anglais seulement mais, à terme, le sera également en espagnol et en français.

Services de traduction

- 8.4.11 Le volume croissant des documents, dont il est question au paragraphe 8.4.9 entraîne une charge de travail considérable pour les services de traduction. Des efforts supplémentaires seront nécessaires pour que le site web soit disponible en français et en espagnol. Il faudra donc examiner la question de savoir s'il est possible de trouver le moyen de faciliter la traduction des documents.

Nouveau poste dans la catégorie des services généraux

- 8.4.12 Les organes directeurs ont souligné à plusieurs reprises qu'il importait que les FIPOL renforcent leurs activités dans le domaine de l'information du public. Des progrès considérables ont été accomplis dans ce sens mais, étant donné la charge de travail résultant des autres tâches du

Service des relations extérieures et des conférences et en particulier la production de documents à l'intention des organes directeurs et du troisième Groupe de travail intersessions, il n'a pas été possible de consacrer suffisamment de temps à ce volet du Service. Pour cette raison, l'Administrateur propose la création d'un nouveau poste dans la catégorie des services généraux dans ce Service à compter du 1er janvier 2002, pour permettre à celui-ci de mieux développer les activités relatives à l'information du public.

9 Mesures que les Assemblées sont invitées à prendre

Les Assemblées sont invitées à:

- a) prendre note des informations contenues dans le présent document;
- b) relever les intentions de l'Administrateur concernant les mesures à prendre pour accroître l'efficacité et le travail du Secrétariat, en particulier pour ce qui est du traitement des demandes d'indemnisation (Section 8);
- c) examiner la proposition de l'Administrateur visant à créer un réseau de personnes dans différentes régions et sous-régions, qui serviraient de points de contact (paragraphe 8.2.7 et 8.2.8);
- d) examiner la proposition de l'Administrateur visant à séparer la fonction de Conseiller technique de celle de Chef du Service des demandes d'indemnisation (paragraphe 8.2.15);
- e) dans le cas où les Assemblées approuveraient cette séparation des fonctions, examiner la classe du titulaire du poste de Conseiller technique (paragraphe 8.2.16);
- f) examiner la proposition de l'Administrateur tendant à modifier les règles 7.13 et 11*bis* du Règlement intérieur (paragraphe 8.2.22 et 8.2.23 et annexe II);
- g) examiner la proposition de l'Administrateur visant à modifier l'article 9.2 du Règlement financier (paragraphe 8.2.24 et annexe III);
- h) examiner la proposition de l'Administrateur visant à introduire les titres de "Administrateur-adjoint/Conseiller juridique" et "Administrateur-adjoint/Conseiller technique" (paragraphe 8.2.25);
- i) examiner la proposition de l'Administrateur visant à promouvoir le Chef du Service des finances et de l'administration (paragraphe 8.3.19);
- j) examiner la proposition de l'Administrateur visant à créer un poste supplémentaire dans la catégorie des services généraux au sein du Service des relations extérieures et des conférences (paragraphe 8.4.12); et
- k) donner à l'Administrateur les instructions qu'elles jugeront utiles concernant les questions traitées dans le présent document.

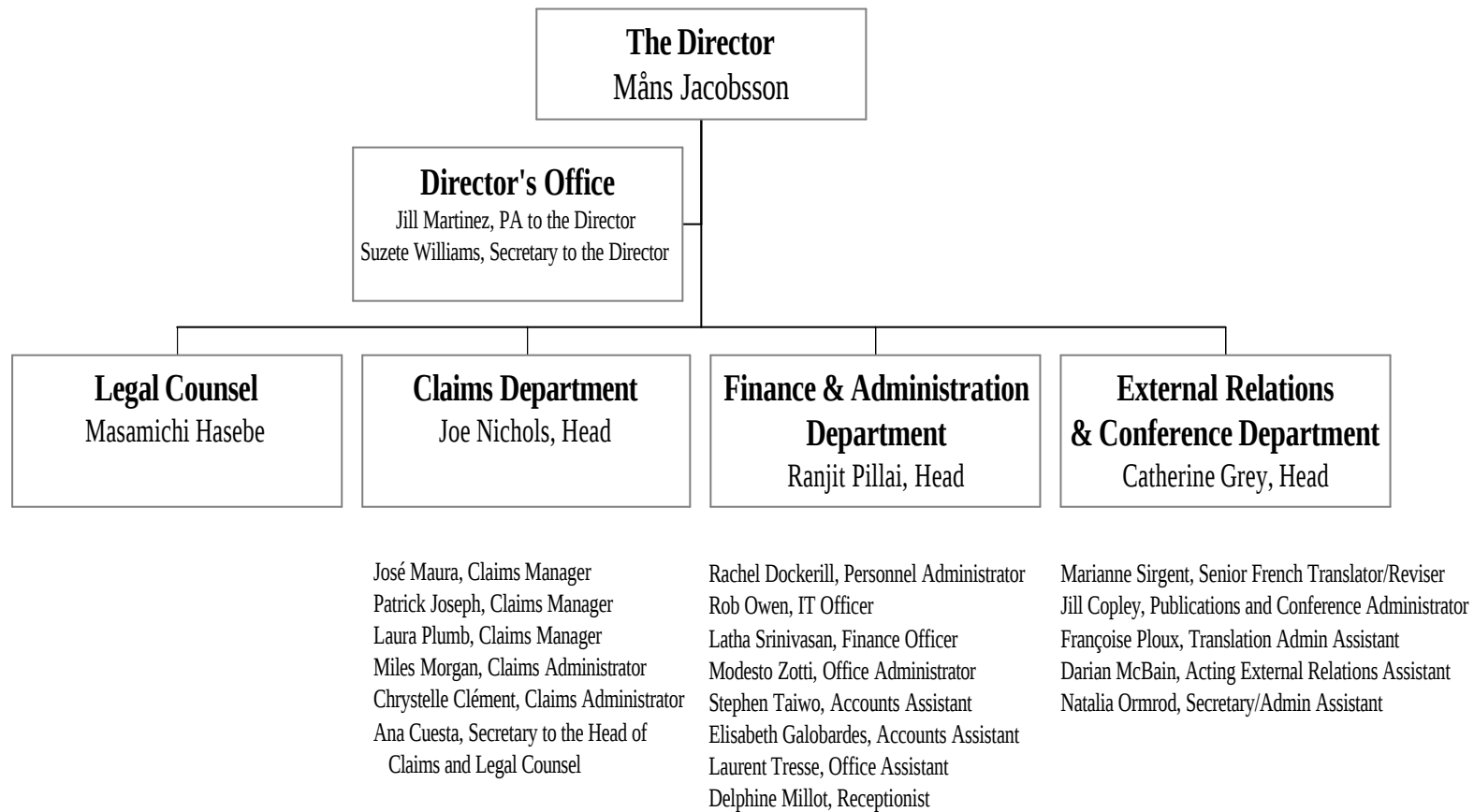
* * *

ANNEXE I

STRUCTURE DU SECRÉTARIAT DES FIPOL

L'administrateur

Bureau de l'Administrateur



ANNEXE II

Amendements au Règlement intérieur

(Les amendements proposés sont soulignés)

Règle 7.13

L'Administrateur peut autoriser un autre fonctionnaire ou d'autres fonctionnaires à procéder au règlement final ou à un règlement partiel de demandes d'indemnisation ou à effectuer des paiements provisoires. Ce pouvoir doit:

- a) en ce qui concerne l'Administrateur-adjoint/Conseiller technique et le Chef du Service des demandes d'indemnisation, être limité à l'approbation de montants ne dépassant pas £500 000 pour une demande d'indemnisation particulière; et
- b) en ce qui concerne les autres fonctionnaires:
 - i) être accordé uniquement dans le cas de demandes d'indemnisation nées d'un sinistre spécifique et ce, uniquement à un fonctionnaire chargé de traiter les demandes d'indemnisation nées de ce sinistre;
 - ii) être limité à l'approbation de montants ne dépassant pas £75 000 pour une demande d'indemnisation particulière.

Les conditions et l'étendue de cette délégation de pouvoirs doivent être établies dans des Instructions administratives publiées par l'Administrateur.

Règle 11bis

L'Administrateur peut autoriser l'Administrateur-adjoint/Conseiller juridique ou l'Administrateur-adjoint/Conseiller technique ou le Chef du Service des demandes d'indemnisation à agir en son nom pour s'acquitter des fonctions prévues à l'article 29 de la Convention de 1992 portant création du Fonds et pour être le représentant autorisé du Fonds de 1992. Les conditions et l'étendue de cette délégation de pouvoirs doivent être établies dans des Instructions administratives publiées par l'Administrateur. Toute délégation de pouvoirs effectuée conformément à la présente règle annule toute limitation des pouvoirs des fonctionnaires susmentionnés prévue ailleurs dans le présent Règlement intérieur ou dans le Règlement financier.

* * *

ANNEXE III

Amendement au Règlement financier

(Les amendements proposés sont soulignés)

Article 9.2

L'Administrateur peut habiliter un ou plusieurs fonctionnaires à agir en tant que signataires au nom du Fonds de 1971 pour donner des ordres de paiement. Les banques du Fonds de 1971 sont habilitées à accepter des ordres de paiement au nom du Fonds de 1971 lorsque ces ordres sont signés comme suit:

- a) dans le cas d'une somme inférieure ou égale à £10 000, par tout fonctionnaire des catégories A, B ou C;
- b) dans le cas de toute somme supérieure à £10 000 et inférieure ou égale à £25 000, par tout fonctionnaire de la catégorie A ou par deux fonctionnaires des catégories B ou C;
- c) dans le cas de toute somme supérieure à £25 000 et inférieure ou égale à £100 000, par deux fonctionnaires des catégories A, B ou C;
- d) dans le cas de toute somme supérieure à £100 000, par un fonctionnaire des catégories A ou B et par un fonctionnaire des catégories A, B ou C.

Aux fins du présent article, les catégories susmentionnées sont définies comme suit:

Catégorie A	Administrateur
Catégorie B	<u>Administrateur-adjoint</u> /Conseiller juridique, <u>Administrateur-adjoint/Conseiller technique</u> et Chef du Service des demandes d'indemnisation
Catégorie C	Autres fonctionnaires

Les autres conditions applicables à la délégation de pouvoirs en vertu du présent article doivent être établies par l'Administrateur dans des Instructions administratives