



## Commission juridique et technique

Distr. limitée  
12 juillet 2013  
Français  
Original : anglais

**Dix-neuvième session**  
Kingston (Jamaïque)  
15-26 juillet 2013

### **Recommandations concernant les programmes de formation au titre des plans de travail relatifs à l'exploration formulées à l'intention des contractants et des États de patronage**

**Document publié par la Commission juridique  
et technique**

#### **Introduction**

1. Les présentes recommandations ont pour objet de fournir des orientations aux candidats pour les plans de travail relatifs à l'exploration, aux contractants et aux États de patronage sur leurs responsabilités concernant les programmes de formation au titre des plans de travail relatifs à l'exploration.
2. Ces recommandations portent sur les aspects ci-après de la conception et de l'exécution des programmes de formation :
  - a) L'examen et l'approbation des programmes de formation présentés par les candidats au titre des plans de travail relatifs à l'exploration;
  - b) Le contenu des programmes de formation, y compris la participation des États de patronage;
  - c) L'affectation des candidats aux possibilités de formation;
  - d) Les méthodes d'établissement de rapports sur les activités de formation.
3. L'importance fondamentale de la coopération technique et scientifique internationale en ce qui concerne les activités menées dans la Zone, y compris la formation du personnel de l'Entreprise et des ressortissants des pays en développement, est reconnue aux articles 144 et 148 de la Convention des Nations Unies sur le droit de la mer, lus conjointement avec la section 5 de l'annexe de l'Accord relatif à l'application de la partie XI de la Convention.



## I. Obligations juridiques

4. Les obligations juridiques des contractants concernant la formation sont décrites à l'article 15 de l'annexe III de la Convention et développées dans le Règlement adopté par l'Autorité relatif à la prospection et à l'exploration. L'article 27 du Règlement relatif à la prospection et l'exploration des nodules polymétalliques (règlement relatif aux nodules)<sup>1</sup> se lit comme suit :

En application de l'article 15 de l'annexe III de la Convention, chaque contrat comporte en annexe un programme de formation pratique du personnel de l'Autorité et des États en développement qui est établi par le Contractant en coopération avec l'Autorité et le ou les États patronnant la demande. Cette formation porte sur l'exploration et permet aux personnes intéressées de participer pleinement à toutes les activités sur lesquelles porte le contrat. Le programme de formation peut être modifié de temps à autre, selon que de besoin, par consentement mutuel.

5. L'article 8 des clauses types de contrat d'exploration<sup>2</sup> stipule ce qui suit :

8.1 Conformément au Règlement, avant de commencer l'exploration en vertu du présent contrat, le Contractant soumet pour approbation au Secrétaire général des projets de programmes de formation du personnel de l'Autorité et des États en développement, prévoyant notamment la participation dudit personnel à toutes les activités qu'il mène en vertu du présent contrat.

8.2 La portée et le financement du programme de formation sont sujets à négociation entre le Contractant, l'Autorité et l'État ou les États patronnant le Contractant.

8.3 Le Contractant assure la formation conformément aux programmes de formation du personnel visés expressément à l'article 8.1 du présent contrat approuvé par l'Autorité en application du Règlement; ce programme, qui est révisé et étoffé de temps à autre, devient partie intégrante du présent contrat en tant que son annexe 3.

## II. Buts et objectifs des programmes de formation

6. Les programmes de formation sont conçus et exécutés dans l'intérêt du stagiaire, du pays proposant sa candidature et, plus largement, des membres de l'Autorité, en particulier des pays en développement. Les membres de l'Autorité qui peuvent contribuer au développement de l'Entreprise devraient également en tirer avantage en accédant aux mêmes possibilités de formation.

7. Aucun effort ne doit être épargné pour faire en sorte que la planification et la formulation des programmes de formation soient effectuées de bonne foi et que les pratiques optimales soient suivies de manière systématique. En conséquence, toutes les parties doivent faire tout leur possible pour veiller à ce que la formation contribue à répondre aux besoins de formation et de développement des capacités des pays d'origine des participants.

---

<sup>1</sup> Article 29 du règlement relatif aux sulfures et aux encroûtements.

<sup>2</sup> À l'annexe 4 du règlement relatif aux nodules, aux sulfures et aux encroûtements.

8. Le programme de formation doit recevoir l'attention qu'il mérite dans le programme de travail du contractant; il devrait donc être établi dans le cadre de discussions et de négociations préalables au contrat et inséré dans le contrat en tant qu'annexe 3 avant sa signature et le début des activités d'exploration.

9. Tout contractant demandant l'approbation d'un plan de travail relatif à l'exploration doit agir de bonne foi et comprendre que la fourniture d'une formation est aussi importante que toute autre activité prévue dans le plan de travail proposé, et doit, à ce titre, recevoir le même rang de priorité en terme de temps, d'efforts et de financement.

10. L'utilisation et le maintien des compétences et expériences acquises par les stagiaires et les pays concernés sont tout aussi importantes que la formation elle-même. Toutes les parties, mais plus particulièrement l'Autorité et les pays en développement, doivent s'efforcer d'encourager l'utilisation de la formation reçue dans l'intérêt du stagiaire et la participation du pays aux activités relatives à l'Autorité et à la Zone.

11. Toutes les parties doivent s'engager à maintenir des voies de communication libres et ouvertes afin d'assurer l'exécution optimale des programmes de formation, l'établissement de rapports dans les délais prévus et l'amélioration du contrôle de l'exécution.

12. Les recommandations concernant des mesures spécifiques à prendre dans la mise en œuvre des programmes de formation sont énoncées ci-après :

### **III. Approbation des programmes de formation**

13. Le règlement stipule qu'une demande de plan de travail doit comprendre un élément sur les programmes de travail. L'utilité du programme proposé est directement reflétée par les liens pratiques entre la formation et le plan de travail du contractant. Il est logique que les deux aspects soient considérés conjointement.

14. Les responsabilités de chaque partie sont les suivantes :

A. Le candidat au titre d'un plan de travail relatif à l'exploration devrait :

1. Inclure dans sa demande des détails sur les activités qu'il entreprendra durant son premier programme quinquennal d'activités se prêtant à la formation;

2. Compte tenu de ce qui précède, inclure dans la demande un calendrier d'activités éventuel dans le cadre d'un programme de formation proposé, y compris une description générale de la formation;

3. Inclure un résumé du nombre minimum de possibilités de formation qui seront offertes chaque année au cours des cinq premières années du contrat et une estimation du nombre de possibilités qui seront offertes durant chacune des périodes quinquennales suivantes du contrat;

4. Donner une description succincte des activités de formation selon la présentation figurant à l'annexe du présent document pour chaque type de possibilité de formation identifiée à l'alinéa 2 ci-dessus;

5. Indiquer tout programme de formation établi en collaboration avec les États de patronage;
  6. Indiquer les cas où le contractant envisage d'appuyer des programmes de formation en plus des activités visées par son plan de travail;
  7. Indiquer les cas où un programme de formation a été établi en totalité ou en partie en collaboration avec l'État de patronage, des instituts nationaux de cet État, des organisations ou tout autre État partie;
- B. L'État de patronage indiquera s'il prévoit de fournir tout autre apport ou appui spécifique au programme de formation du candidat;
- C. En examinant une demande au titre d'un plan de travail relatif à l'exploration, la Commission juridique et technique :
1. Examinera les possibilités de formation, le programme et le plan de travail correspondant du contractant;
  2. Examinera les demandes de formation, appréciant pleinement les besoins en matière de formation et de développement des capacités du pays en développement concerné et du secrétariat;
  3. Aura des discussions avec le contractant concernant le programme de formation proposé lors de l'examen de son plan de travail;
  4. Informera le Secrétaire général et lui adressera les recommandations appropriées sur la présentation, la teneur et la structure du programme de formation proposé;
  5. Examinera le programme de formation proposé compte tenu des présentes recommandations;
- D. Le Secrétaire général devrait :
1. Tenir compte des recommandations de la Commission juridique et technique lors de l'examen et de la négociation des programmes de formation avec les contractants;
  2. Maintenir au sein du secrétariat une base de données sur les candidats et les besoins en formation des pays en développement, tout en déterminant et en incluant les besoins futurs de l'Entreprise.

#### **IV. Contenu des programmes de formation**

15. En cas de doute, les contractants doivent s'en tenir à leurs obligations juridiques, ce qui veut dire qu'ils doivent dispenser des formations d'ordre pratique qui porteront sur les activités d'exploration et couvriront, dans la mesure du possible, toutes les activités inscrites à leur plan de travail. Les programmes de formation devraient être proposés et dispensés durant toute la durée du contrat.
16. En ce qui concerne le contenu des programmes de formation :
  - A. Les contractants devraient :
    1. Dès que possible, aborder la question du contenu et des dates des programmes de formation avec la Commission juridique et technique;

2. Arrêter une série de formations en consultation avec la Commission et l'État de patronage;

3. Tenir compte des besoins des pays en développement et du secrétariat (Entreprise) en matière de formation et de renforcement des capacités lorsqu'ils mettent au point leurs programmes de manière à couvrir le plus grand nombre de sujets possibles;

4. Assurer la formation d'au moins 10 stagiaires durant chacune des tranches quinquennales du contrat;

5. Au besoin, adapter le contenu et les dates des formations en fonction des besoins qui se font jour durant la durée du contrat;

6. Faire une contribution à titre gracieux à l'Autorité qui soit expressément assignée à des activités de formation lorsque les circonstances empêchent l'organisation de formations;

7. Faire leur possible pour éviter que des stagiaires potentiels dignes d'intérêt qui s'inscrivent à ces formations soient pénalisés en raison de facteurs qui échappent à leur contrôle (par exemple, la barrière de la langue) et s'efforcer de leur proposer des solutions de rechange équivalentes;

B. La Commission juridique et technique devrait :

1. Connaître le mieux possible les besoins de formation des États en développement qui ont proposé des candidats;

2. Savoir quels sont les programmes de formation et de renforcement des capacités qui répondent aux besoins de l'Entreprise;

3. Savoir quelles formations pourraient être tenues en lien avec le plan de travail quinquennal du contractant;

4. Savoir quels ont été les résultats des programmes de formation antérieurs afin d'orienter les activités de planification et de programmation;

C. Le Secrétaire général devrait :

1. Renforcer les capacités et les ressources du secrétariat pour lui permettre de se consacrer exclusivement aux activités de formation et de renforcement des capacités. L'important serait de mettre au point un système d'information puis une base de données pour recenser les besoins de formation des pays en développement;

2. À court terme, concevoir des applications électroniques et des formulaires de candidature qui permettent de cerner le plus précisément le candidat et ses besoins en matière de formation;

3. Recueillir et stocker des informations sur d'autres programmes et institutions de formation, et les partenaires potentiels;

4. À des fins de planification, établir un programme à plus long terme sur les besoins et les priorités des pays, dont la Commission puisse se servir dans ses discussions avec les contractants;

5. Prendre en compte les recommandations de la Commission lors de la discussion et de la négociation des programmes de formation avec les contractants.

## V. Affectation des candidats aux formations

17. Jusqu'à présent, l'organisation des formations était un processus réactif conditionné par l'offre du contractant. Si les pays manifestaient leur intérêt, une décision était prise sur la base de la liste des candidats retenus établie par la Commission. Si le but d'une formation est de répondre aux besoins existants, alors il faut adopter une attitude plus volontariste. L'Autorité doit définir les capacités, les processus et le système qui lui permettront d'orienter le programme de formation au lieu de se contenter de répondre aux offres qui lui sont adressées.

18. Les recommandations suivantes sont adressées aux différentes parties.

A. Le contractant devrait :

1. Communiquer au secrétariat le plus d'informations possible sur son plan de travail et les programmes de formation correspondants qu'il propose, y compris le nombre de places offertes, les dates et toute autre modalité liée à la fourniture des formations;
2. Spontanément informer l'Autorité des nouvelles formations proposées et de tout changement apporté à celles déjà dispensées;
3. Encourager les candidats intéressés et les États les présentant à faire acte de candidature auprès de l'Autorité en utilisant les formulaires adaptés;
4. Une fois le programme de formation approuvé, être en liaison étroite avec le secrétariat concernant les candidats qui auront été retenus pour régler certaines questions, comme l'obtention des visas ou la communication des titres universitaires;

B. L'État de patronage, en particulier s'il s'agit d'un pays en développement, devrait :

1. Communiquer au secrétariat des renseignements complets sur les candidats qu'il propose;
2. Dans la mesure du possible, veiller à ce que ses besoins en matière de formation aient été définis dans un accord bilatéral et dans les conditions de son patronage;
3. Informer le secrétariat si ses besoins de formation excèdent ceux qui sont définis dans l'accord bilatéral et ne pourront être satisfaits par le contractant;

C. Le secrétariat devrait :

1. À court terme, faire connaître le plus largement et le plus rapidement possible quelles sont les activités de formation proposées au moyen de notifications officielles adressées aux États membres et de contacts directs avec les membres de la Commission, les organisations internationales pertinentes, les établissements scientifiques et d'autres parties intéressées;

2. Trouver des moyens d'encourager les ressortissants de pays en développement à participer en plus grand nombre aux activités de formation de l'Autorité;

3. Mettre au point un programme de renforcement des capacités et développer les capacités, les politiques, les stratégies et les programmes nécessaires pour :

a) Recevoir les candidatures et dresser la liste des candidats qualifiés;

b) Coordonner les demandes de formation et notamment mettre en rapport les besoins des pays et avec les qualifications des candidats;

c) Faire le point à chaque réunion avec la Commission sur les formations dispensées et les candidatures reçues;

d) En consultation avec les contractants, aider à choisir les candidats adéquats à partir d'une liste préapprouvée par la Commission, ou l'un de ses sous-groupes, en fonction des programmes proposés;

4. Veiller à ce que la Commission soit constamment tenue informée de façon à ce qu'elle puisse assumer ses fonctions de la manière la plus efficace;

D. À chacune de ses réunions, la Commission juridique et technique :

1. Nommera un sous-comité ou sous-groupe pour que les questions liées aux programmes de formation soient traitées de la manière la plus approfondie possible;

2. Examinera toutes les candidatures qui lui auront été transmises;

3. Arrêtera, sur la base de critères transparents, une liste de candidats préapprouvés à partir des informations reçues du secrétariat;

4. Fournira des orientations sur le profil et les préférences des candidats, tout en tenant compte des programmes proposés;

5. Procédera à des examens réguliers pour assurer une répartition géographique équitable des stagiaires.

## **VI. Procédure d'établissement de rapports**

19. Dans un souci de respect des principes de responsabilité et de transparence, il est nécessaire de mettre en place une procédure officielle d'établissement de rapport sur les activités de formation. La procédure décrite ci-après permettrait d'améliorer l'analyse des formations offertes et de planifier plus efficacement les programmes futurs en fonction des demandes et des besoins des pays en développement. Les recommandations suivantes sont adressées aux différentes parties :

A. Le contractant devrait :

1. Dans son rapport annuel, donner des informations sur les formations dispensées durant l'année couverte;

2. Dans son plan de travail, faire figurer tout changement apporté aux programmes de formation;

3. Tenir compte des orientations données par la Commission lors de la présentation initiale du programme de formation et modifier, au besoin, le programme en fonction de l'évolution des circonstances;

B. Les stagiaires devraient être tenus de :

1. Remettre un rapport à la fin de leur formation dans lequel ils expliqueront ce que la formation leur a apporté en indiquant de manière objective, si possible, si leurs attentes ont été satisfaites. Le rapport sera communiqué à l'Autorité, au contractant et à l'État présentant le candidat. Ils veilleront à ne rien divulguer qui soit confidentiel ou qui puisse nuire aux intérêts commerciaux ou aux droits de propriété intellectuelle du contractant;

2. Remettre un rapport cinq ans après la fin de leur formation pour faire le point sur les bénéfices à long terme de la formation. L'État présentant le candidat doit veiller à ce que les stagiaires respectent cette obligation;

3. Formuler toute observation ou fournir toute information qui puisse aider la Commission à formuler des orientations sur les programmes de formation à venir. Les stagiaires devraient indiquer ce qu'ils ont retiré de la formation ou ce qu'ils ont pu transmettre à d'autres grâce à la formation;

4. Indiquer que, au besoin, ils pourraient se mettre à la disposition de l'Entreprise ou de pays en développement;

C. Le secrétariat devrait :

1. Faire le point sur le déroulement des programmes de formation à chaque réunion de la Commission, y compris les formations suivies par les candidats et les nouvelles candidatures reçues, afin de permettre aux membres de la Commission de donner des orientations;

2. Rester en contact avec les stagiaires des programmes antérieurs pour se tenir informé des bénéfices de la formation et des disponibilités futures;

3. Rendre compte des progrès accomplis dans les programmes de renforcement des capacités qu'il a lancés, par exemple en ce qui concerne l'Entreprise;

4. Remettre un rapport annuel à la Commission sur l'état des programmes de formation et de renforcement des capacités, y compris sur les résultats des formations pertinentes organisées grâce au Fonds de dotation et à tout partenariat mis en place avec d'autres institutions et organismes des Nations Unies;

D. La Commission juridique et technique s'attachera à :

1. Fournir des orientations complémentaires sur les formations en fonction des rapports reçus, y compris sur la forme, le contenu et la structure des programmes à venir, et fournir des conseils sur les critères permettant de sélectionner les candidats à venir;

2. Dans la mesure du possible, tenir un dossier sur toutes les activités menées au sein de la Zone et repérer les domaines d'intérêt scientifique ou technique, ou les lacunes, qui pourraient faire l'objet de formations ou de programmes de recherche scientifique marine;



3. Rendre compte au Conseil dans le cadre des rapports qu'elle lui présente régulièrement.

## **VII. Procédure d'examen**

20. Il est recommandé que le secrétariat suive l'efficacité des formations organisées sur la base des présentes recommandations et procède à leur évaluation périodique.

21. Les présentes recommandations devraient être examinées et actualisées à intervalles réguliers.

## **VIII. Avertissement**

22. Rien dans les présentes recommandations ne devrait être contraire au but et à l'objet du Règlement.

**Annexe****Tableau récapitulatif**

(À remplir par le contractant)

Type de formation proposée (précisez le nombre total)	
Institutions autres que le contractant qui participent à la fourniture des formations	
Objectifs du programme de formation	
Compétences enseignées ou développées	
Calendrier des activités de formation	
Années durant lesquelles la formation aura lieu	
Nombre de stagiaires prévus (par année)	
Suggestions concernant la sélection des stagiaires potentiels (connaissance linguistiques, qualifications requises, etc.)	