



**Conseil Économique
et Social**

Distr.
GÉNÉRALE

TRANS/WP.30/AC.2/1999/1
17 décembre 1998

FRANÇAIS
Original : ANGLAIS

COMMISSION ÉCONOMIQUE POUR L'EUROPE

Comité de gestion de la Convention TIR
(Vingt-sixième session, 25 et 26 février 1999,
point 4 b) iii) de l'ordre du jour)

RÉVISION DE LA CONVENTION : PHASE I DU PROCESSUS DE RÉVISION

Mise en oeuvre des amendements

Création de la Commission de contrôle TIR (CCTIR)

Plan des dépenses et taille du secrétariat TIR

Note du secrétariat de la CEE

Conformément à la décision prise par le Comité de gestion à sa vingt-quatrième session, (TRANS/WP.30/AC.2/49, par. 30 et 31), le secrétariat de la CEE a établi le présent projet de budget et plan de dépenses pour la CCTIR et le secrétariat TIR pour l'année 1999. Le présent plan de dépenses a servi de base à l'accord CEE/IRU sur le transfert des fonds, conformément aux dispositions de l'article 13 de l'annexe 8 de la Convention, en vue de la création et du fonctionnement de la CCTIR et du secrétariat TIR conformément aux modalités décrites dans le document TRANS/WP.30/AC.2/1999/2.

Le Comité de gestion souhaitera peut-être adopter le présent projet de budget et plan de dépenses.

**FONDS D'AFFECTATION SPÉCIALE POUR LA COOPÉRATION TECHNIQUE
LOCALE INTITULÉ "TIR"**

COMMISSION DE CONTRÔLE TIR (CCTIR) ET SecrÉTARIAT TIR

A. MANDAT ET DESCRIPTION

1. L'ensemble des propositions d'amendement à la Convention TIR, dans le cadre de la phase I du processus de révision de la Convention TIR, qui doivent entrer en vigueur le 17 février 1999 (le délai de dépôt des objections ayant expiré le 17 novembre 1998) prévoient entre autres la création d'une Commission de contrôle TIR (CCTIR) et d'un secrétariat TIR.

2. La Convention TIR, qui a été établie par la Commission économique des Nations Unies pour l'Europe (CEE/ONU) et qui est administrée par elle, est le seul régime de transit douanier international appliqué dans le monde entier qui permet l'acheminement, sans rupture de charge, de marchandises par la route, avec un minimum de formalités douanières aux frontières, et qui est doublé d'un système international de garantie et de documentation. À l'heure actuelle, plus de 2,5 millions d'opérations de transit TIR sont effectuées chaque année dans plus de 40 pays.

3. L'objectif de la CCTIR, qui est composée de neuf membres élus par le Comité de gestion de la Convention TIR, c'est-à-dire par les représentants des Parties contractantes à la Convention, est de superviser l'application du régime de transit douanier TIR dans plus de 60 Parties contractantes (art. 58 ter et art. 9 et 10 de l'annexe 8 de la Convention). En tant qu'organe gouvernemental établi en vertu de la Convention TIR, la CCTIR a entre autres pour mandat de superviser le fonctionnement du système de garantie ainsi que l'impression et la délivrance des carnets TIR. Le Comité de gestion TIR a autorisé l'Union internationale des transports routiers (IRU) à s'acquitter de cette fonction pour l'année 1999 (TRANS/WP.30/AC.2/49, par. 31). L'IRU se charge aussi de la gestion du système international de garantie (pool d'assurances) du régime TIR.

4. Conformément à l'article 10 de l'annexe 8 de la Convention, les fonctions propres de la CCTIR sont les suivantes :

a) Superviser l'application de la Convention, y compris le fonctionnement du système de garantie, et exercer les fonctions qui lui sont confiées par le Comité de gestion, notamment celles définies au paragraphe 2 de l'article 38, à l'article 42 bis de l'annexe 8, au paragraphe 1 e) de la première partie de l'annexe 9, au paragraphe 1 f) v) de la première partie de l'annexe 9 et aux paragraphes 4 et 5 de la deuxième partie de l'annexe 9;

b) Superviser l'impression et la délivrance centralisée des carnets TIR aux associations, fonction qui peut être exécutée par une organisation internationale agréée conformément à l'article 6 de la Convention;

c) Coordonner et encourager l'échange de renseignements confidentiels et d'autres renseignements entre les autorités compétentes des Parties contractantes;

d) Coordonner et encourager l'échange de renseignements entre les autorités compétentes des Parties contractantes, les associations et les organisations internationales;

e) Faciliter le règlement des différends entre Parties contractantes, associations, compagnies d'assurances et organisations internationales, sans préjudice de l'article 57 de la Convention relative au règlement des différends;

f) Appuyer la formation du personnel des autorités douanières et des autres parties intéressées, concernées par le régime TIR;

g) Tenir un registre central pour communiquer aux Parties contractantes les renseignements que fourniront les organisations internationales, conformément à l'article 6 de la Convention, sur tous les règlements et les procédures régissant la délivrance des carnets TIR par les associations, dans la mesure où ils concernent les conditions et prescriptions minimales définies à l'annexe 9 de la Convention;

h) Surveiller le prix des carnets TIR.

La CCTIR doit rendre compte de ses activités et présenter des comptes vérifiés au Comité de gestion TIR au moins une fois par an ou lorsque le Comité le lui demande.

5. Les décisions de la CCTIR sont exécutées par le Secrétaire de la Convention TIR, qui doit être un membre du secrétariat de la CEE, sous la supervision directe du Directeur de la Division des transports de la CEE, et avec l'aide d'un secrétariat TIR (art. 12 de l'annexe 8 de la Convention).

6. Sous la direction du Secrétaire de la Convention TIR, le secrétariat TIR s'acquitte des tâches suivantes :

a) Créer et gérer une banque de données gouvernementale internationale TIR, accessible à toutes les Parties contractantes sur :

- les transporteurs habilités et ceux dont l'habilitation a été retirée (par. 4 et 5 de la deuxième partie de l'annexe 9),
- les carnets TIR volés ou falsifiés,
- les dispositifs de scellement douanier agréés,
- les bureaux de douane agréés pour l'accomplissement des opérations TIR (art. 45),
- les points de contact (douanes, organismes veillant à l'application effective, associations nationales, etc.);

b) Préparer les sessions de la CCTIR et en assurer le secrétariat;

c) Faciliter l'échange de renseignements entre les autorités compétentes des Parties contractantes, les associations nationales, les compagnies d'assurances et les organisations internationales concernées;

d) Apporter un appui administratif pour faciliter le règlement des différends entre les Parties contractantes, les associations nationales garantes, les compagnies d'assurances et l'IRU;

e) Être le dépositaire

- de l'accord écrit ou de tout autre instrument juridique conclu entre les associations et les autorités compétentes (par. 1 e) de la première partie de l'annexe 9),
- des contrats d'assurance entre associations nationales et assureurs nationaux et internationaux (par. 1 f) v) de la première partie de l'annexe 9);

f) Fournir des renseignements, des services d'interprétation simultanée et un soutien aux activités de formation en matière d'application du régime TIR, notamment à l'intention des pays ayant récemment adhéré à la Convention, dans la mise en place des procédures administratives.

7. Le mandat et le règlement intérieur ont déjà été arrêtés en principe par les Parties contractantes à la Convention TIR de 1975 (TRANS/WP.30/AC.2/49, annexes 3 et 4).

B. BUDGET ET PLAN DES DÉPENSES POUR 1999

8. Conformément à l'article 13 de l'annexe 8 et à la note explicative 8.13.1-1 de l'annexe 6 de la Convention TIR, le fonctionnement de la CCTIR et du secrétariat TIR est financé (en attendant d'autres sources de financement et pour une durée initiale de deux ans) au moyen d'un droit prélevé sur chaque carnet TIR délivré par l'organisation internationale mentionnée à l'article 6 de la Convention. Le montant et les modalités de recouvrement de ce droit sont définis par le Comité de gestion TIR en concertation avec l'organisation internationale.

9. Afin que la CCTIR et le secrétariat TIR puissent entrer en fonctions au début du mois de février 1999 - c'est-à-dire au moment où les propositions d'amendement devraient entrer en vigueur - le Comité de gestion TIR a demandé au secrétariat de la CEE d'établir, en se fondant sur le mandat qui a été adopté pour la CCTIR, un projet de budget et un plan de dépenses pour le fonctionnement de la CCTIR et le secrétariat TIR, pour adoption finale lors de la session de février 1999 du Comité de gestion TIR (TRANS/WP.30/AC.2/49, par. 29).

10. Le Comité de gestion TIR a aussi décidé de créer un fonds d'affectation spéciale conforme aux règlements, règles et procédures en usage à l'ONU, pour permettre le transfert des ressources nécessaires au fonctionnement de la CCTIR et du secrétariat TIR, collectées grâce aux droits prélevés sur les carnets TIR par l'organisation internationale (TRANS/WP.30/AC.2/49, par. 30).

11. Afin que la CCTIR et le secrétariat TIR puissent entrer en fonctions en temps voulu (c'est-à-dire le 1er janvier 1999 pour le second), le Comité de gestion TIR, en sa qualité d'organe de supervision de la CCTIR (art. 58 ter de la Convention révisée) et à condition qu'au 17 novembre 1998 aucune objection n'ait été formulée contre les propositions d'amendement adoptées, a autorisé :

a) L'Union internationale des transports routiers (IRU) à procéder à l'impression et à la délivrance centralisées des carnets TIR en 1999, en application de l'article 10 b) de l'annexe 8 de la Convention;

b) Le secrétariat de la CEE, en son nom, à négocier et prendre avec l'IRU les dispositions voulues pour le transfert des fonds, en application de l'article 13 de l'annexe 8 de la Convention, sur la base d'un projet de budget qui serait préparé par le secrétariat de la CEE pour que la CCTIR puisse entrer en fonctions en 1999 (TRANS/WP.30/AC.2/49, par. 31).

12. Le projet de budget et le plan des dépenses pour la CCTIR et le secrétariat TIR pour l'année 1999 sont présentés ci-dessous. Le budget pour l'année 1999, y compris le fonds de réserve de fonctionnement, s'élève à 698 880 dollars des États-Unis. Sachant que quelque 2,5 millions de carnets TIR devraient être délivrés en 1999, cela représente un prélèvement de 0,28 dollar É.-U. sur chacun des carnets.

PLAN DES DÉPENSES

Commission économique pour l'Europe, Division des transports

Programme : Commission de contrôle TIR (CCTIR) et secrétariat TIR

Intitulé du Fonds d'affectation spéciale : "TIR"

Compte No : ZL-RER-8001

Projet de plan des dépenses pour 1999

<u>Rubrique</u>	<u>Objet</u>	<u>Montant</u> (en dollars É.U.)
1100	Personnel du projet	436 000
1101	Expert en douane (d'Europe orientale)	142 000
1102	Expert en douane (d'Europe occidentale)	142 000
1103	Expert en administration et en EDI	142 000
1104	Consultant en base de données EDI	10 000
1500	Voyages officiels	30 000
1501	Déplacements du personnel du projet	20 000
1502	Déplacements du Secrétaire de la Convention TIR	10 000
1600	Frais de mission	15 000
4300	Loyers	25 000
4500	Achat de matériel de bureau	33 000
5100	Entretien du matériel de bureau	2 000
5300	Divers	5 000
Total		546 000
Soutien au programme (13 % du total)		70 980
Fonds de réserve de fonctionnement (15 % du total; pendant la première année seulement)		81 900
Total général		698 880

Besoins en ressources du Fonds d'affectation spéciale TIR pour 1999

Personnel du projet (1100) : 436 000 dollars É.-U.

Le montant prévu au titre de cette rubrique doit servir à financer les salaires de trois experts recrutés au grade L-3, au titre de contrats à durée déterminée. Ce montant comprend aussi les honoraires d'un consultant en base de données EDI qui sera chargé de mettre en place la banque de données TIR et de veiller à son fonctionnement.

Voyages officiels (1500) : 30 000 dollars É.-U.

Voyages officiels (1501) : 20 000 dollars É.-U.

Le montant proposé au titre de cette rubrique doit servir à financer les frais de voyage du personnel affecté au projet.

Voyages officiels (1502) : 10 000 dollars É.-U.

Le montant prévu au titre de cette rubrique doit servir à financer les frais de voyage du Secrétaire de la Convention TIR, qui doit être un fonctionnaire de la Division des transports CEE/ONU.

Frais de mission (1600) : 15 000 dollars É.-U.

Le montant prévu au titre de cette rubrique doit servir à financer les frais de subsistance et certains frais de voyage des neuf membres de la CCTIR. À raison d'une indemnité journalière à Genève de 278 FS, soit 184 dollars É.-U. (au cours du change officiel du 31 mai 1998 de 1 dollar É.-U. pour 1,51 FS)

3 (réunions à Genève) x 2 (jours) x 9 (personnes)	
x 184 dollars É.-U. = 9 936 dollars É.-U.	
arrondis à	10 000 dollars É.-U.
+ billets d'avion (en cas de besoin ou d'urgence)	5 000 dollars É.-U.
soit un total de	15 000 dollars É.-U.

Loyers (4300) : 25 000 dollars É.-U.

Le montant prévu au titre de cette rubrique doit servir à financer la location de trois ou quatre bureaux (selon leur taille) au Palais des Nations, à Genève.

Achat de matériel de bureau (4500) : 33 000 dollars É.-U.

Le montant prévu au titre de cette rubrique doit servir à financer l'achat du matériel de bureau nécessaire (micro-ordinateurs, photocopieur, télécopieur, etc.), mais aussi le matériel et le logiciel pour la banque de données.

Entretien du matériel de bureau (5100) : 2 000 dollars É.-U.

Le montant prévu au titre de cette rubrique doit servir à financer la réparation et l'entretien du matériel de bureau (micro-ordinateurs, photocopieur, télécopieur, etc.).

Divers (5300) : 5 000 dollars É.-U.

Le montant prévu au titre de cette rubrique doit servir à financer l'administration et le fonctionnement du secrétariat TIR (fournitures de bureau, frais de poste, frais de téléphone ou de télécopie, petite caisse, etc.).

C. CALENDRIER

Le secrétariat TIR devrait entrer en fonctions le 1er janvier 1999, en application de la décision du Comité de gestion TIR (TRANS/WP.30/AC.2/49, par. 31), à condition qu'aucune objection n'ait été opposée aux propositions d'amendement pertinentes avant le délai légal qui avait été fixé au 17 novembre 1998.

Compte tenu du temps que vont prendre les formalités administratives préalables à l'entrée en fonctions de la CCTIR et du secrétariat TIR, y compris le recrutement du personnel, il est indispensable que, après concertation avec l'Union internationale des transports routiers (IRU), le montant requis de 698 880 dollars É.-U. soit déposé à compter du 1er décembre 1998 sur le Fonds d'affectation spéciale TIR des Nations Unies.

D. DESCRIPTION DES TÂCHES AFFECTÉES AU PERSONNEL DU PROJET

Le secrétariat TIR se composera, en 1999, d'un secrétaire de la Convention TIR, d'un fonctionnaire du secrétariat de la CEE/ONU (Division des transports) et de trois experts financés par le Fonds d'affectation spéciale TIR, ainsi que de deux experts en douane et d'un expert en administration et en EDI.

Le recrutement du personnel financé par le Fonds d'affectation spéciale est soumis aux règlements, règles et modalités en usage à l'Organisation des Nations Unies.

Les descriptions de poste du personnel ci-dessus sont présentées ci-après.

Titre du poste : Expert en douanes (L-3) (Europe orientale, Transcaucasie et Asie centrale)

Durée : 12 mois
Période : Janvier 1999 - décembre 1999
Lieu d'affectation : Genève

Tâches : Sous la supervision du Secrétaire de la Convention TIR, l'expert en douanes sera chargé de toutes les questions du ressort du secrétariat TIR, et notamment du fonctionnement du régime TIR dans les pays d'Europe orientale, la Transcaucasie et l'Asie centrale.

L'expert en douanes devra notamment participer aux activités suivantes du secrétariat TIR :

- a) Créer et gérer des banques de données gouvernementales internationales TIR accessibles à toutes les Parties contractantes;
- b) Préparer les sessions de la CCTIR et en assurer le secrétariat;
- c) Faciliter l'échange de renseignements entre les autorités compétentes des Parties contractantes, les associations nationales, les compagnies d'assurances et les organisations internationales concernées;
- d) Apporter un appui administratif pour faciliter le règlement des différends entre les Parties contractantes, les associations nationales, les compagnies d'assurances et l'IRU;
- e) Être le dépositaire
 - de l'accord écrit ou de tout autre instrument juridique conclu entre les associations et les autorités compétentes (par. 1 e) de la première partie de l'annexe 9 de la Convention),
 - des contrats d'assurance conclus entre les associations nationales et les assureurs nationaux et internationaux (par. 1 f) v) de la première partie de l'annexe 9);
- f) Fournir des renseignements, des services d'interprétation simultanée et un appui aux activités de formation en matière d'application du régime TIR, notamment à l'intention des pays ayant récemment adhéré à la Convention, dans la mise en place des procédures administratives.

L'expert en douanes devra aussi s'acquitter des autres tâches que lui confiera le Secrétaire de la Convention TIR.

Diplômes demandés : Diplôme universitaire supérieur en droit, en économie, en administration ou dans une autre matière connexe. Spécialisation dans le domaine des procédures et de la législation douanières et/ou commerciales.

Expérience professionnelle : Au moins quatre à six ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la législation et des procédures douanières, aux niveaux national et international. Excellente connaissance du fonctionnement de la Convention TIR de 1975 et de son application dans les pays d'Europe orientale, la Transcaucasie et l'Asie centrale, aux niveaux national et international. Aptitude à se servir d'un micro-ordinateur et connaissance du traitement de texte.

Connaissances linguistiques : Connaissance courante de l'anglais et du russe avec une bonne aptitude à rédiger.

Titre du poste : Expert en douanes (L-3) (Europe occidentale et centrale et autres régions)

Durée : 12 mois
Période : Janvier 1999 - décembre 1999
Lieu d'affectation : Genève

Tâches : Sous la supervision du Secrétaire de la Convention TIR, l'expert en douanes sera chargé de toutes les questions du ressort du secrétariat TIR, et notamment du fonctionnement du régime TIR dans les pays d'Europe occidentale et centrale ainsi que dans d'autres régions.

L'expert en douanes devra notamment participer aux activités suivantes du secrétariat TIR :

- a) Créer et gérer des banques de données gouvernementales internationales TIR accessibles à toutes les Parties contractantes;
- b) Préparer les sessions de la CCTIR et en assurer le secrétariat;
- c) Faciliter l'échange de renseignements entre les autorités compétentes des Parties contractantes, les associations nationales, les compagnies d'assurances et les organisations internationales concernées;
- d) Apporter un appui administratif pour faciliter le règlement des différends entre les Parties contractantes, les associations nationales, les compagnies d'assurances et l'IRU;
- e) Être le dépositaire
 - de l'accord écrit ou de tout autre instrument juridique établi entre les associations et les autorités compétentes (par. 1 e) de la première partie de l'annexe 9 de la Convention),
 - des contrats d'assurance conclus entre les associations nationales et les assureurs nationaux et internationaux (par. 1 f) v) de la première partie de l'annexe 9);
- f) Fournir des renseignements, des services d'interprétation simultanée et un appui aux activités de formation en matière d'application du régime TIR, notamment à l'intention des pays ayant récemment adhéré à la Convention, dans la mise en place des procédures administratives.

L'expert en douanes devra aussi s'acquitter des autres tâches que lui confiera le Secrétaire de la Convention TIR.

Diplômes demandés : Diplôme universitaire supérieur en droit, en économie, en administration ou dans une autre matière connexe. Spécialisation dans le domaine des procédures et de la législation douanières et/ou commerciales.

Expérience professionnelle : Au moins quatre à six ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la législation et des procédures douanières, aux niveaux national et international. Excellente connaissance du fonctionnement de la Convention TIR de 1975 et de son application dans les pays d'Europe occidentale et centrale, aux niveaux national et international. Aptitude à se servir d'un micro-ordinateur et connaissance du traitement de texte.

Connaissances linguistiques : Connaissance courante de l'anglais ou du français avec une bonne aptitude à rédiger. Une bonne connaissance pratique du russe serait souhaitable.

Titre du poste : Expert en administration et en EDI (L-3)

Durée : 12 mois
Période : Janvier 1999 - décembre 1999
Lieu d'affectation : Genève

Tâches : Sous la supervision du Secrétaire de la Convention TIR, l'expert en administration et en EDI sera chargé de toutes les questions du ressort du secrétariat TIR et se rapportant à a) l'organisation du secrétariat TIR, y compris la liaison avec les services administratifs de l'ONU et b) la création et l'entretien de banques de données TIR.

L'expert en administration et en EDI devra notamment participer aux activités suivantes du secrétariat TIR :

- a) Préparer les sessions de la CCTIR et en assurer le secrétariat;
- b) Faciliter l'échange de renseignements entre les autorités compétentes des Parties contractantes, les associations nationales, les compagnies d'assurances et les organisations internationales concernées;
- c) Apporter un appui administratif pour faciliter le règlement des différends entre les Parties contractantes, les associations nationales, les compagnies d'assurances et l'IRU;
- d) Être le dépositaire
 - de l'accord écrit ou de tout instrument juridique conclu entre les associations et les autorités compétentes (par. 1 e) de la première partie de l'annexe 9 de la Convention),
 - des contrats d'assurance conclus entre les associations nationales et les assureurs nationaux et internationaux (par. 1 f) v) de la première partie de l'annexe 9);
- e) Fournir des renseignements, des services d'interprétation simultanée et un appui aux activités de formation en matière d'application du régime TIR, notamment à l'intention des pays ayant récemment adhéré à la Convention, dans la mise en place des procédures administratives.

L'expert en administration et en EDI devra aussi s'acquitter des autres tâches que lui confiera le Secrétaire de la Convention TIR.

Diplômes : Diplôme universitaire supérieur en administration, en statistique, en informatique ou dans une autre matière connexe.

Expérience professionnelle : Au moins deux ans d'expérience professionnelle en administration publique ou privée et expérience reconnue en matière de traitement des données, notamment pour la création et l'entretien de banques de données. Connaissance du fonctionnement de la Convention TIR de 1975. La connaissance des règles et des procédures administratives de l'Organisation des Nations Unies serait souhaitable.

Connaissances linguistiques : Connaissance courante de l'anglais et/ou du français. Une connaissance pratique du russe serait un avantage.
