Nations Unies A/64/697

Assemblée générale

Distr. générale
5 mars 2010
Français
Original : anglais

Soixante-quatrième session
Point 146 de l'ordre du jour
Aspects administratifs et budgétaires du financement des opérations de maintien de la paix des Nations Unies

Budget du compte d'appui aux opérations de maintien de la paix pour l'exercice allant du 1er juillet 2010 au 30 juin 2011

Rapport du Secrétaire général

Résumé

On trouvera dans le présent rapport le budget du compte d'appui aux opérations de maintien de la paix pour l'exercice allant du 1er juillet 2010 au 30 juin 2011. Celui-ci s'élève à 313 891 800 dollars, compte non tenu des ressources à prévoir pour le projet relatif au progiciel de gestion intégré, d'un montant de 57 033 000 dollars, et doit permettre de financer un total de 1 314 postes (1 245 postes existants, compte tenu du redéploiement proposé de 4 postes à la Base logistique des Nations Unies à Brindisi; et 73 nouveaux postes, dont 12 anciens postes de temporaire).

10-26218 (F) 090410 210410

Merci de recycler

Ressources financières

(En milliers de dollars des États-Unis; l'exercice budgétaire court du 1er juillet au 30 juin.)

	Dépenses (2008/09)	*Montant réparti (2009/10)*	*Dépenses prévues (2010/11)*	*Variation*	
				Montant	*Pourcentage*
Catégorie de dépenses	*(1)*	*(2)*	*(3)*	*(4) = (3) – (2)*	*(5) = (4)/(2)*
I. Postes	169 633,6	183 688,8	201 482,8	17 794,0	9,7
II. Autres objets de dépense					
Personnel temporaire (autre que pour les réunions)	18 808,4	19 618,5	23 917,2	4 298,7	21,9
Consultants	5 819,8	6 049,6	4 595,5	(1 454,1)	(24,0)
Voyages	12 050,3	17 307,0	17 992,4	685,4	4,0
Installations et infrastructures	24 890,0	21 548,3	23 898,7	2 350,4	10,9
Communications	3 082,4	2 684,2	2 671,6	(12,6)	(0,5)
Informatique[a]	27,753,1	29 726,3	24 874,7	(4 851,6)	(16,3)
Services médicaux	525,1	203,5	200,0	(3,5)	(1,7)
Fournitures, services et matériel divers	9 400,9	13 204,7	14 258,9	1 054,2	8,0
Total partiel (II)	**102 330,0**	**110 342,1**	**112 409,0**	**2 066,9**	**1,9**
Total général (I et II)	**271 963,6**	**294 030,9**	**313 891,8**	**19 860,9**	**6,8**
Progiciel de gestion intégré	–	28 516,5	**57 033,0**	28 516,5	100,0
Recettes provenant des contributions du personnel	25 906,3	27 486,9	29 810,6	2 323,7	8,5
Montant net	**246 057,3**	**295 060,5**	**341 114,2**	**46 053,7**	**15,6**

[a] Le montant des ressources nécessaires pour répondre aux besoins en matière d'informatique pour 2009/10 ne comprend pas le montant supplémentaire de 2 031 860 dollars au titre du Centre informatique secondaire dont la création a été approuvée par l'Assemblée générale dans sa résolution 63/269 et qui sera financé au moyen des ressources existantes.

Table des matières

Page

Sigles 5

I. Introduction 7

A. Montant du compte d'appui et des ressources consacrées aux opérations de maintien de la paix 7

B. Analyse des ressources nécessaires 12

C. Effet de l'application des taux de vacance de postes prévus utilisés pour les postes reconduits aux fins du calcul du coût des nouveaux postes proposés 14

D. Analyse des ressources à prévoir pour les services de consultants 15

E. Budgétisation axée sur les résultats 16

F. Paramètres budgétaires 17

G. Renseignements concernant les nouvelles justifications et le reclassement des postes . . . 18

H. Évolution du compte d'appui 20

II. Effectif proposé 20

III. Cadres de budgétisation axée sur les résultats et analyse des ressources nécessaires 21

A. Département des opérations de maintien de la paix 21

B. Département de l'appui aux missions 93

C. Département de la gestion 149

D. Bureau des services de contrôle interne 235

E. Cabinet du Secrétaire général 251

F. Bureau de l'Ombudsman 254

G. Bureau de la déontologie 261

H. Bureau des affaires juridiques 265

I. Département de l'information 269

J. Département de la sûreté et de la sécurité 275

K. Bureau des technologies de l'information et des communications 285

L. Secrétariat du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires 299

IV. Décisions que l'Assemblée générale est appelée à prendre 303

Annexes

I. Département des opérations de maintien de la paix. Effectifs proposés pour l'exercice allant du 1er juillet 2010 au 30 juin 2011 305

II. Département de l'appui aux missions. Effectifs proposés pour l'exercice allant du 1er juillet 2010 au 30 juin 2011 306

III. Département de la gestion. Effectifs proposés pour l'exercice allant du 1er juillet 2010 au 30 juin 2011 307

IV. Bureau des services de contrôle interne. Effectifs proposés pour l'exercice allant du 1er juillet 2010 au 30 juin 2011 311

V. Bureau de l'Ombudsman. Effectifs proposés pour l'exercice allant du 1er juillet 2010 au 30 juin 2011 312

VI. Bureau de la déontologie. Effectifs proposés pour l'exercice allant du 1er juillet 2010 au 30 juin 2011 313

VII. Bureau des affaires juridiques. Effectifs proposés pour l'exercice allant du 1er juillet 2010 au 30 juin 2011 314

VIII. Département de l'information. Effectifs proposés pour l'exercice allant du 1er juillet 2010 au 30 juin 2011 315

IX. Département de la sûreté et de la sécurité. Effectifs proposés pour l'exercice allant du 1er juillet 2010 au 30 juin 2011 316

X. Bureau des technologies de l'information et des communications. Effectifs proposés pour l'exercice allant du 1er juillet 2010 au 30 juin 2011 317

XI. Secrétariat du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires. Effectifs proposés pour l'exercice allant du 1er juillet 2010 au 30 juin 2011 318

XII. Récapitulatif des mesures prises pour donner suite aux demandes formulées par l'Assemblée générale dans sa résolution 63/287, aux demandes et recommandations du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires approuvées par l'Assemblée, et à celles du Comité des commissaires aux comptes de l'ONU 319

Sigles

AMISOM	Mission de l'Union africaine en Somalie
ASEAN	Association des nations de l'Asie du Sud-Est
BINUB	Bureau intégré des Nations Unies au Burundi
BINUSIL	Bureau intégré des Nations Unies en Sierra Leone
BINUCA	Bureau d'appui des Nations Unies pour la consolidation de la paix en République centrafricaine
BPPBC	Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité
BSCI	Bureau des services de contrôle interne
BSLB	Base de soutien logistique des Nations Unies à Brindisi
CICR	Comité international de la Croix-Rouge
CMS	Comité des marchés (Siège)
DAM	Département de l'appui aux missions
DOMP	Département des opérations de maintien de la paix
FINUL	Force intérimaire des Nations Unies au Liban
FNUOD	Force des Nations Unies chargée d'observer le dégagement
HCR	Haut-Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés
IPSAS	Normes comptables internationales pour le secteur public (normes IPSAS)
MANUA	Mission d'assistance des Nations Unies en Afghanistan
MANUI	Mission d'assistance des Nations Unies pour l'Iraq
MINUAD	Opération hybride Union africaine-Nations Unies au Darfour
MINUEE	Mission des Nations Unies en Éthiopie et en Érythrée
MINUK	Mission d'administration intérimaire des Nations Unies au Kosovo
MINUL	Mission des Nations Unies au Libéria
MINURCAT	Mission des Nations Unies en République centrafricaine et au Tchad
MINURSO	Mission des Nations Unies pour l'organisation d'un référendum au Sahara occidental
MINUS	Mission des Nations Unies au Soudan
MINUSTAH	Mission des Nations Unies pour la stabilisation en Haïti
MINUT	Mission intégrée des Nations Unies au Timor-Leste
MONUC	Mission de l'Organisation des Nations Unies en République démocratique du Congo

MONUG	Mission d'observation des Nations Unies en Géorgie
OACI	Organisation de l'aviation civile internationale
ONUCI	Opération des Nations Unies en Côte d'Ivoire
ONUST	Organisme des Nations Unies chargé de la surveillance de la trêve
OPICS	Système de contrôle intégré du traitement des opérations
OSCE	Organisation pour la sécurité et la coopération en Europe
OTAN	Organisation du Traité de l'Atlantique Nord
OTSC	Organisation du Traité de sécurité collective
PAM	Programme alimentaire mondial
PGI	Progiciel de gestion intégré
PNUD	Programme des Nations Unies pour le développement
SIG	Système intégré de gestion
SWIFT	Société de télécommunications interbancaires mondiales
UNFICYP	Force des Nations Unies chargée du maintien de la paix à Chypre
UNICEF	Fonds des Nations Unies pour l'enfance
UNIFEM	Fonds de développement des Nations Unies pour la femme
UNITAR	Institut des Nations Unies pour la formation et la recherche
UNMOGIP	Groupe d'observateurs militaires des Nations Unies dans l'Inde et le Pakistan
UNODC	Office des Nations Unies contre la drogue et le crime
UNPOS	Bureau politique des Nations Unies pour la Somalie

I. Introduction

A. Montant du compte d'appui et des ressources consacrées aux opérations de maintien de la paix

1. Comme il est indiqué dans le rapport du Secrétaire général sur l'activité de l'Organisation (A/64/1), les problèmes qu'affrontent les forces de maintien de la paix présentent une ampleur, une complexité et des risques sans précédent. Il leur faut appuyer le dialogue politique entre les parties, aider les gouvernements nationaux à élargir l'autorité des pouvoirs publics, renforcer les droits de l'homme et l'état de droit, donner des conseils au sujet des réformes du secteur de la sécurité, appuyer les programmes de désarmement, démobilisation et réintégration et assurer la protection du personnel civil. Au cours des cinq derniers exercices, la portée des activités de maintien de la paix n'a cessé de s'élargir, de sorte que tous les départements et bureaux du Secrétariat financés au titre du compte d'appui ont dû faire face à de nouveaux besoins.

2. Le nombre de membres des contingents et des forces de police dans le cadre des opérations de maintien de la paix des Nations Unies est passé de 73 200 en 2005/06 à 113 600 en 2009/10, ce qui représente une augmentation de 55 %, tandis que les effectifs du personnel civil déployés sur le terrain sont passés de 13 200 en 2005/06 à 26 900 en 2009/10 (voir tableau ci-dessous).

Vue d'ensemble des ressources humaines et financières des opérations de maintien de la paix, 2005-2010

(En millions de dollars des États-Unis)

	2005/06	*2006/07*	*2007/08*	*2008/09*	*2009/10*	*2010/11 (projections)*
Montant des crédits						
Missions de maintien de la paix	4 838,9	5 174,6	6 499,8	6 974,0	7 479,2	7 908,3
Base de soutien logistique des Nations Unies	31,5	35,5	40,4	45,8	58,0	73,7
Compte d'appui	146,9	189,0	230,5	282,4	294,0[a]	313,9[a]
Stocks stratégiques pour déploiement rapide	–	–	–	–	–	–
Total	**5 017,3**	**5 399,1**	**6 770,7**	**7 302,2**	**7 831,2**	**8 295,9**
Nombre de missions						
Missions de maintien de la paix	17	16	17	17	16	16
Missions politiques spéciales	16	17	17	17	16	15
Effectifs						
Effectif militaire et personnel de police autorisés par le Conseil de sécurité	73 221	84 737	113 128	117 020	113 613	114 547
Personnel civil en mission	13 225	18 921	18 013	19 490	26 927	26 391
Postes financés au moyen du compte d'appui	**831**	**819**	**1 122**	**1 220**	**1 245**	**1 314**

[a] Compte non tenu des ressources à prévoir pour le projet relatif au progiciel de gestion intégré.

3. Le budget total consacré aux activités de maintien de la paix au cours de la période allant de 2005/06 à 2010/11 aura enregistré une augmentation de 65 %, passant de 5 milliards de dollars à 8,3 milliards de dollars (y compris la Base de soutien logistique de Brindisi et le compte d'appui), bien que le nombre de missions actives ait diminué d'une unité en 2009/10 par rapport à 2005/06, pour être ramené à 16 missions [y compris l'Organisme des Nations Unies chargé de la surveillance de la trêve (ONUST) et le Groupe d'observateurs militaires des Nations Unies dans l'Inde et le Pakistan (UNMOGIP)]. Le nombre de missions politiques spéciales et de missions de consolidation de la paix a également diminué d'une unité, étant ramené à 15 en 2009/10 par rapport à 2005/06, et comprend actuellement des opérations complexes comme la Mission d'assistance des Nations Unies en Afghanistan (MANUA) et la Mission d'assistance des Nations Unies pour l'Iraq (MANUI).

4. Le Département des opérations de maintien de la paix et le Département de l'appui aux missions gèrent actuellement 15 opérations de maintien de la paix et une mission politique spéciale qui emploient plus de 140 000 personnes (militaires, policiers et personnel civil). Le Département de l'appui aux missions fournit un appui administratif et logistique à 15 autres opérations supplémentaires sur le terrain et il fournit par ailleurs un appui logistique à la Mission de l'Union africaine en Somalie (AMISOM).

5. L'Assemblée générale ayant approuvé l'allocation de ressources supplémentaires au compte d'appui au cours des cinq dernières années, le budget approuvé de celui-ci est passé de 146,9 millions de dollars pour 831 postes en 2005/06 à 294 millions de dollars pour 1 245 postes en 2009/10 (compte non tenu des ressources à prévoir pour le progiciel de gestion intégré). Le budget prévu pour l'exercice 2010/11 devrait s'élever 313,9 millions de dollars pour 1 314 postes (compte non tenu des ressources à prévoir pour le progiciel de gestion intégré). Comme le montre le tableau ci-après, la croissance du budget du compte d'appui en pourcentage du montant total des dépenses prévues au titre des opérations de maintien de la paix pour l'exercice 2010/11 (y compris la Base de soutien logistique de Brindisi) est demeurée aux alentours de 4 % et est en gros proportionnelle à la croissance des activités de maintien de la paix et des besoins d'appui qui en résultent.

Crédits ouverts au compte d'appui et aux budgets des opérations de maintien de la paix, 2005-2010

(En millions de dollars des États-Unis)

	2005/06	*2006/07*	*2007/08*	*2008/09*	*2009/10*	*2010/11 (projections)*
Montant des crédits						
Missions de maintien de la paix et Base de soutien logistique des Nations Unies	4 870,4	5 210,1	6 540,2	7 019,8	7 537,2	7 982,0
Compte d'appui	146,9	189,0	230,5	282,4	294,0[a]	313,9[a]
Montant du compte d'appui en pourcentage du budget total des opérations de maintien de la paix et de la Base de soutien logistique des Nations Unies	3,0	3,6	3,5	4,0	3,9	3,9

[a] Compte non tenu des montants à prévoir pour le projet relatif au progiciel de gestion intégré.

6. La persistance des difficultés dans ce domaine nécessite une approche professionnelle et intégrée permettant une adaptation à divers environnements, différents mandats et différentes étapes du cycle de vie d'une mission. Conformément à la demande formulée par l'Assemblée générale dans sa résolution 63/286, le rapport du Secrétaire général intitulé « La stratégie globale d'appui aux missions » (A/64/633) définit des plans visant à réorganiser en profondeur la manière dont les services d'appui aux missions extérieures seront assurés au cours des cinq prochaines années, l'objectif étant d'améliorer la rapidité d'exécution et la qualité des services. On s'efforce tout particulièrement d'améliorer la sécurité et les conditions d'existence du personnel et de renforcer la bonne administration des ressources et la transparence tout en poussant plus loin les gains de productivité et les économies d'échelle. Par ailleurs, la stratégie vise à tirer parti des capacités locales et régionales tout en réduisant, au niveau du pays, l'impact écologique des missions de maintien de la paix et des missions politiques spéciales de terrain.

7. Les ressources demandées au titre du compte d'appui du Département des opérations de maintien de la paix et du Département de l'appui aux missions pour l'exercice 2010/11 découlent des initiatives qui visent à renforcer plus avant l'appui fourni aux opérations de maintien de la paix :

a) Élaboration d'une politique globale du Département des opérations de maintien de la paix et du Département de l'appui aux missions en matière de sécurité et mise au point d'un modèle général de sécurité dans les missions visant à assurer la sûreté et le bien-être du personnel militaire et policier œuvrant dans les missions grâce à la mise en place d'activités et de procédures ayant pour objet d'identifier les risques liés au lieu de travail et d'assurer une coordination avec différents domaines de responsabilité de manière à mettre en place des mesures et du matériel se renforçant mutuellement, le but étant de réduire les accidents et de limiter les risques auxquels le personnel est exposé;

b) Élaboration de plans et de programmes de résilience institutionnelle, initialement dans les domaines de réaction face aux crises puis pour assurer la continuité et le redémarrage des opérations, de manière à renforcer la continuité des fonctions essentielles d'appui aux missions de terrain; il s'agit également de guider et d'aider les missions à mettre en place, revoir et perfectionner les activités propres à chaque mission de manière à définir les fonctions d'importance cruciale pour les missions et d'en assurer la continuité;

c) Création d'une équipe de coordination et de planification pour la Somalie, qui sera chargée de diriger et de coordonner la planification intégrée des activités des Nations Unies en Somalie dans les domaines de la sécurité et du maintien de la paix, conformément aux résolutions du Conseil de sécurité 1772 (2007), 1814 (2008), 1846 (2008), 1851 (2008), 1863 (2009), 1872 (2009) et 1910 (2010) et afin d'appuyer la mise en place par le Secrétariat de l'approche intégrée définie pour la Somalie, telle qu'elle est énoncée dans deux décisions prises par le Comité des politiques;

d) Amélioration de la sécurité et renforcement de l'état de droit, notamment par les activités ci-après : fourniture d'un appui aux systèmes de justice et/ou systèmes pénitentiaires; amélioration de l'exécution des programmes relatifs aux établissements pénitenciers; mise en place et gestion de programmes de désarmement, démobilisation et réintégration; et réforme des institutions dans le secteur de la sécurité et dans la conduite de la lutte antimines;

e) Amélioration et renforcement de l'interopérabilité, instauration d'une coopération et d'une coordination avec les organisations partenaires et bonne connaissance de leurs systèmes respectifs en matière d'appui au maintien de la paix grâce à des mesures visant à faciliter et entreprendre un certain nombre d'activités, dont l'enseignement à tirer de l'expérience et les analyses a posteriori, l'élaboration de directives concernant les activités conjointes de planification et de formation et l'organisation d'autres colloques en association avec les partenaires;

f) En attendant l'approbation de l'Assemblée générale, mise en place d'une stratégie globale d'appui aux missions visant à réorganiser en profondeur la manière dont les services d'appui sont assurés aux missions extérieures en tirant parti des enseignements de plusieurs dizaines d'années d'expérience opérationnelle. La stratégie est conçue pour atteindre quatre objectifs centraux d'ordre opérationnel et deux objectifs liés à la présence des missions sur le terrain, dont une description est donnée dans le rapport du Secrétaire général (A/64/633);

g) Mise en place d'une équipe spéciale d'appui de l'ONU à l'AMISOM au sein du Département de l'appui aux missions, qui assurera la liaison avec l'Équipe pour la planification de la coordination en Somalie dirigée par le Département des opérations de la paix, avec l'Équipe spéciale intégrée pour la Somalie, dirigée par le Département des affaires politiques ainsi qu'avec les groupes de travail sur la piraterie, qui ont un impact direct sur l'appui fourni à l'AMISOM au niveau des politiques et des stratégies, et qui veillera à l'instauration d'une bonne harmonisation entre les différents organismes chargés de l'exécution du mandat général pour la Somalie. L'équipe spéciale s'efforcerait tout particulièrement de prêter son concours au personnel d'encadrement en ce qui concerne la planification stratégique, l'établissement de directives politiques et l'exécution de tous les aspects du mandat, ainsi que d'assurer une approche globale des Nations Unies et l'exécution d'objectifs opérationnels intégrés par tous les départements qui fournissent un appui à la Mission de l'Union africaine en Somalie (AMISOM);

h) Préparation et accueil de la réunion, en janvier 2011, du Groupe de travail sur le matériel appartenant aux contingents, qui se tient tous les trois ans en application de la résolution 54/19B de l'Assemblée générale, et qui est chargée de mener un examen d'ensemble des taux appliqués et de revoir les propositions visant à apporter des modifications au système actuel du matériel appartenant aux contingents pour approbation par l'Assemblée générale.

8. On trouvera des informations complémentaires sur les initiatives prises par le Département des opérations de maintien de la paix et par le Département de l'appui aux missions dans le rapport du Secrétaire général sur l'aperçu du financement des opérations de maintien de la paix des Nations Unies (A/64/643).

9. Les ressources demandées en ce qui concerne le Département de la gestion lui permettront de se doter de plus de moyens pour exécuter les tâches ci-après :

a) Poursuite du renforcement de la fonction achats grâce à l'établissement de fichiers de fournisseurs des pays en développement et des pays à économie en transition, finalisation d'un module en ligne pour la formation aux opérations d'achat et programme de certification des achats, et renforcement de la formation du personnel chargé des achats dans les opérations de maintien de la paix;

b) Poursuite du renforcement des capacités du Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité pour faire en sorte que les

opérations comptables soient effectuées dans les délais voulus, progresser dans l'élaboration de nouvelles politiques comptables et la mise en œuvre du nouveau programme de formation dans la perspective de l'adoption des Normes comptables internationales pour le secteur public (IPSAS) ainsi qu'en ce qui concerne la mise en place d'un programme de formation pour le personnel concerné;

c) Mise en relief de l'application de la vision du Secrétaire général en matière de gestion des ressources humaines comme devant s'appliquer à tous les fonctionnaires; poursuite de la mise en œuvre du programme de réforme de l'Organisation des Nations Unies en matière de ressources humaines dans les missions extérieures (résolution A/63/250), dont le lancement du système de gestion des aptitudes (projet Inspira); institutionnalisation d'un modèle pour le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies en ce qui concerne la planification stratégique des effectifs de manière à permettre aux missions extérieures d'établir des projections en ce qui concerne la demande de ressources en personnel et d'analyser les lacunes constatées en matière d'effectifs;

d) Mise en œuvre du projet pilote du Conseil d'adjudication indépendant en vue d'examiner les adjudications contestées par des fournisseurs non retenus; conduite dans les meilleurs délais de contrôles hiérarchiques en ce qui concerne les décisions administratives qui font l'objet d'une contestation afin de déterminer si elles sont conformes aux réglementations, règles et politiques de l'Organisation;

e) Poursuite du renforcement de la capacité de représenter l'Administration lors des auditions devant le Tribunal du contentieux administratif des Nations Unies dans le cadre du nouveau système d'administration de la justice et de fournir des conseils juridiques au personnel des missions.

10. Les ressources demandées au titre du compte d'appui pour le Bureau des services de contrôle interne doivent permettre de poursuivre la restructuration pilote des centres relevant de la Division des investigations, compte tenu des décisions prises par l'Assemblée générale dans sa résolution 63/287 et des observations formulées dans son rapport par le Comité consultatif indépendant pour des questions d'audit (A/64/652). En outre, le budget proposé pour le Bureau des services de contrôle interne fait état des ressources nécessaires en vue de renforcer la fonction évaluation (Division de l'inspection et de l'évaluation) et de renforcer les équipes d'audit dans la Section des technologies de l'information et des communications, la Section des pratiques professionnelles et la Section des missions spéciales (Division de l'audit interne).

11. Le budget proposé pour le compte d'appui de 2010/11 en ce qui concerne le Bureau de l'Ombudsman permettrait à ce dernier d'examiner et régler les litiges du travail, ainsi que d'analyser et d'identifier les questions systémiques qui se posent dans les opérations de maintien de la paix.

12. Durant l'exercice 2010/11, le Bureau de la déontologie aurait pour objectif la réalisation d'un taux de 100 % d'application par le personnel des missions de maintien de la paix de l'obligation qui lui est faite de souscrire à une déclaration de situation financière ou à une déclaration d'intérêts, et organiserait des cours individualisés de formation en matière de déontologie ainsi que des ateliers à l'intention du personnel des opérations de maintien de la paix au Siège et dans les missions extérieures.

13. Le renforcement demandé du Département de la sûreté et de la sécurité lui permettra d'exécuter ses programmes de formation à l'appui des opérations de maintien de la paix, en particulier en ce qui concerne la formation de spécialistes de la protection rapprochée dans les missions de maintien de la paix.

14. Le budget du compte d'appui proposé pour 2010/11 en ce qui concerne le Bureau des technologies de l'information et des communications indique les ressources nécessaires pour la mise en œuvre des initiatives concernant la mise en place de progiciels de gestion des contenus, d'une plate-forme de gestion de la relation client, d'un système de gestion des rations et des carburants, d'un portail d'information intégré, d'un système intégré de vérification de l'identité des usagers ainsi que d'un dispositif relais mondial et des solutions à l'appui des opérations de maintien de la paix.

B. Analyse des ressources nécessaires

15. Le budget proposé pour le compte d'appui de l'exercice 2010/11 s'élève à 313 891 800 dollars, compte non tenu des montants prévus au titre du projet relatif au progiciel de gestion intégré, ce qui représente une augmentation de 6,8 % par rapport aux ressources approuvées pour l'exercice 2009/10, qui s'élevaient à 294 030 900 dollars.

16. Suite à la résolution 64/243 de l'Assemblée générale et sur la base des estimations présentées par le Secrétaire général dans son premier rapport intérimaire sur le progiciel de gestion intégré (A/64/380), les ressources nécessaires pour couvrir le coût du progiciel de gestion intégré, qui se chiffre à 57 033 000 dollars pour l'exercice 2010/11, seraient financées au moyen du compte d'appui pour l'exercice allant du 1er juillet 2010 au 30 juin 2011. Les prévisions de dépenses relatives au projet concernant le progiciel de gestion intégré seront revues par le Secrétaire général et présentées à l'Assemblée générale dans son deuxième rapport intérimaire consacré au progiciel de gestion intégré lors de la partie principale de sa soixante-cinquième session, comme l'a demandé l'Assemblée dans cette résolution.

17. Conformément à la résolution 64/228 de l'Assemblée générale, les ressources à prévoir pour couvrir le coût de la part revenant aux activités de maintien de la paix dans les dépenses d'appui concernant le centre informatique secondaire (1 254 190 dollars) ont été incluses dans le budget du compte d'appui pour 2010/11.

18. Le budget proposé comprend les ressources nécessaires pour couvrir les coûts prévus pour l'exercice 2010/11 au titre de l'assurance maladie après la cessation de service des agents de maintien de la paix retraités.

19. L'augmentation proposée des crédits à inscrire au compte d'appui pour l'exercice 2010/11, compte non tenu du coût du projet relatif au progiciel de gestion intégré (19 860 900 dollars, soit 6,8 % de plus que les ressources approuvées pour l'exercice 2009/10), s'explique principalement par la création proposée de 73 nouveaux postes, dont 12 anciens postes de temporaire approuvés pour l'exercice 2009/10 convertis en postes permanents sans que cela ait des incidences sur les coûts, ainsi que par l'augmentation des coûts salariaux standard et par l'application de taux de vacance de postes de 12 % et de 7 % à tous les postes approuvés pour l'exercice 2009/10 qui ont été reconduits, respectivement, pour la catégorie des administrateurs et pour celle des agents des services généraux, au lieu de

l'abattement de 65 % et 50 % qui avait été appliqué aux nouveaux postes approuvés dans les deux catégories pour 2009/10, respectivement. L'augmentation au titre des postes s'élève à 17 794 000 dollars, ce qui représente une hausse de 9,7 % par rapport au montant approuvé à ce titre pour l'exercice 2009/10, et elle entre pour 89,6 % dans le montant total de l'augmentation proposée pour le compte d'appui pour l'exercice 2010/11.

20. En ce qui concerne les objets de dépense autres que les postes, l'augmentation nette d'un montant de 2 066 900 dollars représente une hausse de 1,9 % par rapport aux montants approuvés en 2009/10. Elle est imputable à une augmentation des dépenses prévues au titre du personnel temporaire (autre que pour les réunions), des voyages, des installations et infrastructures, des services et du matériel divers. Les augmentations sous ces rubriques sont en partie compensées par une diminution des dépenses prévues pour les consultants, les communications et l'informatique. L'augmentation nette des objets de dépense autres que les postes entre pour 10,4 % dans le montant total de l'augmentation proposée pour le compte d'appui pour l'exercice 2010/11.

21. L'augmentation des dépenses prévues au titre du personnel temporaire (autre que pour les réunions), à savoir 4 298 700 dollars (21,9 %) est imputable au maintien des postes de personnel temporaire (autre que pour les réunions) approuvés pour l'exercice 2009/10 et au titre desquels des taux de vacance de postes de 25 % (administrateurs) et 12,5 % (agents des services généraux) avaient été appliqués, ainsi qu'à la création proposée de 30 nouveaux postes. Les taux de vacance de postes appliqués pour 2010/11 aux fins du calcul des ressources à prévoir pour les postes existants d'administrateur et d'agent des services généraux sont de 7 % et 5,2 %, respectivement.

22. L'augmentation à la rubrique Voyages (685 300 dollars, soit 4 %) est imputable au fait que le personnel de différents départements et bureaux du Siège devra se déplacer davantage pour apporter un appui aux opérations de maintien de la paix, sous forme d'évaluation des besoins, de conseils et d'évaluation des activités de fond et d'appui, de consultations et d'activités d'assistance logistique et technique dans tous les domaines d'appui, et pour organiser des programmes de formation à l'intention du personnel de maintien de la paix.

23. L'augmentation des dépenses à la rubrique Installations et infrastructures (2 350 400 dollars, soit 10,9 %) est principalement imputable à la création proposée de postes supplémentaires, ce qui nécessitera de disposer de bureaux supplémentaires.

24. L'augmentation à la rubrique Fournitures, services et matériel divers (1 054 200 dollars, soit 8 %) est principalement imputable aux ressources à prévoir pour fournir les services de conférence afin d'appuyer la réunion du Groupe de travail sur le matériel appartenant aux contingents, qui se tient tous les trois ans en application de la résolution 54/19 B de l'Assemblée générale; à la nécessité de traduire en quatre langues les supports pédagogiques et au reclassement de certains postes; le montant considéré est en partie contrebalancé par les crédits ponctuels ouverts en 2009/10 pour la nouvelle administration de la justice en application de la résolution 62/228 de l'Assemblée générale ainsi qu'à l'achat initial d'armes et de munitions au titre du programme de formation à la protection rapprochée.

25. Les montants supplémentaires proposés pour 2010/11 sont contrebalancés par une diminution des dépenses au titre des consultants (1 454 000 dollars, soit 24 %) ainsi que par la diminution des crédits alloués à l'informatique (4 851 600 dollars, soit 16,3 %) eu égard à la diminution des besoins liés au stade d'exécution de certains projets informatiques approuvés pour l'élaboration ou l'exécution d'opérations de maintien de la paix, dont tout particulièrement les montants approuvés dans le budget de 2009/10 pour l'achat initial ponctuel du logiciel intégré de gestion des contenus et du progiciel de gestion de la relation client par le Bureau des technologies de l'information et des communications.

26. La diminution des montants proposés pour les communications (12 600 dollars, soit 0,5 %) est imputable au fait que les ressources nécessaires pour l'achat du matériel de vidéoconférence ont été approuvées pour l'exercice 2009/10.

C. Effet de l'application des taux de vacance de postes prévus utilisés pour les postes reconduits aux fins du calcul du coût des nouveaux postes proposés

27. En application de la résolution 63/287 de l'Assemblée générale, le budget du compte d'appui pour l'exercice 2010/11 comprend des informations détaillées sur le coût annuel total des postes supplémentaires qui seront inscrits au budget de l'exercice suivant, compte tenu de l'application des taux de vacance de postes prévus pour l'exercice 2010/11 (soit 12 % pour les administrateurs et 7 % pour les agents des services généraux). Ainsi qu'il est indiqué dans le tableau ci-après, la création des postes supplémentaires proposés entraînerait des dépenses supplémentaires d'un montant de 4 773 000 dollars pour l'exercice 2010/11.

(En milliers de dollars des États-Unis)

	Projet du budget	*Montant total*	*Variation*	
			Montant	*Pourcentage*
Catégorie	*(1)*	*(2)*	*(3) = (2) - (1)*	*(4) = (3)/(2)*
Département des opérations de maintien de la paix	75 135,4	76 786,5	1 651,1	2,2
Département de l'appui aux missions	65 959,9	66 436,5	476,6	0,7
Département de la gestion	35 025,2	36 949,8	1 924,6	5,2
Bureau des services de contrôle interne	15 099,6	15 659,1	559,5	3,6
Cabinet du Secrétaire général	914,2	914,2	–	–
Bureau de l'Ombudsman	1 157,9	1 200,4	42,5	3,5
Bureau de la déontologie[a]	–	–	–	–
Bureau des affaires juridiques	2 823,7	2 823,7	–	–
Département de l'information	617,6	617,6	–	–
Département de la sûreté et de la sécurité	2 900,7	3 019,4	118,7	3,9
Bureau des technologies de l'information et des communications	1 848,6	1 848,6	–	–

Catégorie	Projet du budget (1)	Montant total (2)	Variation Montant (3) = (2) - (1)	Variation Pourcentage (4) = (3)/(2)
Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires[a]	–	–	–	–
Total	**201 482,8**	**206 255,8**	**4 773,0**	**2,3**

[a] Personnel temporaire (autre que pour les réunions) exclusivement.

D. Analyse des ressources à prévoir pour les services de consultants

28. Le tableau ci-dessous indique le montant des ressources consacrées aux services de consultants de 2005/06 à 2010/11. Toutes les ressources nécessaires à ce titre ont été soigneusement analysées au regard des besoins, au cas par cas, compte tenu principalement des éléments suivants : a) l'étude, l'examen ou le rapport à établir a-t-il été demandé par un organe délibérant; b) l'étude, l'examen ou le rapport à établir a-t-il été recommandé par le Bureau des services de contrôle interne (BSCI) ou le Comité des commissaires aux comptes; c) les ressources demandées et les produits correspondants sont-ils liés au cadre de budgétisation axée sur les résultats; et d) des compétences internes sont-elles disponibles, en particulier dans le domaine de l'informatique.

29. Les crédits demandés au titre de services de consultants dans le compte d'appui pour l'exercice 2010/11 correspondent aux ressources nécessaires pour des compétences spécialisées qui ne sont pas disponibles sur le plan interne. Si la vaste majorité des besoins en matière de services de consultants répond à des demandes formulées par l'Assemblée générale, ainsi qu'aux observations et recommandations émanant du Comité des commissaires aux comptes et du BSCI, le projet de budget tient compte également des besoins des projets en cours pour lesquels des services de consultants avaient été approuvés pour l'exercice 2009/10 : élaboration et exécution de programmes de formation spécialisés dans divers domaines d'activité des opérations de maintien de la paix par la Division des politiques, de l'évaluation et de la formation du Département des opérations de maintien de la paix; examen des dossiers des fonctionnaires concernés par le dispositif de transparence financière mené par le Bureau de la déontologie; deux évaluations approfondies des programmes et une évaluation thématique des missions de maintien de la paix menées par le Bureau des services de contrôle interne; et exécution des nouveaux projets proposés par le Département de la gestion dans les domaines de l'informatique, des politiques financières, de la comptabilité et des normes (application des normes IPSAS) et en matière d'achats (projet pilote concernant un conseil d'examen des adjudications indépendant). Le recrutement de consultants ne va pas à l'encontre des critères et procédures établis pour la sélection du personnel.

Crédits ouverts ou demandés au titre des consultants

(En milliers de dollars des États-Unis)

	2005/06 Montant approuvé	*2006/07 Montant approuvé*	*2007/08 Montant approuvé*	*2008/09 Montant approuvé*	*2009/10 Montant approuvé*	*2010/11 Montant proposé*	*Montant moyen sur six ans*
Services de consultants	1 768,0	4 666,0	4 711,0	6 812,0	6 050,0	4 596,0	4 767,0
Augmentation, diminution (en pourcentage)	22,7	163,9	1,0	44,6	(11,2)	(24,0)	32,8
Total du compte d'appui	146 935,0	189 017,0	230 510,0	282 402,0	294 031,0	313 892,0	242 798,0
Augmentation (en pourcentage)	20,8	28,6	22,0	22,5	4,1	6,8	17,5
Services de consultants en pourcentage du budget du compte d'appui	1,2	2,5	2,0	2,4	2,1	1,5	2,0

E. Budgétisation axée sur les résultats

30. Comme on l'avait fait pour le budget du compte d'appui de 2009/10, on a appliqué les principes de la budgétisation axée sur les résultats, qui se fondent sur un cadre logique dans lequel sont définis les objectifs, les réalisations escomptées, les indicateurs de succès, les produits et les moyens ainsi que les liens entre ces divers éléments.

31. Un nouvel élément a été introduit dans le budget du compte d'appui de 2010/11 pour les opérations de maintien de la paix, l'objectif étant de faciliter l'examen par les organes délibérants des cadres axés sur les résultats comme suit : dans les quatre grands départements ou bureaux dont les ressources sont financées au moyen du compte d'appui (Département des opérations de maintien de la paix, Département de l'appui aux missions, Département de la gestion et Bureau des services de contrôle interne), on a fait figurer au début de chacun des cadres axés sur les résultats de chaque division ou bureau une brève introduction dans laquelle on indique le mandat, les principales responsabilités et les priorités majeures de la Division ou du Bureau pour l'exercice 2010/11.

32. En outre, on s'est efforcé de continuer à perfectionner la formulation des principes de la budgétisation axée sur les résultats selon lesquels les indicateurs de succès et les produits doivent être spécifiques, mesurables, réalisables, pertinents et limités dans le temps; et la formulation des produits s'articule plus étroitement sur les ressources nécessaires. On s'est efforcé tout particulièrement d'améliorer plus avant la mesurabilité des indicateurs de succès et les produits. Dans la mesure du possible, les indicateurs de succès comportent l'indication des indicateurs de référence (pour les exercices 2008/09 et 2009/10) et les niveaux cibles (pour l'exercice 2010/11). On s'est également efforcé de quantifier les produits et de les formuler de façon concrète, en définissant clairement le produit ou le service par rapport à l'utilisateur final. Enfin, afin de rationaliser la présentation du projet de budget du compte d'appui et de répondre aux préoccupations soulevées par les organes délibérants, des efforts ont été faits pour réduire le nombre des produits dans chaque division ou bureau et d'en abréger la description, en privilégiant les produits les plus importants et nécessitant de grandes quantités de ressources, tout en veillant à ce que tous les produits soient spécifiques, mesurables, réalisables, pertinents et limités dans le temps.

F. Paramètres budgétaires

Postes

33. On a appliqué les coûts salariaux standard de New York à tous les postes du Siège de l'ONU et les coûts salariaux standard de Vienne et de Nairobi aux postes des centres régionaux d'investigation dans ces deux lieux d'affectation. On a appliqué des taux de vacance de postes de 12 % et de 7 %, respectivement, à tous les postes d'administrateur et d'agent des services généraux reconduits, en se fondant sur la recommandation formulée par le Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires, compte tenu des derniers exercices (A/63/841, par. 52). En ce qui concerne les postes d'auditeur résident des missions de maintien de la paix au BSCI, on a appliqué le coût salarial propre à chaque mission, par catégorie et par classe, et un abattement pour mouvements de personnel établi d'après la situation constatée par le passé dans chaque mission. Les taux de vacance de postes prévus de 7 % et 5,2 % ont été appliqués à tous les postes d'administrateur et d'agent des services généraux, respectivement, pour calculer le montant des ressources à prévoir au titre des postes reconduits de personnel temporaire (autre que pour les réunions) engagé pour une durée de 12 mois.

Objets de dépense autres que les postes

34. Suite au rapport du BSCI sur l'audit des coûts standard appliqués pour les frais généraux du Siège (A/60/682), le Secrétariat a revu le niveau des coûts standard et, dans toute la mesure possible, a appliqué les taux révisés aux ressources demandées au titre des dépenses renouvelables (location de locaux, fournitures et matériel de bureau), communications par réseaux commerciaux (télécopie et téléphone, accords de prestation de service et coûts des infrastructures pour l'entretien du matériel informatique, etc.) et au titre des dépenses non renouvelables (achat du mobilier et du matériel de bureau, dont des ordinateurs et des téléphones, et travaux d'aménagement et de rénovation à prévoir du fait de la création proposée de nouveaux postes pour l'exercice 2010/11).

35. Sur la base des prix du marché pour les baux commerciaux, on a appliqué un coût moyen estimatif de 14 300 dollars par personne et par an à tous les nouveaux postes proposés au Siège, à New York. Le coût de la location de locaux à Addis-Abeba a été calculé sur la base des coûts standard appliqués au siège de la Commission économique pour l'Afrique dans cette ville. Pour 2010/11, on a appliqué un montant de 10 300 dollars par personne en ce qui concerne les centres de Nairobi et Vienne, car, dans ces deux villes, les locaux ne devraient plus être fournis à titre gracieux. En plus des coûts de location, on a pris en compte les frais d'aménagement et de rénovation des locaux et le coût du mobilier sur la base des taux appliqués aux classes correspondantes et à la moyenne des taux, respectivement, eu égard aux taux établis dans les directives relatives aux coûts standard applicables aux services communs à New York. Ces coûts sont administrés au niveau central par le Département de la gestion au nom de tous les départements et bureaux qui sont financés au moyen du compte d'appui.

36. Les ressources prévues pour l'entretien du matériel informatique ont été calculées sur la base des nouveaux accords de prestation de services du Bureau des technologies, de l'information et des communications, qui comprennent les niveaux A, B et C, correspondant respectivement à un coût par fonctionnaire de 2 160

dollars, 1 560 dollars et 1 060 dollars. On a calculé sur la base de constatations passées la part des dépenses relatives aux infrastructures informatiques centrales (stockage et sauvegarde des données, hébergement des applications, serveurs propres aux départements) financées au moyen du compte d'appui correspondant à chaque fonctionnaire.

37. Un ordinateur de bureau standard est prévu pour tous les nouveaux postes et, conformément au paragraphe 6 de la section XXI de la résolution 59/296 de l'Assemblée générale, le rapport une imprimante pour quatre ordinateurs a été appliqué à tous les nouveaux postes et au remplacement des imprimantes existantes. Les montants prévus pour l'achat de nouveaux ordinateurs ont été calculés sur la base des coûts moyens (inchangés par rapport à l'exercice 2008/09), à savoir 1 300 dollars pour les ordinateurs de bureau et 1 400 dollars pour les ordinateurs portables, et un coût standard de 1 500 dollars a été retenu pour l'achat d'imprimantes en réseau.

38. Le coût des communications par réseau commercial a été budgétisé sur la base d'un coût standard de 1 400 dollars par personne tandis que celui des services d'installation de lignes de téléphones et de télécopieurs a été évalué à 300 dollars pour chaque nouveau poste proposé sur la base des dépenses constatées dans le passé, conformément à la recommandation du BSCI (voir A/60/682, par. 67). Un ajustement ponctuel a été opéré en ce qui concerne le matériel standard (postes téléphoniques) qui est budgétisé au coût standard de 300 dollars pour tous les nouveaux postes. Des taux actualisés ont été appliqués aux coûts des travaux d'aménagement et de rénovation et d'achat du matériel de communication (dépenses non renouvelables) pour tous les nouveaux postes.

39. Les ressources nécessaires pour les fournitures de bureau, la location de matériel de bureau, le mobilier, les services de communication, les fournitures et le matériel ainsi que les services, les fournitures et les matériels informatiques, destinés au Département des opérations de maintien de la paix, au Département de l'appui aux missions et au Département de la gestion, sont administrées au niveau central par leurs services administratifs respectifs et sont indiquées pour chacun.

G. Renseignements concernant les nouvelles justifications et le reclassement des postes

40. Au paragraphe 12 de sa résolution 58/298, l'Assemblée générale a prié le Secrétaire général de lui soumettre des explications sur les postes vacants depuis au moins 12 mois au 30 juin d'une année donnée. D'après les prévisions, aucun poste ne devrait être demeuré vacant pendant 12 mois au 30 juin 2010. Les nouvelles justifications présentées à l'Assemblée pour approbation sont indiquées, le cas échéant, dans la section présentant la justification des postes pour chaque département.

41. Au paragraphe 19 de sa résolution 57/318, l'Assemblée a prié le Secrétaire général de faire figurer dans son rapport suivant sur le compte d'appui des renseignements détaillés sur la révision éventuelle, à la hausse ou à la baisse, du classement des postes, de même que sur la répartition entre candidats internes et candidats externes des nominations à des postes reclassés à la hausse au cours des deux années précédentes, et, par la suite, de lui communiquer ces renseignements chaque année.

42. L'Assemblée générale a approuvé trois reclassements pour 2009/10, à savoir un poste de fonctionnaire du transport aérien reclassé de P-3 à P-4 à la Section des transports aériens de la Division du soutien logistique du Département de l'appui aux missions (DAM), un poste de fonctionnaire du budget et des finances chargé de l'Opération hybride Union africaine-Nations Unies au Darfour (MINUAD) reclassé de P-3 à P-4 à la Trésorerie du Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité (Département de la gestion) et un poste de fonctionnaire des finances reclassé de P-4 à P-5 pour le chef de la Section des relations bancaires à la Division du financement des opérations de maintien de la paix du Bureau.

43. Dans le budget pour 2010/11, les six reclassements suivants sont proposés : à la Section des affaires publiques du Bureau du Secrétaire général adjoint aux opérations de maintien de la paix, un poste de spécialiste adjoint des affaires publique (P-2) reclassé en poste de spécialiste des affaires publiques (P-3); au Bureau des affaires militaires du Département des opérations de maintien de la paix (DOMP), trois postes de militaire détaché reclassés en postes de civil, réservés à un spécialiste des évaluations (P-4), à un spécialiste des politiques et de la doctrine (P-4) et à un spécialiste de la planification (P-4); à la Division du financement des opérations de maintien de la paix du Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité du Département de la gestion, un poste de fonctionnaire des finances (P-4) reclassé en poste de chef de section (P-5) et un poste de fonctionnaire du budget et des finances de classe P-3 reclassé en poste P-4.

44. Au paragraphe 28 de sa résolution 63/287, l'Assemblée générale a pris note du paragraphe 45 du rapport du Comité consultatif (A/63/841), et prié le Secrétaire général de donner, lorsqu'il justifierait à nouveau l'ensemble des postes demandés au titre du compte d'appui, en tenant compte des directives des organes délibérants, des informations et des données d'analyse sur les questions suivantes :

a) L'organisme, l'entité, le département ou le bureau chef de file pour les grands domaines d'activité, et l'étendue de leurs attributions respectives;

b) Une évaluation complète de l'évolution du compte d'appui;

c) Les ressources humaines connexes financées par le budget ordinaire ou d'autres sources, notamment d'autres départements du Secrétariat, les ressources des missions et, le cas échéant, les institutions spécialisées et les fonds et programmes;

d) L'impact qu'auraient les ressources demandées sur la gestion administrative et financière des opérations de maintien de la paix;

e) Toutes les fonctions autres que l'appui aux opérations de maintien de la paix couvertes par les ressources demandées;

f) L'impact des initiatives prises dans le domaine des technologies de l'information et des communications, notamment les améliorations des processus-métier, sur la productivité et le niveau des ressources demandées;

g) Les résultats des améliorations des processus-métier;

h) Les enseignements dégagés de l'expérience récente de la gestion du compte d'appui, et notamment la conversion en postes de postes précédemment financés au moyen des ressources prévues au titre du personnel temporaire (autre que pour les réunions).

45. Afin de faciliter l'examen par les organes législatifs, d'une part, du projet de budget du compte d'appui pour l'exercice 2010/11 et, d'autre part, des nouvelles justifications pour l'ensemble des postes demandées à financer au moyen du compte d'appui, les informations relatives aux nouvelles justifications figureront dans un additif au présent rapport.

H. Évolution du compte d'appui

46. Une étude concernant l'évolution du compte d'appui, dont les résultats ont été présentés dans le budget du compte d'appui de 2009/10 (A/63/767 et Corr.1), a montré que l'évolution du compte d'appui était liée à celle des mandats des opérations de maintien de la paix, de plus en plus complexes, et des effectifs déployés sur le terrain, de plus en plus nombreux. Le Secrétariat prend acte de la conclusion de l'étude et, s'agissant du budget du compte d'appui pour 2010/11, propose d'affecter un montant de 207 000 dollars à la réalisation d'une étude complémentaire visant à élaborer un modèle conceptuel de gestion des effectifs pour le compte d'appui.

II. Effectif proposé

Effectif proposé pour l'exercice 2010/11, par département et bureau

		Modifications proposées 2010/11			
Département/bureau	*Postes approuvés 2009/10*	*Postes transférés (acquisitions)*	*Postes transférés (cessions)*	*Nouveaux postes*	*Effectif proposé 2010/11*
Département des opérations de maintien de la paix	425	–	–	25	450
Département de l'appui aux missions	437	–	(4)	8	441
Département de la gestion	223	–	–	28	251
Bureau des services de contrôle interne	99	–	–	10	109
Cabinet du Secrétaire général	5	–	–	–	5
Bureau de l'Ombudsman	7	–	–	1	8
Bureau des affaires juridiques	15	–	–	–	15
Département de l'information	4	–	–	–	4
Département de la sûreté et de la sécurité	18	–	–	1	19
Bureau des technologies de l'information et des communications	12	–	–	–	12
Total	**245**	**–**	**(4)**	**73**	**1 314**

Créations de postes proposées, par département et bureau

Département/Bureau	*Nouveaux postes*			*Pourcentage de nouveaux postes par rapport au total des postes*
	Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	*Agents des services généraux*	**Total**	
Département des opérations de maintien de la paix	14	11	**25**	34,2
Département de l'appui aux missions	7	1	**8**	11,0
Département de la gestion	20	8	**28**	38,3
Bureau des services de contrôle interne	8	2	**10**	13,7
Cabinet du Secrétaire général	–	–	**–**	–
Bureau de l'Ombudsman	–	1	**1**	1,4
Bureau des affaires juridiques	–	–	**–**	–
Département de l'information	–	–	**–**	–
Département de la sûreté et de la sécurité	1	–	**1**	1,4
Bureau des technologies de l'information et des communications	–	–	**–**	–
Total	**50**	**23**	**73**	**100,0**

III. Cadres de budgétisation axée sur les résultats et analyse des ressources nécessaires

A. Département des opérations de maintien de la paix

a) Ressources humaines

Catégorie de personnel	*Postes approuvés 2009/10*	*Transferts, réaffectations, reclassements*	*Transformation de postes de temporaire en postes*	*Nouveaux postes demandés*	**Total des postes proposés pour 2010/11**	*Variation*
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur						
Secrétaire général adjoint	–	–	–	–	**–**	–
Sous-Secrétaire général	–	–	–	–	**–**	–
D-2	4	–	–	–	**4**	–
D-1	10	–	–	–	**10**	–
P-5	41	–	1	2	**44**	3
P-4	183	–	2	4	**189**	6
P-3	87	1	–	4	**92**	5
P-2/P-1	10	(1)	–	1	**10**	–
Total partiel	**335**	**–**	**3**	**11**	**349**	**14**

Catégorie de personnel	*Postes approuvés 2009/10*	*Transferts, réaffectations, reclassements*	*Transformation de postes de temporaire en postes*	*Nouveaux postes demandés*	**Total des postes proposés pour 2010/11**	*Variation*
Agents des services généraux et catégories diverses						
1re classe	2	–	–	–	**2**	–
Autres classes	88	–	1	10	**99**	11
Total partiel	**90**	**–**	**1**	**10**	**101**	**11**
Total	**425**	**–**	**4**	**21**	**450**	**25**

b) Financement nécessaire

(En milliers de dollars des États-Unis)

Catégorie de dépenses	*Dépenses (2008/09) (1)*	*Montant alloué (2009/10)*[a] *(2)*	*Dépenses prévues (2010/11) (3)*	*Variation*	
				Montant (4) = (3)- (2)	*Pourcentage (5) = (4)/(2)*
I. Postes	63 611,2	68 501,8	75 135,4	6 633,6	9,7
II. Autres objets de dépense					
Personnel temporaire (autre que pour les réunions)	2 156,1	2 079,1	2 253,1	174,0	8,4
Consultants	804,4	1 758,8	1 203,9	(554,9)	(31,5)
Voyages	5 696,3	7 506,2	7 628,4	122,2	1,6
Installations et infrastructures	500,5	623,3	664,7	41,4	6,6
Communications	2 499,9	1 275,7	1 323,0	47,3	3,7
Informatique	10 674,4	2 427,2	2 443,0	15,8	0,7
Fournitures, services et matériel divers	1 115,0	1 086,6	1 729,4	642,8	59,2
Total partiel (II)	**23 446,6**	**16 756,9**	**17 245,5**	**488,6**	**2,9**
Total	**87 057,8**	**85 258,7**	**92 380,9**	**7 122,2**	**8,4**

[a] Y compris les dépenses administrées au niveau central par le Service administratif du Département des opérations de maintien de la paix et du Département de l'appui aux missions.

1. Bureau du Secrétaire général adjoint

a) Cadre de budgétisation axée sur les résultats

47. L'Assemblée générale a établi le mandat du Bureau du Secrétaire général adjoint dans sa résolution 47/71, et l'a récemment prorogé par sa résolution 63/287. En janvier 2010, le DOMP appuyait 15 missions de maintien de la paix actives (y compris l'ONUST et l'UNMOGIP, qui sont financées au moyen du budget ordinaire), une mission politique spéciale financée au moyen du budget ordinaire et la planification de l'appui à l'AMISOM.

48. Le Bureau du Secrétaire général adjoint contribuera, au cours de l'exercice budgétaire, à un certain nombre de réalisations définies par l'Assemblée générale, en

exécutant les produits clefs présentés dans les tableaux ci-après. Les indicateurs de succès serviront à mesurer les progrès accomplis au cours de l'exercice budgétaire.

49. Le Bureau du Secrétaire général adjoint mène un large éventail d'activités et suit une démarche intégrée et coordonnée en ce qui concerne la planification, la direction et la gestion des opérations de maintien de la paix et des missions politiques spéciales ainsi que l'appui qui leur est apporté. Les domaines d'activité prioritaires sont les suivants : appuyer le Secrétaire général adjoint dans l'exercice de ses fonctions politiques et de ses fonctions de programmation, de direction et d'administration; établir le programme de travail du Département, en veillant à l'aligner sur les objectifs et les priorités stratégiques des opérations de maintien de la paix des Nations Unies; prendre en charge les relations avec les médias, la diffusion d'informations et les relations extérieures et appuyer les activités d'information dans les missions; conduire des initiatives de gestion, de réforme et de gestion de l'information intersectorielle; contribuer à l'appréciation des événements touchant les opérations de maintien de la paix des Nations Unies afin de faciliter la prise de décisions; donner des conseils sur les politiques à suivre pour les questions de sûreté et de sécurité liées aux opérations de maintien de la paix, et faciliter les interventions du DOMP et du DAM en cas de crise.

50. Le Bureau du Secrétaire général adjoint comprend le secrétariat et le Bureau du Chef de cabinet, lequel comprend le Service administratif, la Section des affaires publiques et le Centre de situation.

Réalisations escomptées	*Indicateurs de succès*
1.1 Amélioration des rapports faits au Conseil de sécurité, à l'Assemblée générale, à d'autres organes intergouvernementaux et aux pays qui fournissent des contingents pour leur permettre de prendre en toute connaissance de cause les décisions relatives au maintien de la paix	1.1 Le Comité spécial des opérations de maintien de la paix approuve toutes les recommandations du Secrétaire général concernant les opérations de maintien de la paix des Nations Unies (2008/09 : s.o.; 2009/10 : 100 %; 2010/11 : 100 %)
	1.2 Les États Membres ont accès à tous les documents d'information liés aux questions de maintien de la paix et d'appui aux missions dans les 24 heures suivant leur publication (2008/09 : s.o.; 2009/10 : s.o.; 2010/11 : 24 heures)
	1.3 Tous les pays qui fournissent des contingents ou des effectifs de police sont informés s'il y a des morts ou des blessés parmi les militaires ou les policiers dans l'heure et demie ouvrable suivant la réception de l'avis initial envoyé par la mission (2009/10 : 2 heures; 2010/11 : 1 heure et demie)

Produits

Secrétariat du Secrétaire général adjoint

- Rapport du Secrétaire général au Comité spécial des opérations de maintien de la paix et réunions d'information à la demande du Comité spécial des opérations de maintien de la paix et de la Quatrième Commission de l'Assemblée générale

- 40 séances d'information à l'intention du Conseil de sécurité, de l'Assemblée générale et des organes délibérants sur l'évolution des opérations de maintien de la paix et les questions stratégiques et politiques intéressant tous les aspects des opérations de maintien de la paix
- 300 réunions et séances d'information, à l'intention des États Membres, des organisations régionales et des groupes d'amis et groupes de contact, sur tous les aspects des opérations de maintien de la paix

Bureau du Chef de cabinet

- 3 réunions d'information sur la sûreté dans les missions, la sécurité et la protection des forces et la capacité de résistance de l'Organisation, à l'intention du Comité spécial des opérations de maintien de la paix

Section des affaires publiques

- Sondages d'opinion exhaustifs dans 2 pays hôtes afin de déterminer comment la population voit les opérations de maintien de la paix des Nations Unies
- 2 initiatives s'appuyant sur les nouveaux médias et les réseaux sociaux, tels que Facebook et les blogs, permettant d'accéder instantanément à des discussions, des images, des comptes rendus et des analyses concernant les questions de maintien de la paix
- 20 activités de sensibilisation, telles que des conférences, des expositions et des séances d'information, et 3 projets de sensibilisation avec des partenaires extérieurs
- Points de presse trimestriels tenus par les secrétaires généraux adjoints aux opérations de maintien de la paix et à l'appui aux missions sur les faits nouveaux relatifs aux principales questions de maintien de la paix et 20 réunions avec les médias tenues par des hauts responsables des deux Départements

Centre de situation

- Notifications aux pays qui fournissent des contingents ou des effectifs de police lorsque des militaires ou des policiers en poste dans 14 opérations sont blessés ou tués
- 40 réunions d'information à l'intention des pays qui fournissent des contingents ou des effectifs de police sur les événements d'ordre opérationnel survenus dans 15 opérations

Réalisations escomptées	*Indicateurs de succès*
2.1 Mise sur pied et déploiement rapide des opérations de maintien de la paix créées par le Conseil de sécurité	2.1 Les composantes information des missions de la paix, y compris les fonctions de spécialiste, sont déployées dans les délais fixés pour mettre sur pied de nouvelles opérations de maintien de la paix (2008/09 : 30 jours; 2009/10 : 30 jours; 2010/11 : 30 jours)

Produits

Section des affaires publiques

- En collaboration avec le Département de l'information et le Département de l'appui aux missions, 3 consultations avec les États Membres et les organisations régionales afin d'échanger des informations sur l'établissement de listes de responsables de l'information et de solliciter leurs conseils au sujet de spécialistes de l'information rapidement déployables
- En collaboration avec le Département de l'information et le Département de l'appui aux missions, recherche de candidats qualifiés originaires de régions ou de pays cibles sous-représentés qui disposent des compétences linguistiques voulues pour assumer toutes les fonctions d'information des opérations de maintien de la paix

Réalisations escomptées	*Indicateurs de succès*
3.1 Amélioration de l'efficacité et de l'efficience des opérations de maintien de la paix	3.1 100 % des chefs de mission ont signé un contrat de mission (2008/09 : s.o.; 2009/10 : 100 %; 2010/11 : 100 %)
	3.2 Respect par 5 opérations des normes de l'Organisation en matière de gestion des dossiers et de l'information (2008/09 : s.o.; 2009/10 : s.o.; 2010/11 : 5)
	3.3 Respect par 14 opérations et par la Base de soutien logistique des Nations Unies des normes du DOMP et du DAM en matière de sûreté dans les missions (2008/09 : s.o.; 2009/10 : s.o.; 2010/11 : 14)
	3.4 Respect par 9 centres d'opérations civilo-militaires et cellules d'analyse conjointes des normes du DOMP et du DAM en matière de collecte, de traitement et d'analyse des données (2008/09 : s.o.; 2009/10 : 6; 2010/11 : 9)

Produits

Secrétariat du Secrétaire général adjoint

- 19 tournées dans des opérations de maintien de la paix pour évaluer les progrès accomplis et donner des directives aux responsables des missions sur les questions liées à l'exécution du mandat des missions concernées

Section des affaires publiques

- En collaboration avec le Département de l'information, 4 visites d'évaluation technique
- Publication de 2 instructions permanentes sur la gestion des crises à l'intention des composantes information au Siège et dans les opérations de maintien de la paix et sur le rôle des responsables de l'information pour les questions militaires et pour les questions de police dans les missions
- 90 articles traitant du maintien de la paix rédigés et publiés sur iSeek et sur l'intranet du Département des opérations de maintien de la paix et du Département de l'appui aux missions

Bureau du Chef de cabinet

- Publications de directives et de modèles concernant les contrats de mission à l'intention de tous les chefs de mission et de leurs adjoints
- Mise en œuvre de programmes de gestion de l'information dans 5 missions, notamment un programme recommandé de gestion de l'information, des conseils pour la gestion de l'information institutionnelle, une série de mesures de tenue des dossiers dans les missions de maintien de la paix, le système de classement des dossiers des missions de maintien de la paix et les règles relatives aux délais de conservation des dossiers dans les opérations de paix
- Distribution d'un dossier consacré au démarrage rapide envisagé sous l'angle de l'information dans les missions et comprenant des outils et des ressources, notamment un modèle de gestion de l'information, un modèle d'intranet, un dossier consacré à la confidentialité de l'information, un glossaire du maintien de la paix et des outils de recherche en ligne

- 20 contributions concernant l'aspect maintien de la paix de toutes les politiques et procédures mises au point par le Réseau interorganisations pour la gestion des mesures de sécurité
- Élaboration d'une méthode normalisée d'évaluation des menaces et des risques en matière de sûreté et de sécurité et d'atténuation des risques (protection des forces) à l'intention des composantes de sécurité civile, militaire et de police des opérations de maintien de la paix et de la Base de soutien logistique des Nations Unies, en coordination avec le Département de la sûreté et de la sécurité
- Mise en œuvre d'une politique et d'un programme type en matière de sûreté dans les missions, dans 14 opérations, à la Base de soutien logistique des Nations Unies et sur tous les sites d'appui
- Élaboration d'un modèle de capacité de résistance institutionnelle pour le Siège et de plans de résistance pour le DOMP et le DAM
- 10 tournées dans les pays gros fournisseurs d'effectifs militaires ou de police et dans d'autres États Membres pour former des partenariats stratégiques et définir des modalités communes d'appui aux opérations de maintien de la paix

Centre de situation

- Fonctionnement du Centre de situation, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 en tant que pôle d'information pour les opérations de maintien de la paix, le suivi du déroulement des activités menées par le DOMP et le DAM et d'autres domaines d'intérêt
- 6 tournées dans des opérations pour examiner les progrès accomplis et fournir des directives aux chefs des centres d'opérations civilo-militaires et des cellules d'analyse conjointes sur les questions relatives à la mise en œuvre des politiques et des directives les concernant
- Activation des dispositifs de réaction aux crises du DOMP et du DAM pour toute crise survenant dans 14 opérations
- Rapports mensuels sur les questions d'actualité pouvant influer sur la situation actuelle et la tournure possible des événements dans les opérations en cours et potentielles du DOMP et du DAM et sur d'autres domaines d'intérêt

Facteurs externes

Les États Membres apportent le soutien politique et les moyens nécessaires à l'exécution des mandats des missions et les partenaires de maintien de la paix fournissent l'appui voulu.

b) Effectifs nécessaires

Catégorie	*Postes approuvés 2009/10*	*Transferts, réaffectations, reclassements*	*Transformation de postes de temporaire en postes*	*Nouveaux postes demandés*	**Total des postes proposés pour 2010/11**	*Variation*
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur						
Secrétaire général adjoint	–	–	–	–	**–**	–
Sous-Secrétaire général	–	–	–	–	**–**	–
D-2	1	–	–	–	**1**	–
D-1	2	–	–	–	**2**	–
P-5	5	–	–	–	**5**	–
P-4	9	–	–	2	**11**	2

Catégorie	*Postes approuvés 2009/10*	*Transferts, réaffectations, reclassements*	*Transformation de postes de temporaire en postes*	*Nouveaux postes demandés*	**Total des postes proposés pour 2010/11**	*Variation*
P-3	20	1	–	1	**22**	2
P-2/P-1	4	(1)	–	1	**4**	–
Total partiel	**41**	**–**	**–**	**4**	**45**	**4**
Agents des services généraux et catégories diverses						
1re classe	2	–	–	–	**2**	–
Autres classes	23	–	–	2	**25**	2
Total partiel	**25**	**–**	**–**	**2**	**27**	**2**
Total	**66**	**–**	**–**	**6**	**72**	**6**

c) Financement nécessaire

(En milliers de dollars des États-Unis)

	Dépenses (2008/09)	*Montant alloué (2009/10)*	*Dépenses prévues (2010/11)*	*Variation*	
				Montant	*Pourcentage*
Catégorie de dépenses	*(1)*	*(2)*	*(3)*	*(4) = (3) - (2)*	*(5) = (4)/(2)*
I. Postes	9 142,2	9 707,3	10 295,0	587,7	6,1
II. Autres objets de dépense					
Personnel temporaire (autre que pour les réunions)	324,7	254,0	478,1	224,1	88,2
Consultants	109,4	–	–	–	–
Voyages	446,8	535,3	800,8	265,5	49,6
Installations et infrastructures	500,5	623,3	664,7	41,4	6,6
Communications	2 499,9	1 275,7	1 323,0	47,3	3,7
Informatique	10 674,4	2 427,2	2 443,0	15,8	0,7
Fournitures, services et matériel divers	245,9	189,0	271,1	82,1	43,4
Total partiel (II)	**14 801,6**	**5 304,5**	**5 980,7**	**676,2**	**12,7**
Total	**23 943,8**	**15 011,8**	**16 275,7**	**1 263,9**	**8,4**

d) Justification des postes prévus

Secrétariat et Bureau du Chef de cabinet

51. Le Bureau du Chef de cabinet compte actuellement 13 postes financés au moyen du compte d'appui, ainsi qu'il est indiqué ci-après : 1 chef de cabinet (D-2); 1 administrateur de programmes (hors classe) (P-5); 3 spécialistes de la gestion de l'information (1 P-4 et 2 P-3); 2 fonctionnaires d'administration (P-3); 2 assistants

administratifs; 2 assistants de gestion de l'information; et 2 assistants de correspondance [agents des services généraux (Autres classes)].

Transfert d'un poste [coordonnateur hors classe pour les questions de sécurité (P-5)] du Centre de situation au Bureau du Chef de cabinet

52. Le coordonnateur hors classe pour les questions de sécurité, dont le poste est actuellement approuvé au Centre de situation, est l'intermédiaire du DOMP et du DAM pour les questions de sûreté et de sécurité, notamment la sécurité et la protection des forces; il se tient en rapport avec les composantes chargées de la sécurité des civils et les composantes militaire et de police; fournit au Secrétaire général adjoint aux opérations de maintien de la paix et au Secrétaire général adjoint à l'appui aux missions, par l'intermédiaire du Chef de cabinet, des conseils en matière de politique de sûreté et de sécurité; représente les deux Départements dans le Réseau interorganisations pour la gestion des mesures de sécurité et dans le groupe directeur de ce dernier; exerce les fonctions de suppléant du Chef de cabinet à la Cellule de gestion des crises du Siège de l'ONU; coordonne au DOMP et au DAM les activités de planification relatives à la capacité de résistance de l'Organisation et à la préparation en prévision des urgences, qu'il s'agisse du Siège ou des missions; est l'intermédiaire des deux Départements pour les politiques relatives à la sûreté dans les missions et l'élaboration de programmes axés sur le terrain; entretient des contacts avec le Département de la sûreté et de la sécurité et les responsables de la sécurité dans les autres départements et organismes des Nations Unies; supervise la gestion du groupe professionnel de sécurité. Étant donné les fonctions essentielles qui s'attachent au poste de coordonnateur et des différences importantes entre ces attributions et celles du Centre de situation, il est proposé que le coordonnateur hors classe pour les questions de sécurité relève directement du Secrétaire général adjoint aux opérations de maintien de la paix, par l'intermédiaire du Chef de cabinet.

53. Avec ce transfert, le coordonnateur pour les questions de sécurité se rapprocherait des deux Secrétaires généraux adjoints et pourrait leur fournir des conseils en temps voulu. Cela aiderait le Chef de cabinet à mieux surveiller l'évolution de la situation en ce qui concerne l'évaluation et l'atténuation des risques et des menaces en matière de sécurité et la protection de forces s'agissant des effectifs civils, militaires et policiers, ainsi que les questions de capacité de résistance de l'organisation et de sûreté dans les missions. Le Centre de situation se déchargerait de fonctions qui ne lui sont pas indispensables et cela améliorerait son fonctionnement quotidien. En outre, la sûreté et la sécurité des missions sont considérées comme des questions intéressant à titre égal le DOMP et le DAM. Le titulaire du poste défendrait ainsi les intérêts des deux Départements.

Responsable de la sûreté dans les missions (1 P-4, première demande)

Assistant administratif [1 agent des services généraux (Autres classes), première demande]

54. La sûreté dans les missions est un domaine pluridisciplinaire touchant à la sûreté et au bien-être du personnel civil, militaire et policier des missions dans l'exercice de leurs fonctions. Elle a pour finalité de créer un cadre de travail sûr. La gestion de la sûreté dans les missions vise à organiser les efforts et les procédures servant à recenser les dangers sur le lieu de travail et à assurer la coordination entre

les services responsables afin de veiller à ce que des politiques et du matériel qui concourent au même objectif soient en place pour réduire les accidents et l'exposition du personnel à des situations dangereuses. Les risques suivants doivent notamment être pris en compte : risques mécaniques (collisions, chutes, glissades, faux pas, enchevêtrements, blessures liées au matériel); risques physiques (bruit, vibrations, éclairage, rayonnements, électricité, asphyxie, stress dû au froid ou à la chaleur); risques chimiques (acides, bases, métaux lourds, dissolvants, matières particulaires telles que l'amiante, émanations, composés chimiques hautement réactifs); risques d'incendie, de conflagration ou d'explosion; risques biologiques (bactéries, virus, champignons, pathogènes à diffusion hématogène, tuberculose); risques psychosociaux (stress, violence, harcèlement sexuel); troubles musculosquelettiques dus à une mauvaise ergonomie. Il s'agit également de former le personnel à la prévention des accidents, aux procédures à suivre en cas d'accident, à la préparation en prévision de situations d'urgence et à l'utilisation des vêtements et du matériel de protection. La sûreté dans les missions est un domaine pluridisciplinaire et suppose donc une coordination avec la direction et les responsables et hiérarchiques et avec les services des missions chargés des travaux de génie, de l'approvisionnement, du matériel appartenant aux contingents, des transports aériens et de surface et du contrôle des mouvements, de la sécurité aérienne, des ressources humaines, de l'informatique, de la prévention des incendies et de l'atténuation de leurs effets, et de la sécurité, ainsi qu'avec les composantes militaire et de police.

55. Jusqu'à présent, la sécurité dans les missions faisait l'objet de mesures ad hoc, vagues et qui ne s'inscrivaient pas dans la durée. Le DOMP et le DAM ont besoin d'une politique et d'un programme exhaustifs pour réduire et prévenir les décès, les blessures et les maladies liés au travail parmi les quelque 120 000 civils, militaires et policiers en poste dans les opérations dirigées par l'un ou l'autre de ces départements. Il n'existe pas actuellement de données complètes sur les accidents et les maladies professionnels qui permettraient de prendre des mesures correctives et préventives fondées sur une bonne analyse de la situation. Toutefois, à titre d'exemple, des données fiables concernant la Mission des Nations Unies au Libéria (MINUL) et portant sur la période allant de juillet 2008 à juin 2009 montrent que 79 accidents sur le lieu de travail (décès non compris) avaient été signalés et que les victimes étaient principalement des agents recrutés sur le plan national et des sous-traitants. Si l'on extrapole ces chiffres à l'échelle de l'ensemble des opérations, il est raisonnable de conclure qu'il existe un grave problème de sûreté dans les missions.

56. En conséquence, il est proposé de créer un poste de responsable de la sûreté (P-4) dont le titulaire serait chargé d'élaborer une politique globale de sûreté dans les missions pour le DOMP et le DAM ainsi qu'un modèle type de programme de sûreté dans les missions. Le titulaire du poste formulerait des conseils sur les questions de sûreté et les politiques à mener à l'intention des opérations et de divers services chargés d'assurer un appui dans les domaines mentionnés plus haut, afin de garantir la cohérence et l'intégration des mesures prises; collaborerait avec les fonctionnaires compétents du Siège et des missions, les États Membres (en particulier ceux fournissant des contingents ou des effectifs de police) et les spécialistes de la sûreté dans d'autres organisations, afin d'établir, pour application dans les missions, des normes et des directives claires concernant les différents risques; mettrait au point une base de données type d'informations et d'incidents

liés à la sûreté dans les missions afin de permettre aux opérations et au Siège de suivre les questions de sûreté à l'échelle mondiale et d'aider la direction et les pays fournisseurs de contingents ou d'effectifs de police à prendre des décisions en toute connaissance de cause; tiendrait les États Membres informés des questions de sécurité incendie en ce qu'elles ont trait aux contingents et aux effectifs de police qu'ils fournissent.

57. Le programme proposé ne crée pas de chevauchement avec les objectifs des programmes de sûreté du DOMP et du DAM qui existent déjà dans des domaines particuliers (par exemple la sécurité aérienne et la sécurité routière) et qui sont viables, ni avec une quelconque initiative du Département de la sûreté et de la sécurité, dont le mandat ne vise pas le personnel militaire et de police et ne concerne actuellement la sécurité aérienne, incendie et routière que de manière restreinte. En outre, le programme n'empièterait ni sur les attributions de la Division des services médicaux du Bureau de la gestion des ressources humaines, ni sur celles de la Section du soutien sanitaire du Département de l'appui aux missions, ces deux services s'occupant uniquement de l'hygiène et de la médecine du travail, et non de la sûreté. Les statistiques relatives à la charge de travail ne sont pas disponibles car il s'agirait d'un nouveau programme.

58. Il est proposé de créer un poste d'assistant administratif [agent des services généraux (Autres classes)]. Étant donné qu'il n'existe pas de données complètes sur les accidents professionnels et les accidents évités de justesse, ce qui empêche de prendre des mesures correctives et préventives fondées sur une bonne analyse de la situation, le titulaire du poste appuierait la constitution d'une base de données sur la sûreté dans les missions en s'acquittant des fonctions suivantes : réunir et saisir des données concernant les incidents (décès, blessures et accidents évités de justesse), et les objectifs, les indicateurs et les cibles pour la sûreté dans les missions afin de jeter des bases qui serviraient au suivi et à l'évaluation des progrès réalisés et de l'exécution du programme; faire des analyses statistiques aux fins de la prise de décisions par les hauts responsables du DOMP et du DAM; tenir à jour et affiner continuellement la base de données. En outre, il créerait une base de données regroupant les enseignements tirés de l'expérience et communiquerait ces données à la Section des meilleures pratiques de maintien de la paix du DOMP pour diffusion auprès de toutes les opérations. Il fournirait aussi une assistance administrative générale.

Administrateur de programme (1 P-4, première demande)

59. Dans son rapport sur l'audit de la structure du Secrétariat chargée de gérer et d'appuyer les opérations de maintien de la paix (A/63/837), le Bureau de services de contrôle interne a recommandé que tous les chefs de mission et leurs adjoints signent des contrats de mission. Le Secrétaire général ayant fait sienne cette recommandation, et conformément à la déclaration du Président du Conseil de sécurité sur la consolidation de la paix au lendemain d'un conflit, en date du 22 juillet 2009 (S/PRST/2009/23), dans laquelle celui-ci s'est félicité que le Secrétaire général ait entrepris de renforcer les pouvoirs des hauts représentants de l'ONU dans l'exercice de leurs fonctions et de les tenir davantage comptables de leur action, le Bureau du Chef de cabinet doit aujourd'hui établir trois ensembles de directives et de modèles annuels pour les contrats de mission des chefs de mission et de leurs deux adjoints (des directives et un modèle distincts sont établis pour le Coordonnateur résident et Coordonnateur de l'action humanitaire adjoint car les

exigences de résultat doivent suivre les méthodes du Groupe des Nations Unies pour le développement et du Bureau de la coordination des affaires humanitaires), mais aussi coordonner l'élaboration et l'examen des contrats de mission des chefs de mission ainsi que l'évaluation des résultats obtenus au regard de ces contrats. Le Département des opérations de maintien de la paix compte actuellement 17 chefs de mission et 18 chefs adjoints. L'administration des contrats de mission des hauts fonctionnaires en poste dans les missions sera plus complexe et plus gourmande en ressources que pour les hauts fonctionnaires en poste au Siège du fait que les responsables des missions et leur personnel d'appui restent moins longtemps en poste et de la complexité des facteurs qui influencent l'exécution du mandat des opérations. Actuellement, le Département de la gestion consacre environ cinq mois (personnes/heures) d'un poste de classe P-5 à l'élaboration de directives et de modèles concernant les contrats de mission liant les Secrétaires généraux adjoints au Secrétaire général et les accords conclus entre les Sous-Secrétaires généraux et le Secrétaire général adjoint dont ils relèvent et aux évaluations correspondantes, ainsi qu'à la coordination et à l'examen technique et méthodologique de 29 contrats de mission de Secrétaire général adjoint et à l'évaluation et à la notation de ces derniers.

60. En réponse à d'autres audits du DOMP, du DAM et d'opérations, qui ont mis en relief la nécessité de renforcer la planification, la gestion des risques, le suivi et l'évaluation, et dans le cadre des mesures prises par les deux Départements pour définir des politiques et des procédures dans les domaines d'activité nécessitant des orientations claires et appliquées de manière cohérente, le Bureau du Chef de cabinet a mis au point un projet de politique et de directives concernant l'administration des programmes des deux Départements et des missions. L'un des éléments essentiels de la politique est l'obligation imposée à toutes les unités administratives (départements, bureaux, divisions, services, sections et groupes) d'élaborer des plans complets consacrés aux programmes ou aux sous-programmes, d'en suivre et d'en évaluer l'exécution et d'en rendre compte de manière systématique. Cela exige qu'une assistance et une formation techniques et méthodologiques continues soient mises à la disposition du personnel chargé des sous-programmes des deux Départements, ainsi que des diverses opérations dirigées par le Département des opérations de maintien de la paix et les composantes d'appui aux missions d'autres opérations et bureaux, le cas échéant.

61. Dans le cadre de la réorganisation du Département des opérations de maintien de la paix en 2007, un poste d'administrateur de programmes (hors classe) a été créé au Bureau du Secrétaire général adjoint aux opérations de maintien de la paix afin d'aider le Chef de cabinet à administrer les programmes et à mener des activités de gestion des réformes et du changement. Il s'agissait notamment de diriger l'élaboration du plan-programme du Département et d'en coordonner la mise en œuvre et de mettre au point des plans pour les initiatives de réforme; de coordonner l'élaboration de tous les plans consacrés aux sous-programmes, y compris les éléments de la budgétisation axée sur les résultats du cadre stratégique du Département, du budget du compte d'appui, du budget ordinaire, des contrats de mission du Secrétaire général adjoint et des Sous-Secrétaires généraux; de superviser, d'évaluer et de communiquer les résultats obtenus ou de coordonner ces activités. L'administrateur de programmes (hors classe) est aussi chargé d'élaborer des politiques, des procédures, des propositions, des notes d'information, des documents de référence, des rapports, des directives, des outils et des discours

concernant des questions transversales dans les domaines de la gestion, de l'administration des programmes et de la gestion des réformes et du changement, ou d'en coordonner l'élaboration, et de s'assurer que les directives et instructions sont bien mises en œuvre. En outre, il suit les débats des organes délibérants de l'ONU et aide le Chef de cabinet à entretenir des contacts avec les missions permanentes et les départements du Secrétariat au sujet de leur contribution aux opérations de maintien de la paix et à d'autres opérations; il fournit aussi un appui technique aux réunions consultatives et à d'autres réunions et conférences ou coordonne cet appui.

62. Dans ce contexte, il est proposé de créer un poste d'administrateur de programme (P-4) dont le titulaire, outre les fonctions indiquées plus haut, sera chargé d'apporter une assistance méthodologique à 17 chefs de mission et à 19 chefs de mission adjoints aux fins de l'élaboration de leur contrat de mission et de l'évaluation de leurs résultats; de fournir une assistance technique et méthodologique à tous les sous-programmes (bureaux, divisions, services, sections et groupes du DOMP et du DAM, selon que de besoin) aux fins de l'élaboration, de la mise en œuvre et du suivi des plans-programmes et des plans consacrés aux sous-programme et de la communication de l'information y afférente, conformément à la politique d'administration des programmes en vigueur dans les deux Départements et dans les missions; de mettre au point et de tenir à jour des supports pédagogiques sur l'administration des programmes à l'intention des deux Départements et des missions; d'organiser des séances de formation sur l'administration des programmes à l'intention de la direction et du personnel qui exercent des fonctions dans ce domaine au Siège, ainsi que des responsables de la planification dans les missions, selon qu'il sera nécessaire. Si le financement de ce poste n'est pas approuvé, le Bureau du Chef de cabinet ne pourra pas appuyer l'objectif du Département des opérations de maintien de la paix et du Département de l'appui aux missions qui consiste à renforcer les processus et pratiques d'administration des programmes (planification, suivi, évaluation et communication de l'information) dans les deux Départements et dans les missions afin d'améliorer l'exécution des programmes et de sous-programmes, sur les plans de l'efficacité des processus et de la qualité des produits correspondants. Le Bureau ne serait pas non plus en mesure d'appuyer l'objectif des deux Départements et, plus largement, de l'Organisation, de renforcer les dispositifs et mécanismes d'application du principe de responsabilité aux niveaux institutionnel et personnel, comme demandé par les États Membres.

Service administratif

Fonctionnaire d'administration (adjoint de 1re classe) (1 P-2, première demande)

Assistant administratif [1 agent des services généraux (Autres classes), première demande]

63. Le Service administratif compte actuellement 17 postes financés au moyen du compte d'appui, à savoir : 1 D-1, 1 P-5, 1 P-4, 2 P-3, 1 agent des services généraux (1re classe) et 9 agents des services généraux (Autres classes) dans l'équipe Ressources humaines; et 1 P-4 et 1 agent des services généraux (Autres classes) dans l'équipe Budget, finances et administration. Le Service administratif est l'un des services partagés qui dessert le Département des opérations de maintien de la paix et le Département de l'appui aux missions dans les domaines budgétaire et financier, dans ceux des ressources humaines et de l'assistance administrative; il est aussi chargé de la gestion financière et des rapports sur l'exécution du budget. Il

assure également l'administration du Bureau du Représentant spécial du Secrétaire général pour les enfants et les conflits armés et du Bureau d'appui à la consolidation de la paix. Au cours des derniers exercices, l'élargissement et la réorganisation du Département des opérations de maintien de la paix ont entraîné une forte augmentation de sa charge de travail en ce qui concerne les tâches budgétaires, financières et administratives et la gestion des ressources humaines, sans que ses effectifs soient renforcés en conséquence. Le poste de fonctionnaire d'administration a été créé en janvier 1994, lorsque le DOMP comptait 308 postes (54 financés au moyen du budget ordinaire et 254 financés au moyen du compte d'appui). Les effectifs autorisés du DOMP et du DAM s'élèvent actuellement à 920 postes (58 financés par le budget ordinaire et 862 par le compte d'appui), soit une augmentation de 200 % en 15 ans. À l'exception d'un poste d'assistant financier créé en juillet 2007, aucun poste supplémentaire financé par le compte d'appui n'a été proposé pour l'équipe Budget, finances et administration depuis janvier 1994.

64. La tendance à la hausse du nombre de fonctionnaires et d'opérations administratives gérés par le Service administratif a contribué à augmenter la charge de travail du fonctionnaire d'administration, qui fournit une assistance pour les questions budgétaires et financières au personnel des deux Départements concernés, comme il ressort des statistiques ci-après. Il est donc proposé de créer deux postes, à savoir un poste P-2 et un poste d'agent des services généraux (Autres classes). Le nombre de postes est fondé sur les effectifs autorisés des deux Départements. Les statistiques ne tiennent pas compte du personnel temporaire (autre que pour les réunions) dont les postes sont financés au moyen du compte d'appui, ni des postes financés au moyen des ressources extrabudgétaires. En outre, 30 % des postes financés au moyen du compte d'appui sont pourvus par des membres du personnel détachés pour des périodes de trois ans en moyenne. C'est le service administratif qui s'occupe de leur recrutement et de leur rapatriement administratif.

	2006/07	*2007/08*	*2008/09*	*2009/10*
Nombre de postes	617	791	859	862
Nombre de mesures administratives	3 609	4 607	5 484	–
Nombre total de postes	638	870	969	–
Nombre de fonctionnaires par assistant administratif	106	145	162	–

65. Les statistiques ci-après correspondent au nombre d'autorisations de voyage traitées dans le Système intégré de gestion avant la parution du rapport du Groupe d'étude sur les opérations de maintien de la paix des Nations Unies (A/55/305-S/2008/809), connu sous le nom de rapport Brahimi (1997-2000) et après la restructuration du Département des opération de maintien de la paix et la création du Département de l'appui aux missions (2006-2009). Toutefois, elles ne tiennent pas compte de la modification de ces documents, qui est demandée dans 80 % des cas :

	1997/98	*1998/99*	*1999/2000*
Nombre d'autorisations de voyage	327	358	373
Nombre d'autorisations de voyage par assistant administratif	327	358	373

	2006/07	*2007/08*	*2008/09*
Nombre d'autorisations de voyage	1 136	1 467	1 745
Nombre d'autorisations de voyage par assistant administratif	568	734	873

Section des affaires publiques

Reclassement d'un poste de fonctionnaire adjoint des affaires publiques (P-2) en fonctionnaire des affaires publiques (P-3)

66. Le tableau d'effectifs de la Section des affaires publiques comprend actuellement 5 postes financés au moyen du compte d'appui, répartis comme suit : 1 P-5, 1 P-4, 1 P-2 et 2 postes d'agent des services généraux (Autres classes). La Section est chargée des relations avec les medias, des relations extérieures et de la communication interne. En collaboration avec les équipes opérationnelles intégrées et le Département de l'information, elle offre également des conseils techniques et un appui opérationnel aux composantes information des missions. Les Départements de l'information, des opérations de maintien de la paix et de l'appui aux missions collaborent dans le domaine de la planification, des politiques générales, de la formation et de l'évaluation. Depuis l'institution du système électronique d'évaluation et de notation des fonctionnaires en 2007, la charge de travail et les attributions de la Section ont augmenté considérablement, en particulier du fait de la scission du Département des opérations de maintien de la paix en deux départements, de la création de deux autres postes de sous-secrétaire général (à l'appui aux missions et aux affaires militaires) et du déploiement de nouvelles opérations de maintien de la paix. L'appui à fournir à ces hauts fonctionnaires et à ces nouvelles opérations a entraîné une augmentation de la charge de travail, en particulier en ce qui concerne les relations avec les médias, et exige du personnel plus expérimenté et occupant des postes de classes plus élevées afin de prendre les décisions nécessaires et d'exercer les fonctions voulues à des échelons plus élevés et avec un encadrement réduit.

Spécialiste de la communication interne (1 P-3, première demande)

67. L'environnement opérationnel du DOMP et du DAM est en perpétuelle évolution. Pour répondre aux nouveaux besoins, une série de programmes a été lancée, notamment les recommandations formulées dans le rapport Brahimi, les Opérations de paix 2010, l'initiative Horizons nouveaux et la stratégie globale d'appui aux missions du DAM. Les deux départements ont également à faire face à des crises découlant de l'instabilité de l'environnement dans lequel opèrent les missions de maintien de la paix, et à des situations de crise provoquées par des catastrophes naturelles (par exemple, les attentats à la bombe contre le quartier général de la Mission d'assistance des Nations Unies pour l'Iraq à Bagdad et contre une maison d'hôtes en Afghanistan, l'enlèvement de fonctionnaires au Darfour, les agressions contre des Casques bleus, le séisme en Haïti). Dans de tels moments, le rôle de la communication interne s'est avéré déterminant : pour donner au personnel tant au Siège que sur le terrain une parfaite compréhension des objectifs et des priorités de l'Organisation, ce qui lui a permis de s'acquitter de ses fonctions et d'agir avec une plus grande efficacité – condition particulièrement importante en période de crise – et pour fournir l'élément moteur de l'appui aux objectifs des deux départements, promouvoir la transparence et assurer la conformité aux normes, politiques et procédures de l'Organisation s'appliquant à divers aspects de la

gouvernance, particulièrement en ce qui concerne le maintien de la paix et l'appui aux missions. Entre autres tâches, la Section des affaires publiques alimente chaque jour l'intranet des deux départements, qui est consulté par le personnel aussi bien au Siège que dans toutes les opérations de maintien de la paix. Les informations publiées sont composées de coupures de presse quotidiennes et de messages des Secrétaires généraux adjoints aux opérations de maintien de la paix et à l'appui aux missions, et un forum de discussion en ligne permet aux fonctionnaires d'exprimer leurs préoccupations ou leurs idées sur telle ou telle question. Des coordonnateurs ont également été désignés dans toutes les missions de maintien de la paix pour veiller à la cohérence des messages internes. Tout dernièrement, après le séisme dévastateur en Haïti, la Section des affaires publiques a diffusé chaque jour des messages du Secrétaire général adjoint à l'ensemble du personnel au Siège comme sur le terrain. À la transmission des dernières informations sur les programmes de réforme et à la réponse aux besoins quotidiens de communication interne, la Section se voit maintenant ajouter la responsabilité d'assurer, sur les questions de communication interne relatives aux deux départements, la coordination avec le Département de l'information, la Division du personnel des missions, le Bureau de l'état de droit et des institutions chargées de la sécurité, et les autres sections concernées; elle est aussi chargée de fournir un appui technique et opérationnel aux bureaux extérieurs du Département de l'information. Elle a commencé à constituer des fichiers de spécialistes de l'information pouvant être rapidement déployés, et consulte à cet égard les États Membres concernés et les médias.

68. Dans le passé, la Section des affaires publiques a satisfait les besoins de communication interne des deux départements en réaffectant temporairement les ressources dont elle disposait. Cependant, au vu des sollicitations quotidiennes grandissantes auxquelles le DOMP et le DAM sont soumis, et du fait qu'il y aura toujours des crises appelant une réaction efficace et rapide, il est nécessaire de la doter de moyens permanents qui lui permettent de concevoir efficacement un programme de communication interne unifié et systématique plutôt que de traiter les problèmes au coup par coup. Il est donc proposé de créer un poste P-3 de spécialiste de la communication interne pour répondre aux besoins suivants : permettre aux départements de déterminer les éléments à communiquer aux membres du personnel pour promouvoir la transparence et la mise en commun de l'information en temps utile; faire en sorte que les responsables des départements et des missions fassent de la communication un instrument pour expliquer les orientations, mobiliser et unir le personnel pour l'exécution des programmes prescrits, tenir le personnel informé des résultats obtenus par l'Organisation et instaurer une culture de confiance dans les deux départements.

e) Analyse des ressources nécessaires[1]

	Dépenses prévues	*Variation*	
Postes	10 295,0	587,7	6,1 %

69. Le montant prévu (10 295 000 dollars) représente les traitements, les dépenses communes de personnel et les contributions du personnel relatifs à 66 postes existants et 6 nouveaux postes. La variation s'explique par l'augmentation des coûts standard et la création proposée de cinq postes, compte tenu de taux de vacance de

[1] Les ressources nécessaires sont exprimées en milliers de dollars des États-Unis.

postes de 12 % et de 7 % respectivement pour les postes d'administrateur et d'agent des services généraux existants, et d'un abattement pour délais de recrutement de 65 % et 50 % respectivement pour les nouveaux postes proposés dans ces deux catégories.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Personnel temporaire (autre que pour les réunions)	478,1	224,1	88,2 %

70. À la rubrique Personnel temporaire (autre que pour les réunions), il est demandé un montant de 478 100 dollars pour financer l'ajout des trois postes de temporaire ci-après.

Secrétariat et Bureau du Chef de cabinet

Responsable de la sûreté dans les missions (1 P-4 pour une durée de 8 mois, première demande)

Spécialiste de la capacité de résistance de l'Organisation (1 P-4, première demande)

Assistant administratif (1 G(AC), première demande)

71. Il est proposé de financer, pour une durée de huit mois, un poste de temporaire de classe P-4, qui serait occupé par un responsable de la sûreté dans les missions, chargé de seconder le responsable de la sûreté dont le poste a été demandé plus haut. La personne qui serait recrutée apporterait son concours à l'élaboration des politiques, des directives et des modèles et, à partir de là, mettrait au point quatre modules de formation et organiserait trois stages de formation de formateurs spécialistes de la sûreté à l'intention de 30 membres du personnel des missions. Il est possible qu'en cours de route, de nouveaux besoins apparaissent selon les fonctions et la charge de travail liées à la mise à jour et à la révision des programmes. L'apport qu'aurait l'intéressé en matière de politiques, d'orientations, de programmes, de normes, de formation et autre est essentiel à la mise sur pied des programmes de sûreté dans les missions. Des programmes bien conçus permettraient de réduire et de prévenir les décès, les blessures et les maladies liés au milieu de travail; ils se traduiraient par une plus grande disponibilité opérationnelle (dans toutes les composantes des missions) et par des économies pour l'Organisation grâce à une diminution des pertes de productivité; et ils aideraient l'ONU à honorer le devoir de protection auquel elle est tenue à l'égard de son personnel.

72. Dans le contexte des activités des Départements des opérations de maintien de la paix et de l'appui aux missions, au Siège et dans les missions, la capacité de résistance de l'Organisation est un domaine intersectoriel qui englobe la prévention, l'atténuation des risques, la capacité de réaction immédiate aux crises, la continuité et la reprise des opérations après une catastrophe naturelle ou causée par la main de l'homme. Ces dernières années, plusieurs mesures importantes ont été prises pour renforcer la capacité de l'Organisation de rétablir rapidement ses systèmes et ses services informatiques et ses moyens de communication au lendemain d'une crise. En outre, un certain nombre de dispositions ont été prises au Siège pour jeter les bases politiques et structurelles de la gestion des crises et de la préparation aux situations d'urgence. Le travail de planification et de préparation effectué dans le cadre de la réaction à une pandémie de grippe H1N1 en offre une illustration.

Cependant, les mesures prises sont insuffisantes; il faut encore recenser les processus-métier et le personnel qui jouent un rôle crucial et essentiel, veiller à ce que des systèmes de gestion des crises soient en place (qu'il s'agisse du Siège ou d'une mission) et assurer la continuité du commandement et du contrôle ainsi que des opérations critiques des missions pendant et après une crise.

73. Le Département de la sûreté et de la sécurité a dirigé les mesures prises pour faciliter la mise en place d'une structure globale de réaction aux crises et le Département de la gestion en a fait de même pour l'élaboration des plans et programmes destinés à assurer la continuité des opérations. Ces initiatives constituent l'architecture à l'intérieur de laquelle le DOMP, le DAM et l'ensemble des autres départements mettront sur pied leurs propres plans et programmes de réaction aux crises et de continuité des opérations. Les Départements de la gestion et de la sûreté et de la sécurité fournissent l'armature des systèmes de réaction aux crises et de continuité des opérations, mais ils ne prennent pas part à l'élaboration des plans au niveau des départements ou des missions. Outre les plans dont ils se chargent dans ce domaine au Siège, le DOMP et le DAM doivent travailler avec les missions qu'ils soutiennent, aussi bien pour superviser la mise au point et l'intégration de leurs propres plans et de ceux des missions en matière de capacité de résistance, que pour s'assurer que ces plans sont conformes et intégrés aux principes et aux systèmes généraux du Secrétariat. Les plans devront apporter des solutions concernant les points suivants : une chaîne de commandement d'urgence; les décisions concernant des sites de repli; le recensement des tâches cruciales et essentielles à effectuer sur-le-champ et à moyen terme, et la désignation des fonctionnaires à qui les confier; le recensement et l'institution des délégations de pouvoir nécessaires en matière de prise de décisions; ainsi que le transfert d'autorité idoine dans les domaines financier et administratif. Il faudra aussi prévoir des mécanismes de formation et des mécanismes garantissant le respect du principe de responsabilité.

74. Il est proposé d'ajouter un poste de temporaire de classe P-4 qui serait confié à un responsable de la capacité de résistance de l'Organisation. Celui-ci mettra sur pied des programmes et des plans, en commençant par les domaines de la réaction aux crises et de la continuité et reprise des opérations. Il aidera le Siège à mieux assurer la continuité des fonctions indispensables à l'appui des missions; il aidera les missions à mettre au point, à adapter et à affiner des plans qui leur permettront de garantir la continuité de leurs fonctions essentielles. En 2009, le secrétariat du Bureau du Secrétaire général adjoint a concentré son attention sur les questions de préparation aux crises et de continuité des opérations au Siège et sur le terrain, en ce qui concerne principalement la planification en cas de pandémie de grippe H1N1. Le titulaire d'un poste de temporaire a consacré environ 70 % de son temps à des tâches administratives associées à l'établissement et à la mise à jour de listes recensant les fonctions et le personnel essentiels, et à la coordination des activités connexes de formation et de distribution de matériel, au détriment de la planification concrète des interventions d'urgence.

75. Il est proposé d'ajouter un poste de temporaire réservé à un agent des services généraux (Autres classes) qui exercerait les fonctions d'assistant administratif et serait chargé de fournir un appui administratif aux activités touchant la résistance organisationnelle. Il aurait également pour tâches de tenir à jour et d'adapter, selon les besoins, la base de données du DOMP et du DAM consacrée à la continuité des opérations au Siège (fonctions essentielles, personnel indispensable, formation et état du matériel, etc.) et, avec ses homologues des missions, de mettre au point, d'enrichir et de tenir à jour les bases de données propres aux missions.

Service administratif

Congé de maternité ou de maladie (1 P-3 pour 4 mois; 1 G(AC) pour 4 mois)

76. Il est proposé d'ajouter deux postes de temporaire. Les agents des services généraux qui les occuperaient pour une durée de quatre mois remplaceraient des fonctionnaires du Service administratif en congé de maternité ou de maladie de longue durée.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Voyages	800,8	265,5	49,6 %

77. Les dépenses prévues pour les voyages sont présentées ci-après.

(En dollars des États-Unis)

Type de voyage	*Montant*	*Produits*
Planification des missions, de l'évaluation et des consultations	571 200	3 consultations avec les États Membres et les organisations régionales concernant la création de fichiers de candidats préapprouvés dans le domaine de l'information et la sollicitation d'avis sur le déploiement rapide de spécialistes de l'information
		19 tournées dans des opérations de maintien de la paix pour examiner les progrès accomplis et donner des directives aux responsables des missions sur les questions liées à l'exécution du mandat des missions concernées
		20 activités de vulgarisation telles que conférences, exposition et réunions d'information, et 3 projets de sensibilisation en collaboration avec des partenaires extérieurs
Appui technique	155 600	Élaboration du concept de capacité de résistance organisationnelle au Siège et d'un plan correspondant au niveau du Département des opérations de maintien de la paix et du Département de l'appui aux missions
		Mise en œuvre de la politique et du programme générique de sûreté dans les missions dans 14 opérations à la Base de soutien logistique des Nations Unies à Brindisi et dans tous les sites d'appui
		En collaboration avec le Département de l'information, 4 visites d'évaluation technique
		6 tournées dans des opérations pour examiner les progrès accomplis et fournir des directives aux chefs des centres d'opérations civilo-militaires et des cellules d'analyse conjointe des missions sur les questions relatives à la mise en œuvre des politiques et des directives les concernant
Séminaires, conférences et ateliers	740 000	–
Total	**800 800**	

78. Un montant de 571 200 dollars est demandé au titre des voyages à entreprendre aux fins de la planification des missions, de l'évaluation et de consultations concernant les activités suivantes : programme d'échange de personnel, dans le cadre duquel quatre fonctionnaires en poste dans des missions seront affectés au Siège pendant trois mois (148 200 dollars); consultations politiques dans le cadre de réunions avec les États Membres et les organisations régionales et de séances d'information à leur intention, et visites de représentation (175 200 dollars); réunions du Secrétaire général adjoint avec les hauts dirigeants des missions de maintien de la paix en Afrique (118 800 dollars); consultations avec la MINUL sur les enseignements tirés du programme de sûreté mis en œuvre à titre expérimental dans cinq missions (68 500 dollars); activités d'information dans les missions en relation avec des référendums et des élections (41 300 dollars); séminaire sur le partage de l'information entre les centres d'opérations civilo-militaires, mise en place du portail d'échange d'informations KREIOS dont la création a été décidée à l'occasion d'un séminaire international des centres de situation et des centres d'opérations accueillis par l'Union européenne en décembre 2006. KREIOS est un moyen sécurisé permettant aux centres de situation de l'ONU, du Haut-Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés (HCR), du Programme alimentaire mondial (PAM), de la Banque mondiale, de l'Union africaine, de l'Union européenne, de l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN) et de l'Organisation pour la sécurité et la coopération en Europe (OSCE) de mettre en commun l'information concernant telle ou telle situation et de partager des données en cas de crise (19 200 dollars).

79. Un crédit de 155 600 dollars est demandé au titre des voyages à entreprendre dans le cadre des activités d'appui technique suivantes : appui à la mise en œuvre des politiques et des directives des cellules d'analyse conjointe des missions (133 200 dollars); dernière touche aux dispositions relatives à diverses questions d'ordre administratif, financier et touchant aux ressources humaines, en ce qui concerne l'Équipe d'appui aux activités de paix de l'Union africaine à Addis-Abeba; évaluation du centre de services d'Entebbe (Ouganda) afin de déterminer s'il peut servir à l'acheminement de l'appui et des services destinés aux opérations dans la région (22 400 dollars).

80. Un crédit de 74 000 dollars est demandé au titre des voyages à entreprendre dans le cadre des séminaires, des conférences et des ateliers suivants : un atelier de perfectionnement réservé aux cadres supérieurs (sécurité civile, militaires et policiers), à la Base de soutien logistique des Nations Unies (18 800 dollars); la participation aux réunions périodiques du Réseau interorganisations pour la gestion des mesures de sécurité pour représenter le DOMP et le DAM (31 800 dollars); un atelier pour le personnel des cellules d'analyse conjointe des missions financé par le Mécanisme coordonné des pays nordiques pour l'appui militaire à la paix, dont l'organisation nécessite l'appui du Siège de l'ONU (8 600 dollars); la conférence des chefs de missions (14 800 dollars).

81. La variation est principalement imputable aux voyages qu'entreprendra le Secrétaire général adjoint dans les missions en Afrique afin de consulter et de rencontrer les hauts responsables de ces missions, à la mise en œuvre du programme de sûreté dans les missions dans cinq missions pilotes et à la fourniture d'un appui administratif au personnel affecté à l'Équipe d'appui aux activités de paix de l'Union africaine à Addis-Abeba, ainsi qu'à une étude sur l'utilisation du centre de

services d'Entebbe comme base d'acheminement de l'aide et des services destinés aux opérations dans la région.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Installations et infrastructure	664,7	41,4	6,6 %

82. Le montant demandé (664 700 dollars) permettrait au Service administratif de financer de façon centralisée l'achat de fournitures de bureau pour le compte du DOMP (233 000 dollars) et du DAM (285 500 dollars). Les ressources demandées comprennent également la location de photocopieuses (146 200 dollars) pour le DOMP. La variation est imputable aux dépenses supplémentaires liées aux nouveaux postes proposés et aux postes de temporaire.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Communications	1 323,0	47,3	3,7 %

83. Le montant estimatif de 1 323 000 dollars permettrait au Service administratif de financer de façon centralisée les communications commerciales, calculées au taux standard sur la base des dépenses précédentes, du DOMP (653 900 dollars) et du DAM (657 700 dollars), ainsi que l'achat de matériel de communication courant (téléphones) pour des montants de 7 500 dollars (maintien de la paix) et 3 900 dollars (appui aux missions). La variation est imputable aux dépenses supplémentaires tenant aux postes et aux postes de temporaire qu'il est proposé d'ajouter.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Informatique	2 443,0	15,8	0,7 %

84. Le montant estimatif de 2 443 000 dollars permettrait au Service administratif de financer de façon centralisée les frais d'entretien et de réparation du matériel informatique du DOMP et du DAM. Les montants (993 600 dollars pour le maintien de la paix et 1 008 700 dollars pour l'appui aux missions) sont calculés sur la base de l'accord de prestation de services standard du Bureau des technologies de l'information et des communications. La somme globale servirait aussi à financer l'achat de matériel informatique courant (ordinateurs de bureau supplémentaires et ordinateurs remplaçant du matériel obsolète, ordinateurs portables et imprimantes en réseau) pour des montants de 51 000 dollars (maintien de la paix) et 389 700 dollars (appui aux missions). Tous ces articles sont budgétisés conformément au guide le plus récent établi par le Bureau des technologies de l'information et des communications.

85. La variation est imputable aux dépenses supplémentaires tenant aux postes et postes de temporaire qu'il est proposé d'ajouter.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Fournitures, services et matériel divers	271,1	82,1	43,4 %

86. Un montant de 271 100 dollars est proposé pour les abonnements à divers périodiques et revues, la publicité extérieure en ligne, des affiches et des pochettes concernant la budgétisation axée sur les résultats. La variation est imputable à l'augmentation des tarifs du Consortium de la Bibliothèque Dag Hammarskjöld pour les abonnements en ligne et à un abonnement supplémentaire pour l'utilisation de la base de données sur les incidents relevés par la Section de la sécurité aérienne.

2. Bureau des opérations

a) Cadre de budgétisation axée sur les résultats

87. L'Assemblée générale a établi le mandat du Bureau des opérations dans sa résolution 47/71 et l'a récemment prolongé par sa résolution 63/287. Le Secrétaire général a récemment précisé les fonctions du Bureau dans une circulaire consacrée à l'organisation du Département des opérations de maintien de la paix (ST/SGB/2010/1), publiée le 5 février 2010.

88. Les objectifs prioritaires du Bureau des opérations sont les suivants : élaborer des stratégies intégrées globales et fournir des orientations stratégiques sur les questions transversales et d'ordre politique intéressant les différentes missions, et un soutien opérationnel aux activités courantes des nouvelles opérations et de celles qui sont en cours, y compris des directives sur les questions d'orientation et les questions opérationnelles; concevoir des solutions intégrées aux problèmes d'ordre politique et opérationnel rencontrés par les missions, en favoriser l'approbation et les appliquer, et promouvoir les missions auprès des parties au conflit et autres parties intéressées et faire part de leurs préoccupations aux membres du Conseil de sécurité, aux États Membres et aux autres partenaires pertinents et réciproquement; diriger le processus de planification intégré des nouvelles opérations, et coordonner les phases de transition ainsi que les stratégies de consolidation et de retrait des opérations en cours, en fournissant un cadre politique, stratégique et opérationnel général; parallèlement, par l'entremise des équipes opérationnelles intégrées, assurer l'unité de commandement et la cohérence des efforts déployés par le DOMP et le DAM dans le domaine de l'orientation politique, de la planification et de la gestion opérationnelle des missions.

89. Le Bureau comprend quatre divisions : la Division de l'Afrique I, la Division de l'Afrique II; la Division Asie et Moyen-Orient, et la Division Europe et Amérique latine. Les divisions sont composées de sept équipes opérationnelles intégrées.

Réalisations escomptées	*Indicateurs de succès*
1.1 Amélioration des rapports faits au Conseil de sécurité, à l'Assemblée générale, à d'autres organes intergouvernementaux et aux pays qui fournissent des contingents pour leur permettre de prendre en toute connaissance de cause les décisions relatives au maintien de la paix	1.1 Dans ses résolutions, le Conseil de sécurité tient compte des recommandations relatives à l'établissement d'opérations de maintien de la paix ou aux aménagements, à apporter aux opérations en cours ou aux activités d'appui à l'AMISOM (2008/09 : 100 %; 2009/10 : 100 %; 2010/11 : 100 %)

	1.2 Dans tous ses rapports au Conseil, le Secrétaire général tient compte des réunions d'information avec les pays qui fournissent des contingents et avec les États Membres comme l'exige l'initiative Horizons nouveaux

Produits

- Présentation au Conseil de sécurité de 45 rapports du Secrétaire général sur des questions de fond pluridimensionnelles
- Rédaction de 55 lettres adressées au Président du Conseil de sécurité par le Secrétaire général
- Préparation de 160 notes consultatives qui seront utilisées lors de séances d'information et d'échanges avec les États Membres et les autres partenaires du maintien de la paix
- 30 consultations avec les pays qui fournissent des contingents et des forces de police pour les informer de l'évolution politique et opérationnelle de 13 opérations de maintien de la paix et de la composante d'appui des Nations Unies à l'AMISOM
- Présentation de 40 exposés oraux au Conseil de sécurité sur des questions liées au maintien de la paix, notamment l'évolution de la situation politique et opérationnelle dans 13 missions de maintien de la paix et dans la composante d'appui à l'AMISOM
- 51 notes d'information hebdomadaires communiquées au Conseil de sécurité sur l'évolution de la situation dans 13 missions de maintien de la paix et dans la composante d'appui à l'AMISOM
- Présentation d'exposés et consultations sur les questions de maintien de la paix, notamment sur l'évolution politique et opérationnelle dans 13 missions de maintien de la paix et dans la composante d'appui à l'AMISOM, en réponse à toutes les demandes émanant de l'Assemblée générale, des missions permanentes auprès de l'Organisation des Nations Unies, des organismes des Nations Unies, des institutions de Bretton Woods, des organisations internationales et régionales s'occupant des questions de gouvernance et de sécurité et des organisations non gouvernementales

Réalisations escomptées	*Indicateurs de succès*
2.1 Déploiement et mise en place rapides des opérations de maintien de la paix créées par le Conseil de sécurité	2.1 Respect des délais fixés par le Conseil de sécurité pour le déploiement de nouvelles missions de maintien de la paix ou la modification de missions existantes et de la composante d'appui à l'AMISOM (2008/09 : 100 %; 2009/10 : 100 %; 2010/11 : 100 %)

Produits

- Une capacité de déploiement rapide permettant aux services s'occupant des affaires politiques et civiles de faciliter la mise en route des nouvelles opérations et d'aider les opérations en cours qui ont besoin d'un appui spécialisé
- Mise au point de concepts opérationnels intégrés, conformément aux mandats du Conseil de sécurité, pour les nouvelles opérations et les opérations en cours qui exigent d'importantes modifications

Réalisations escomptées	*Indicateurs de succès*
3.1 Accroissement de l'efficacité et de l'efficience des opérations de maintien de la paix	3.1 Diffusion de cadres stratégiques intégrés pour les opérations (2008/09 : s.o.; 2009/10 : 6; 2010/11 : 5)
	3.2 Planification et exécution de 18 programmes bilatéraux ou multilatéraux sur le terrain assurées en

coopération avec les partenaires de maintien de la paix (2008/09 : 18; 2009/10 : 16; 2010/11 : 18)

Produits

- 120 réunions de la Cellule de mission intégrée, présidées par le DOMP, avec les organismes, les fonds et les programmes des Nations Unies sur la planification et la programmation stratégiques communes en vue du fonctionnement d'opérations de maintien de la paix complexes et multidimensionnelles
- 10 évaluations stratégiques intégrées des missions afin d'examiner des questions telles que les concepts des missions, les stratégies, les difficultés et les possibilités touchant l'exécution des mandats, et de formuler des recommandations
- 30 visites d'évaluation technique intégrée pour fournir des directives générales et une assistance aux opérations de maintien de la paix et à la composante d'appui à l'AMISOM sur les questions de planification et d'exécution des mandats
- 2 programmes de formation sur la préparation des missions intégrées destinés aux opérations de maintien de la paix et à la composante d'appui à l'AMISOM
- Organisation de 2 ateliers sur la planification des missions intégrées à l'intention de 63 membres du personnel des missions
- Organisation d'un atelier à l'intention des chefs des composantes affaires politiques dans 13 opérations de maintien de la paix et dans la composante d'appui à l'AMISOM afin de partager les meilleures pratiques quant à l'élaboration et à l'application des stratégies politiques, et de définir les activités prioritaires de nature à servir les objectifs d'un partenariat renouvelé avec les parties prenantes du maintien de la paix
- 30 consultations, à Addis-Abeba et aux quartiers généraux des 5 brigades régionales de la force africaine en attente, avec 600 membres du personnel (direction, policiers et spécialistes de la planification militaire) en vue de renforcer les moyens de l'Union africaine dans le domaine de la planification, du déploiement, de la gestion des opérations de maintien de la paix et de l'appui à l'AMISOM

Facteurs externes

Les parties au conflit coopèrent et sont prêtes à régler leurs différends de façon pacifique, les partenaires de maintien de la paix fournissent l'appui voulu, et les conditions de sécurité permettent d'établir ou de poursuivre les opérations de maintien de la paix et d'appui à l'AMISOM.

b) Ressources humaines

Catégorie	*Postes approuvés 2009/10*	*Transferts, réaffectations, reclassements*	*Transformation de postes de temporaire en postes*	*Nouveaux postes demandés*	**Total des postes proposés pour 2010/11**	*Variation*
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur						
Secrétaire général adjoint	–	–	–	–	**–**	–
Sous-Secrétaire général	–	–	–	–	**–**	–
D-2	1	–	–	–	**1**	–
D-1	3	–	–	–	**3**	–
P-5	11	–	–	–	**11**	–
P-4	24	–	–	–	**24**	–

Catégorie	*Postes approuvés 2009/10*	*Transferts, réaffectations, reclassements*	*Transformation de postes de temporaire en postes*	*Nouveaux postes demandés*	**Total des postes proposés pour 2010/11**	*Variation*
P-3	14	–	–	–	**14**	–
P-2/P-1	5	–	–	–	**5**	–
Total partiel	**58**	**–**	**–**	**–**	**58**	**–**
Agents des services généraux et catégories diverses						
1re classe	–	–	–	–	**–**	–
Autres classes	20	–	–	–	**20**	–
Total partiel	**20**	–	–	–	**20**	–
Total	**78**	**–**	**–**	**–**	**78**	**–**

c) Financement nécessaire

(En milliers de dollars des États-Unis)

Catégorie de dépenses	*Dépenses (2008/09) (1)*	*Montants alloués (2009/10) (2)*	*Dépenses prévues (2010/11) (3)*	*Variation*	
				Montant (4) = (3) - (2)	*Pourcentage (5) = (4)/(2)*
I. Postes	11 358,4	11 958,7	12 934,7	976,0	8,2
II. Autres objets de dépense					
Personnel temporaire (autre que pour les réunions)	480,8	234,2	542,7	308,5	131,7
Voyages	1 108,9	1 147,0	1 175,4	28,4	2,5
Fournitures, services et matériel divers	–	17,0	17,0	–	–
Total partiel (II)	**1 589,7**	**1 398,2**	**1 735,1**	**336,9**	**24,1**
Total	**12 948,1**	**13 356,9**	**14 669,8**	**1 312,9**	**9,8**

d) Analyse des ressources nécessaires[1]

	Dépenses prévues	*Variation*	
Postes	12 934,7	976,0	8,2 %

90. Le montant prévu (12 934 700 dollars) représente les traitements, les dépenses communes de personnel et les contributions du personnel relatifs à 78 postes existants. La variation est imputable à une augmentation des coûts standard et au maintien d'un poste supplémentaire approuvé pour l'exercice 2009/10 et qui a fait l'objet d'un abattement de 65 % pour délai de recrutement (catégorie des administrateurs).

	Dépenses prévues	*Variation*	
Personnel temporaire (autre que pour les réunions)	542,7	308,5	131,7 %

91. Il est demandé un montant de 542 700 dollars à la rubrique Personnel temporaire (autre que pour les réunions) pour financer le maintien des deux postes de temporaire et l'ajout de cinq postes comme décrit ci-après.

Division Afrique I/Équipe d'appui aux activités de paix de l'Union africaine

Coordonnateur (1poste de temporaire P-4 maintenu)

Assistant d'équipe (1 poste de temporaire G(AC) maintenu)

92. La Division comprend 27 postes financés par le compte d'appui qui se répartissent ainsi : 1 D-1, 5 P-5, 10 P-4, 4 P-3, 1 P-2 et 6 postes d'agent des services généraux (Autres classes), soit en moyenne trois postes par mission. Le tableau d'effectifs de l'Équipe d'appui aux activités de paix de l'Union africaine comprend les postes suivants financés par le compte d'appui : 1 P-5 et 1 P-4 au Siège et 1 P-5, 3 P-4, 2 P-3 et 2 postes d'agent des services généraux faisant l'objet d'un recrutement sur le plan national à Addis-Abeba. L'éventail des attributions et des objectifs de l'Équipe d'appui aux activités de paix de l'Union africaine est plus large que celui d'autres missions et englobe les fonctions suivantes : prestation de services techniques au Département de paix et de sécurité de l'Union africaine à Addis-Abeba, fourniture de conseils et d'assistance sur des questions intersectorielles telles que la doctrine et la formation professionnelle et coordination de l'appui au renforcement des capacités de maintien de la paix des pays africains, en concertation avec l'ONU et d'autres partenaires. À cet égard, il s'agit pour l'équipe d'aider à inscrire l'architecture africaine de paix et de sécurité dans la durée, au titre du plan décennal de renforcement des capacités de l'Union africaine du Groupe de la paix et de la sécurité. Il convient de poursuivre la coordination avec les autres départements du Secrétariat afin de faciliter le renforcement des capacités de maintien de la paix des pays africains. Le soutien des partenaires à la mise en place de l'architecture africaine de paix et de sécurité exige d'agir en liaison et en coordination avec la Commission de l'Union africaine, ce qui devient de plus en plus prioritaire pour l'élaboration d'une démarche cohérente.

93. Le titulaire du poste de coordonnateur prend en charge la coordination des besoins opérationnels à court terme avec le renforcement à long terme des capacités de l'Union africaine, dans le cadre de la suite donnée au rapport du Groupe d'experts Union africaine-ONU sur les modalités d'appui aux opérations de maintien de la paix de l'Union africaine (A/63/666-S/2008/813) du 31 décembre 2008, et au rapport du Secrétaire général sur l'appui aux opérations de maintien de la paix de l'Union africaine autorisées par l'Organisation des Nations Unies (A/64/359-S/2009/470) du 18 septembre 2009. Compte tenu de la restructuration actuelle de la présence des Nations Unies à Addis-Abeba en appui à l'Union africaine, il est proposé de maintenir, au Siège, les deux postes de temporaire [1 P-4 et 1 poste d'agent des services généraux (Autres classes)] afin de permettre la poursuite de fonctions essentielles. Les titulaires de ces postes coordonneront le partage de l'information et la mise en œuvre de la stratégie du DOMP et du DAM en matière d'appui aux opérations de maintien de la paix de l'Union africaine, et assumeront des fonctions d'appui administratif. S'il était privé de ces deux postes,

le Département des opérations de maintien de la paix aurait du mal à apporter une orientation stratégique efficace à la feuille de route du renforcement des capacités de l'Union africaine et à coordonner l'appui à la mise en œuvre des mesures découlant des rapports susmentionnés.

Division de l'Afrique II/équipe de coordination et de planification pour la Somalie

Administrateur général (1 D-1, première demande)

Spécialiste des questions politiques [2 postes de temporaire (1 P-4 et 1 P-3, première demande)]

Officier de marine militaire (1 poste de temporaire P-3, première demande)

Assistant administratif (1 poste de temporaire G(AC), première demande)

94. La Division comprend 15 postes financés par le compte d'appui et répartis de la façon suivante : 1 D-2, 1 D-1, 1 P-5, 4 P-4, 4 P-3, 1 P-2 et 3 agents des services généraux (Autres classes). Dans l'attente d'une décision du Conseil de sécurité sur le déploiement d'une opération de maintien de la paix en Somalie, et étant donné que le DOMP ne dispose pas des moyens qui lui permettraient d'exercer les fonctions décrites au paragraphe 95, il est proposé d'ajouter les postes de temporaire suivants : 1 D-1, 1 P-4, 2 P-3 et 1 poste d'agent des services généraux (Autres classes). Dans le cadre de l'exercice 2009/10, ces postes sont financés par le budget d'appui à l'AMISOM.

95. L'équipe ainsi constituée assumerait les fonctions décrites ci-après pour réaliser ce qui est attendu d'elle, à savoir : la tenue à jour de plans d'action de nature à faciliter le déploiement, dans les délais impartis, d'une opération de maintien de la paix des Nations Unies sous réserve d'une décision du Conseil de sécurité en ce sens, l'élaboration d'options stratégiques permettant au Secrétaire général de proposer au Conseil de sécurité des solutions de rechange, la fourniture de conseils et d'un appui coordonnés, dans les domaines de compétence du DOMP, aux différents acteurs et en fonction des diverses solutions envisagées en Somalie, et une contribution technique aux activités des Nations Unies dans le cadre des mesures prises à l'échelon international pour lutter contre la piraterie au large des côtes somaliennes. L'Administrateur général dirigerait le travail de l'équipe de coordination et de planification pour la Somalie à New York, et assurerait la supervision stratégique et la gestion de l'équipe de planification des Nations Unies à Addis-Abeba. Les deux spécialistes des questions politiques superviseraient la mise en œuvre de la démarche en trois phases du Secrétaire général, tiendraient à jour les plans d'action en prévision d'une opération de maintien de la paix en Somalie et fourniraient à l'Union africaine et aux intervenants des Nations Unies des conseils et un appui coordonnés sur les questions relatives au déploiement dans le cadre de l'appui à l'AMISOM et dans les domaines de compétence du DOMP. L'officier de marine militaire serait, au sein du mécanisme de coordination de la lutte contre la piraterie en mer du Secrétariat, l'interlocuteur des États Membres en ce qui concerne les opérations navales militaires contre la piraterie au large des côtes somaliennes. L'équipe bénéficierait du soutien d'un assistant administratif.

96. Les postes de temporaire qui sont proposés ont pour objet de fédérer les compétences dans tout le Département des opérations de maintien de la paix et d'assurer la cohérence des conseils formulés sur les questions touchant à la Somalie.

Ces conseils aident l'Union africaine à déployer l'AMISOM et le Bureau politique des Nations Unies pour la Somalie à appuyer le Gouvernement fédéral de transition. Le Conseil de sécurité ayant l'intention de déployer, le moment venu, une opération de maintien de la paix en Somalie, comme indiqué dans ses résolutions 1863 (2009) et 1872 (2009), il est essentiel de procéder à un examen et une mise à jour périodiques des plans d'action initiaux, en coordination étroite avec l'Union africaine, tout en préparant des solutions de rechange. Sans ces postes, l'ONU ne pourrait pas véritablement conseiller le Conseil de sécurité en ce qui concerne les opérations de paix en Somalie, ni s'acquitter des obligations qui découlent de la résolution 1872 (2009) pour ce qui est de son appui à la fois à l'AMISOM et à l'élaboration d'une stratégie de sécurité nationale. Si le poste de temporaire réservé à un officier de marine militaire n'était pas accepté, cela serait préjudiciable à la stratégie de lutte contre la piraterie des Nations Unies et cela inciterait des États Membres à demander sa création. Le dossier somalien est d'une importance et d'une complexité telles qu'il est indispensable pour le DOMP de disposer d'un administrateur général qui jouerait un rôle d'orientation et de coordination et permettrait au Département d'exécuter les tâches qui lui ont été confiées dans le cadre des mandats pertinents du Conseil de sécurité.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Voyages	1 175,4	28,4	2,5 %

97. Les dépenses prévues pour les voyages sont présentées dans le tableau ci-après :

(En dollars des États-Unis)

Type de voyage	*Montant*	*Produits*
Planification des missions/ évaluation/consultations	1 015 100	160 notes consultatives pour des séances d'information et des échanges avec les États Membres et les autres partenaires du maintien de la paix
		10 évaluations stratégiques intégrées des missions pour examiner des questions telles que les concepts d'opérations, les modalités, les difficultés ou les possibilités en matière d'exécution des mandats, et faire des recommandations
		30 visites d'évaluation technique globales pour fournir des directives générales et une assistance aux opérations de maintien de la paix et d'appui à l'AMISOM sur les questions de planification et d'exécution des mandats
Séminaires, conférences et ateliers	160 300	2 ateliers sur la planification des missions intégrées à l'intention de 63 membres du personnel des missions
		Exposés sur les questions de maintien de la paix, en particulier sur l'évolution politique et opérationnelle dans 15 missions de maintien de la paix et dans 1 mission politique spéciale, en réponse à toutes les demandes émanant de l'Assemblée générale, des

Type de voyage	*Montant*	*Produits*
		missions permanentes auprès de l'Organisation des Nations Unies, des organismes des Nations Unies, des institutions de Bretton Woods, des organisations internationales et régionales s'occupant des questions de gouvernance et de sécurité et des organisations non gouvernementales
Total	**1 175 400**	

98. Un montant de 1 015 100 dollars est demandé au titre des voyages à entreprendre aux fins de la planification des missions, de l'évaluation et de consultations concernant les activités suivantes : envoi de spécialistes des questions politiques, des questions militaires, de la police et de l'appui dans les équipes opérationnelles intégrées qui fourniront aux opérations de maintien de la paix des directives sur les grandes orientations, leur apporteront le concours de spécialistes en poste au Siège, et participeront à l'examen et à l'évaluation des tâches prescrites (551 400 dollars); l'analyse des opérations par le Sous-Secrétaire général (162 900 dollars); les consultations politiques avec les parties prenantes, qu'elles appartiennent ou non au système des Nations Unies, les parties prenantes nationales, les institutions de Bretton Woods et les organisations internationales et régionales qui s'occupent des questions de gouvernance et de sécurité (300 800 dollars).

99. Un montant de 160 300 dollars est demandé pour financer les voyages des membres du personnel qui assisteront à des séminaires, des conférences et des ateliers sur les questions de politique et de maintien de la paix proposés par des établissements universitaires, des centres d'études et d'analyse, des institutions chargées de la sécurité, des organisations intergouvernementales et régionales, les institutions de Bretton Woods, des entités des Nations Unies et des organisations non gouvernementales.

100. La variation est due à une augmentation des frais de transport.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Fournitures, services et matériel divers	17,0	–	–

101. Le montant demandé (17 000 dollars) servirait à financer l'entretien de véhicules et l'achat de carburant et de lubrifiants à l'intention de l'Équipe d'appui aux activités de paix de l'Union africaine à Addis-Abeba.

3. Bureau des affaires militaires

a) Cadre de budgétisation axée sur les résultats

102. L'Assemblée générale a fixé le mandat du Bureau des affaires militaires dans sa résolution 61/279 et l'a récemment prorogé par sa résolution 63/287.

103. Le Bureau des affaires militaires est composé du Bureau du Conseiller militaire, qui lui-même comprend une équipe chargée des politiques et de la doctrine et une équipe d'évaluation, du Service des opérations militaires en cours, du Service de la constitution des forces et du Service de la planification militaire. Les activités prioritaires à mener au cours de l'exercice consisteront notamment : à tirer le

meilleur parti des capacités militaires déployées dans des opérations qui se trouvent dans des phases critiques et à mener à bien les déploiements de forces correspondants dans des délais aussi courts que possible; à revoir et à perfectionner les plans d'action en prévision du déploiement d'une opération de maintien de la paix nouvelle en Somalie; à continuer de soutenir, de suivre et d'orienter toutes les composantes militaires des opérations de maintien de la paix. Le Bureau des affaires militaires s'emploiera également à améliorer le dialogue avec les États Membres et les organisations régionales afin de consolider les partenariats et de renforcer les contributions apportées aux opérations de maintien de la paix. Parmi les défis actuels figure la nécessité d'adapter à des exigences opérationnelles en évolution constante le concept stratégique des opérations militaires et les estimations des besoins des forces, qui servent de base à la constitution, au déploiement et au travail des composantes militaires des opérations de maintien de la paix.

Réalisations escomptées	*Indicateurs de succès*
1.1 Amélioration des rapports faits au Conseil de sécurité, à l'Assemblée générale, à d'autres organes intergouvernementaux et aux pays fournisseurs de contingents pour leur permettre de prendre en toute connaissance de cause les décisions relatives au maintien de la paix	1.1 Dans ses résolutions, le Conseil de sécurité tient compte de 80 % des recommandations sur les questions militaires lorsqu'il s'agit de créer des opérations de maintien de la paix ou de modifier des opérations existantes (2008/09 : sans objet; 2009/10 : 80 %; 2010/11 : 80 %)
	1.2 70 % des pays fournisseurs de contingents interrogés sont satisfaits du mécanisme de consultation et des modalités de leur participation à la planification des activités militaires lorsqu'il s'agit de créer des opérations de maintien de la paix ou de modifier des opérations existantes (2008/09 : sans objet; 2009/10 : sans objet; 2010/11 : 70 %)

Produits

- 5 visites effectuées auprès d'États Membres et d'organisations régionales pour examiner les contributions aux opérations de maintien de la paix, le maintien de la paix robuste, la protection des civils et l'évolution des besoins opérationnels
- 13 exposés présentés, à la demande du Conseil de sécurité, à des pays fournisseurs de contingents pour examiner des évolutions prévues ou inattendues, des situations de crise et des modifications de mandat dans les opérations de maintien de la paix
- 10 analyses stratégiques et rapports d'évaluation sur les aspects militaires des grands changements opérationnels survenant dans les missions de maintien de la paix et sur les zones de conflit en évolution
- 7 exposés devant le Conseil de sécurité sur les éléments militaires des rapports d'évaluation technique d'opérations de maintien de la paix et sur l'appui fourni à l'AMISOM
- Enquête menée auprès de pays fournisseurs de contingents sur les modalités de leur participation à la planification des activités militaires lorsqu'il s'agit de créer des opérations de maintien de la paix ou de modifier des opérations existantes

Réalisations escomptées	*Indicateurs de succès*
2.1 Déploiement et mise en place rapides des opérations de maintien de la paix créées par le Conseil de sécurité	2.1 Élaboration, dans un délai de 7 jours à partir de l'adoption de la résolution par le Conseil de sécurité, de plans militaires pour les opérations de maintien de la paix dont la création ou la modification est envisagée (2008/09 : sans objet; 2009/10 : 7 jours; 2010/11 : 7 jours)
	2.2 Publication, dans un délai de 5 jours à partir de l'élaboration des plans militaires, des demandes officielles de contingents pour les opérations de maintien de la paix nouvellement créées ou considérablement agrandies (2008/09 : sans objet; 2009/10 : 5 jours; 2010/11 : 5 jours)

Produits

- Disponibilité au Siège de l'ONU d'un noyau de quartier général militaire prêt à être rapidement déployé dans de nouvelles opérations de maintien de la paix
- 8 visites consultatives sur les plans militaire et opérationnel dans les pays qui fournissent des contingents concernant le déploiement de leurs effectifs et la fourniture de matériel aux opérations de maintien de la paix

Réalisations escomptées	*Indicateurs de succès*
3.1 Accroissement de l'efficacité et de l'efficience des opérations de maintien de la paix	3.1 Mise en œuvre par les missions des recommandations formulées dans les rapports de fin de mission établis par les chefs des composantes militaires (2008/09 : sans objet; 2009/10 : 100 %; 2010/11 : 100 %)

Produits

- 5 visites effectuées dans des opérations de maintien de la paix pour fournir des conseils stratégiques aux chefs militaires, y compris sur les aspects militaires de la réaction aux crises, les réductions d'effectifs et reconfigurations de composantes militaires et les questions liées aux périodes de transition
- Révision du concept d'opérations, des règles d'engagement et des besoins en ce qui concerne toutes les opérations de maintien de la paix existantes, et élaboration d'un concept d'opérations et définition des besoins pour le lancement éventuel d'une opération de maintien de la paix en Somalie
- Évaluation des composantes militaires de 2 missions de maintien de la paix
- Actualisation de l'évaluation des menaces pesant sur toutes les opérations militaires en cours dans le contexte du maintien de la paix
- Conférence des chefs des composantes militaires des missions en 2010
- Organisation au Siège de l'ONU, à l'intention des chefs militaires des missions, de 8 séances d'orientation préalables au déploiement et de 7 séances d'information postérieures à l'affectation
- 12 visites d'inspection avant déploiement d'effectifs de missions dont le déploiement est en cours ou dont la modification est envisagée
- Mise au point d'un module de formation sur la politique de coordination entre civils et militaires destiné aux spécialistes de la coordination civilo-militaire dans les opérations de maintien de la paix, afin de favoriser le respect des procédures établies

- Recrutement de 32 officiers supérieurs pour 13 opérations de maintien de la paix
- Élaboration de directives sur les 5 sujets suivants : a) la mise à l'épreuve de la capacité opérationnelle des composantes militaires et de leurs quartiers généraux dans les missions; b) le maintien de la paix robuste; c) la protection des civils; d) l'application par les composantes militaires des résolutions du Conseil de sécurité sur les femmes, la paix et la sécurité; e) le renforcement des capacités des composantes militaires en matière de suivi, de surveillance et de mobilité

Facteurs externes

Les États Membres fourniront en temps utile aux opérations de maintien de la paix les effectifs militaires et le matériel nécessaires au déploiement; les parties au conflit coopéreront avec l'ONU.

b) Effectifs nécessaires

Catégorie	*Postes approuvés 2009/10*	*Transferts, réaffectations, reclassements*	*Transformation de postes de temporaire en postes*	*Nouveaux postes demandés*	**Total des postes proposés pour 2010/11**	*Variation*
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur						
Secrétaire général adjoint	–	–	–	–	**–**	–
Sous-Secrétaire général	–	–	–	–	**–**	–
D-2	1	–	–	–	**1**	–
D-1	1	–	–	–	**1**	–
P-5	11	–	–	–	**11**	–
P-4	87	–	–	–	**87**	–
P-3	16	–	–	–	**16**	–
P-2/P-1	–	–	–	–	**–**	–
Total partiel	**116**	–	–	–	**116**	–
Agents des services généraux et catégories diverses						
1re classe	–	–	–	–	**–**	–
Autres classes	16	–	–	4	**20**	4
Total partiel	**16**	–	–	**4**	**20**	**4**
Total	**132**	–	–	**4**	**136**	**4**

c) Financement nécessaire

(En dollars des (États-Unis)

Catégorie de dépenses	*Dépenses (2008/09) (1)*	*Montant alloué (2009/10) (2)*	*Dépenses prévues (2010/11) (3)*	*Variation*	
				Montant (4) = (3) - (2)	*Pourcentage (5) = (4)/(2)*
I. Postes	17 892,1	23 665,9	24,532,8	866,9	3,7
II. Autres objets de dépense					
Consultants	–	64,4	72,0	7,6	11,8

Catégorie de dépenses	*Dépenses (2008/09) (1)*	*Montant alloué (2009/10) (2)*	*Dépenses prévues (2010/11) (3)*	*Variation*	
				Montant (4) = (3) - (2)	*Pourcentage (5) = (4)/(2)*
Voyages	650,7	945,1	953,3	8,2	0,9
Total partiel (II)	**650,7**	**1 009,5**	**1 025,3**	**15,8**	**1,6**
Total	**18 542,8**	**24 675,4**	**25 558,1**	**882,7**	**3,6**

d) Justification des postes prévus

Assistant administratif au Bureau du Conseiller militaire (1 G(AC), demande renouvelée)

Assistant administratif au Service de la planification militaire (1 G(AC), demande renouvelée)

Assistant administratif au Service de la constitution des forces (1 G(AC), première demande)

Assistant administratif au Service des opérations militaires en cours (1 G(AC), demande renouvelée)

104. Le Bureau des affaires militaires compte 116 postes d'administrateur, dont 110 sont occupés par des officiers en détachement, et 16 postes d'agent des services généraux (Autres classes). Ces postes sont financés comme suit au moyen du compte d'appui : Bureau du Conseiller militaire : 32 administrateurs et 2 agent des services généraux (Autre classe), soit une proportion de 1 assistant pour 16 administrateurs [1 D-2, 1 D-1, 3 P-5, 18 P-4, 9 P-3 et 2 G(AC)]; Équipe opérationnelle intégrée : 13 administrateurs (5 P-5, 8 P-4); Service de la planification militaire : 32 administrateurs et 3 agents des services généraux (Autre classe), soit une proportion de 1 assistant pour 11 administrateurs [1 P-5, 28 P-4, 3 P-3 et 3 G(AC)]; Service de la constitution des forces : 21 administrateurs et 8 agents des services généraux (Autre classe), dont 4 assistants affectés à l'organisation des relèves dans les missions, soit une proportion de 1 assistant pour 5 administrateurs [1 P-5, 16 P-4, 4 P-3 et 8 G(AC)]; Service des opérations militaires en cours : 18 administrateurs et 3 agents des services généraux (Autre classe), soit une proportion de 1 assistant pour 6 administrateurs [1 P-5, 17 P-4 et 3 G(AC)].

105. La relève des membres du personnel militaire détachés, qui servent trois ans en moyenne (un tiers d'entre eux sont relevés chaque année), rend indispensable une assistance administrative hautement qualifiée en ce qui concerne les aspects du budget et des ressources humaines relatifs à chaque service. Il s'agit notamment de familiariser le personnel militaire nouvellement nommé avec les procédures de l'ONU touchant la correspondance, l'établissement de rapports, les voyages et les programmes de formation obligatoire. Si les fonctionnaires d'administration déjà en poste mettent au point le plan global de dotation en effectifs et les campagnes d'appel de candidatures, ils ont besoin d'être secondés dans plusieurs aspects de la gestion des ressources humaines, notamment pour amorcer, effectuer, contrôler, examiner et suivre des tâches relatives au recrutement (en particulier à la sélection de candidats), aux évaluations du comportement professionnel et à la cessation de service (rédaction des rapports standard sur les évaluations et les entretiens) ou encore à l'organisation de stages de formation aux entretiens fondés sur les

compétences afin de garantir que suffisamment d'officiers sont à même de participer à des jurys d'entretien. Les chefs de service ont également besoin de l'aide d'assistants administratifs hautement qualifiés pour l'élaboration des projets de budget, l'établissement des rapports d'évaluation, le suivi de l'application des recommandations formulées par le BSCI, la gestion des tableaux d'effectifs et le suivi des fonds réservés aux voyages.

106. En raison de la disproportion, apparente dans les chiffres cités ci-dessus, entre le nombre d'agents des services généraux et les administrateurs nécessitant leur aide, ajoutée à l'importance du soutien administratif dont ont besoin les 110 officiers détachés au Bureau des affaires militaires, sachant qu'un tiers d'entre eux sont relevés chaque année, il est proposé de créer quatre postes d'assistant administratif [agent des services généraux (Autres classes)]. Ces moyens supplémentaires aideraient le Bureau des affaires militaires à disposer d'un appui efficace et permettraient aux administrateurs qui, faute d'assistants, assument actuellement des tâches administratives de se consacrer à des questions de fond.

Reclassement en postes civils de 3 postes attribués à des officiers détachés [1 spécialiste des évaluations (P-4), 1 spécialiste des politiques et de la doctrine (P-4) et 1 spécialiste de la planification (P-4)]

107. L'obligation de relever au bout de trois ans en moyenne les officiers détachés crée, à chaque relève, des hiatus et des doubles emplois et entraîne une perte de mémoire institutionnelle. Les dépenses et le temps consacrés au recrutement à chaque exercice représentent un fardeau financier pour l'Organisation. La structure des effectifs approuvés resterait inchangée, mais le reclassement en postes civils de trois postes de temporaire attribués à des officiers détachés émargeant au compte d'appui permettrait au Bureau de simplifier sa gestion, de mieux assurer le respect des procédures administratives et des obligations qui incombent au personnel, d'améliorer les procédures de planification comme le demandent les pays fournisseurs de contingents et d'en suivre les résultats, de préserver sa mémoire institutionnelle et d'acquérir des connaissances spécialisées qui l'aideraient à analyser en profondeur la situation militaire stratégique des opérations de maintien de la paix en cours et envisagées, ainsi que les menaces qui pèsent sur elles, et d'assurer une continuité dans l'élaboration de politiques et de procédures, activité qui s'inscrit dans la durée.

e) Analyse des ressources nécessaires[1]

	Dépenses prévues	*Variation*	
Postes	24 532,8	866,9	3,7 %

108. Le montant prévu (24 532 800 dollars) représente les traitements, les dépenses communes de personnel et les contributions du personnel relatifs aux 132 postes existants et à 4 nouveaux postes. La variation s'explique par l'augmentation des coûts standard et la création de quatre nouveaux postes, les taux de vacance de postes prévus étant respectivement de 12 % et de 7 % pour les postes d'administrateur et d'agent des services généraux existants, et un abattement pour délais de recrutement de 50 % étant appliqué aux nouveaux postes proposés.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Consultants	72,0	7,6	11,8 %

109. Un montant de 72 000 dollars est demandé afin d'engager pour une durée de deux mois, voyages compris, un expert qui aiderait des officiers du Bureau et des représentants d'un pays fournisseur de contingents à évaluer la disponibilité opérationnelle des composantes militaires de deux opérations de maintien de la paix. Une première évaluation porterait sur les résultats et la qualité d'un certain nombre de services dans un quartier général de la force, tandis qu'une seconde concernerait certains contingents d'une opération de maintien de la paix. Conformément aux dispositions du concept d'opérations et aux directives de politique générale, le consultant donnerait au Conseiller militaire et au Secrétaire général adjoint aux opérations de maintien de la paix les moyens de mener en toute indépendance et objectivité des inspections internes de la capacité opérationnelle. Celles-ci apportent une nette valeur ajoutée, car elles favorisent un meilleur état de préparation des forces de défense nationales et une amélioration de leurs prestations sur le terrain. Ces évaluations à caractère militaire complètent celles que mènent la Division des politiques, de l'évaluation et de la formation et le BSCI. Les crédits destinés aux consultants approuvés en 2009/10 servent actuellement à mettre au point les directives requises pour la conduite de ces évaluations. Les projets des deux exercices sont donc étroitement liés.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Voyages	953,3	8,2	0,9 %

110. Les dépenses prévues pour les voyages sont présentées dans le tableau ci-après :

(En milliers de dollars des États-Unis)

Type de voyage	*Montant*	*Produits*
Planification des missions/ évaluation/consultation	835 300	Révision du concept d'opérations, des règles d'engagement et des besoins en ce qui concerne toutes les opérations de maintien de la paix existantes, et élaboration d'un concept d'opération et définition des besoins pour l'opération de maintien de la paix envisagée en Somalie
		12 visites d'inspection avant le déploiement d'effectifs dans des missions dont le déploiement est en cours ou dont la modification est envisagée
		10 analyses stratégiques et rapports d'évaluation sur les aspects militaires des grands changements opérationnels survenant dans les missions de maintien de la paix et sur les zones de conflit en évolution
Appui technique	118 000	8 visites consultatives sur les plans militaire et opérationnel dans des pays qui fournissent des contingents concernant le déploiement de leurs effectifs et la fourniture de matériel aux opérations de maintien de la paix
Total	**953 300**	

111. Un montant de 835 300 dollars est proposé au titre des voyages pour mener les activités de planification des missions, d'évaluation et de consultation suivantes : planification et évaluation des missions, y compris pour donner les indications stratégiques voulues aux chefs militaires des missions; réunions organisées avec les commandants des forces des missions de maintien de la paix pour examiner les concepts d'opérations et les questions relatives à la coopération entre les missions, et pour aider les pays qui fournissent des contingents à régler les questions relatives aux livraisons de matériel majeur, au soutien logistique autonome et au personnel militaire; visites d'inspection avant déploiement dans les pays fournisseurs de contingents.

112. Un montant de 118 000 dollars est demandé pour fournir un appui technique aux pays gros fournisseurs de contingents qui participent à des opérations de maintien de la paix complexes, afin de recenser, par une analyse formelle, les lacunes dans les capacités des forces s'apprêtant à se déployer, de déterminer les besoins en matière de formation opérationnelle ou de formation spécifiquement adaptée aux besoins de la mission, et de participer à des réunions avec de hauts responsables des gouvernements et avec des chefs militaires, des commandants et d'autres membres du personnel militaire, pour leur présenter des exposés ou examiner avec eux des questions complexes relatives au concept d'opérations, aux règles d'engagement de l'ONU et aux besoins des forces.

4. Bureau de l'état de droit et des institutions chargées de la sécurité

a) Cadre de budgétisation axée sur les résultats

113. Le mandat du Bureau de l'état de droit et des institutions chargées de la sécurité a été fixé par l'Assemblée générale dans sa résolution 61/279. Le Bureau a été chargé par le Conseil de sécurité d'assurer une large gamme d'activités d'appui aux opérations de maintien de la paix et aux missions politiques spéciales, afin de veiller à la bonne coordination des mesures de renforcement de l'état de droit et des institutions responsables de la sécurité. Désigné comme entité chef de file du système des Nations Unies au niveau mondial pour les questions relatives à la police et à l'administration pénitentiaire, il pilote également d'autres projets interorganisations dans les domaines de la primauté du droit et de la justice, des programmes de désarmement, de démobilisation et de réintégration, de la lutte antimines et de la réforme du secteur de la sécurité. Ses domaines d'action prioritaires sont les suivants : élaborer des programmes conjoints d'action et d'évaluation sur le terrain avec des organismes des Nations Unies et des partenaires extérieurs; mettre au point des directives techniques et des supports de formation dans des domaines spécialisés; constituer des forces composées de policiers et d'experts civils pouvant être déployées rapidement; diffuser des informations dans différents médias et au moyen d'activités de communication externe, pour soutenir les institutions garantes de l'état de droit et de la sécurité dans le cadre du maintien de la paix. Le Bureau comprend six unités administratives : le Bureau du Sous-Secrétaire général, la Division de la police, le Service de la lutte antimines, le Service consultatif du droit pénal et des questions judiciaires, la Section du désarmement, de la démobilisation et de la réintégration, et le Groupe de la réforme du secteur de la sécurité.

Réalisations escomptées	*Indicateurs de succès*
1.1 Amélioration des rapports faits au Conseil de sécurité, à l'Assemblée générale, à d'autres organes intergouvernementaux et aux pays fournisseurs de contingents pour leur permettre de prendre en toute connaissance de cause les décisions relatives au maintien de la paix	1.1 Définition dans les résolutions du Conseil de sécurité des activités à mener par les missions s'agissant de la police, de la justice, de l'administration pénitentiaire, de la réforme du secteur de la sécurité, des programmes de désarmement, de démobilisation et de réintégration et de la lutte antimines (2008/09 : 100 %; 2009/10 : 100 %; 2010/11 : 100 %) 1.2 Accroissement de la proportion (en pourcentage de l'effectif autorisé) du personnel de police et d'administration pénitentiaire détaché par les pays fournisseurs d'effectifs (2008/09 : 75 %; 2009/10 : 80 %; 2010/11 : 85 %)

Produits

- 44 réunions d'information sur des questions relatives à la police (18), à la justice et à l'administration pénitentiaire (6), aux programmes de désarmement, de démobilisation et de réintégration (10) et à la réforme du secteur de la sécurité dans les missions, tenues à l'intention des organes délibérants, des États Membres, de groupes d'amis et de pays fournisseurs d'effectifs de police
- Contribution à 18 rapports du Secrétaire général et autres documents émanant du Conseil de sécurité et d'autres organes délibérants, sous la forme de recommandations sur des questions relatives à la police, à la justice, à l'administration pénitentiaire, aux programmes de désarmement, de démobilisation et de réintégration, à la lutte antimines et à la réforme du secteur de la sécurité

Bureau du Sous-Secrétaire général

- 20 consultations menées auprès des États Membres, d'organes intergouvernementaux et de groupes d'amis pour promouvoir une entente au sujet des partenariats et de la coordination nécessaires à la réalisation des objectifs fixés concernant l'état de droit et les institutions chargées de la sécurité

Division de la Police

- 30 visites menées dans des États Membres aux fins de les sensibiliser à toutes les questions concernant la police dans le contexte du maintien de la paix et de les inciter à dépêcher un plus grand nombre de policiers dans les opérations de maintien de la paix
- 15 consultations avec des pays fournisseurs d'effectifs de police et des organisations régionales sur la doctrine policière et les grandes orientations de l'action des forces de l'ordre, les activités du personnel de police et des questions transversales relatives au rôle de la police et à d'autres aspects du maintien de l'ordre dans les missions

Service de la lutte antimines

- Rapport annuel aux États Membres couvrant ses activités dans 7 opérations

Réalisations escomptées	*Indicateurs de succès*
2.1 Déploiement et mise en place rapides des opérations de maintien de la paix créées par le Conseil de sécurité	2.1 Mise en place sous 60 jours de la capacité opérationnelle initiale de la composante de police d'une nouvelle mission, y compris le noyau des structures de quartier général et des structures de commandement opérationnelles, et mise au point du concept d'opérations (2008/09 : s.o.; 2009/10 : 90 jours; 2010/11 : 60 jours)

	2.2 Déploiement dans les 30 jours suivant l'adoption de la résolution du Conseil de sécurité du noyau des équipes chargées de l'état de droit, des activités de désarmement, de démobilisation et de réintégration, de la lutte antimines et de la réforme du secteur de la sécurité (2008/09 : s.o.; 2009/10 : 45 jours; 2010/11 : 30 jours)

Produits

Bureau du Sous-Secrétaire général

- 10 consultations avec des États Membres, des départements, organismes, fonds et programmes des Nations Unies, des organisations régionales et sous-régionales et des institutions spécialisées, au sujet de forces civiles permanentes, de capacités interopérables dans le domaine de l'état de droit, de la fourniture de ressources et de la répartition des tâches s'agissant de l'état de droit et des institutions chargées de la sécurité

Division de la police

- 40 visites dans des États Membres pour y présenter des exposés sur les procédures de recrutement du personnel de police, faire passer des tests individuels à des policiers et inspecter et évaluer des unités de police constituées
- 2 déploiements de la force de police permanente dans 2 missions pour appuyer la mise en route d'une nouvelle opération ou faciliter le renforcement d'un mandat

Service consultatif du droit pénal et des questions judiciaires

- Constitution d'un effectif initial de personnel judiciaire et pénitentiaire pouvant se déployer rapidement pour aider à la mise en route de nouvelles opérations et à l'application de nouveaux mandats du Conseil de sécurité

Section du désarmement, de la démobilisation et de la réintégration

- 6 campagnes de recrutement ciblées par mission pour d'importants postes dans le domaine du désarmement, de la démobilisation et de la réintégration

Service de la lutte antimines

- 2 évaluations des composantes de lutte antimines dans 2 opérations de maintien de la paix nouvelles ou reconfigurées
- 2 mises à jour du fichier d'experts de la lutte antimines

Groupe de la réforme du secteur de la sécurité

- Déploiement d'experts de la réforme du secteur de la sécurité inscrits dans le fichier d'experts confirmés, dans 2 opérations nouvelles ou dont le mandat change, ou bien en réponse à des demandes d'aide dans ce domaine émanant d'autorités nationales

Réalisations escomptées	*Indicateurs de succès*
3.1 Accroissement de l'efficacité et de l'efficience des opérations de maintien de la paix	3.1 Adoption par les autorités nationales de propositions tendant à renforcer l'état de droit et les institutions chargées de la sécurité et découlant d'évaluations menées dans les opérations de maintien de la paix sur la base des indicateurs de l'état de droit des Nations Unies (2008/09 : s.o.; 2009/10 : 2 propositions; 2010/11 : 3 propositions)

	3.2 Élaboration, pour 3 opérations de maintien de la paix, de plans intégrés couvrant la police, la justice, l'administration pénitentiaire, les activités de désarmement, de démobilisation et de réintégration, la réforme du secteur de la sécurité et la lutte antimines (2008/09 : s.o.; 2009/10 : 1; 2010/11 : 3)
	3.3 Accélération du traitement des opérations financières relatives à la lutte antimines dans les opérations de maintien de la paix (2008/09 : s.o.; 2009/10 : 10 %; 2010/11 : 20 %)

Produits

- 5 conférences annuelles organisées à l'intention des chefs des composantes état de droit et institutions chargées de la sécurité d'opérations afin de leur fournir des orientations, de leur communiquer des informations et de les aider à échanger des pratiques optimales

Bureau du Sous-Secrétaire général

- 1 dossier d'information sur la planification stratégique et opérationnelle par sous-programme, destiné à toutes les composantes état de droit et institutions chargées de la sécurité des opérations de maintien de la paix et des missions politiques spéciales
- 1 atelier réunissant des représentants spéciaux adjoints du Secrétaire général chargés de l'état de droit et des institutions responsables de la sécurité et des partenaires de terrain tels que le Département des affaires politiques, le Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD), l'Office des Nations Unies contre la drogue et le crime (UNODC) et le Haut-Commissariat des Nations Unies aux droits de l'homme, ayant pour but d'examiner les objectifs stratégiques, de renforcer la coordination et de définir sans équivoque les rôles et attributions de chaque entité dans les premiers projets de consolidation de la paix lancés dans le contexte du maintien de la paix

Division de la police

- Sélection initiale, déploiement, relève et prolongation des missions de 15 000 policiers, dont les membres des unités de police constituées dans toutes les opérations comprenant une composante de police
- 2 documents d'orientation destinés aux autorités nationales sur la gestion et l'administration de la police et sur la réforme et la restructuration des forces de police, et 1 série de directives sur la conduite d'audits et d'inspections des composantes de police des Nations Unies
- 5 concepts d'opérations et instructions permanentes pour les composantes de police de 5 opérations de maintien de la paix [Mission d'administration intérimaire des Nations Unies au Kosovo (MINUK), MINUL, Mission intégrée des Nations Unies au Timor-Leste (MINUT), Mission de l'Organisation des Nations Unies en République démocratique du Congo (MONUC), Force des Nations Unies chargée du maintien de la paix à Chypre (UNFICYP)]
- 9 visites à des opérations de maintien de la paix et missions politiques spéciales (MINUAD, MINUL, Mission des Nations Unies en République centrafricaine et au Tchad (MINURCAT), Mission des Nations Unies au Soudan (MINUS), Mission des Nations Unies pour la stabilisation en Haïti (MINUSTAH), MINUT, MONUC, Opération des Nations Unies en Côte d'Ivoire (ONUCI), UNFICYP) afin de fournir des conseils et une assistance stratégique et technique

Service consultatif du droit pénal et des questions judiciaires

- 16 visites à des opérations de maintien de la paix (8 consacrées au système judiciaire et 8 aux questions pénitentiaires), afin d'étudier les enseignements tirés des activités relatives à l'état de droit menées dans les opérations de maintien de la paix et de conseiller les autorités nationales sur leurs procédures en la matière

- 4 documents directifs et outils de formation élaborés à l'intention du personnel judiciaire et pénitentiaire, indiquant comment soutenir les systèmes judiciaire et pénitentiaire nationaux après un conflit
- 2 séances de formation consacrées aux composantes pénitentiaire (pour 50 spécialistes des questions pénitentiaires) et judiciaire (pour 32 spécialistes des questions judiciaires)
- Contributions techniques à l'élaboration de 10 politiques, procédures, supports de formation et rapports de l'ONU sur des questions relatives à l'état de droit

Section du désarmement, de la démobilisation et de la réintégration

- 1 série d'instructions permanentes et 1 étude sur les enseignements tirés de l'expérience ou 1 série de directives sur les principaux aspects opérationnels des activités de désarmement, de démobilisation et de réintégration, destinées à soutenir les composantes chargées de ces activités dans 8 opérations
- 6 visites à des opérations de maintien de la paix pour fournir des conseils spécialisés sur les activités de désarmement, de démobilisation et de réintégration ou pour mener des évaluations
- 2 missions interinstitutions d'évaluation chargées d'examiner la mise en œuvre des normes intégrées de désarmement, démobilisation et réintégration pour 2 opérations
- Élaboration, en collaboration avec les 16 autres membres du Groupe de travail interinstitutions sur le désarmement, la démobilisation et la réintégration, de 2 modules d'orientation sur les volets thématiques ou opérationnels des activités de désarmement, de démobilisation et de réintégration

Service de la lutte antimines

- 7 visites à des opérations de maintien de la paix et missions politiques spéciales pour évaluer la situation, fournir des conseils et aider à exécuter des programmes de lutte antimines
- 7 accords financiers concernant la lutte antimines, en appui à la Force intérimaire des Nations Unies au Liban (FINUL), la MINUAD, la MINURCAT, la Mission des Nations Unies pour l'organisation d'un référendum au Sahara occidental (MINURSO), la MINUS et la MONUC, et à la composante d'appui à l'AMISOM

Groupe de la réforme du secteur de la sécurité

- 5 visites à des opérations et 2 évaluations techniques des opérations menées sur le terrain, en vue de jauger l'exécution des mandats confiés dans le domaine de la réforme du secteur de la sécurité et d'examiner les programmes en cours (MINUL, MINUS, MINUT, MONUC, ONUCI)
- Formation de 60 fonctionnaires issus de 3 opérations de maintien de la paix sur les méthodologies de réforme du secteur de la sécurité et les normes correspondantes
- 2 documents techniques d'orientation sur la prise en charge nationale de la réforme du secteur de la sécurité et les stratégies de sécurité nationale

Facteurs externes

Les pays sont dotés de systèmes et de mécanismes pour fournir des policiers et des spécialistes de l'administration pénitentiaire qualifiés et les détacher dans les délais fixés; les organismes des Nations Unies partenaires mettent à profit les échanges interinstitutions pour se coordonner, collaborer et apporter le soutien nécessaire aux activités liées à l'état de droit et aux institutions chargées de la sécurité.

b) Effectifs nécessaires

Catégorie	*Postes approuvés 2009/10*	*Transferts, réaffectations, reclassements*	*Transformation de postes de temporaire en postes*	*Nouveaux postes demandés*	**Total des postes proposés pour 2010/11**	*Variation*
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur						
Secrétaire général adjoint	–	–	–	–	**–**	–
Sous-Secrétaire général	–	–	–	–	**–**	–
D-2	–	–	–	–	**–**	–
D-1	2	–	–	–	**2**	–
P-5	9	–	–	1	**10**	1
P-4	44	–	–	2	**46**	2
P-3	24	–	–	3	**27**	3
P-2/P-1	–	–	–	–	**–**	–
Total partiel	**79**	**–**	**–**	**6**	**85**	**6**
Agent des services généraux et catégories diverses						
1re classe	–	–	–	–	**–**	–
Autres classes	17	–	–	3	**20**	3
Total partiel	**17**	**–**	**–**	**3**	**20**	**3**
Total	**96**	**–**	**–**	**9**	**105**	**9**

c) Financement nécessaire

(En milliers de dollars des États-Unis)

	Dépenses (2008/09)	*Montant alloué (2009/10)*	*Dépenses prévues (2010/11)*	*Variation*	
				Montant	*Pourcentage*
Catégorie de dépenses	*(1)*	*(2)*	*(3)*	*(4) = (3) – (2)*	*(5) = (4)/(2)*
I. Postes	17 651,9	14 253,4	17 357,6	3 104,2	21,8
II. Autres objets de dépense					
Personnel temporaire (autre que pour les réunions)	126,2	136,4	172,0	35,6	26,1
Consultants	–	750,0	162,8	(587,2)	(78,3)
Voyages	1 062,1	1 248,7	1 391,5	142,8	11,4
Fournitures, services et matériel divers	–	–	31,2	31,2	–
Total partiel (II)	**1 188,3**	**2 135,1**	**1 757,5**	**(377,6)**	**(17,7)**
Total	**18 840,2**	**16 388,5**	**19 115,1**	**2 726,6**	**16,6**

d) Justification des postes prévus

114. Améliorer la sécurité et renforcer l'état de droit sont des éléments fondamentaux des activités de maintien de la paix des Nations Unies et sont essentiels à une paix durable. On s'accorde à dire qu'il faut, pour y parvenir, un apport de compétences spécialisées dans les domaines de la police, de la justice et de l'administration pénitentiaire, la mise en place et la gestion de programmes de désarmement, de démobilisation et de réintégration, la réforme des institutions chargées du secteur de la sécurité et une lutte antimines à vocation humanitaire immédiatement après la fin du conflit. Les premières mesures de consolidation de la paix sont d'une importance cruciale et elles doivent être abordées de façon globale, sans quoi les réalisations obtenues dans un domaine risquent d'être mises à mal parce que d'autres tâches prioritaires n'ont bénéficié ni d'une attention soutenue ni des ressources voulues. Au lendemain d'un conflit, un système judiciaire déficient et des prisons mal gérées ou aux conditions de détention inhumaines saperont l'efficacité des mesures de maintien de l'ordre et menaceront la stabilité dans son ensemble. C'est pourquoi, depuis 1999, pratiquement toutes les nouvelles opérations de paix dirigées par le DOMP ont été chargées d'aider les autorités du pays hôte à renforcer l'état de droit, notamment en appuyant leur système judiciaire ou pénitentiaire. Le DOMP propose de procéder de façon échelonnée pour se doter des effectifs voulus sur trois ans dans les domaines de la police, de la justice et de l'administration pénitentiaire.

Section du désarmement, de la démobilisation et de la réintégration

Administrateur de programmes (1 P-3, première demande)

115. La Section du désarmement, de la démobilisation et de la réintégration comprend six postes financés au moyen du compte d'appui : 1 P-5, 2 P-4, 2 P-3 et 1 poste d'agent des services généraux (Autres classes). Le Chef dirige et gère les travaux de la Section, en fixe les priorités et en supervise le personnel. Chacun des quatre spécialistes des politiques et de la planification fournit un appui à au moins deux opérations de maintien de la paix ayant des mandats dans le domaine du désarmement, de la démobilisation et de la réintégration (7 programmes dans 6 opérations de maintien de la paix, la République démocratique du Congo comptant 2 programmes) : MINUSTAH, MONUC (programmes de désarmement, démobilisation et réintégration et de désarmement, démobilisation, réintégration et réinstallation ou rapatriement), MINUAD, MINUL, MINUS, ONUCI. Les spécialistes aident aussi à la planification en cas d'imprévus pour les activités de désarmement, de démobilisation et de réintégration dans les opérations de maintien de la paix qui sont envisagées, centralisent l'élaboration de nouveaux documents directifs, prennent la direction des recherches visant à aider les composantes de désarmement, de démobilisation et de réintégration sur le terrain, fournissent des conseils et des orientations sur les politiques à suivre et les programmes qui les concernent, aident à trouver des candidats ayant les qualifications voulues pour les postes à pourvoir, prennent part à l'élaboration des projets de budget, font la liaison avec les États Membres et les organismes partenaires (notamment le PNUD) afin d'assurer une bonne coordination des nombreux aspects des activités de désarmement, de démobilisation et de réintégration (par exemple, répartition claire des tâches, mobilisation de ressources gérées en commun). L'assistant administratif fournit un appui administratif à la Section, notamment en organisant des réunions et

des téléconférences ou vidéoconférences et en assurant le classement et le traitement des documents de voyage.

116. La Section n'a actuellement pas les moyens d'assurer en continu un suivi et une collecte systématique de données, car tout son personnel est pleinement mobilisé par des fonctions de soutien opérationnel quotidien et de mise au point de directives. Le DOMP a besoin de se doter d'une méthode de suivi et d'évaluation appliquée systématiquement dans toutes les missions de maintien de la paix ayant des mandats de désarmement, de démobilisation et de réintégration, afin de pouvoir mesurer les effets de ces programmes tout au long de leur exécution. C'est pourquoi il est proposé de créer à la classe P-3 un poste d'administrateur de programmes chargé de la diffusion des instructions permanentes actuellement en cours d'élaboration et de leur application dans toutes les composantes de désarmement, de démobilisation et de réintégration des opérations de maintien de la paix. Ceci est conforme au paragraphe 20 de la résolution 58/269 de l'Assemblée générale, à la circulaire du Secrétaire général intitulée « Règlement et règles régissant la planification des programmes, les aspects du budget qui ont trait aux programmes, le contrôle de l'exécution et les méthodes d'évaluation » (ST/SGB/2000/8), à la directive sur la politique d'auto-évaluation du DOMP et du DAM datée du 28 mai 2008, ainsi qu'aux dispositions du contrat de mission du Secrétaire général adjoint aux opérations de maintien de la paix portant sur la nécessité de constituer une capacité d'auto-évaluation. Si le poste proposé n'était pas approuvé, les procédures de suivi et d'évaluation des activités de désarmement, de démobilisation et de réintégration ne pourraient pas être diffusées et appliquées dans de bonnes conditions dans les opérations de maintien de la paix. Le personnel actuellement en poste n'ayant pas le temps de se charger de tâches de suivi et d'évaluation en plus de ses fonctions existantes, il ne pourrait mener que de façon ponctuelle et parcellaire des activités visant à améliorer la planification et l'exécution du désarmement, de la démobilisation et de la réintégration.

117. Les indicateurs suivants témoignent de l'augmentation de la charge de travail de la Section. Parmi les projets en cours, on compte l'appui aux activités de la MINUSTAH, de la MONUC (à la fois démobilisation, désarmement et réintégration et démobilisation, désarmement, réintégration et réinstallation ou rapatriement), de la MINUAD, de la MINUL, de la MINUS, de l'ONUCI et du Bureau intégré des Nations Unies au Burundi (BINUB) (ce dernier étant désormais un bureau intégré). Les chiffres pour 2012 comprennent un appui à des programmes en Guinée-Bissau (Bureau intégré des Nations Unies pour la consolidation de la paix en Guinée-Bissau), au Népal (MINUNEP), en République centrafricaine (BINUCA), ainsi que dans le cadre de l'appui des Nations Unies à l'AMISOM. Si on compte la fermeture d'un programme de grande ampleur au Libéria (dont la Section supervise le suivi par l'entremise de la Section des affaires civiles de la MINUL), les chiffres indiquent une forte croissance de l'activité entre 2008 et 2012. La charge de travail de la Section risque fort de croître dans les prochaines années, les programmes de désarmement, démobilisation et réintégration continuant de jouer un rôle majeur dans les opérations de maintien de la paix. Pour ces raisons, il est proposé de créer un poste plutôt que de financer un poste de temporaire.

	2008/09	*2009/10*	*2011/12*
Nombre d'ex-combattants pris en charge	244 995	580 097	660 602
Personnel chargé des activités de désarmement, démobilisation et réintégration	223	464	521
Quotes-parts (dollars É.-U.)	19 670 000	19 040 200	60 585 000
Budget total[a] (dollars É.-U.)	**244 995 000**	**580 097 000**	**660 602 000**

[a] Parce que le budget global de ces activités est particulièrement difficile à calculer et que différents facteurs entrent en ligne de compte comme la disponibilité de fonds dépendant de contributions volontaires, on a utilisé une moyenne mondiale de 1 000 dollars par ex-combattant.

Service consultatif du droit pénal et des questions judiciaires

Spécialiste principal des politiques (1 P-5, première demande)

Spécialiste des questions judiciaires (droit islamique) (1 P-4, première demande)

Spécialiste des questions pénitentiaires (constitution des effectifs) (1 P-3, première demande)

118. L'effectif du Service consultatif du droit pénal et des questions judiciaires comprend 12 postes financés au moyen du compte d'appui : 1 directeur (D-1), 1 chef de service adjoint (P-5), 3 spécialistes des questions judiciaires (P-4), 1 spécialiste des questions pénitentiaires en détachement (P-4), 2 spécialistes des politiques pénitentiaires (P-4), 1 spécialiste des politiques pénitentiaires (P-3), 1 spécialiste des questions judiciaires (P-3), 1 assistant du Directeur [agent des services généraux (Autres classes)] et 1 assistant de l'équipe [agent des services généraux (Autres classes)]. La charge de travail de la Section est répartie entre trois équipes, comme suit : la Cellule des politiques (1 administrateur), l'Équipe judiciaire (4 administrateurs) et l'Équipe pénitentiaire (4 administrateurs). Chaque administrateur s'occupe de trois ou quatre missions. Cette structure doit en principe permettre de séparer les fonctions d'officier traitant des activités de mise au point de directives et de supports de formation. Dans la pratique, toutefois, presque tous les administrateurs de la Section sont tenus de fournir un appui à de multiples missions et sont responsables de l'élaboration de documents directifs majeurs. La documentation subit donc d'importants retards et les composantes de terrain souffrent d'un manque d'attention et d'appui. Cet état de fait a eu une incidence directe sur l'efficacité et l'efficience des opérations de maintien de la paix. Par exemple, alors que le Service est tenu d'examiner une fois par an les travaux des composantes dont il a la charge dans les missions, il n'a effectué sa première visite au Darfour qu'en décembre 2009. De même, la première visite au Kosovo d'un membre de l'Équipe judiciaire, ainsi que la deuxième d'un membre de l'Équipe pénitentiaire, n'ont eu lieu qu'en mai 2009. Plusieurs autres projets d'orientation ont subi de graves retards, parfois de l'ordre de plusieurs années. Le tableau ci-après montre qu'il n'est pas possible de parvenir aux résultats escomptés avec les effectifs actuels.

Activité requise	*Produits exigés annuellement*	*Résultat 2008/09*	*Écart*
Mettre au point ou réviser des documents directifs et supports de formation	6	0	6
Organiser et présenter des programmes de formation	6	1	5
Faciliter le fonctionnement du forum électronique de spécialistes de l'état de droit du DOMP (200 nouveaux documents ajoutés/24 réponses consolidées/ 130 notifications/12 lettres d'information)	200/24/130/12	200/6/40/0	0/18/90/12
Fournir des conseils techniques et des commentaires sur des documents d'orientation ou des mesures mis au point ailleurs	12	8	4
Distribuer régulièrement des informations actualisées aux composantes dans les missions	12	1	11

119. Aucun document directif n'avait pu être produit pendant l'exercice 2007/08 (même si deux produits provenant de l'exercice précédent avaient été imprimés et distribués aux opérations). En 2008/09, bien qu'il ait poursuivi ses travaux sur plusieurs projets et en ait lancé de nouveaux, le Service n'a pu achever aucun document de politique générale, d'orientation ou de formation. Pendant l'exercice en cours, trois ou quatre produits devraient être diffusés, mais avec des retards importants. De plus, un projet financé par des donateurs pour la mise au point d'outils de travail, notamment une étude des méthodes employées dans les programmes et des procédures opérationnelles devant servir à orienter les travaux des composantes judiciaires d'opérations de paix, a été retardé de plusieurs années faute de personnel. Pour remédier à ce problème, le Service a créé une petite cellule des politiques, composée d'un spécialiste des affaires judiciaires, afin d'accélérer l'établissement, l'examen et la diffusion de documents de politique générale, d'orientation et de formation. Ce spécialiste n'est chargé que d'une mission, ce qui lui permet de consacrer davantage de temps à la mise au point de directives. Le Service est ainsi mieux à même d'achever ses travaux sur les documents directifs, y compris les outils de travail sur les politiques judiciaires cités plus haut. Il ne s'agit cependant que d'une première étape.

120. Il est donc proposé de créer à la classe P-5 un poste de spécialiste hors classe des politiques, responsable de l'élaboration et de la mise à jour de documents de politique générale, d'orientation et de formation dans les domaines judiciaire et pénitentiaire. Le titulaire serait habilité à prendre des décisions, en liaison avec le Directeur du Service, sur d'importants documents directifs et à mener des échanges avec d'autres bureaux, départements et organismes au sujet de textes relatifs à l'état de droit, notamment des documents destinés au Comité des politiques et des rapports thématiques du Secrétaire général. Il superviserait aussi la Cellule des politiques, ainsi que les administrateurs des équipes judiciaire et pénitentiaire lorsqu'ils analysent les enseignements tirés de l'expérience ou des documents de politique générale, d'orientation ou de formation. Dans la mesure où de nombreux programmes portant sur la justice et sur l'administration pénitentiaire continueront de jouer des rôles majeurs dans les opérations de maintien de la paix, l'augmentation de la charge de travail observée récemment se poursuivra.

121. L'Équipe pénitentiaire du Service soutient jusqu'à 275 spécialistes des questions pénitentiaires dans neuf missions dirigées par le DOMP (MANUA,

MINUAD, MINUL, MINURCAT, MINUS, MINUSTAH, MINUT, MONUC et ONUCI). (Ce nombre comprend jusqu'à 100 spécialistes des questions pénitentiaires supplémentaires dont le détachement a été autorisé en Haïti dans le cadre du renforcement de l'effectif de police à la suite du séisme du 12 janvier). En plus de ses autres fonctions d'appui, l'Équipe pénitentiaire est en liaison avec les États Membres qui détachent des agents de l'administration pénitentiaire auprès d'opérations de maintien de la paix; sollicite des offres de détachement; présélectionne, rencontre en entretien et retient des agents parmi ceux qui sont proposés; plus généralement, gère la sélection et la relève de cette catégorie de personnel détaché. L'Équipe judiciaire du Service soutient 175 spécialistes des questions judiciaires dans 10 missions dirigées par le DOMP (MANUA, MINUAD, MINUK, MINUL, MINURCAT, MINUS, MINUSTAH, MINUT, MONUC et ONUCI).

122. Il est donc proposé de créer, à la classe P-4, 1 poste de spécialiste des questions judiciaires (droit islamique) et, à la classe P-3, 1 poste de spécialiste des questions pénitentiaires (constitution des effectifs).

Insuffisance des capacités dans l'Équipe pénitentiaire

Activité requise	*Produits exigés annuellement*	*Résultat 2008/09*	*Écart*
Missions d'évaluation technique ou autres visites dans des opérations de paix	12	4	8
Rapports analytiques d'examen de mission	9	2	7
Communications formelles aux opérations de maintien de la paix	110	24	86
Organisation de téléconférences sur des questions pénitentiaires	18	1	17
Entretiens avec des fonctionnaires candidats au détachement	170	95	75
Entretiens avec des candidats (dans le cadre d'un jury d'entretien)[a]	75	0	75
Présentation d'exposés à des groupes d'États Membres	10	5	5

[a] Il est prévu que ceci devienne obligatoire une fois que le nouveau système de gestion des aptitudes sera entré en service.

Insuffisance des capacités dans l'Équipe judiciaire

Activité requise	*Produits exigés annuellement*	*Résultat 2008/09*	*Écart*
Missions d'évaluation technique ou autres visites dans des opérations de paix	14	7	7
Rapports analytiques d'examen de mission	10	4	6
Communications formelles aux opérations de maintien de la paix	120	24	96

Activité requise	*Produits exigés annuellement*	*Résultat 2008/09*	*Écart*
Organisation de téléconférences sur des questions judiciaires	20	1	19
Entretiens avec des candidats (dans le cadre d'un jury d'entretien)[a]	200	30	170
Présentation d'exposés à des groupes d'États Membres	10	3	7
Organisation de réunions avec des États Membres, un par un	52	12	40

[a] Il est prévu que ceci devienne obligatoire une fois que le nouveau système de gestion des aptitudes sera entré en service.

123. Le Bureau de l'état de droit et des institutions chargées de la sécurité envisage un plan de croissance par phases afin que celle-ci soit bien contrôlée et permette une bonne intégration des nouvelles recrues. Le Service a renforcé ses capacités de direction, avec l'ajout d'un poste de classe D-1, comme cela avait été approuvé dans le budget 2009/10. Les effectifs proposés pour 2010/11 permettraient au Département d'intensifier ses échanges avec les États Membres et de sélectionner et de déployer plus rapidement sur le terrain le personnel détaché. L'administrateur hors classe (P-5) gèrerait la Cellule des politiques et l'Équipe pénitentiaire, ces fonctions exigeant des compétences en matière de direction et des connaissances techniques approfondies dans ces deux domaines. L'ajout d'un poste de spécialiste des questions judiciaires (P-4) ayant une connaissance approfondie du droit islamique est nécessaire du fait de l'importance stratégique de cette question dans de nombreux contextes de maintien de la paix (par exemple à la MINUAD, la MINUS et la MANUA, ainsi que dans le cadre de l'appui à l'AMISOM). Il est également proposé d'ajouter un poste de spécialiste des questions pénitentiaires (P-3) dont le titulaire serait chargé de la constitution des effectifs. Le tableau des effectifs et la charge de travail feront l'objet d'une surveillance attentive en 2010/11, mais il est envisagé de demander des ressources supplémentaires lors des futurs cycles budgétaires afin de continuer à renforcer le Service consultatif du droit pénal et des questions judiciaires.

124. Le tableau d'effectifs de la Division de la police comprend 62 postes financés au titre du compte d'appui, qui se répartissent comme suit : Bureau du Conseiller pour les questions de police, 1 D-1, 4 P-4, 1 P-3, 2 G(AC); Équipe opérationnelle intégrée, 3 P-5, 7 P-4; Section des politiques stratégiques et du renforcement des capacités, 1 P-5, 9 P-4, 2 P-3, 3 G(AC) et Section de la gestion des missions et de l'appui, 2 P-5, 12 P-4, 11 P-3, 4 G(AC).

125. La nature changeante et la croissance exponentielles du maintien de la paix, en général, et de la composante police, en particulier, ont suscité de nombreux appels en faveur d'un examen stratégique précis de la gestion des opérations de la Police des Nations Unies, notamment en 2000, de la part du Groupe d'étude sur les opérations de paix des Nations Unies et, plus récemment, dans les rapports de 2008 du Comité spécial des opérations de maintien de la paix et du BSCI. L'analyse détaillée de la Division de la police (décembre 2008) a permis de cerner les lacunes qui compromettent sa capacité de répondre aux défis qui se posent aujourd'hui en matière de maintien de la paix et de dégager un ensemble de recommandations pour

renforcer l'impact de l'action de l'ONU dans le domaine policier. Elle a fait ressortir que la Division de la police éprouvait des difficultés à sélectionner et recruter des policiers en temps voulu et de manière efficace, et que les policiers sur le terrain recevaient encore des directives fondées sur des modèles traditionnels mais avaient peu d'indications sur la manière d'appliquer leurs mandats consistant à veiller à titre provisoire à l'application des lois ou à procéder à une réforme de la police. Pour qu'elle puisse s'acquitter de ces tâches complexes, il est indispensable que la Division dispose d'un cadre de programmation stratégique cohérent qui articule clairement l'étendue des moyens nécessaires, les modalités de la coordination et les paramètres de référence. La demande d'activité policière continuera de croître au cours des prochaines années, car le rôle assumé par la police, s'agissant de réduire l'insécurité et d'empêcher que la faillite des États facilite l'œuvre de saboteurs de la paix et de la stabilité, est aujourd'hui devenu un trait principal des opérations de maintien de la paix. Rien n'indique que la demande de policiers des Nations Unies va diminuer.

Section des politiques stratégiques et du renforcement des capacités

Analyste de l'information criminologique (1 P-4, première demande)

126. À l'heure actuelle, les activités de police dans le cadre du maintien de la paix ne se limitent plus à la simple surveillance. La police doit aussi veiller à titre provisoire à l'application des lois, fournir un appui à la police nationale et à d'autres organismes chargés de l'application des lois et promouvoir le renforcement des capacités. De manière générale, l'activité policière dans le monde tend à être de plus en plus fondée sur le renseignement, et il est indispensable, dans ce contexte, que l'ONU adopte un modèle et une philosophie de gestion dans lesquels l'analyse des données et l'information criminologique jouent un rôle crucial dans la réalisation des objectifs fixés dans le schéma décisionnel. Traditionnellement, la Division se contentait de réagir aux événements et de faire face aux crises immédiates sans procéder à l'analyse nécessaire des informations et des données disponibles ou à une analyse détaillée de la situation. Chaque composante de police sur le terrain produit des rapports quotidiens, hebdomadaires et semestriels, mais ceux-ci ne contiennent pas une analyse suffisante des informations qui y figurent et moins encore une description objective des tendances sous-jacentes et des défis à relever. En 2009, les chefs de la police ont reçu au total 6 205 rapports de situation quotidiens, 816 rapports hebdomadaires et 6 rapports de fin de mission. Tous ces rapports contiennent un volume considérable d'informations qui fournissent une base précieuse pour toute période de transition, tout plan de retrait progressif ou toute orientation nouvelle, en définissant des cadres pour les composantes de police des missions de maintien de la paix. Ils contiennent également des informations pour ce qu'il est possible de faire pour prévenir d'éventuels incidents problématiques susceptibles de faire dérailler des opérations en cours.

127. La Section des politiques stratégiques et du renforcement des capacités a pour tâches fondamentales d'élaborer et de revoir toutes les directives techniques, normes, orientations et procédures opérationnelles des composantes police des opérations dirigées par le Département des opérations de maintien de la paix et des missions dirigées par le Département des affaires politiques afin de faciliter la mise en œuvre de leurs mandats respectifs. À l'heure actuelle, la Section ne dispose pas de spécialiste expressément chargé d'analyser les informations criminologiques intéressant la police et d'autres organismes chargés de l'application des lois et les

rapports connexes provenant des composantes police des opérations sur le terrain (qu'elles relèvent du Département des opérations de maintien de la paix ou du Département des affaires politiques) et d'autres sources. Le personnel en poste s'acquitte de ces tâches sur une base ad hoc, ce qui entraîne un manque de cohérence et ne permet pas de répondre aux besoins minimums. La planification de l'activité policière et l'élaboration des politiques souffrent à l'heure actuelle de l'absence d'une capacité effective d'analyse de l'information. Le fait qu'il n'y a pas d'analyste de l'information criminologique dans la Division de police limite la capacité dont celle-ci dispose pour établir des prévisions systématiques et appliquer les pratiques optimales et enseignements tirés de l'expérience et risque d'entraîner la répétition d'erreurs coûteuses. En outre, les problèmes qui intéressent tout particulièrement la police risquent de ne pas être pris en compte et incorporés de manière adéquate dans les politiques et programmes du Département des opérations de maintien de la paix, en dépit du rôle croissant joué par la police dans les opérations de maintien de la paix.

128. Il est donc proposé de créer un poste d'analyste de l'information criminologique de la classe P-4, dont le titulaire aura pour tâche de renforcer et d'appuyer les efforts visant à faire des méthodes de police fondées sur renseignement la base fondamentale de la philosophie de gestion de la Division de la police, et de favoriser ainsi l'élaboration de plans opérationnels efficaces et efficients et une répartition optimale des ressources des missions de police.

129. Les principaux indicateurs de croissance figurant ci-après montrent encore plus clairement la nécessité de renforcer les capacités au Siège. Le nombre total de policiers déployés dans les opérations sur le terrain est passé de 11 254 en 2008 à plus de 12 867 en 2010, ce qui représente une augmentation de 14 %; il est prévu que le nombre d'unités de police constituées passe de 34 en 2008 à plus de 67 en 2010 et que le nombre de pays fournisseurs d'effectifs de police, auxquels la Division de la police apporte un appui dans divers domaines, notamment le recrutement, la formation et l'élaboration de directives, passe de 100 à l'heure actuelle à plus de 110 en 2012. En outre, en raison de son rôle de chef de file au niveau mondial dans le système des Nations Unies depuis 2006 et de l'augmentation du nombre d'opérations sur le terrain, la Division de la police reçoit un nombre croissant de demandes d'avis et d'assistance, notamment de la part du Département des affaires politiques, du PNUD, de l'UNODC et d'autres entités, y compris d'entités qui ne font pas partie de l'ONU, comme INTERPOL.

Indicateurs de la charge de travail de la division de la police (activités principales)

	Tâche	*2008/09*	*2009/10*	*2010/11*
Bureau du Conseiller pour les questions de police	Orientation et appui (nombre d'opérations sur le terrain)	17	21	30
	Réunions d'information à l'intention d'États Membres	55	62	85
Section de la gestion des missions et de l'appui	Constitution de forces de police (nombre de policiers)	17 000	15 085	16 007
	Tests de sélection	14	23	40
	Recrutement (nombre de policiers)	11 254	12 794	12 867

	Tâche	*2008/09*	*2009/10*	*2010/11*
	Unités de police constituées	34	56	67
Section des politiques stratégiques et du renforcement des capacités	Évaluations techniques	4	8	12
	Orientations stratégiques et avis (nombre de messages câblés)	24	32	45
	Contributions aux processus d'élaboration des doctrines concernant l'activité policière et le maintien de la paix	7	9	14
	Recherche, développement et campagnes de sensibilisation	34	46	95

Bureau du Conseiller pour les questions de police

Assistant administratif (1 G(AC), première demande)

130. Au Bureau du Conseiller pour les questions de police, le rapport entre le nombre d'assistants administratifs et le nombre d'administrateurs est actuellement de 1 pour 3. Il est en conséquence proposé de créer un poste d'assistant administratif [G(AC)] chargé de fournir un appui au Bureau du Conseiller pour les questions de police dans divers domaines : inspection et audit, appui juridique et conceptuel à l'élaboration de tous les documents juridiques et directifs concernant l'activité policière et le maintien de la paix, autres tâches de secrétariat à l'appui des travaux de toutes les sections organiques de la Division (mise à jour du fichier du personnel, traitement des demandes de congés et plans de voyage de tous les fonctionnaires) dont le volume a augmenté avec l'affectation de nouveaux administrateurs à la Division de la police.

Section de la gestion des missions et de l'appui

Assistant administratif (2 G(AC), première demande)

131. À la Section de la gestion des missions et de l'appui, le rapport entre le nombre d'assistants administratifs et le nombre d'administrateurs est actuellement de 1 pour 6. Il est en conséquence proposé de créer 2 postes d'assistant administratif [G(AC)], compte tenu de l'augmentation des tâches administratives liées à l'évaluation, au déploiement et à la relève des unités de police constituées. L'effectif autorisé de la police dans les opérations de maintien de la paix est de 16 500 hommes, dont 12 867 sont actuellement déployés. Ces policiers sont tous en détachement et doivent être relevés à l'issue d'une période déterminée auprès d'une mission (généralement un an, encore que certains pays demandent qu'ils soient relevés après six mois). La Division de la police a organisé 23 exercices de sélection en 2009 et fait passer des tests à plus de 7 000 policiers, dont 40 % ont été retenus pour une affectation à une mission. En outre, 22 visites ont été effectuées dans des États Membres pour évaluer les unités de police constituées et déterminer si elles étaient prêtes.

132. Le nombre de policiers et le volume de travail de la Division seront suivis de près en 2010/11, mais l'on s'attend à ce que des ressources supplémentaires soient demandées au cours des cycles budgétaires ultérieurs pour le renforcer.

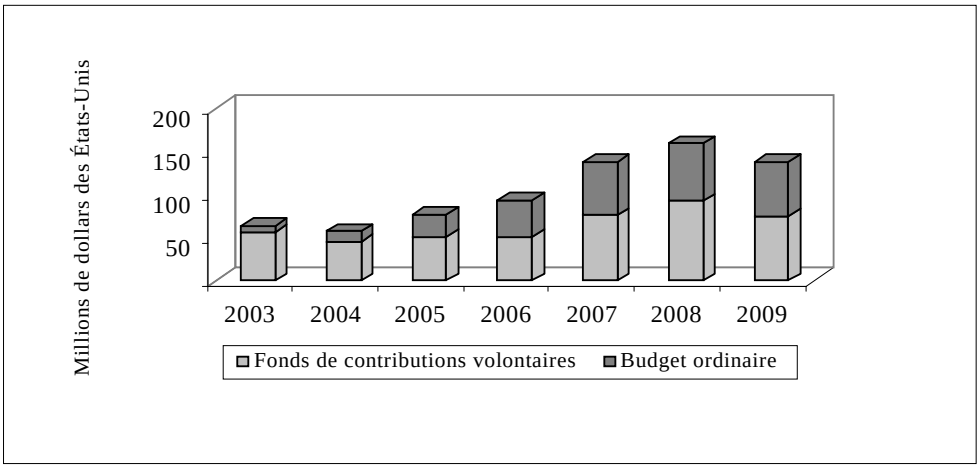
Service de la lutte antimines

Fonctionnaire des finances et du budget (1 P-3, première demande)

133. Le tableau d'effectif du Service de lutte antimines comprend 5 postes financés au titre du compte d'appui, ainsi qu'il est indiqué ci-après : 1 P-4, 3 P-3 et 1 G(AC). Bien que le Groupe des finances assure la gestion et la supervision des ressources financières des programmes de lutte antimines dans six opérations de maintien de la paix (MINUS, MINUAD, MONUC, MINURSO, FINUL et MINURCAT) et les engagements pris pour assurer l'appui logistique de l'AMISOM, ses effectifs sont financés au titre du Fonds de contributions volontaires. Le volume de travail du Groupe a augmenté au point que la qualité des produits en souffre, et qu'il ne peut plus respecter les délais prévus pour fournir les services ni assurer l'application continue de diverses recommandations du BSCI, en particulier celle qui concerne la délégation de pouvoir en matière de gestion financière afin de rationaliser le traitement des versements périodiques au titre des projets de lutte antimines.

134. Le montant des dépenses relatives aux activités de lutte antimines, qu'elles soient financées au titre du budget ordinaire ou du fonds de contributions volontaires, a considérablement augmenté au cours des sept dernières années. Les ressources au titre du budget ordinaire sont passées de 6 810 000 de dollars en 2002/03 à 63,4 millions de dollars en 2008/09. Le montant des contributions volontaires est passé de 82,5 millions de dollars au cours de l'exercice biennal 2002-2003 à 167,5 millions de dollars au cours de l'exercice 2008/09, comme le montre le tableau ci-après. Les ressources consacrées à la lutte antimines par les missions de maintien de la paix représentent à l'heure actuelle près de 46 % du budget annuel du Service de la lutte antimines qui s'élève à 138,4 millions de dollars pour 2009. Considérant que le budget proposé pour la période 2010/11 (82 millions de dollars) a augmenté de 11 % par rapport au budget approuvé pour la période de 2009/10 (74 millions de dollars) et compte tenu de la croissance de la charge de travail que fait apparaître le tableau ci-après, il est proposé de créer un poste de fonctionnaire des finances et du budget de la classe P-3. Le titulaire de ce poste sera chargé de fournir aux centres de coordination de la lutte antimines dans les opérations sur le terrain des conseils sur la formulation et l'examen de la budgétisation axée sur les résultats, les propositions budgétaires, les rapports sur l'exécution du budget et les incidences financières, y compris l'interprétation du Règlement financier et des règles de gestion financière, les politiques et procédures, et les recommandations des organes délibérants.

Rapport entre le montant des contributions au Fonds de contributions volontaires et les crédits ouverts par l'Assemblée générale pour les missions de maintien de la paix



e) Analyse des ressources nécessaires[1]

	Dépenses prévues	*Variation*	
Postes	17 357,6	3 104,2	21,8 %

135. Le montant proposé (17 357 600 dollars) permettrait de couvrir les traitements, les dépenses communes de personnel et les contributions du personnel pour les 96 postes maintenus et les neuf nouveaux postes proposés. La variation s'explique par : a) l'augmentation des coûts standard; b) le maintien de postes supplémentaires approuvés pour la période 2009/10 au titre desquels des abattements pour délais de recrutement de 65 % (catégorie des administrateurs) et 50 % (catégorie des agents des services généraux) ont été appliqués; c) la création proposée de neuf nouveaux postes. Pour le calcul des ressources nécessaires, les taux de vacance de postes prévus au budget pour les postes d'administrateur et de la catégorie des agents des services généraux, respectivement, étaient de 12 % et de 7 % en ce qui concerne les postes existants, et de 65 % et 50 % en ce qui concerne les nouveaux postes proposés.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Personnel temporaire (autre que pour les réunions)	172,0	35,6	26,1 %

136. Le montant proposé (172 000 dollars) permettrait de couvrir le maintien d'un poste émargeant au budget à la rubrique Personnel temporaire (autre que pour les réunions) pour un administrateur de programmes (P-3) dans le Groupe de la réforme du secteur de la sécurité.

137. Le Groupe comprend à l'heure actuelle cinq postes financés au titre du compte d'appui, à savoir 1 P-5, 2 P-4, 1 P-3 et 1 G(AC). Compte tenu de l'augmentation considérable et croissante des demandes d'appui dans le domaine de la réforme du

secteur de la sécurité émanant des opérations de maintien de la paix et des compétences limitées disponibles sur le terrain, le Groupe a d'extrêmes difficultés à faire face à sa tâche et a besoin de capacités supplémentaires pour pouvoir fournir l'assistance thématique ou par pays nécessaire à 11 opérations sur le terrain qui appuient actuellement des efforts nationaux de réforme du secteur de la sécurité, de même que pour aider directement les autorités nationales qui en font la demande, et pour établir des plans d'urgence en consultation étroite avec les États Membres et d'autres partenaires des Nations Unies en vue de mettre en place d'éventuelles opérations de maintien de la paix.

138. Le Groupe de la réforme du secteur de la sécurité fournit un appui technique et des avis dans ce domaine aux niveaux politique et stratégique à plus de 11 opérations de maintien de la paix et missions politiques spéciales concernées; fournit des avis techniques sur la réforme du secteur de la sécurité à l'ensemble du système des Nations Unies, ainsi qu'à ses partenaires nationaux et internationaux; dirige l'élaboration, à l'échelle de l'ensemble du système, d'orientations techniques dans le domaine de la réforme du secteur de la sécurité fondées sur les enseignements tirés de l'expérience, en étroite consultation et collaboration avec les États Membres et le Groupe de travail interorganisations sur la réforme du secteur de la sécurité; fournit un appui technique en vue de l'établissement de documents directifs et de rapports destinés aux organes intergouvernementaux; dirige la mise en place de partenariats des Nations Unies et d'initiatives conjointes dans le domaine de la réforme du secteur de la sécurité, notamment avec l'Union africaine et l'Union européenne; contribue au débat international sur la réforme du secteur de la sécurité, sur la base et directives des États Membres, en participant aux réunions internationales, conférences et ateliers; assure la présidence et fournit des services de secrétariat au Groupe de travail interorganisations sur la réforme du secteur de la sécurité qui a été créé par le Secrétaire général en 2007 pour assurer la coordination interorganisations et le renforcement des capacités. Le Groupe de la réforme du secteur de la sécurité joue un rôle chef de file dans l'exécution du programme triennal de renforcement des capacités du Groupe de travail interorganisations. Ce programme est fondé sur les priorités des États Membres, notamment celles qui sont énoncées dans les rapports de 2008 et 2009 du Comité spécial des opérations de maintien de la paix et de son groupe de travail (A/62/19 et A/63/19).

139. En conséquence, il est proposé de maintenir le poste de temporaire P-3 existant dans la mesure où les missions concernées auront besoin d'une assistance au-delà de la période actuelle et où les États Membres et le Département ont toujours besoin de directives techniques dans ce domaine. Au cours de l'exercice budgétaire, l'administrateur de programmes continuera à examiner et rassembler les pratiques optimales et les enseignements tirés de l'expérience de plus de 100 sources extérieures par an; à prêter son concours pour la mise au point finale de six documents directifs sur la réforme du secteur de la sécurité destinés à l'ensemble des organismes du système des Nations Unies; effectuera deux visites d'appui technique et/ou des missions d'évaluation pour fournir des avis dans le domaine de la réforme du secteur de la sécurité; établira un rapport sur les enseignements tirés de l'expérience dans le domaine de la réforme du secteur de la sécurité; fournira des informations sur les progrès accomplis dans le cadre des processus de réforme du secteur de la sécurité décrits dans les rapports du Secrétaire général ou lors de réunions d'information organisées à l'intention du Conseil de sécurité et de représentants de rang élevé de divers départements, organismes, fonds et

programmes des Nations Unies, d'États Membres et d'autres entités intéressées, et participera à l'établissement des définitions d'emploi, au recrutement d'experts des questions de réforme du secteur de la sécurité et à la vérification des compétences techniques d'une cinquantaine de spécialistes (P-3) par an.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Consultants	162,8	(587,2)	(78,3 %)

140. Les ressources nécessaires au titre de services de consultants s'établissent comme suit :

(En dollars des États-Unis)

Domaine de spécialisation	*Personne/mois*	*Montant*	*Produit*
Évaluation de la lutte antimines	4	84 800	2 évaluations de composantes lutte antimines dans 2 opérations de maintien de la paix nouvelles ou reconfigurées
Stratégie en matière d'état de droit et de sécurité	6	78 000	10 consultations avec des États Membres, des départements de l'ONU et des organismes, fonds et programmes des Nations Unies, des organisations régionales et sous-régionales et des instituts spécialisés en ce qui concerne les capacités civiles permanentes, la compatibilité des capacités en matière d'état de droit, la fourniture de ressources et la répartition des tâches dans le domaine de l'état de droit et des institutions chargées de la sécurité
Total		**162 800**	

141. Un montant de 84 800 dollars, dont 32 500 dollars au titre des frais de voyage, est prévu pour couvrir le coût de services spécialisés pendant une période de quatre mois, en vue de l'évaluation du processus de transition au Soudan/MINUS, conformément au mandat de la mission. Ce type d'évaluation exige une évaluation indépendante externe. L'évaluation portera sur les cinq piliers de la lutte antimines : déminage, sensibilisation au danger des mines, assistance aux victimes, destruction des stocks et plaidoyer, et capacité dont disposent les autorités nationales ou locales pour gérer ces aspects du point de vue de la coordination et de la réglementation, conformément aux Normes internationales de la lutte antimines. Les évaluations seront axées sur les neuf mois du processus de planification de la transition au Soudan en 2008 et sur l'application du plan depuis lors, avec une analyse du renforcement des capacités nécessaires pour atteindre les objectifs escomptés d'ici à la fin de 2011.

142. Comme le Secrétaire général l'a indiqué dans son rapport de 2010 au Comité spécial des opérations de la maintien de la paix et comme il est noté dans l'Initiative « Horizons nouveaux » du Département des opérations de maintien de la paix et du Département de l'appui aux missions, le Bureau de l'état de droit et des institutions chargées de la sécurité est en train d'élaborer une stratégie concernant l'accomplissement rapide par les membres du personnel des opérations de maintien

de la paix de tâches critiques en vue de la consolidation de la paix. Le document de stratégie sera axé sur l'activité policière, l'état de droit, le désarmement, la démobilisation et la réintégration, la réforme du secteur de la sécurité et de lutte antimines, et aura pour but d'aider les opérations sur le terrain à établir des priorités pour l'exécution de mandats complexes et l'enchaînement de leurs activités dans ces domaines cruciaux, et d'aider leurs composantes chargées des questions relatives à l'état de droit et à la sécurité à améliorer l'allocation de leurs ressources et à mieux définir leurs capacités et les ressources dont elles ont besoin.

143. Dans ce contexte, un montant de 78 000 dollars est demandé pour engager pendant six mois un expert chargé de diriger un vaste processus consultatif stratégique et rédiger la version finale de ce document stratégique. Sur la base de ce travail, l'expert dirigera un processus de discussion visant à déboucher sur un consensus entre praticiens du Siège et du terrain, experts d'organisations bilatérales, régionales et internationales s'occupant des questions relatives à l'état de droit et de questions spécialisées relatives à la sécurité dans les situations d'après conflit, et autres partenaires.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Voyages	1 391,5	142,8	11,4 %

144. Les dépenses prévues pour les voyages sont présentées dans le tableau ci-dessous.

(En dollars des États-Unis)

Type de voyage	*Montant*	*Produits*
Planification des missions/ évaluation/consultations	841 800	10 consultations avec des États Membres, des départements de l'ONU, des organismes, fonds et programmes des Nations Unies, des organisations régionales et sous-régionales et des instituts spécialisés en ce qui concerne les capacités civiles permanentes, la compatibilité des capacités en matière d'état de droit, la fourniture de ressources et la répartition des tâches dans le domaine de l'état de droit et des institutions chargées de la sécurité
Appui technique	397 700	40 visites dans des États Membres pour leur fournir des informations sur les procédures de recrutement de policiers, et pour organiser des tests à l'intention de policiers individuels et effectuer des évaluations et des inspections d'unités de police constituées
		Visites auprès d'opérations sur le terrain pour fournir des avis et une assistance stratégiques et techniques, examiner des programmes dans les domaines de l'état de droit, de la police, de la réforme du secteur de la sécurité et du désarmement, de la démobilisation et de la réintégration et en évaluer l'application
Séminaires/conférences/ ateliers	152 000	5 conférences annuelles pour fournir des orientations, procéder à des échanges d'informations et de pratiques optimales entre chefs

Type de voyage	*Montant*	*Produits*
		des composantes sur le terrain dans les domaines de l'état de droit et des institutions chargées de la sécurité
Total	**1 391 500**	

145. Un montant de 841 800 dollars est demandé pour les voyages aux fins de la planification des missions, d'activités d'évaluation et de consultations : visites de familiarisation, vérification du degré d'application des plans des composantes police des missions, examen et évaluation des programmes concernant la Police des Nations Unies et de l'assistance fournie aux organismes nationaux chargés de l'application des lois, évaluations de l'efficacité de la composante, du degré d'exécution du mandat et des corrections éventuelles à apporter à la gestion d'ensemble de la police (359 000 dollars); examen et évaluation des programmes d'appui dans les secteurs judiciaire et pénitentiaire et appui à la planification de ces programmes, notamment grâce à des réunions avec des autorités nationales, des groupes de la société civile, l'équipe de pays des Nations Unies et des organismes extérieurs au système des Nations Unies afin de permettre une évaluation approfondie du système judiciaire ainsi que des moyens et des infrastructures du système pénitentiaire, consultations politiques en vue de la coordination entre partenaires dans le domaine de l'état de droit (189 200 dollars); consultations associées à l'élaboration, par le Bureau, d'une stratégie visant à promouvoir l'exécution rapide par les membres du personnel des opérations de maintien de la paix des tâches cruciales pour assurer la consolidation de la paix (184 600 dollars); évaluation des programmes de désarmement, démobilisation et réintégration et de désarmement, démobilisation, rapatriement ou réinstallation et réintégration (85 900 dollars); mise en œuvre de la deuxième phase du programme national de désarmement, démobilisation et réintégration, suite au référendum qui doit être organisé en 2011 à la MINUS et à la MINUAD et appui à la MINUSTAH (23 100 dollars).

146. Un montant de 397 700 dollars est proposé au titre des voyages aux fins de l'exécution des activités d'appui technique ci-après : appui aux pays fournissant des effectifs de police pour les aider à sélectionner des policiers et des unités de police constituées qualifiés en vue de leur déploiement dans des opérations de maintien de la paix (216 400 dollars); évaluation et fourniture d'avis et d'une assistance pour la mise en œuvre de programmes de lutte antimines dans sept opérations sur le terrain (108 600 dollars); fourniture d'un appui technique dans le domaine de la planification et/ou de l'exécution de programmes et de projets de réforme du secteur de la sécurité, en vue de déterminer les besoins particuliers requérant le soutien du Siège (72 700 dollars).

147. Un montant de 152 000 dollars est proposé au titre des voyages en vue de la participation aux activités ci-après : séminaires, conférences et ateliers concernant les opérations de maintien de la paix et réunions de coordination avec des responsables de la Banque mondiale en vue de l'échange d'enseignements tirés de l'expérience dans le domaine du désarmement, de la démobilisation et de la réintégration, réunion annuelle du Groupe interorganisations sur le désarmement, la démobilisation et la réintégration, qui cherche à coordonner et harmoniser les efforts menés par tous les acteurs des Nations Unies dans ce domaine, et réunions de

coordination avec des responsables de l'Union africaine à Addis-Abeba (29 400 dollars); retraite annuelle du Secrétaire général et atelier au Centre de formation Kofi Annan à Accra (22 700 dollars); séminaire et ateliers sur différents aspects de l'activité policière dans le domaine du maintien de la paix, l'appui aux autorités nationales et l'activité policière internationale (92 300 dollars); réunion annuelle sur la justice pour mineurs (7 600 dollars).

148. La variation s'explique par l'augmentation du nombre d'évaluations et de demandes d'assistance dans les domaines du droit pénal et de la justice, de la lutte antimines pour améliorer le suivi de l'exécution du budget et des réalisations sur le terrain, et de la mise en œuvre des programmes de réforme du secteur de la sécurité et de désarmement, démobilisation et réintégration.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Fournitures, services et matériel divers	31,2	31,2	–

149. Le montant prévu de 31 200 dollars permettrait de couvrir le coût des matériels et fournitures de formation, notamment les magazines, brochures, outils de recrutement, guides et affiches.

5. Division des politiques, de l'évaluation et de la formation

a) Cadre de budgétisation axée sur les résultats

150. Le mandat de la Division des politiques, de l'évaluation et de la formation a été défini par l'Assemblée générale dans sa résolution 61/279 et a été récemment élargi dans sa résolution 63/287.

151. La Division des politiques, de l'évaluation et de la formation constitue une capacité intégrée pour le renforcement des institutions chargées du maintien de la paix grâce à la formulation de la doctrine et des politiques applicables aux opérations de maintien de la paix; à la collecte et au partage des pratiques optimales; à l'établissement de normes pour la formation en matière de maintien de la paix; à l'évaluation de la performance des missions dans l'exécution de leur mandat et à la mise en place et au maintien de cadres opérationnels de coopération stratégique avec divers organismes des Nations Unies et partenaires extérieurs. La Division fournit un appui opérationnel aux missions sur le terrain dans plusieurs domaines thématiques, notamment la formation, l'égalité des sexes, le VIH/sida, la protection de l'enfance et les affaires civiles. Elle fournit des services aux opérations sur le terrain, aux éléments d'appui aux missions dans toutes les autres missions ou bureaux bénéficiant du soutien du Département de l'appui aux missions, aux États Membres et aux programmes et sous-programmes du Département des opérations de maintien de la paix et du Département de l'appui aux missions. La Division comprend le Bureau du Directeur, le Service intégré de formation et la Section des pratiques optimales de maintien de la paix.

Réalisations escomptées	*Indicateurs de succès*
3.1 Accroissement de l'efficacité et de l'efficience des opérations de maintien de la paix	3.1 Des normes en matière de formation sont à la disposition de tous les pays fournissant des contingents et des effectifs de police et de toutes les opérations sur le terrain (2008/09 : s.o./n.c; 2009/10 : 70 %; 2010/11 : 80 %
	3.2 100% des nouveaux documents ou documents officiels révisés contenant des directives concernant le maintien de la paix et outils de gestion des connaissances, respectivement, sont disponibles sur le site intranet des missions (2008/09 : s.o./n.c.; 2009/10 : 100 %; 2010/11 : 100 %)

Produits

Bureau du Directeur

- 10 visites à des missions sur le terrain, dans des capitales et auprès d'institutions nationales et régionales, de formation au maintien de la paix et de sièges d'organisations partenaires pour la fourniture de conseils sur des questions intersectorielles et des questions nouvelles ayant trait au maintien de la paix
- 6 évaluations, dont 4 axées sur des missions et 2 évaluations thématiques
- 1 nouveau cadre/arrangement de partenariat sur les activités à mener après les conflits
- 2 documents contenant des orientations à l'intention des opérations de maintien de la paix sur la mise en place d'arrangements/cadres stratégiques de partenariat, notamment d'arrangements transitoires consécutifs au maintien de la paix et pour la consolidation de la paix
- 2 exercices conjoints d'apprentissage sur des programmes et des initiatives conjoints exécutés avec des partenaires dans le domaine du maintien de la paix
- Réunions d'organisations et contributions écrites sur les questions thématiques, intersectorielles et nouvelles dans le domaine du maintien de la paix, notamment l'initiative « Horizons nouveaux », en réponse à toutes les demandes formulées par le Comité spécial des opérations de maintien de la paix, le Conseil de sécurité et le Groupe de travail du Conseil de sécurité

Service intégré de formation

- 4 cours de formation de formateurs à l'intention de 96 formateurs au maintien de la paix originaires d'États Membres, 6 visites de validation des programmes de formation et 4 visites à des équipes mobiles de formation, à l'appui des formations organisées par les États Membres à l'intention de leur personnel militaire et de police avant son déploiement dans des opérations des Nations Unies sur le terrain
- Cours de formation spécifiques dans le domaine du maintien de la paix sur les thèmes ci-après : sens du commandement, gestion et administration (120 hauts responsables sur le terrain); thèmes génériques de l'éthique, de la gestion, de l'aptitude au commandement, de l'intégrité, de la conscience des situations et de la supervision (200 membres du personnel sur le terrain); et 24 cours préalables au déploiement (700 membres du personnel civil de terrain)
- 3 nouvelles normes de formation à l'intention des officiers d'état-major des Nations Unies, des commandants militaires et de la police et sur la protection des civils
- Atelier annuel à l'intention des formateurs sur le terrain, 4 visites auprès de missions sur le terrain et 1 activité de formation électronique pour fournir un appui opérationnel et des orientations générales sur la formation aux opérations de maintien de la paix

- Appui technique et méthodologique, à la demande des États Membres, des missions et d'autres partenaires, pour l'organisation de toutes les formations spécialisées prioritaires à l'intention du personnel de maintien de la paix, afin d'améliorer la qualification, la gestion, l'appui et la conduite des opérations de maintien de la paix

Section des meilleures pratiques de maintien de la paix

- 6 évaluations des besoins et examens de programmes dans des opérations sur le terrain, 5 ateliers d'experts et 5 documents directifs spécialisés sur les questions thématiques spécialisées de l'égalité des sexes, de la protection de l'enfance, des affaires civiles, du VIH/sida et de la protection des civils, et orientations concernant 2 questions intersectorielles importantes
- Fourniture d'avis techniques en vue de la mise au point, de l'approbation et de la promulgation ou de la révision de 20 documents directifs destinés aux opérations sur le terrain, concernant le maintien de la paix et l'appui opérationnel
- Mise à jour du site intranet des opérations de paix, grâce à l'incorporation de toutes les directives, méthodologies et outils nouveaux et révisés
- Atelier sur les meilleures pratiques de maintien de la paix à l'intention des spécialistes des pratiques optimales et des coordonnateurs de 14 opérations sur le terrain
- 3 nouveaux réseaux de praticiens en ligne (réseaux de connaissance reliant des fonctionnaires qui exercent des emplois similaires dans différentes missions) sont créés et bénéficient d'un soutien
- Cinq exercices de partage des enseignements tirés de l'expérience et des connaissances demandés par des missions sur le terrain
- Fourniture d'un appui à 3 conférences ou ateliers sur les questions de politique relatives au maintien de la paix parrainés par des États Membres, grâce à l'établissement de documents de base, à la fourniture d'un appui à la gestion des conférences et à l'établissement des documents de conférence

Facteurs externes

Les États Membres fourniront l'appui politique nécessaire aux fins de l'exécution des activités de la Division.

b) Effectifs nécessaires

Catégorie de personnel	*Postes approuvés 2009/10*	*Transferts, réaffectations, reclassements*	*Transformation de postes de temporaire en postes*	*Nouveaux postes demandés*	**Total des postes proposés pour 2010/11**	*Variation*
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur						
Secrétaire général adjoint	–	–	–	–	**–**	–
Sous-Secrétaire général	–	–	–	–	**–**	–
D-2	1	–	–	–	**1**	–
D-1	2	–	–	–	**2**	–
P-5	5	–	1	1	**7**	2
P-4	19	–	2	–	**21**	2
P-3	13	–	–	–	**13**	–
P-2/P-1	1	–	–	–	**1**	–
Total partiel	**41**	**–**	**3**	**1**	**45**	**4**

Catégorie de personnel	*Postes approuvés 2009/10*	*Transferts, réaffectations, reclassements*	*Transformation de postes de temporaire en postes*	*Nouveaux postes demandés*	**Total des postes proposés pour 2010/11**	*Variation*
Agents des services généraux et catégories diverses						
1re classe	–	–	–	–	**–**	–
Autres classes	12	–	1	1	**14**	2
Total partiel	**12**	**–**	**1**	**1**	**14**	**2**
Total	**53**	**–**	**4**	**2**	**59**	**6**

c) Financement nécessaire

(En milliers de dollars des États-Unis)

Catégorie de dépenses	*Dépenses (2008/09) (1)*	*Montant alloué (2009/10) (2)*	*Dépenses prévues (2010/11) (3)*	*Variation*	
				Montant (4) = (3) – (2)	*Pourcentage (5) = (4)/(2)*
I. Postes	7 566,6	8 916,5	10 015,3	1 098,8	12,3
II. Autres objets de dépense					
Personnel temporaire (autre que pour les réunions)	1 224,4	1 454,5	1 060,3	(394,2)	(27,1)
Consultants	695,0	944,4	969,1	24,7	2,6
Voyages	2 427,8	3 630,1	3 307,4	(322,7)	(8,9)
Fournitures, services et matériel divers	869,1	880,6	1 410,1	529,5	60,1
Total partiel (II)	**5 216,3**	**6 909,6**	**6 746,9**	**(162,7)**	**(2,4)**
Total	**12 782,9**	**15 826,1**	**16 762,2**	**936,1**	**5,9**

d) Justification des postes prévus

Bureau du Directeur, Équipe des partenariats

Coordonnateur hors classe (1 P-5, transformation d'un poste de temporaire en poste, demande renouvelée)

Coordonnateur (1 P-4, transformation d'un poste de temporaire en poste, demande renouvelée)

Assistant de l'équipe (1 agent des services généraux (Autres classes), transformation d'un poste de temporaire en poste, demande renouvelée)

Officier de liaison des partenariats hors classe (1 P-5, première demande)

Assistant administratif (1 agent des services généraux (Autres classes), première demande)

152. Le tableau d'effectifs du Bureau du Directeur comprend sept postes financés au titre du compte d'appui, qui se répartissent comme suit : Section des évaluations, 1 P-5, 1 P-4 et 1 agent des services généraux (Autres classes); Équipe des partenariats, 1 P-4; et Bureau du Directeur, 1 D-2, 1 P-4, 1 agent des services

généraux (Autres classes). En 2009 et au début de 2010, la Division des politiques, de l'évaluation et de la formation a reçu du Conseil de sécurité et d'autres organes intergouvernementaux une série de mandats nouveaux à mettre en œuvre immédiatement. Ces mandats nouveaux ont trait aux femmes, à la paix et à la sécurité (résolutions 1820 (2008), 1888 (2009) et 1889 (2009) du Conseil de sécurité), à la protection des civils (résolution 1894 (2009) du Conseil de sécurité), aux mesures visant à renforcer les opérations de maintien de la paix (S/PRST/2009/24), à la protection des enfants (résolution 1882 (2009) du Conseil de sécurité), à la consolidation de la paix après les conflits (S/PRST/2009/23) et à la coopération avec les organisations régionales (S/PRST/2010/1), entre autres. En outre, le Département des opérations de maintien de la paix et le Département de l'appui aux missions ont engagé un processus de consultation approfondi avec les États Membres en 2009 pour renforcer le maintien de la paix en tant qu'entreprise menée en collaboration par le Département des opérations de maintien de la paix, le Département de l'appui aux missions, les États Membres, les organismes des Nations Unies et les partenaires extérieurs, comme les institutions financières internationales et les organisations régionales s'occupant des questions de paix et de sécurité.

153. En conséquence, les partenariats jouent un rôle essentiel dans l'exécution des mandats concernant la paix et la sécurité car, de toute évidence, le Département des opérations de maintien de la paix et le Département de l'appui aux missions ne sauraient s'acquitter seuls des tâches gigantesques que représentent le rétablissement de la sécurité et la reconstruction des sociétés et des pays ravagés par des années de conflit. À l'heure actuelle, avec une capacité très modeste (1 poste P-4 et 3 postes de temporaire), la Division s'est attaquée à la mise en place de partenariats stratégiques avec toute une gamme de partenaires, internes et externes, pour promouvoir l'amélioration des relations opérationnels sur le terrain. Ces arrangements officiels et officieux favorisent un dialogue structuré, des relations plus prévisibles, des échanges d'informations, de connaissances et de pratiques de référence, et une amélioration de la coopération et de la compréhension des structures, procédures, forces et contraintes des partenaires, dans l'intérêt mutuel des parties.

154. À l'heure actuelle, cette équipe gère la coordination avec 13 collaborateurs principaux et 22 autres entités, appartenant ou non au système des Nations Unies. Au nombre des collaborateurs internes, on compte le PNUD, le Haut-Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés (HCR), le Fonds des Nations Unies pour l'enfance (UNICEF), le Fonds de développement des Nations Unies pour la femme (UNIFEM) et le PAM; les collaborateurs externes comprennent des entités comme la Banque mondiale, le Comité international de la Croix-Rouge (CICR) et l'Organisation internationale pour les migrations (OIM). L'équipe facilite également la coopération avec l'OTAN sur les questions concernant les opérations en Afghanistan et au Kosovo. Les partenariats avec l'Union européenne et l'Union africaine et la collaboration avec d'autres entités continueront de croître et de s'approfondir au cours des années à venir, et de nouvelles entités seront ajoutées à la liste, notamment l'Association des nations de l'Asie du Sud-Est (ASEAN), l'Organisation du Traité de sécurité collective (OTSC), l'Institut des Nations Unies pour la formation et la recherche (UNITAR), etc., dans l'espoir qu'il sera possible de compter sur 15 collaborateurs principaux et une trentaine d'autres entités au cours de la période 2010/11. Le maintien de ces arrangements de coopération

nécessite plus que l'établissement officiel d'un document-cadre. Il faut un engagement continu de traduire les accords et arrangements convenus en procédures et pratiques de coopération opérationnelle.

155. Compte tenu de la croissance continue de la charge de travail, il n'est plus viable d'affecter du personnel temporaire à cette équipe. Pour permettre l'exécution des tâches d'appui existantes et nouvelles, il est proposé de transformer trois postes de temporaire en postes des classes suivantes : 1 P-5, 1 P-4 et 1 agent des services généraux (Autres classes), dans la mesure où les fonctions exercées par les trois temporaires actuels ont été bien établies comme des tâches essentielles et permanentes du Département. En outre, il est proposé de créer deux nouveaux postes [1 P-5 et 1 poste d'agent des services généraux (Autres classes)] à Bruxelles pour y appuyer une capacité de liaison, eu égard à l'importance des activités menées en partenariat avec l'Union européenne (voir le tableau ci-après). Les fonctions de l'équipe sont analogues à celles de la capacité de liaison dont les départements disposent à Addis-Abeba pour la liaison et la coopération avec l'Union africaine.

Type d'activité	*2008/09*	*2009/10*	*2010/11*
Coordination des visites réciproques	17 UE (Bruxelles)	25 UE (Bruxelles)	30 UE (Bruxelles)
	7 OTAN (Bruxelles)	10 OTAN (Bruxelles)	12 OTAN (Bruxelles)
	4 Banque mondiale, (Washington)	6 Banque mondiale (Washington)	8 Banque mondiale (Washington)
	5 ONU (Genève)	7 ONU (Genève)	9 ONU (Genève)
		1 ASEAN (Djakarta)	1 ASEAN (Djakarta)
			1 OTSC
Organisation et coordination de réunions	8 UE	12 UE	15 UE
	3 OTAN	4 OTAN	5 OTAN
	2 Banque mondiale	3 Banque mondiale	4 Banque mondiale
	7 organismes des Nations Unies	10 organismes des Nations Unies	12 organismes des Nations Unies
		1 CICR	1 CICR
		1 ASEAN	1 ASEAN
			1 OTSC
Activités d'éducation/information	1 OTAN	2 OTAN	2 UE
	1 Banque mondiale	2 Banque mondiale	2 Banque mondiale
Nombre de partenaires	10 principaux et 17 supplémentaires	13 principaux et 22 supplémentaires	15 principaux et 30 supplémentaires

156. Le partenariat avec l'Union européenne s'est considérablement élargi depuis la création, en 2003, du cadre de la coopération pour la gestion des crises. L'Union européenne a déployé des opérations militaires et civiles de gestion des crises et de maintien de la paix dans le cadre d'opérations de maintien de la paix ou

parallèlement à celles-ci (par exemple au Tchad, en République démocratique du Congo, au Kosovo et en Géorgie), a fourni une assistance cruciale dans le domaine humanitaire et dans celui du développement ainsi que des capacités dans les domaines de la gouvernance, de l'état de droit (réforme du secteur de la sécurité) et de l'administration, à des pays où des opérations sont en place. Pour des raisons de nécessité opérationnelle (voir l'exemple récent d'Haïti à cet égard), ce partenariat continuera à croître et à s'élargir. Contrairement à Addis-Abeba, où le Département des opérations de maintien de la paix et le Département de l'appui aux missions ont les ressources nécessaires pour travailler en collaboration avec l'Union africaine, le Secrétariat n'a pas de présence à Bruxelles pour appuyer et renforcer ce partenariat complexe et de grande envergure. La présence d'un coordonnateur hors classe du Département des opérations de maintien de la paix à Bruxelles permettrait de renforcer la capacité de ce Département et de celui de l'appui aux missions de participer aux activités des nouvelles structures de l'Union européenne renforcées après le Traité de Lisbonne de manière plus cohérente et plus approfondie à tous les niveaux; de fournir un appui permanent des services de représentation et des services de partage des coûts aux Départements des opérations de maintien de la paix et de l'appui aux missions ainsi qu'aux opérations sur le terrain qui travaillent en coopération avec l'Union européenne à Bruxelles; et d'offrir une structure pour la participation aux activités de planification, de déploiement et de conduite des missions de gestion des crises organisées par les institutions clefs de l'Union européenne et d'autres acteurs à l'appui du maintien de la paix.

157. Au cours de la période 2010/11, cette charge de travail et cette interaction devraient se développer considérablement, à mesure que se développent et s'élargissent les partenariats avec d'autres organisations sises en Europe, comme l'UNITAR, l'OSCE, et le Centre d'excellence pour les unités de police de stabilité, etc. Faute de capacité de liaison spécifique pour représenter le Département des opérations de maintien de la paix et le Département d'appui aux missions à Bruxelles, les possibilités de renforcement des partenariats avec l'Union européenne seront perdues. Cela pourrait avoir un effet négatif sur la compatibilité, la coopération et la coordination dans les opérations sur le terrain où l'ONU travaille en étroite collaboration avec l'Union européenne. La coopération avec l'Union africaine pourrait également s'en ressentir, dans la mesure où l'ONU et l'Union européenne appuient l'une et l'autre le renforcement des capacités de cette organisation.

Section des meilleures pratiques de maintien de la paix

Conseiller en matière de protection de l'enfance (1 P-4. transformation d'un poste de temporaire en poste)

158. Le tableau d'effectifs de la Section comprend 17 postes financés au titre du compte d'appui, ainsi qu'il est indiqué ci-après : 1 D-1, 2 P-5, 6 P-4, 4 P-3, 1 P-2 et 3 agent des services généraux (Autres classes), qui fournissent un appui dans trois domaines spécialisés (égalité des sexes, affaires civiles et VIH/sida) et trois équipes d'appui fournissant des services dans le domaine de la planification des politiques, de l'orientation générale et de la gestion des connaissances.

159. Dans la déclaration qu'il a faite à une séance plénière de l'Assemblée générale en 2009, le Secrétaire général a demandé aux États Membres de promouvoir l'initiative « Horizons nouveaux », et le Président du Conseil de sécurité a publié

une déclaration annonçant l'intention du Conseil d'accorder son entière attention au programme proposé (PRST/2009/24). Sous le titre « A New Partnership Agenda: Charting a New Horizon for United Nations Peacekeeping », cette initiative répond à l'évolution des besoins sur le terrain et à l'impératif consistant à améliorer sans arrêt les programmes et activités de maintien de la paix. Au cours de l'exercice actuel, cette initiative s'est traduite par un accroissement imprévu de la charge de travail de la Division des politiques, de l'évaluation et de la formation dans les domaines de l'élaboration des politiques (recherches et analyse approfondies et établissement d'un document officieux devant faire l'objet de discussions avec les États Membres, et mise au point de directives opérationnelles) et des activités de formation connexes (élaboration de matériels de formation et définition de normes opérationnelles) sur les questions de protection des civils, d'un maintien de la paix robuste et du lien entre maintien de la paix et consolidation de la paix. En outre, l'élaboration d'une stratégie globale d'appui aux opérations sur le terrain et une énonciation plus claire des capacités de base nécessaires pour le maintien de la paix – reflétant le passage du simple déploiement de personnel militaire et civil et de police sur le terrain à la mise en place des capacités nécessaires pour s'acquitter de tâches essentielles à la mission – ont été définies comme des priorités immédiates par les responsables du Département des opérations de maintien de la paix et du Département de l'appui aux missions, et ont été ajoutées au travail de la Division dans le domaine de la planification des politiques et de la formation.

160. La protection des enfants dans les conflits armés demeure une question prioritaire pour le Conseil de sécurité qui, depuis 2001 a systématiquement incorporé des activités spécifiques dans ce domaine dans le mandat de huit opérations de maintien de la paix. On compte à l'heure actuelle 94 spécialistes de la protection de l'enfance. En 2010/11, ce nombre devrait se chiffrer à près de 100, dans 10 opérations sur le terrain. À l'heure actuelle, un temporaire assure l'appui nécessaire à tous les spécialistes sur le terrain. L'intéressé doit en outre fournir des avis politiques et des orientations sur les questions relatives à la protection de l'enfance aux principaux responsables du Département des opérations de maintien de la paix et du Département de l'appui aux missions au Siège et assurer des services de secrétariat pour les débats tenus au sein des organes intergouvernementaux, notamment le Conseil de sécurité et son groupe de travail sur le maintien de la paix, le Comité spécial des opérations de maintien de la paix et d'autres entités, dans le cadre de leurs discussions thématiques de cette question.

161. Sur le terrain, le rôle des conseillers en matière de protection de l'enfance consiste à aider les chefs des missions et les composantes des missions à intégrer la protection de l'enfance à leur stratégie et activités globales et à veiller à ce que la dimension des mandats des missions de maintien de la paix relative à la protection de l'enfance soit mise en œuvre ainsi qu'il est indiqué dans les résolutions du Conseil de sécurité sur les enfants et les conflits armés. Les conseillers à la protection de l'enfance travaillent en étroite collaboration avec l'UNICEF et les équipes de pays des Nations Unies sur le terrain et en étroite coordination avec le Bureau du Représentant spécial du Secrétaire général pour les enfants et les conflits armés au Siège (bien que celui-ci n'ait pas de présence opérationnelle sur le terrain et concentre ses efforts sur les activités de plaidoyer à l'échelon mondial sur la question), pour assurer l'intégration des questions concernant la protection de l'enfance dans le maintien de la paix. Les opérations sur le terrain mettent un accent particulier sur les questions relatives aux enfants et au maintien de la paix dont le

Bureau du Représentant spécial du Secrétaire général pour les enfants et les conflits armés et l'UNICEF ne s'occupent pas.

162. Étant donné le caractère fondamental de ces activités, de leur caractère continu et de leur importance pour les opérations sur le terrain, il est proposé de transformer un poste de temporaire de conseiller à la protection de l'enfance en poste P-4, afin d'assurer l'intégration de la protection, des droits et du bien-être des enfants touchés par des conflits armés dans tous les aspects des politiques et programmes de maintien de la paix au Siège. L'intéressé travaillera en étroite collaboration avec tous les bureaux et services du Département des opérations de maintien de la paix et du Département de l'appui aux missions pour fournir des avis, des orientations et une assistance dans tous les cas où les activités peuvent avoir un impact sur les enfants dans les situations de conflit, notamment les programmes de désarmement, de démobilisation et de réintégration et des programmes de réforme du secteur de la sécurité, la protection des civils, la consolidation de la paix et les programmes de relèvement rapide, entre autres. Le titulaire du poste sera chargé des tâches ci-après : fournir un appui à 100 conseillers à la protection de l'enfance dans 10 opérations sur le terrain; formuler et lancer un plan d'application des politiques relatives à la protection de l'enfance dans les opérations de maintien de la paix; déterminer les lacunes en matière de formation et les directives dont les équipes de protection de l'enfance pourraient avoir besoin aux fins du développement futur des orientations et de la mise au point de matériels de formation spécialisés (renforcement des capacités); normaliser les matériels de formation destinés aux composantes civile et militaire sur les questions de protection de l'enfance; élaborer des directives en matière de suivi et d'établissement de rapports ainsi que des modèles pour les équipes chargées de la protection de l'enfance; et organiser et diriger l'atelier annuel sur la protection de l'enfance.

e) Analyse des ressources nécessaires[1]

	Dépenses prévues	*Variation*	
Contingents	10 015,3	1 098,8	12,3 %

163. Le montant de 10 015 300 dollars prévu à cette rubrique couvrirait les traitements, dépenses communes du personnel et contributions du personnel correspondant aux 53 postes maintenus et 6 nouveaux postes proposés. La variation s'explique par l'augmentation des coûts standard et la création proposée de 6 nouveaux postes, compte tenu de l'application de taux de vacance de postes budgétisés de 12 % et de 7 % au calcul des ressources nécessaires pour les postes d'administrateur et d'agent des services généraux maintenus, respectivement, et d'abattements pour délais de recrutement de 65 % et de 50 % pour les nouveaux postes proposés dans ces deux catégories, respectivement.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Personnel temporaire (autre que pour les réunions)	1 060,3	(394,2)	(8,9 %)

164. Les ressources proposées (1 060 300 dollars) permettraient de couvrir les coûts afférents au maintien de quatre postes de temporaire et à la création de deux nouveaux postes, ainsi qu'il est indiqué ci-après.

Section des meilleures pratiques de maintien de la paix et Équipe d'orientation

Coordonnateurs (2 postes de temporaire P-3, maintenus)

165. L'Équipe d'orientation, qui est composée d'un coordonnateur (P-4), d'un spécialiste des questions politiques (P-3), et d'un attaché de recherche (adjoint de 1re classe) (P-2), élabore et gère le dispositif d'orientation opérationnelle pour les missions de maintien de la paix des Nations Unies. L'Équipe est chargée de gérer le système central qui apporte un appui à l'élaboration, à l'adoption et à la diffusion de tous les documents d'orientation et de référence à l'intention de toutes les opérations hors Siège, quelque 120 000 membres du personnel des missions et 2 000 fonctionnaires au Siège (Département des opérations de maintien de la paix et Département de l'appui aux missions) et dans les organisations partenaires. L'Équipe est chargée de produire elle-même chaque année de deux à cinq documents d'orientation importants sur des questions intersectorielles (par exemple le document intitulé Opérations de maintien de la paix des Nations Unies : principes et orientations, des lignes directrices pour le démarrage des missions, des directives sur l'élaboration d'orientations, et un guide sur l'élaboration d'orientations concernant les procédures opérationnelles permanentes) et apporte son concours à l'élaboration d'orientations spécialisées par domaine fonctionnel pour le Département des opérations de maintien de la paix et le Département de l'appui aux missions (21 documents d'orientation prévus pour 2009/10) et, au minimum, à trois ou quatre documents de référence élaborés par des partenaires (par exemple des directives sur l'autorité, le commandement et le contrôle, des directives d'appui à la certification des agents de police et des autres responsables du maintien de l'ordre, et des lignes directrices pour rédiger la correspondance à l'intention des spécialistes des questions politiques du Département des opérations de maintien de la paix). Préalablement à l'élaboration d'orientations officielles sur les nouveaux enjeux du maintien de la paix, l'Équipe établit des notes de réflexion (par exemple sur le concept opérationnel pour la protection des civils dans les opérations de maintien de la paix), qui sont présentées aux États Membres aux fins d'examen et d'approbation afin que puisse commencer l'élaboration des orientations proprement dites.

166. Il convient d'élaborer davantage de documents d'orientation, qu'il s'agisse de directives, procédures, lignes directrices ou manuels, sur une grande diversité de tâches et responsabilités essentielles des opérations hors Siège (par exemple la réforme du secteur de la sécurité, l'état de droit, le maintien de l'ordre, l'appui aux opérations hors Siège, la planification, l'intégration des missions et la coordination). De nouveaux sujets viennent se greffer constamment, de nouvelles responsabilités étant confiées aux opérations de maintien de la paix, qui évoluent dans des conditions de plus en plus difficiles. Au cours de l'exercice 2010/11, l'Équipe d'orientation devrait élaborer au moins deux documents d'orientation de haut niveau sur des questions intersectorielles (qui pourraient porter sur la protection des civils, la doctrine de gestion et d'intégration, et des orientations pour une intervention en cas de crise grave), et fournir un appui technique et méthodologique en vue de l'élaboration d'une vingtaine d'autres documents au minimum portant sur des questions spécialisées qui seraient particulièrement utiles aux opérations de maintien de la paix.

167. Il est proposé de maintenir deux postes de coordonnateur (postes de temporaire à la classe P-3) afin qu'ils apportent à l'Équipe d'orientation un appui en matière d'élaboration de directives à l'échelle du Département, de procédures

opérationnelles permanentes et d'orientations essentielles pour un large éventail d'activités menées par les membres des opérations de maintien de la paix dans toutes les missions, et qu'ils animent des ateliers de formation.

Service intégré de formation

Fonctionnaires chargés de la formation (1 poste de temporaire P-4 et 1 poste de temporaire P-3, maintenus)

168. L'une des fonctions essentielles du Service intégré de formation est de mettre au point les politiques de formation aux activités de maintien de la paix et les orientations techniques connexes à l'intention du Département des opérations de maintien de la paix, du Département de l'appui aux missions, des opérations menées par le Département des opérations de maintien de la paix et des États Membres. Le Programme de formation des cadres des missions à l'administration et à la gestion des ressources, qui est unique en son genre, offre une formation intensive spécialisée sur des questions intersectorielles pour les fonctions d'appui et se démarque par rapport aux cours de formation générique à l'encadrement ou à la gestion et aux formations techniques dans tel ou tel domaine administratif. Dans le cadre de ce programme, ce sont en moyenne 80 hauts responsables qui bénéficient d'une formation chaque année, ce qui permet de constituer un réservoir de hauts fonctionnaires formés dans le domaine de l'administration qui pourraient occuper les fonctions de chef ou de directeur de l'appui à la mission, ou encore de chef des composantes administratives (voir tableau ci-dessous).

Programme de formation des cadres des missions à l'administration et à la gestion des ressources

	2008/09	*2009/10*	*2010/11*
Effectifs	2 postes de temporaire	2 postes de temporaire 1 poste de temporaire (financé par les donateurs)	2 postes de temporaire
Nombre de personnes ayant reçu une formation	40	80	80
Normes de formation et cours mis au point et donnés	3 ateliers pilotes mis au point et animés et 6 modules de formation en ligne en cours de conception	6 ateliers donnés et 6 modules de formation en ligne mis au point	6 ateliers ont été donnés; des modules de formation en ligne seront actualisés pour rendre compte des réformes des ressources humaines et des nouveaux modules; des cours seront adaptés pour répondre aux besoins du personnel des services organiques des missions

169. La phase d'élaboration et de démarrage du programme est terminée; cependant, le maintien des deux postes de temporaire permettrait au programme d'être moins tributaire de consultants et de services extérieurs. Sans le financement demandé, le programme risque de perdre son élan, la qualité risque d'en pâtir ainsi que l'intégration avec d'autres initiatives en cours, telles que les efforts d'amélioration de la gestion des ressources humaines grâce à la mise en place d'un système de gestion des aptitudes, et d'autres initiatives de formation.

Coordonnateurs de la formation (2 postes de temporaire P-4, première demande)

170. Il est proposé de créer deux postes de coordonnateur de la formation (postes de temporaire à la classe P-4) afin d'appuyer le Département des opérations de maintien de la paix et le Département de l'appui aux missions, en fournissant au Bureau de l'état de droit et des institutions chargées de la sécurité l'expérience et les compétences qu'il faut en matière de formation pour élaborer, coordonner et appuyer la mise en œuvre intégrale des initiatives de formation que le Bureau estime prioritaires en 2010/11. Si la formation n'est pas donnée conformément à ce qui a été prévu par les pays concernés, le Conseil de sécurité et les organes délibérants, c'est l'exécution du mandat dans son ensemble qui pourrait être retardée ou même réduite à néant dans de nombreuses opérations hors Siège. D'autre part, l'un des coordonnateurs de la formation apporterait son concours à la mise en œuvre de la politique de formation et de perfectionnement de la Division du soutien logistique (Département de l'appui aux missions). Il s'agira notamment d'élaborer des activités de formation spécialisée à l'intention des trois services de la Division, de ses 10 sections techniques et de tous les responsables de la logistique dans les missions; de coordonner quelque 120 activités individuelles de formation et de perfectionnement spécialisés; de concevoir des parcours professionnels pour les responsables de la logistique correspondant aux activités de formation et de perfectionnement disponibles; de mettre au point des formulaires d'évaluation pour les activités de formation et de perfectionnement qui portent précisément sur la logistique; et de créer des fichiers de candidats qualifiés pour les professions spécialisées au sein de la Division de l'appui aux missions.

171. L'évaluation des besoins en formation du personnel du Bureau de l'état de droit et des institutions chargées de la sécurité au Siège, effectuée à la mi-2009, a fait ressortir l'existence de besoins dans plusieurs domaines fonctionnels ou techniques liés à l'état de droit et aux institutions chargées de la sécurité, pour lesquels la formation n'était soit pas disponible soit insuffisante. En outre, le personnel du Département des opérations de maintien de la paix et du Département de l'appui aux missions a besoin de conseils techniques pour mettre en œuvre le dispositif de préparation des missions intégrées au Siège et sur le terrain; élaborer de nouvelles orientations à l'échelle mondiale sur le concept d'opérations, le document interne de planification de la mission qui donne des orientations d'ordre politique et opérationnel, hiérarchise les tâches, fixe le calendrier à suivre, et établit les rôles de direction et d'appui des composantes de la mission afin d'en exécuter le mandat; et continuer à rassembler les nouvelles pratiques optimales dans la perspective de mettre à jour l'ensemble d'orientations pour la préparation des missions intégrées.

	2008/09	*2009/10*	*2010/11*
Coordonnateur de la formation au Département des opérations de maintien de la paix		1 poste de temporaire (fonds extrabudgétaires)	Demande de création de 1 poste de temporaire
Nombre de personnes ayant reçu une formation	264	262	532
Normes de formation et cours mis au point et donnés	Formation se limitant à des ateliers annuels à l'intention du personnel des missions organisés par différentes sections organiques	Réponse plus systématique aux besoins de formation grâce à une évaluation des besoins et à une stratégie de formation; organisation d'ateliers annuels pour les composantes hors Siège	Conception et coordination d'actions de formation répondant aux besoins prioritaires en matière de stratégie (planification stratégique et transition vers la consolidation de la paix; encadrement et conseils, etc.)
Coordonnateur de la formation au Département de l'appui aux missions		1 poste de temporaire (fonds extrabudgétaires)	Demande de création de 1 poste de temporaire
Nombre de personnes ayant reçu une formation	271	169	563
Normes de formation et cours mis au point et donnés		Recensement des besoins de formation; élaboration de la politique de formation de la Division de l'appui aux missions à l'intention du personnel des missions; cours d'initiation conçu à l'intention des nouvelles recrues (personnel des missions) en fonction de leur poste; formation spécialisée coordonnée en collaboration avec la Base de soutien logistique des Nations Unies et le personnel	Organisation d'ateliers spécialisés sur les achats, la gestion de la chaîne d'approvisionnement, la logistique conjointe des missions, la sécurité aérienne, la sécurité dans l'industrie, l'eau et l'assainissement, le matériel appartenant aux contingents, le respect des normes environnementales, la gestion des groupes électrogènes avancés, les lecteurs de codes à barres, etc.

2008/09	*2009/10*	*2010/11*
	des missions sur la gestion des risques, la gestion des biens et le matériel appartenant aux contingents	

	Dépenses prévues	*Variation*	
Consultants	969,1	24,7	2.6 %

172. Un montant de 969 100 dollars est prévu pour recruter des experts et des formateurs spécialisés afin qu'ils mettent au point des supports de formation concernant les secteurs d'activité essentiels des opérations de maintien de la paix et animent des cours pilotes correspondant aux nouveaux programmes de formation établis pour le Département des opérations de maintien de la paix (300 500 dollars), le Département de l'appui aux missions (66 500 dollars) et le Service intégré de formation (602 100 dollars), par exemple, sur l'encadrement, la gestion et l'administration (120 cadres dans les missions) et des sujets généraux comme la déontologie, la gestion, l'encadrement, la sensibilisation à l'intégrité et l'animation d'équipes (200 membres du personnel des missions). Le crédit couvrirait en outre les coûts liés à l'engagement de consultants extérieurs qui animeraient les ateliers et participeraient en qualité d'experts au Programme de formation des cadres des missions à l'administration et à la gestion des ressources.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Voyages	3 307,4	(322,7)	(8,9 %)

173. Les ressources à prévoir pour financer les voyages durant l'exercice considéré sont les suivantes :

(En dollars des États-Unis)

Type de voyage	*Montant*	*Produits*
Préparation des missions, évaluations, consultations	597 000	10 visites dans les missions, les capitales nationales et les établissements nationaux ou régionaux de formation aux activités de maintien de la paix, et aux sièges d'organisations partenaires pour dispenser des conseils sur des questions intersectorielles et des nouvelles questions politiques concernant le maintien de la paix
		6 évaluations, dont 4 évaluations portant sur des missions et 2 évaluations thématiques
		5 exercices consistant à tirer les enseignements du passé et à mettre en commun les connaissances, organisés à la demande des missions

Type de voyage	*Montant*	*Produits*
Séminaires, conférences et ateliers	89 400	Appui apporté à 3 conférences ou ateliers sur des grandes questions relatives au maintien de la paix, parrainés par des États Membres, grâce à l'élaboration de documents d'information, à des activités d'appui à la gestion des conférences et à la documentation des débats
Voyages de formation	2 621 000	4 cours de formation de formateurs à l'intention de 96 responsables de la formation des États Membres, et 6 visites de validation des formations et 4 visites d'appui à la formation pour soutenir les formations organisées par des États Membres préalablement au déploiement de personnel militaire et de police dans le cadre d'opérations des Nations Unies
		Cours de formation spécialisés pour le maintien de la paix sur les questions suivantes : encadrement, gestion et administration (120 cadres des missions); des sujets généraux comme la déontologie, la gestion, l'encadrement, la sensibilisation à l'intégrité et l'animation d'équipes (200 membres du personnel des missions); et 24 formations préalables au déploiement (700 membres du personnel civil)
Total	**3 307 400**	

174. Un montant de 597 000 dollars est prévu aux fins des voyages à effectuer dans les opérations hors Siège pour y mener les activités de préparation des missions, d'évaluation et de consultation suivantes : consulter les responsables des missions, ainsi que les représentants des agences, fonds et programmes des Nations Unies et des entités externes sur des questions intersectorielles et nouvelles relatives au maintien de la paix afin de pouvoir conseiller la Secrétaire générale adjointe sur les priorités à définir, les actions à entreprendre et les difficultés à surmonter (113 200 dollars); réaliser une analyse a posteriori commune avec l'Union européenne sur les problèmes d'interopérabilité entre les opérations de maintien de la paix et les opérations de gestion des crises menées dans le cadre de la politique européenne de sécurité et de défense (21 700 dollars), ainsi qu'un programme d'évaluation annuelle des activités de maintien de la paix organisées dans les opérations hors Siège en commun avec l'Équipe d'évaluation de la Division des politiques, de l'évaluation et de la formation, le Département de l'appui aux missions et, à l'occasion, le Département des affaires politiques et le Département de la sûreté et de la sécurité, afin de faire le point des progrès réalisés par les missions ayant bénéficié d'une évaluation (275 400 dollars); effectuer des études, des évaluations techniques, des évaluations englobant plusieurs missions sur la mise en œuvre des politiques de prévention du VIH/sida, la protection de l'enfance, ainsi que les pratiques optimales et les enseignements tirés de l'expérience sur la coopération entre les composantes affaires civiles et les équipes de pays et l'initiative de planification des politiques Horizons nouveaux, en ce qui a trait aux missions qui ont des mandats de maintien de la paix traditionnels plus limités, et mener des consultations avec les opérations hors Siège pour mettre en commun des informations sur les orientations adoptées et définir des priorités axées sur les

missions pour les exercices d'analyse des enseignements tirés de l'expérience qui se déroulent au Siège (133 600 dollars); évaluer les résultats issus de la mise en place de communautés de pratique dans les opérations hors Siège et de l'exécution du mandat visant à intégrer la problématique hommes-femmes dans le maintien de la paix (53 100 dollars).

175. Un montant de 89 400 dollars est prévu pour financer les voyages à effectuer pour participer aux activités ci-après : réunions de consultation ou de coordination avec des organisations régionales, des partenaires du système des Nations Unies et des institutions financières internationales ou multilatérales visant à mettre au point de nouveaux cadres et accords stratégiques ou à approfondir les relations stratégiques et opérationnelles existantes; et conférences et réunions organisées pour engager des consultations, des débats et des actions de coordination avec des acteurs politiques et des partenaires du système des Nations Unies.

176. Un montant de 2 621 000 dollars est prévu pour financer les voyages ayant trait aux programmes de formation suivants : ateliers, cours et mise au point de supports de formation standard du Service intégré de formation (1 419 700 dollars); formation du Département de l'appui aux missions (677 300 dollars), et formation du Département des opérations de maintien de la paix (524 000 dollars), notamment pour fournir une aide aux États Membres dans le domaine de la formation préalable au déploiement des fonctionnaires en tenue qui participent à des opérations de maintien de la paix des Nations Unies. Les activités comprendraient des cours de formation de formateurs destinés aux fonctionnaires en tenue détachés par les États Membres et les organisations régionales, des cours à l'intention des hauts responsables des missions et des responsables de la planification, un cours à l'intention des conseillers pour les questions militaires et de police détachés par les missions permanentes, un appui aux formations régionales ou internationales au maintien de la paix organisées par des États Membres, une participation aux conférences de formation au maintien de la paix organisées par des États Membres ou par des organisations internationales, des exposés dans des centres de formation aux opérations de maintien de la paix organisés par des États Membres ou des organisations internationales, et des exercices de validation des formations au maintien de la paix données par des États Membres et des organisations internationales. Les activités prévues permettraient d'aider le personnel à mieux se préparer aux missions en améliorant ses compétences dans divers domaines : formation, évaluation, exercices, gestion des missions, direction, code de conduite et normes de comportement. Il s'agirait d'apporter un appui dans le cadre des stages de préparation avant le déploiement sur le terrain à l'intention du personnel civil des missions, des formations dispensées dans les centres intégrés de formation du personnel des missions, des activités d'évaluation de la formation donnée dans les missions, des stages de préparation des hauts responsables avant leur entrée en fonctions et de la formation en vue de la phase de démarrage des missions.

177. Les activités du Service intégré de formation comprennent la mise au point et l'actualisation de modules de formation standard des Nations Unies, et leur diffusion auprès des États Membres, des missions, des organisations régionales, des partenaires des Nations Unies et des organismes de formation au maintien de la paix. Il s'agirait notamment d'organiser des ateliers pour l'élaboration de programmes de formation dans des domaines d'activité thématiques touchant au maintien de la paix, des ateliers d'évaluation pour mettre à jour les supports de formation standard, des formations pilotes concernant de nouveaux supports de

formation, ainsi que des activités visant à élaborer des modules d'apprentissage en ligne sur des questions relatives au maintien de la paix, et de gérer la publication des supports de formation au maintien de la paix. Les ateliers se tiennent sur le territoire des États Membres et dans les opérations hors Siège, et ce, afin d'optimiser la participation à la mise au point des supports de formation et à leur maîtrise. Les experts, les fonctionnaires du Siège concernés et le personnel des missions doivent se rendre à ces ateliers ou séminaires pour pouvoir apporter leur concours à la mise au point des outils de formation. Des cours pilotes sont de nouveau organisés dans les opérations hors Siège ou dans les pays qui fournissent des effectifs militaires ou de police.

178. Des cours sur l'organisation des carrières, qui mettent l'accent sur le professionnalisme, l'efficacité et la formation continue, sont également organisés. Le perfectionnement du personnel est une priorité constante de l'Organisation qui vise à renforcer les valeurs fondamentales et les compétences de base de son personnel. Ainsi, le Service intégré de formation compte organiser un programme de perfectionnement des cadres aux classes D-1 et D-2 et un programme de renforcement des capacités de gestion pour les administrateurs des classes P-4 et P-5.

179. La variation s'explique par les modifications apportées à la méthode de planification et d'organisation du programme de formation des cadres des missions à l'administration et à la gestion des ressources, entraînant une diminution du nombre des voyages.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Fournitures, services et matériel divers	1 410,1	529,5	60,1 %

180. Le montant prévu (1 410 100 dollars) permettrait de financer le coût du matériel didactique et des fournitures nécessaires aux activités suivantes du Service intégré de formation : ateliers et cours du Service intégré de formation (825 700 dollars), formation du Département de l'appui aux missions (264 400 dollars) et formation du Département des opérations de maintien de la paix (320 000 dollars).

181. La variation s'explique par les coûts de traduction des supports de formation ci-après qui ont été élaborés et actualisés lors de l'exercice 2009/10 : le module de formation de base préalable au déploiement et les supports de formation standard à l'intention des effectifs de Police des Nations Unies et des experts en mission. Le matériel didactique à l'intention de la Police des Nations Unies a été élaboré en anglais et sera traduit en français pendant l'exercice budgétaire courant. Les États Membres ont cependant recommandé que ce matériel didactique soit traduit dans les quatre autres langues officielles de l'ONU (arabe, chinois, espagnol et russe) et que le support de formation standard à l'intention des experts en mission, qui n'existe pour l'instant qu'en anglais, soit traduit dans toutes les autres langues officielles.

B. Département de l'appui aux missions

a) Effectifs nécessaires

Catégorie	*Postes approuvés 2009/10*	*Transferts, réaffectations, reclassement*	*Transformation de postes de temporaire en postes*	*Nouveaux postes demandés*	**Total des postes proposés pour 2010/11**	*Variation*
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur						
Secrétaire général adjoint	–	–	–	–	**–**	–
Sous-Secrétaire général	–	–	–	–	**–**	–
D-2	3	–	–	–	**3**	–
D-1	8	–	–	–	**8**	–
P-5	36	–	–	1	**37**	1
P-4	90	(1)	1	–	**90**	–
P-3	115	(1)	2	3	**119**	4
P-2/P-1	6	–	–	–	**6**	–
Total partiel	**258**	**(2)**	**3**	**4**	**263**	**5**
Agents des services généraux et catégories diverses						
1re classe	21	–	–	–	**21**	–
Autres classes	158	(2)	–	1	**157**	(1)
Total partiel	**179**	**(2)**	**–**	**1**	**178**	**(1)**
Total	**437**	**(4)**	**3**	**5**	**441**	**4**

b) Financement nécessaire

(En milliers de dollars des États-Unis)

Catégorie de dépenses	*Dépenses (2008/09) (1)*	*Montant alloué (2009/10)[a] (2)*	*Dépenses prévues (2010/11) (3)*	*Variation*	
				Montant (4) = (3) – (2)	*Pourcentage (5) = (4)/(2)*
I. Postes	60 067,9	62 939,9	65 959,9	3 020,0	4,8
II. Autres objets de dépense					
Personnel temporaire (autre que pour les réunions)	2 433,9	3 319,6	4 104,0	784,4	23,6
Consultants	745,2	689,0	83,2	(605,8)	(87,9)
Voyages	2 526,7	2868,4	3 489,6	621,2	21,7
Communications	–	723,0	486,0	(237,0)	(32,8)
Informatique	–	10 144,8	9 391,6	(753,2)	(7,4)

Catégorie de dépenses	*Dépenses (2008/09) (1)*	*Montant alloué (2009/10)*[a] *(2) (2)*	*Dépenses prévues (2010/11) (3)*	*Variation*	
				Montant (4) = (3) – (2)	*Pourcentage (5) = (4)/(2)*
Fournitures, services et matériel divers	13,3	23,1	1 977,5	1 954,4	–
Total partiel (II)	**5 719,1**	**17 767,9**	**19 531,9**	**1 764,0**	**9,9**
Total	**65 787,0**	**80 707,8**	**85 491,8**	**4 784,0**	**5,9**

[a] Y compris les dépenses administrées au niveau central par le Service administratif du Département des opérations de maintien de la paix et du Département de l'appui aux missions.

1. Bureau du Secrétaire général adjoint

a) Cadre de budgétisation axée sur les résultats

182. L'Assemblée générale a créé le mandat du Bureau du Secrétaire général adjoint à l'appui aux missions par sa résolution 61/279 et l'a reconduit il y a peu par sa résolution 63/287. En janvier 2010, le Département de l'appui aux missions apportait son soutien à 15 opérations de maintien de la paix en activité (dont l'ONUST et l'UNMOGIP, qui sont financés par le budget-programme biennal), à l'AMISOM, à la Base de soutien logistique des Nations Unies, à 15 missions politiques spéciales hors Siège (dont le Bureau du Coordonnateur spécial des Nations Unies pour le processus de paix au Moyen-Orient et le Comité des personnes disparues à Chypre, qui sont financés par le budget-programme biennal) et à 8 missions en cours de liquidation.

183. Le Bureau effectue toute une gamme d'activités pour aider la Secrétaire générale adjointe à diriger les composantes appui des missions, notamment en ce qui concerne le personnel, le budget, les finances, les questions de déontologie et de discipline, la logistique, et les technologies de l'information et des communications. Il apporte également son concours à la Secrétaire générale adjointe pour diriger la mise au point ou la modernisation de stratégies, politiques, procédures, règles et règlements d'appui axés sur les besoins des missions. Les domaines d'activité prioritaires sont entre autres les suivants : élaborer une stratégie d'ensemble d'appui aux missions; suivre les progrès réalisés dans la mise en œuvre de la stratégie une fois approuvée par les organes délibérants concernés, établir des rapports sur la question et formuler des conseils, le cas échéant; et apporter l'appui nécessaire à la Secrétaire générale adjointe dans l'exécution de ses fonctions politiques, stratégiques, opérationnelles et administratives et de ses fonctions de direction. Le Bureau du Secrétaire général adjoint à l'appui aux missions se compose d'un secrétariat, du Sous-Secrétaire général, de la Section des nominations aux postes de haute direction, du Groupe Déontologie et discipline, de l'Équipe de suivi des audits et des commissions d'enquête et de l'Équipe de liaison pour les achats des missions. Le Département de l'appui aux missions a détaché un effectif autorisé du Bureau du Secrétaire général adjoint aux équipes opérationnelles intégrées du Bureau des opérations afin qu'elles fournissent un appui de première ligne aux opérations hors Siège.

Réalisations escomptées	*Indicateurs de succès*
1.1 Amélioration de l'information communiquée au Conseil de sécurité, à l'Assemblée générale, aux autres organes intergouvernementaux et aux pays fournisseurs de contingents pour leur permettre de prendre en toute connaissance de cause les décisions relatives au maintien de la paix	1.1. Commentaires positifs émis par les organes délibérants et l'Assemblée générale sur la Stratégie globale d'appui aux missions et sa mise en œuvre progressive 1.2 Les questions de déontologie et de discipline sont abordées dans tous les rapports sur les missions de maintien de la paix présentés par le Secrétaire général au Conseil de sécurité, le cas échéant (2008/09 : 100 %, 2009/10 : 100 %, 2010/11 : 100 %).

Produits

Secrétariat du Secrétaire général adjoint

- 120 exposés présentés à l'Assemblée générale, aux organes délibérants, au Conseil de sécurité et aux organisations régionales sur des questions ayant trait à l'appui aux missions, notamment les propositions touchant la Stratégie globale d'appui aux missions, ainsi que les progrès et les résultats y relatifs
- 10 exposés sur des questions relatives au maintien de la paix et à l'appui aux missions présentés à des conférences, séminaires et autres rencontres publiques
- 12 voyages dans des pays qui sont les plus gros bailleurs de fonds ou les principaux fournisseurs d'effectifs militaires ou de personnel de police, ou dans d'autres États Membres pour débattre des questions relatives à l'appui aux missions ou donner des conseils en la matière

Groupe Déontologie et discipline

- 10 exposés présentés aux États Membres, aux organisations non gouvernementales et aux hauts responsables de mission sur la mise en œuvre de la stratégie d'ensemble visant à éliminer l'exploitation et les violences sexuelles, ainsi que les autres formes de comportement répréhensible, dans les opérations hors Siège
- Organisation conjointe avec le Bureau de la coordination des affaires humanitaires de deux réunions du Groupe de travail du Comité exécutif pour les affaires humanitaires et du Comité exécutif pour la paix et la sécurité pour la protection contre l'exploitation et les violences sexuelles, afin de donner des orientations stratégiques sur les activités à mener en vue d'assurer une protection contre l'exploitation et les violence sexuelles et apporter une aide aux victimes

Équipe de suivi des audits et des commissions d'enquête

- 40 réponses récapitulatives aux rapports des organes de contrôle des Nations Unies et 19 rapports récapitulatifs sur la suite donnée aux 1 094 recommandations formulées par les organes de contrôle, présentés aux organes de contrôle, dont le Comité des commissaires aux comptes de l'ONU, le Corps commun d'inspection et le Bureau des services de contrôle interne

Réalisations escomptées	*Indicateurs de succès*
2.1 Mise sur pied et déploiement rapide des opérations de maintien de la paix créées par le Conseil de sécurité	2.1 Présentation d'un modèle de financement préapprouvé pour le lancement d'opérations de maintien de la paix

Produits

Secrétariat du Secrétaire général adjoint

- Plan en vue de mettre en place les moyens initiaux des centres mondial et régionaux de services dont la création est proposée dans le cadre de la Stratégie globale d'appui aux missions, notamment les effectifs, le financement et les modalités de fonctionnement
- Examen des stocks stratégiques pour déploiement rapide et des contrats-cadres connexes afin d'améliorer l'efficacité des dispositifs en la matière et de favoriser le déploiement rapide de matériel dans les opérations hors Siège
- 2 modules sur la gestion des déchets et les périmètres de sécurité afin d'aider les missions en phase de démarrage ou d'expansion soudaine de leurs activités

Réalisations escomptées	*Indicateurs de succès*
3.1 Efficacité et efficience accrues des opérations de maintien de la paix	3.1 Toutes les allégations de faute grave sont enregistrées par toutes les opérations de maintien de la paix dans le Système de suivi des fautes professionnelles dans les 7 jours suivant leur signalement (2008/09 : sans objet; 2009/10 : sans objet; 2010/11 : 7 jours). 3.2. Diminution du nombre des constatations identiques formulées par les organes de contrôle des Nations Unies à l'issue des audits (2008/09 : 23; 2009/10 : 11; 2010/11 : 10)

Produits

Secrétariat du Secrétaire général adjoint

- 10 visites dans des opérations hors Siège pour examiner les progrès accomplis et fournir des orientations aux responsables des missions sur des questions liées à l'appui en ce qui concerne l'exécution du mandat des missions concernées, et à la gestion et à l'administration des missions

Section des nominations aux postes de haute direction

- Création d'une base de données de candidats qualifiés pour les postes de direction
- 3 activités de prospection auprès d'États Membres, d'organisations professionnelles, gouvernementales et non gouvernementales et d'organismes, de fonds et de programmes des Nations Unies afin d'enrichir la réserve de candidats aux postes de haute direction dans les missions et de mieux atteindre les principaux objectifs, notamment l'égalité des sexes et la répartition géographique

Groupe Déontologie et discipline

- Visites auprès des équipes chargées des questions de déontologie et de discipline dans 5 opérations hors Siège afin d'apporter un appui et des conseils techniques sur la mise en œuvre de la stratégie en trois volets mise en place par l'ONU pour lutter contre l'exploitation et les violences sexuelles, ainsi que les autres formes de comportement répréhensible
- Traitement de 350 rapports d'enquête établissant le bien-fondé d'allégations de comportement répréhensible, transmis par le Bureau des services de contrôle interne et d'autres entités chargées des enquêtes dans les opérations hors Siège, de sorte que les autorités internes ou externes (ONU ou États Membres) puissent prendre les mesures disciplinaires voulues

- Enregistrement et suivi dans le Système de suivi des fautes professionnelles de 250 cas d'allégation de catégorie I et de 700 cas d'allégation de catégorie II pour l'ensemble des opérations de maintien de la paix et la Base de soutien logistique des Nations Unies
- Parution d'un manuel de conseils utiles en mission à l'intention des équipes chargées des questions de déontologie et de discipline dans les opérations hors Siège
- Élaboration d'une stratégie de formation sur les questions de déontologie et de discipline et les questions connexes, notamment un programme de formation obligatoire sur l'exploitation et les violences sexuelles destiné à tout le personnel du maintien de la paix, qui sera utilisé par les équipes chargées de la question dans les opérations hors Siège

Équipe de suivi des audits et des commissions d'enquête

- 1 atelier pour 30 interlocuteurs désignés pour les audits dans 30 opérations hors Siège concernant les mécanismes d'audit, ainsi que les mesures à prendre pour améliorer la qualité des réponses données face aux conclusions et recommandations issues d'audits et donner suite comme il se doit aux recommandations
- 6 visites dans des opérations hors Siège pour examiner leur dispositif de contrôle interne, en fonction des zones à risques élevés recensées dans les rapports des organes de contrôle
- 6 visites dans des opérations hors Siège pour sensibiliser les hauts responsables des missions aux procédures des commissions d'enquête
- 1 atelier à l'intention de 45 juristes et fonctionnaires des commissions d'enquête dans 30 opérations hors Siège sur les méthodes et les mécanismes des commissions d'enquête et 1 atelier à l'intention de 45 Secrétaires des commissions d'enquête dans 30 opérations hors Siège sur les techniques d'établissement des rapports

Équipe de liaison pour les achats des missions

- Délégation de pouvoir en matière d'achats à tous les directeurs et chefs de l'appui à la mission désignés par le Département de la gestion
- 4 visites dans des opérations hors Siège, notamment des visites d'assistance en matière d'achats effectuées avec la Division des achats (Département de la gestion), afin de faire le bilan de l'exercice de la délégation de pouvoir en matière d'achats et des procédures d'achat dans les missions, dans la perspective de formuler des recommandations et des propositions pour remédier aux insuffisances et rationaliser les opérations
- Création d'une communauté de pratique en ligne concernant les achats dans les missions
- En collaboration avec la Division des achats, conception d'un programme de formation sur les formalités de passation des marchés à l'intention d'un millier de membres du personnel des missions qui participent aux achats d'une manière ou d'une autre

Facteurs externes

Appui des États Membres à l'exécution du mandat des missions, et au concept de Stratégie globale d'appui aux missions, ainsi qu'à sa mise en œuvre progressive; appui des États Membres (pays qui fournissent des contingents ou des effectifs de police) aux efforts de prévention des comportements répréhensibles et aux poursuites le cas échéant; envoi en temps voulu des rapports d'enquête établis par les entités chargées des enquêtes; et pérennisation du financement par les donateurs des programmes de coopération interinstitutions, et des activités de sensibilisation et de formation

b) Effectifs nécessaires

Catégorie	*Postes approuvés 2009/10*	*Transferts, réaffectations, reclassements*	*Transformation de postes de temporaire en postes*	*Nouveaux postes demandés*	**Total des postes proposés pour 2010/11**	*Variation*
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur						
Secrétaire général adjoint	–	–	–	–	–	–
Sous-Secrétaire général	–	–	–	–	–	–
D-2	–	–	–	–	–	–
D-1	1	–	–	–	**1**	–
P-5	15	–	–	1	**16**	1
P-4	13	–	–	–	**13**	–
P-3	7	–	–	2	**9**	2
P-2/ P-1	1	–	–	–	**1**	–
Total partiel	37	–	–	3	**40**	3
Agents des services généraux et catégories diverses						
1re classe	1	–	–	–	**1**	
Autres classes	15	–	–	1	**16**	1
Total partiel	**16**	–	–	**1**	**17**	**1**
Total	**53**	–	–	**4**	**57**	**4**

c) Financement nécessaire

(En dollars des États-Unis)

Catégorie de dépenses	*Dépenses (2008/09) (1)*	*Montant alloué (2009/10) (2)*	*Dépenses prévues (2010/11) (3)*	*Variation*	
				Montant (4) = (3) – (2)	*Pourcentage (5) = (4)/(2)*
I. Postes	8 205,6	8 869,2	9 357,3	488,1	5,5
II. Autres objets de dépense					
Personnel temporaire (autre que pour les réunions)	–	–	846,9	846,9	–
Voyages	404,8	426,9	447,6	20,7	4,8
Total partiel (II)	**404,8**	**426,9**	**1 294,5**	**867,6**	**203,2**
Total	**8 610,4**	**9 296,1**	**10 651,8**	**1 355,7**	**14,6**

d) Justification des postes prévus

Secrétariat et Bureau du Sous-Secrétaire général

Administrateur de programmes (hors classe) (1 P-5, première demande)

184. L'effectif du Bureau du Sous-Secrétaire général comprend actuellement les six postes de temporaire ci-après, financés au moyen du compte d'appui : 2 P-4, 1 P-3 et 3 agents des services généraux (Autres classes). Le Bureau est chargé de la mise en œuvre en temps voulu et dans son intégralité de la Stratégie globale d'appui aux missions pour l'ensemble du système des Nations Unies, dont les objectifs sont les suivants : fournir plus rapidement un appui plus efficace aux activités de maintien de la paix; fournir plus rapidement un appui plus efficace à l'instauration de la paix, à l'assistance électorale, aux activités de médiation et à la prévention des conflits; améliorer la sécurité et les conditions d'existence du personnel; renforcer la bonne administration des ressources et la transparence tout en poussant plus loin les gains de productivité et les économies d'échelle; contribuer aux capacités et investissements locaux et régionaux; et réduire, au niveau du pays, l'impact écologique des opérations hors Siège.

185. La stratégie s'articule autour des axes suivants : création d'un centre mondial et de centres régionaux de services en conformité avec le nouveau modèle de prestation de services au niveau mondial; création de modules de déploiement rapide, principalement pour les phases de démarrage ou d'expansion soudaine; amélioration du dispositif d'autorisation de dépenses avant mandat, dans la lignée du concept de modèle de financement préapprouvé, et de mobilisation des ressources destinées aux missions politiques spéciales; et amélioration de la gestion du personnel pour une meilleure planification des effectifs et de la relève et la création de capacités susceptibles d'être déployées rapidement. Les États Membres ont été informés de cette stratégie par le rapport du Secrétaire général publié sous la cote A/64/633.

186. La stratégie vise à créer un nouveau système de gestion des changements qui permette aux hauts responsables d'être exposés de manière fréquente et répétée à des succès, des problèmes et des échecs, et de prendre des mesures correctives en temps voulu. Il est donc nécessaire d'affecter une équipe exclusivement à la coordination de la mise en œuvre du programme pour qu'elle gère et coordonne le programme de travail associé à la stratégie. Elle ferait le suivi de la mise en œuvre de la stratégie en fonction d'un ensemble d'indicateurs de gestion, et établirait des rapports en la matière. Elle serait chargée de formuler des recommandations à la Secrétaire générale adjointe à l'appui aux missions et au Comité directeur de la stratégie sur les mesures correctives à prendre. Cette équipe apporterait son appui aux dispositifs d'application du principe de responsabilisation et de gestion qui y sont associés pour faire en sorte que les États Membres disposent régulièrement de rapports d'ensemble détaillés. Le rôle de l'Équipe serait de veiller à la mise en œuvre réussie de la Stratégie.

187. Il donc proposé de doter l'Équipe d'un poste d'administrateur de programmes (hors classe) à la classe P-5 pour suivre les questions d'appui stratégique et opérationnel qui apparaîtraient en relation avec la mise en œuvre de la stratégie. Le titulaire du poste serait chargé de suivre les résultats des composantes de la stratégie et leur incidence sur l'appui aux missions, et de faire le point régulièrement à l'intention des hauts fonctionnaires. Il serait également chargé de recenser les

questions devant faire l'objet d'un suivi et l'action à mener; cerner les changements, les problèmes et les incidents ainsi que les mesures à prendre en réaction; donner rapidement l'alerte sur les points névralgiques potentiels et appeler l'attention du Chef d'équipe sur les questions importantes en proposant des recommandations sur l'action à mener. Outre le contrôle des programmes, l'administrateur des programmes (hors classe) aurait pour fonction d'aider le Chef de l'Équipe à gérer les changements aux cours des cinq années que durera la mise en œuvre de la Stratégie. Il s'agira de déterminer, en fonction des échos reçus du conseil des clients, des organes chargés du contrôle des programmes, des conseillers pour les programmes, des responsables ou des coordonnateurs de l'exécution des programmes, quels sont les changements nécessaires et de les soumettre au Comité directeur de la Stratégie pour qu'il se prononce. Lorsque le Comité directeur aura approuvé un changement, les coordonnateurs des programmes feront une analyse de son incidence pour ajuster les plans de mise en œuvre. L'administrateur de programmes (hors classe) élaborerait un mécanisme de contrôle de la qualité pour mesurer les résultats obtenus au cours du cycle d'exécution et appuierait la mise en place des changements recommandés et la redéfinition des priorités, qui seront présentés au Comité directeur pour approbation.

188. Les fonctions du poste de temporaire dont la création est demandée sont nouvelles; la charge de travail associée à ce poste ne rentre donc pas dans la limite des ressources existantes. Celles-ci sont d'ores et déjà pleinement utilisées pour les activités en cours et ne peuvent servir à financer une charge de travail supplémentaire. Si la création de ce poste n'était pas approuvée, cela aurait un effet immédiat sur la mise en œuvre de la stratégie d'appui, certaines activités essentielles de contrôle de la gestion devant être réduites.

Section de l'application des recommandations d'audit

189. L'un des éléments du mécanisme d'évaluation et de contrôle sur lequel beaucoup d'États Membres ont appelé l'attention est la capacité du Secrétariat de repérer les causes des incidents graves qui se produisent dans les opérations hors Siège et d'y remédier. Les commissions d'enquête effectuent des enquêtes au cas par cas, qui débouchent sur des rapports factuels détaillées concernant tous les incidents graves qui se produisent dans les missions, sur la base desquels le Siège peut prendre de nouvelles mesures ou mettre en place des dispositifs de suivi. Près de 80 % des rapports établis par les commissions d'enquête portent sur des accidents automobiles, en particulier s'ils donnent lieu à des décès ou à des blessures dans les opérations hors Siège. Il s'agit donc d'un outil de gestion essentiel qui doit permettre d'assurer l'application du principe de responsabilité, d'établir des politiques et des orientations et de recenser les meilleures pratiques en vue d'améliorer la sécurité du personnel des missions. Les rapports établis par les commissions d'enquête représentent également un élément d'information crucial permettant aux États Membres de prendre au niveau national les mesures voulues en ce qui concerne les incidents dans lesquels sont impliqués les membres de leur personnel.

Assistant administratif (1 agent des services généraux (Autres classes), première demande)

190. L'effectif de l'Équipe comprend actuellement les cinq postes ci-après, qui sont financés au moyen du compte d'appui : 1 P-5, 1 P-4, 3 P-3 et 1 agent des services

généraux (Autres classes). La capacité du Groupe des Commissions d'enquête n'a pas évolué au même rythme que le nombre des rapports établis par les commissions d'enquête ces dernières années, ce qui compromet la capacité du Département d'examiner les rapports envoyés par les missions et d'y donner suite comme il se doit. Sur les 380 rapports envoyés par 19 missions en 2007 et 2008, le Groupe en avait examiné 226 dans leur intégralité au 31 décembre 2008. Les activités du spécialiste de l'examen des opérations consistent essentiellement à expédier les affaires courantes et à régler les questions prioritaires, alors qu'il devrait analyser les tendances et définir des orientations stratégiques à l'intention des hauts responsables sur les questions ayant trait aux commissions d'enquête. Il s'avère que l'analyse de ces questions, surtout à l'intention des hauts responsables, ne peut se faire dans la limite des ressources existantes. Compte tenu des moyens dont il est doté actuellement, le Groupe des commissions d'enquête n'a pas pu examiner en bonne et due forme les 62 rapports envoyés par les missions au cours de la période de neuf mois ayant pris fin au 30 septembre 2009, ce qui a eu pour effet de porter l'arriéré accumulé à 176 dossiers. Cela représente une perte potentielle d'efficacité et de productivité opérationnelles et accroît les risques auxquels s'expose l'Organisation pour ce qui est de la sécurité du personnel de mission.

191. Il est proposé de doter le Groupe d'un poste d'assistant administratif [agent des services généraux (Autres classes)] afin d'assurer un meilleur respect et un meilleur suivi des recommandations, d'améliorer les politiques et les pratiques, et de diminuer les risques auxquels s'expose l'Organisation. L'expansion des activités de maintien de la paix a donné lieu à une augmentation du nombre de rapports envoyés par les missions (200 en 2008 contre 180 en 2007). Le titulaire du poste participerait à l'examen des 200 dossiers reçus sur des questions intersectorielles et récurrentes importantes, des dossiers de réparation adressés au Département des opérations de maintien de la paix et au Département de l'appui aux missions, et des 900 recommandations formulées par les commissions d'enquête, qui font l'objet de 34 demandes de suivi envoyées à des bureaux du Département des opérations de maintien de la paix, du Département de l'appui aux missions et des opérations hors Siège. Cette capacité supplémentaire permettrait de mieux recenser les mesures à prendre pour remédier à la situation et déboucherait sur une amélioration des politiques et des pratiques à long terme. Un suivi efficace des recommandations formulées par les commissions d'enquête facilitera également la prise de mesures par les États Membres et les missions. Par exemple, cette capacité supplémentaire permettrait aux États Membres de suivre plus facilement où en sont les demandes d'indemnisation en cas de perte de matériel appartenant aux contingents par suite d'actes hostiles.

Réaffectation d'un poste de spécialiste de la gestion administrative (P-4) relevant actuellement du Bureau du Sous-Secrétaire général à la Section de l'application des recommandations d'audit (fonctionnaire des commissions d'enquête P-4)

192. Étant donné les moyens dont est doté le Groupe, il n'y a pas de fonctionnaire à la classe P-4 chargé de donner des orientations stratégiques aux hauts responsables du Département des opérations de maintien de la paix, du Département de l'appui aux missions et des missions sur les questions qui ont trait aux commissions d'enquête. Par conséquent, le Département de l'appui aux missions n'a pas les moyens de suivre et d'examiner systématiquement les recommandations figurant

dans les rapports des commissions d'enquête, et d'y donner suite, ni d'assurer la liaison avec les États Membres et les organes pertinents du Secrétariat dans les délais voulus et de manière efficace. Il existe au Siège un important arriéré de dossiers qui n'ont pas encore fait l'objet d'un suivi intégral et approprié. Il est donc proposé de réaffecter un poste de spécialiste de la gestion administrative à la classe P-4 à la Section de l'application des recommandations d'audit pour qu'il donne des orientations et apporte un appui au Groupe des commissions d'enquête, afin d'aboutir à une gestion efficace des activités ayant trait aux commissions d'enquête et d'effectuer le suivi et l'analyse des recommandations qui en sont issues.

Groupe Déontologie et discipline

193. Le tableau d'effectifs du Groupe comprend 11 postes financés au moyen du compte d'appui : 1 chef de groupe (D-1); 1 conseiller politique hors classe (P-5); 1 spécialiste hors classe de la déontologie et de la discipline (P-5); 3 postes P-4 (2 militaires et 1 policier en détachement) et 1 spécialiste de la déontologie (P-3), chargés de traiter les allégations et les cas avérés de faute, et 1 fonctionnaire chargé des rapports (P-2), responsable de la maintenance du Système de suivi des fautes professionnelles et de l'analyse des tendances; et 3 assistants [G(AC)] qui fournissent un appui administratif au Groupe.

Administrateur chargé de programmes et de la coordination (1 P-3, nouvelle demande)

194. Les mesures correctives sont l'un des trois piliers de la stratégie globale visant à lutter contre l'exploitation et la violence sexuelles et les autres formes de conduite répréhensible. Jusqu'à présent, au Siège comme sur le terrain, l'essentiel de l'attention et des ressources a été consacré aux volets prévention et répression de la stratégie, les mesures correctives étant définies et appliquées en coordination et en liaison avec le Bureau de la coordination des affaires humanitaires, d'autres organismes des Nations Unies et des organisations non gouvernementales. En 2008/2009, le Groupe de travail pour la protection contre l'exploitation et la violence sexuelles a mené plusieurs initiatives, telles que l'élaboration et la diffusion de mandats pour les coordonnateurs et les réseaux nationaux de lutte contre l'exploitation et la violence sexuelles, ainsi qu'un travail de fond qui a abouti à l'adoption de la Stratégie globale d'aide et de soutien aux victimes d'actes d'exploitation et d'abus sexuels commis par des membres du personnel des Nations Unies ou de personnel apparenté (résolution 62/214 de l'Assemblée générale). Ces dernières années, le Département de l'appui aux missions et le Département des opérations de maintien de la paix ont été, de toutes les entités des Nations Unies, celles qui ont fait état du nombre d'allégations d'exploitation et de violence sexuelles le plus élevé. Ainsi que le Secrétaire général l'a signalé dans son rapport relatif aux dispositions spéciales visant à prévenir l'exploitation et les atteintes sexuelles (A/63/720), en 2008, sur 111 allégations d'exploitation et de violence sexuelles, 83 (75 %) mettaient en cause des membres du personnel de maintien de la paix. Bien que le nombre total d'allégations soit en baisse par rapport à l'année précédente (159 allégations, dont 127 mettant en cause du personnel de maintien de la paix), le pourcentage d'allégations mettant en cause du personnel de maintien de la paix restait de 75 %. En outre, d'après les données recueillies pour établir le rapport pour 2009, qui sont en cours de traitement, le nombre d'allégations concernant du personnel de maintien de la paix serait en hausse d'environ 25 %. La

grande majorité des allégations d'exploitation et de violence sexuelles mettant en cause du personnel de maintien de la paix, la majorité des victimes potentielles seront des personnes ayant subi des actes d'exploitation ou de violence sexuelles de la part de membres du personnel de maintien de la paix. Parmi les victimes présumées, la proportion de mineurs est élevée (41 % et 46 % de l'ensemble des allégations en 2008 et 2009, respectivement). Compte tenu de ce qui précède, et bien que la stratégie d'assistance aux victimes s'applique à l'ensemble du système des Nations Unies, sa mise en œuvre nécessitera de la part du Département des opérations de maintien de la paix et du Département de l'appui aux missions des actions directes, à la mesure de l'implication du personnel de maintien de la paix dans les allégations d'exploitation et de violence sexuelles.

195. Les fonds versés par les donateurs ont été utilisés pour financer un poste de temporaire (P-3) chargé de mener les activités décrites ci-après. L'adoption par l'Assemblée générale, à sa soixante-deuxième session, de la Stratégie globale d'aide et de soutien aux victimes d'actes d'exploitation et d'abus sexuels commis par des membres du personnel des Nations Unies ou de personnel apparenté, a permis de clarifier les activités visant la mise en œuvre de la Stratégie et de les faire admettre comme une fonction essentielle et permanente du Groupe Déontologie et discipline. Dans ce contexte, il est proposé de créer un poste d'administrateur chargé des programmes et de la coordination (P-3), dont le titulaire s'acquitterait essentiellement des tâches suivantes : préparer et organiser plusieurs réunions officielles du Groupe de travail ainsi que des réunions de travail; assurer la liaison avec les organismes des Nations Unies et les organisations non gouvernementales ainsi qu'avec les équipes Déontologie et discipline sur des projets particuliers (par exemple, dispositifs de traitement des plaintes, réseaux de lutte contre l'exploitation et la violence sexuelles), et assurer la coordination et le suivi de projets de sensibilisation dans six missions de maintien de la paix; assurer un travail de liaison, de coordination et d'information des États Membres et des pays donateurs sur ces activités; et diriger les efforts déployés par le Département de l'appui aux missions et le Département des opérations de maintien de la paix pour mettre en œuvre la Stratégie globale, y compris coordonner la participation de toutes les entités concernées et faire rapport à l'Assemblée générale. Ces activités, et plus particulièrement celles qui visent l'application de la Stratégie globale, se sont régulièrement développées au fil des années, la coopération interorganisations et avec les organisations non gouvernementales ayant été reconnue comme étant mieux à même de fournir une réponse structurée et efficace que l'action menée par les organisations à titre individuel.

Spécialiste de la déontologie (1 P-3, demande renouvelée)

196. Le tableau ci-après présente, par année, le nombre d'allégations enregistrées, le nombre d'allégations classées, ainsi que le nombre total cumulé d'allégations ouvertes, en septembre 2009. Les chiffres proviennent du Système de suivi des fautes professionnelles. Ils montrent que la charge de travail des spécialistes de la déontologie s'est alourdie au fil des ans en raison d'une augmentation régulière du nombre d'affaires restant non classées d'une année à l'autre. Le nombre de nouvelles allégations ne semble pas devoir baisser dans des proportions importantes par rapport aux deux années précédentes. Ventilées par catégorie de personnel, les données montrent que, sur les trois dernières années, 29 % du nombre total d'allégations mettaient en cause du personnel militaire tandis que 57 % concernaient

des membres du personnel civil (29 % visaient des agents recrutés sur le plan national et 28 % du personnel recruté sur le plan international), les 14 % restants mettant en cause des membres de la Police des Nations Unies. Il ressort de l'examen des données relatives aux trois dernières années qu'il est impératif, si l'on veut pouvoir classer davantage d'affaires dans des délais raisonnables, de procéder à un suivi régulier tout au long du cycle des allégations. Par ailleurs, la nouvelle version du modèle de mémorandum d'accord a alourdi la tâche des spécialistes de la déontologie, notamment dans les cas mettant en cause des membres du personnel militaire, le Secrétariat étant désormais tenu d'informer les États Membres de toute allégation impliquant un membre de leur contingent contre lequel existeraient des éléments de preuve *prima facie* de faute ou de faute grave. Le Groupe Déontologie et discipline est également chargé d'assurer la liaison entre les missions de maintien de la paix, le Bureau des services de contrôle interne et les missions permanentes auprès de l'ONU. Le nombre d'affaires ouvertes montre que la charge de travail globale des spécialistes de la déontologie a presque doublé depuis 2007.

197. Compte tenu de ce qui précède et des statistiques de la charge de travail qui sont présentées dans le tableau ci-dessous, il est proposé de créer un poste de spécialiste de la déontologie (P-3), dont le titulaire serait chargé de superviser le traitement des allégations de faute sur le terrain et de fournir des conseils à cet égard, d'examiner les rapports d'enquête, de formuler des recommandations à l'intention des responsables du Département de l'appui aux missions et du Département des opérations de maintien de la paix quant aux mesures à prendre, vis-à-vis des États Membres ou du Département de la gestion, et de réaliser avec ce dernier un suivi des mesures prises.

Année	*Nombre d'allégations*	*Nombre d'allégations classées*	*Nombre d'allégations ouvertes*	*Pourcentage d'allégations ouvertes*	*Nombre cumulé d'allégations ouvertes*
2005	467	346	121	26	121
2006	715	391	324	45	445
2007	946	396	550	58	995
2008	1 246	774	472	38	1 467
2009	517	145	372	72	1 839

e) Analyse des ressources nécessaires[1]

	Dépenses prévues	*Variation*	
Postes	9 357,3	488,1	5,5 %

198. Le montant demandé (9 357 300 dollars) est destiné à couvrir les traitements, les dépenses communes de personnel et les contributions du personnel correspondant aux 53 postes existants et aux 4 nouveaux postes. La variation s'explique par : a) l'augmentation des coûts standard; b) le maintien d'un poste supplémentaire approuvé pour 2009/10 (compte tenu d'un abattement de 50 % pour délais de recrutement dans le cas des postes d'agent des services généraux; et c) la création de quatre nouveaux postes. On a appliqué un taux de vacance de 12 % et de 7 %, respectivement, aux postes d'administrateur et aux postes d'agent des services

généraux maintenus, et un abattement de 65 % et de 50 %, respectivement, pour délais de recrutement, aux nouveaux postes proposés dans ces deux catégories.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Personnel temporaire (autre que pour les réunions)	846,9	846,9	–

199. Le montant demandé (846 900 dollars) est destiné à financer cinq nouveaux postes de temporaire, décrits ci-dessous.

Équipe de coordination de la mise en œuvre du programme

Chef d'équipe (1 poste de temporaire D-1, première demande)

200. Il est proposé de créer une Équipe de coordination de la mise en œuvre du programme qui serait chargée de gérer et de coordonner la mise en œuvre de la stratégie mondiale d'appui aux missions. l'Équipe aurait pour mission de contrôler l'application de la stratégie en s'appuyant sur des indicateurs de gestion et d'en rendre compte, de mesurer les résultats obtenus et de recommander des mesures correctives au Secrétaire général adjoint à l'appui aux missions, tout en appuyant la mise en place de cadres de responsabilité et de gouvernance qui permettront de faire rapport périodiquement aux États Membres, de manière à la fois exhaustive et détaillée. L'équipe aurait pour rôle et pour mission de veiller à la bonne exécution de la stratégie d'appui. Dans ce contexte, il est proposé de créer un poste de temporaire de chef d'équipe (D-1). Il est prévu que, les années suivantes, ce rôle de chef d'équipe soit assumé par le titulaire du poste P-5 visé au paragraphe 184 ci-dessus.

201. Le chef d'équipe serait chargé de superviser l'application de la stratégie par les cadres de direction durant les cinq années que doit durer sa mise en œuvre. Relevant du Secrétaire général adjoint à l'appui aux missions, il aurait pour tâches de mettre au point et d'appliquer un cadre de gestion du changement et des résultats concernant la stratégie d'appui, de contrôler la mise en œuvre de la stratégie, en veillant à ce que les activités menées contribuent à la réalisation des objectifs stratégiques, de recommander des changements à apporter, le cas échéant, et de veiller, en assurant la coordination des activités des différents responsables du projet, à ce que les éléments fondamentaux de la stratégie soient mis en œuvre rapidement et intégralement.

Secrétariat

Coordonnateur, progiciel de gestion intégré (1 P-4, première demande)

202. La mise en service d'Umoja entraînera des changements fondamentaux dans la gestion financière des opérations sur le terrain. En tant que département chef de file sur cette question, le Département de la gestion est chargé d'assurer la direction et la coordination d'ensemble au niveau stratégique, y compris de donner des orientations générales à l'ensemble du système en ce qui concerne le progiciel de gestion intégré, d'élaborer des programmes de formation standard et d'assurer la liaison avec les États Membres, le Comité des commissaires aux comptes, le Bureau des services de contrôle interne et le projet IPSAS. Toutefois, compte tenu de l'ampleur des opérations de maintien de la paix, il est proposé que le Bureau du

Secrétaire général adjoint à l'appui aux missions complète l'action du Département de la gestion en fournissant un appui aux responsables des procédures opérationnelles du maintien de la paix dans l'établissement de dispositifs pratiques d'appui sur le terrain comprenant notamment des directives opérationnelles et des explications sur les politiques relatives au progiciel de gestion intégré, ainsi que des manuels et des outils de formation. Le Département de l'appui aux missions devrait aussi guider et superviser l'amélioration des pratiques opérationnelles sur le terrain à mesure de l'élaboration des politiques relatives au progiciel de gestion intégré.

203. La mise en service d'Umoja entraînera une refonte des mécanismes de fonctionnement. Assurer la transition entre les processus et systèmes actuels et la plate-forme Umoja, tout en maintenant le contrôle et une bonne gestion des budgets, des biens et du personnel relevant du Département de l'appui aux missions, constituera un réel défi, étant donné que le Département administre un effectif civil d'environ 22 000 personnes et le déploiement de plus de 96 000 fonctionnaires en tenue dans 33 opérations sur le terrain et assure la gestion d'un budget combiné pour les opérations de maintien de la paix et les missions politiques spéciales de 8,4 milliards de dollars pour 2009/10, ainsi que des biens d'une valeur de 1 milliard 970 millions de dollars.

204. Le personnel qui assure le secrétariat du Secrétaire général adjoint comprend l'assistant spécial du Secrétaire général adjoint (D-1), qui supervise et gère les activités du Bureau et conseille le Secrétaire général adjoint sur les questions d'appui stratégique et opérationnel; un spécialiste de la gestion des programmes (P-4) et un spécialiste de la gestion administrative (P-3), qui aident à organiser la coordination des travaux et le flux des communications et de l'information au sein du Département et assurent la coordination des questions interdépartementales; l'assistant personnel du Secrétaire général adjoint et deux assistants administratifs, qui dispensent un appui administratif au Secrétaire général adjoint et à ses collaborateurs directs. Trois commis aux dossiers s'occupent des documents et de la circulation de l'information au sein du Bureau et du Département. Tous les postes sont pourvus et le Bureau ne dispose pas de ressources spécialement allouées à l'exécution des tâches liées à la mise en service d'Umoja ni de ressources suffisantes à y consacrer.

205. Dans ce contexte, il est proposé de créer un poste de temporaire (P-4) dont le titulaire s'acquitterait des tâches suivantes : fournir un appui à temps plein au Département de l'appui aux missions et au Département des opérations de maintien de la paix pendant l'élaboration et la mise en service d'Umoja; veiller à ce que les départements agissent promptement et exercent un contrôle dans le cadre de l'élaboration et de la mise en service du progiciel de gestion intégré dans les opérations sur le terrain et au Siège; élaborer des politiques et stratégies internes qui compléteront la stratégie mondiale et s'y intégreront, afin de faciliter la mise en service d'Umoja au sein du Département de l'appui aux missions et du Département des opérations de maintien de la paix ainsi que dans les opérations sur le terrain; représenter les deux départements dans les réunions, groupes de travail et équipes spéciales interdépartementaux consacrés à l'élaboration et à la mise en service d'Umoja; et assurer la liaison avec l'équipe du Département de la gestion responsable d'Umoja, toutes les divisions du Département de l'appui aux missions, les services concernés du Département des opérations de maintien de la paix et du Département des affaires politiques et avec toutes les opérations sur le terrain recevant l'appui du Département de l'appui aux missions. L'assistant administratif

fournira un soutien administratif au spécialiste hors classe de l'appui et au spécialiste de la planification.

Appui à la Mission de l'Union africaine en Somalie : Équipe d'appui du Siège

Spécialiste hors classe de l'appui (1 poste de temporaire P-5, première demande)

Spécialiste de la planification (1 poste de temporaire P-4, première demande)

Assistant administratif (1 poste de temporaire G(AC), première demande)

206. L'Équipe d'appui du Siège s'appliquera essentiellement à assister les cadres dirigeants dans la planification stratégique, la définition des lignes d'action et l'application de tous les aspects du mandat; à fournir un appui cohérent, quotidien et opportun à l'AMISOM, notamment assurer la coordination et la formulation des recommandations destinées aux cadres dirigeants concernant la planification et l'application du plan de soutien, et assurer la liaison avec les États Membres et la coordination d'opérations conjointes avec l'OTAN, l'Union européenne, l'Union africaine et d'autres organisations pour les opérations maritimes. L'Équipe d'appui veillera à ce que l'approche de l'ensemble du système des Nations Unies soit uniforme et à ce que tous les départements contribuant à l'appui à l'AMISOM soient mobilisés autour d'objectifs opérationnels intégrés. Pour la période 2009/10, les postes de temporaire composant l'Équipe d'appui sont financés au moyen du budget d'appui à l'AMISOM.

207. L'Équipe d'appui entretiendra des contacts avec l'Équipe de coordination et de planification pour la Somalie, que dirige le Département des opérations de maintien de la paix, l'Équipe spéciale intégrée pour la Somalie, que préside le Département des affaires politiques, et divers groupes de travail, notamment le groupe de travail sur la piraterie, sur des questions ayant directement une incidence sur l'appui offert à l'AMISOM aux niveaux des politiques et de la stratégie, et assurera la coordination entre les différents organes responsables de la mise en œuvre du mandat général pour la Somalie. L'Équipe d'appui aidera les cadres dirigeants à coordonner toutes les questions impliquant la participation de partenaires extérieurs influant directement sur le succès de l'appui offert à l'AMISOM et assurera la coordination avec les donateurs contribuant au Fonds d'affectation spéciale de l'AMISOM (en concertation avec le Département des affaires politiques et le Département des opérations de maintien de la paix), coordonnera l'aide bilatérale dispensée aux pays fournisseurs de contingents à l'appui des déploiements de l'AMISOM, et assurera la liaison avec l'Union africaine et d'autres organisations régionales, comme l'Union européenne et la Ligue des États arabes, en fonction des besoins.

208. Compte tenu de ce qui précède, il est proposé de créer trois postes de temporaire pour un spécialiste hors classe de l'appui (P-5), une spécialiste de la planification (P-4) et un assistant administratif [G(AC)]. Le spécialiste hors classe de l'appui sera chargé de faire des recommandations aux cadres dirigeants sur des questions pratiques et techniques et d'évaluer l'appui que le Siège devra apporter à l'AMISOM, compte tenu de l'évolution de la stratégie pour la Somalie et de l'évolution du dispositif d'appui, en fonction des difficultés et des restrictions rencontrées dans le cadre de l'offre d'un appui à l'AMISOM. Il supervisera, organisera et encadrera le travail des membres de l'équipe et veillera à ce que

l'administration soit bien tenue au courant des progrès réalisés dans l'exécution du mandat, des difficultés et des risques, à ce que les problèmes vitaux soient traités et à ce que des conseils stratégiques soient fournis de manière opportune et efficace. Le spécialiste de la planification sera chargé de satisfaire l'ensemble des besoins opérationnels de la mission tout en assurant la liaison avec les départements concernés afin de garantir la mise en place des dispositifs d'appui requis, et contrôlera l'exécution du mandat au niveau opérationnel, y compris les questions budgétaires, techniques, logistiques et administratives, et assurera la transmission et l'harmonisation rapides de l'information entre la mission et le Siège sur le plan pratique, au sein du Département de l'appui aux missions et au niveau des autres départements. Il s'occupera également de la planification de tous les dispositifs d'appui nécessaires à la mission.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Voyages	447,6	20,7	4,8 %

209. Les dépenses prévues pour les voyages sont présentées dans le tableau ci-après.

(En dollars des États-Unis)

Type de voyage	*Montant*	*Produits*
Planification des missions/ évaluation/consultation	231 300	12 visites à de grands contributeurs financiers, à de grands pays fournisseurs de contingents et d'effectifs de police et à d'autres États Membres, pour débattre des questions relatives à l'appui sur le terrain et fournir des conseils à cet égard
		10 visites à des opérations sur le terrain pour évaluer les progrès accomplis et fournir des orientations aux équipes dirigeantes sur les questions d'appui sur le terrain touchant l'exécution du mandat de la mission, ainsi que la gestion et l'administration de la mission
Appui technique	167 300	Visites aux équipes Déontologie et discipline de 5 opérations sur le terrain pour dispenser une assistance et des conseils techniques sur l'application de la stratégie en trois volets de l'ONU pour lutter contre l'exploitation et la violence sexuelles et les autres formes de conduite répréhensible
		6 visites à des opérations sur le terrain pour évaluer leur cadre de contrôle interne, compte tenu des secteurs à risque identifiés dans les rapports des organes de contrôle
		4 visites à des opérations sur le terrain, y compris des visites d'assistance en matière d'achats menées avec la Division des achats du Département de la gestion, afin de vérifier le bon usage des délégations de pouvoir en matière d'achats et des procédures d'achat dans les missions et de faire des recommandations et des propositions pour remédier aux lacunes et simplifier les opérations

Type de voyage	*Montant*	*Produits*
Séminaires/conférences/ ateliers	49 000	1 atelier sur les méthodes et procédures pour 45 commissions d'enquête et les juristes de 30 opérations sur le terrain et 1 atelier consacré aux techniques de rédaction de rapports pour 45 secrétaires de commission d'enquête de 30 opérations sur le terrain
Total	**447 600**	

210. Un montant de 231 300 dollars est demandé au titre des voyages pour permettre au Secrétaire général adjoint à l'appui aux missions et au Sous-Secrétaire général à l'appui aux missions de fournir des orientations et une assistance aux missions et de renforcer le soutien qu'apporte le Siège aux opérations sur le terrain.

211. Un montant de 167 300 dollars est demandé au titre des voyages pour entreprendre les activités d'appui technique suivantes : fournir des conseils pratiques et techniques aux équipes Déontologie et discipline sur le terrain (46 400 dollars); guider les missions à la fois dans l'application de mesures visant à améliorer les systèmes de contrôle interne et à réduire le nombre de conclusions d'audit répétées d'un audit à l'autre et en relation avec l'examen de l'application des recommandations d'audit et des commissions d'enquête, y compris l'inspection des documents et l'examen des systèmes de contrôle interne ne pouvant pas être réalisés à distance (41 200 dollars); fournir des orientations et formuler des avis, y compris participer à des visites d'assistance en matière d'achats menées conjointement avec la Division des achats et prendre part au Groupe de travail des chefs des services des achats (41 100 dollars); et coordonner les activités de prospection destinées à enrichir la réserve de candidats qualifiés, notamment à attirer des candidats qualifiés pour pourvoir des postes de direction (38 600 dollars).

212. Un montant de 49 000 dollars est demandé au titre des voyages pour permettre au Secrétaire général adjoint et au Sous-Secrétaire général d'assister à des séminaires, des conférences et des ateliers relatifs au maintien de la paix organisés par l'OTAN, l'Union européenne, l'École des cadres du système des Nations Unies, le Collège de défense de l'OTAN et les centres de formation au maintien de la paix et pour assister aux conférences données par les représentants spéciaux du Secrétaire général et par le Comité de haut niveau sur la gestion du Conseil des chefs de secrétariat des organismes des Nations Unies pour la coordination.

213. La variation tient à la charge de travail prévue et aux déplacements que le Secrétaire général adjoint et le Sous-Secrétaire général devront entreprendre pour fournir des conseils aux équipes de direction.

2. Division du budget et des finances

a) Cadre de budgétisation axé sur les résultats

214. La Division des finances et du budget a été créée par l'Assemblée générale dans sa résolution 61/279, et son mandat a récemment été prorogé dans la résolution 63/287 de l'Assemblée.

215. La Division se compose de trois unités : le Bureau du Directeur, le Service des budgets et des rapports sur leur exécution et la Section de la gestion des

mémorandums d'accord et des demandes de remboursement. Elle a pour fonctions essentielles et prioritaires de fournir des conseils sur les budgets des opérations sur le terrain et d'en assurer la coordination tout en veillant à ce que les nouvelles initiatives budgétaires et financières, notamment les normes IPSAS et la mise en service du progiciel de gestion intégré, soient appliquées sur le terrain.

Réalisations escomptées	*Indicateurs de succès*
1.1 Amélioration des rapports faits au Conseil de sécurité, à l'Assemblée générale, à d'autres organes intergouvernementaux et aux pays qui fournissent des contingents, pour leur permettre de prendre en toute connaissance de cause les décisions relatives au maintien de la paix	1.1 Diminution du délai moyen de traitement des demandes de remboursement au titre du matériel appartenant aux contingents (de la réception d'une demande certifiée par la mission à son approbation par le Département) (2008/09 : 6 mois; 2009/10 : 6 mois; 2010/11 : 3 mois)

Produits

- Traitement des demandes de remboursement au titre du matériel appartenant aux contingents et des demandes d'indemnisation en cas de décès ou d'invalidité pour 17 opérations sur le terrain
- Fourniture de conseils à 17 opérations sur le terrain et missions permanentes auprès de l'ONU de pays fournisseurs de contingents et d'effectifs de police sur les questions concernant le matériel appartenant aux contingents et les questions liées aux cas de décès ou d'invalidité
- Négociations en relation avec 19 mémorandums d'accord et 100 amendements à des mémorandums existants concernant le matériel appartenant aux contingents
- Organisation de la réunion de 2011 du Groupe de travail sur le matériel appartenant aux contingents, y compris l'établissement de la documentation nécessaire
- Projet d'amendement au Manuel relatif au matériel appartenant aux contingents visant à intégrer au Manuel les décisions prises par le Groupe de travail et les organes délibérants en 2011
- Présentation de 19 exposés sur le matériel appartenant aux contingents à des missions permanentes ou des délégations d'États Membres
- 19 réunions d'information préalables au déploiement concernant le matériel appartenant aux contingents et les mémorandums d'accord, destinées aux pays fournisseurs de contingents, à l'appui des opérations en cours
- 3 réunions régionales d'information à l'intention des principaux pays fournisseurs de contingents, consacrées aux politiques et procédures relatives au matériel appartenant aux contingents

Réalisations escomptées	*Indicateurs de succès*
3.1 Amélioration de l'efficacité et de l'efficience des opérations de maintien de la paix	3.1 Augmentation du pourcentage d'opérations sur le terrain réalisant des gains d'efficacité équivalant à 1 % des ressources prévues au budget (2008/09 : s.o.; 2009/10 : s.o.; 2010/11 : 100 %)

Produits

- Fourniture de conseils à l'ensemble des opérations sur le terrain en matière de coordination, de réglementation et sur des questions transversales pour faciliter l'établissement des projets de budget et des rapports sur leur exécution, la tenue des comptes et l'établissement des états financiers et la gestion des ressources disponibles
- Conception de projets d'analyse stratégique des activités opérationnelles destinés à faciliter l'étude comparative des besoins de ressources de l'ensemble des missions sur le terrain et à améliorer la dotation en

ressources des missions nouvelles ou élargies, et autres initiatives destinées à améliorer le rapport coût-efficacité de la dotation en ressources des missions sur le terrain

- Communication aux organes consultatifs et aux organes délibérants (Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires et Assemblée générale) d'informations générales sur les politiques, procédures et pratiques financières concernant l'ensemble des opérations sur le terrain, y compris les opérations de maintien de la paix
- 15 visites sur le terrain pour fournir un appui à l'établissement des budgets des missions, à l'évaluation des ressources nécessaires et à l'application des grands projets en matière de gestion financière
- 2 visites d'appui à la budgétisation axée sur les résultats à des opérations sur le terrain, afin de fournir des conseils sur les cadres d'établissement du budget et les rapports sur l'exécution du budget
- Fourniture de conseils et renforcement de la capacité de gestion financière et d'administration dans toutes les opérations de maintien de la paix et autres grandes opérations sur le terrain, y compris l'amélioration des compétences des spécialistes des finances et l'analyse coordonnée des besoins liés à l'introduction de nouveaux instruments comme les normes IPSAS et le progiciel de gestion intégré
- Négociation, avec le programme des Volontaires des Nations Unies à Bonn (Allemagne), de 15 accords relatifs aux services des volontaires déployés dans les opérations de maintien de la paix et les missions politiques spéciales
- Gestion financière de 7 opérations en cours de liquidation [la Mission d'observation des Nations Unies en Angola, la Mission d'assistance des Nations Unies en Sierra Leone, l'Opération des Nations Unies au Burundi, la Commission d'enquête internationale indépendante, la Mission d'observation des Nations Unies en Géorgie (MONUG), le Bureau intégré des Nations Unies en Sierra Leone (BINUSIL) et Mission des Nations Unies en Éthiopie et en Érythrée (MINUEE)], y compris l'établissement des états financiers, le suivi des comptes non réglés et des différends financiers en souffrance, et l'exécution des démarches administratives restantes
- Appui informatique, notamment services d'assistance et de maintenance technique et soutien fonctionnel des systèmes financiers des missions (Sun et Progen)
- 5 ateliers sur les systèmes d'information financière s'adressant au personnel des opérations sur le terrain

Facteurs externes

Les partenaires du maintien de la paix coopèrent pour assurer sans retard l'établissement et l'application des mémorandums d'accord concernant la fourniture de contingents et de matériel appartenant aux contingents

b) Effectifs nécessaires

Catégorie	*Postes approuvés 2009/10*	*Transferts, réaffectations, reclassements*	*Transformation de postes de temporaire en postes*	*Nouveaux postes demandés*	**Total des postes proposés pour 2010/11**	*Variation*
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur						
Secrétaire général adjoint	–	–	–	–	**–**	–
Sous-Secrétaire général	–	–	–	–	**–**	–
D-2	1	–	–	–	**1**	–
D-1	1	–	–	–	**1**	–
P-5	3	–	–	–	**3**	–
P-4	15	–	1	–	**16**	1

Catégorie	*Postes approuvés 2009/10*	*Transferts, réaffectations, reclassements*	*Transformation de postes de temporaire en postes*	*Nouveaux postes demandés*	**Total des postes proposés pour 2010/11**	*Variation*
P-3	23	–	–	–	**23**	–
P-2/P-1	2	–	–	–	**2**	–
Total partiel	**45**	**–**	**1**	**–**	**46**	**1**
Agents des services généraux et catégories diverses						
1re classe	4	–	–	–	**4**	–
Autres classes	28	–	–	–	**28**	–
Total partiel	**32**	**–**	**–**	**–**	**32**	**–**
Total	**77**	**–**	**1**	**–**	**78**	**1**

c) Financement nécessaire

(En milliers de dollars des États-Unis)

Catégorie de dépenses	*Dépenses (2008/09) (1)*	*Montant alloué (2009/10) (2)*	*Dépenses prévues (2010/11) (3)*	*Variation*	
				Montant (4) = (3)-(2)	*Pourcentage (5) = (4)/(2)*
I. Postes	9 496,1	10 822,4	11 464,5	642,1	5,9
II. Autres objets de dépense					
Personnel temporaire (autre que pour les réunions)	225,4	204,7	–	(204,7)	(100,0)
Voyages	335,6	421,0	966,3	545,3	129,5
Fournitures, services et matériel divers	–	–	1 549,1	1 549,1	–
Total partiel (II)	**561,0**	**625,7**	**2 515,4**	**1 889,7**	**302,0**
Total	**10 057,1**	**11 448,1**	**13 979,9**	**2 531,8**	**22,1**

d) Justification des postes prévus

Service des budgets et des rapports sur leur exécution

Fonctionnaire des finances et du budget (1 P-4, transformation d'un poste de temporaire en poste, demande renouvelée)

216. Le tableau d'effectifs du Service des budgets et des rapports sur leur exécution comprend actuellement 40 postes financés au moyen du compte d'appui, comme suit : Bureau du Chef : 1 D-1 et 1 G(AC); Section Afrique : 1 P-5, 6 P-4, 2 P-3, 1 P-2 et 6 G(AC); Section Asie et Moyen-Orient et Section Europe et Amérique latine : 1 P-5, 2 P-4, 3 P-3 et 6 G(AC); Section des missions politiques spéciales : 5 P-3, 2 G(1e C) et 3 G(AC).

217. L'application des normes IPSAS et la mise en service du progiciel de gestion intégré Umoja entraîneront des changements fondamentaux dans la gestion financière des opérations sur le terrain. En tant que département chef de file sur

cette question, le Département de la gestion est chargé d'assurer la direction et la coordination d'ensemble au niveau stratégique, y compris de donner des orientations générales à l'ensemble du système en ce qui concerne les normes IPSAS, d'élaborer des programmes de formation standard et d'assurer la liaison avec les États Membres, le Comité des Commissaires aux comptes, le Bureau des services de contrôle interne et le projet de progiciel de gestion intégré. Toutefois, compte tenu de l'ampleur des opérations de maintien de la paix, il est proposé que le Département de l'appui aux missions (Service des budgets et des rapports sur leur exécution de la Division du budget et des finances) complète l'action du Département de la gestion en fournissant un appui aux responsables des procédures opérationnelles du maintien de la paix dans l'établissement de dispositifs pratiques d'appui sur le terrain comprenant notamment des directives opérationnelles et des explications sur les politiques relatives aux normes IPSAS, ainsi que des manuels et des outils de formation. Le Département de l'appui aux missions devrait aussi guider et superviser l'amélioration des pratiques opérationnelles sur le terrain à mesure de l'élaboration des politiques relatives aux normes IPSAS.

218. Afin de faciliter l'évaluation des besoins d'appui à la mise en application des normes IPSAS auxquels le Département de l'appui aux missions pourrait répondre, on a étudié les enseignements que le Programme alimentaire mondial (PAM), en tant qu'organisation active sur le terrain et pionnière dans la mise en œuvre des normes IPSAS, a tiré de son expérience pratique. L'un des principaux enseignements qui sont ressortis de cette étude est que les préparatifs à la mise en œuvre de ces normes au PAM ont été conduits sur une période de trois ans avant leur adoption. À cet égard, on notera que les opérations de maintien de la paix sont beaucoup plus importantes en taille que les opérations menées par le PAM, et il est donc vital d'entamer les préparatifs opérationnels dans les plus brefs délais.

219. En dépit des besoins prévus au titre de l'appui à apporter à toutes les opérations sur le terrain, des risques importants associés à la gestion des stocks et du matériel que le Comité des Commissaires aux comptes a signalés dans son rapport pour l'exercice de 12 mois allant du 1er juillet 2008 au 30 juin 2009 (A/64/5, Vol. II), et des enseignements tirés de l'expérience du PAM, aucune ressource du Département de l'appui aux missions n'est actuellement expressément allouée au projet IPSAS. Cette situation n'est pas viable, et l'absence de capacité minimale risque d'empêcher le Département d'être en mesure de fournir des orientations et un soutien opérationnels coordonnés aux opérations sur le terrain. Celles-ci risqueraient à leur tour de n'être pas suffisamment préparées sur le plan opérationnel, du point de vue de leurs processus opérationnels et de la formation du personnel. L'application des normes IPSAS et la mise en service du nouveau progiciel de gestion intégré sont des projets de longue haleine. La phase initiale de la mise en œuvre des normes IPSAS (qui sera menée avec l'appui du progiciel de gestion intégré) ne devrait pas avoir lieu avant 2014, et sera suivie d'une période de transition. Les opérations sur le terrain auront besoin d'un appui constant sur le plan de la formation durant un certain temps après la mise en service du progiciel de gestion intégré et l'introduction des normes IPSAS. Dans ce contexte, le recours à du personnel temporaire n'est pas possible en raison des règles applicables aux contrats de temporaire, qui ne peuvent pas dépasser 364 jours dans une année ou, dans des circonstances exceptionnelles, 729 jours sur une période de 27 mois. Il est indispensable que cette fonction d'appui soit assurée de façon continue durant toute la phase de mise en œuvre. Par ailleurs, les normes IPSAS et le système Umoja sont

beaucoup plus complexes que les normes et systèmes actuels, et exigeront un contrôle permanent renforcé.

220. Il est donc proposé de transformer un poste de temporaire (P-4) pour créer un poste de fonctionnaire des finances et du budget dont le titulaire serait chargé de l'appui à la mise en œuvre des normes IPSAS pour l'ensemble du Département. Comme il est indiqué plus haut, la Division du budget et des finances fera porter ses efforts, au niveau opérationnel, sur les grands secteurs à risque tels que les stocks, le matériel et les prestations dues au personnel, et servira de relai entre l'équipe IPSAS du Département de la gestion et les opérations de maintien de la paix. Elle coordonnera le travail entrepris par les divisions du Département de l'appui aux missions pour élaborer des directives et du matériel de formation destinés à aider les opérations sur le terrain à améliorer leurs méthodes et procédures en vue de l'application des normes IPSAS, contrôlera les progrès accomplis et communiquera au Département de la gestion des informations sur les progrès, en vue de l'amélioration des politiques.

e) Analyse des ressources nécessaires[1]

	Dépenses prévues	*Variation*	
Postes	11 464,5	642,1	5,9 %

221. Le montant demandé (11 464 500 dollars) est destiné à couvrir les traitements, les dépenses communes de personnel et les contributions du personnel correspondant aux 77 postes existants et à un nouveau poste. La variation s'explique par : a) l'augmentation des coûts standard; b) le maintien des postes supplémentaires approuvés pour 2009/10 (compte tenu d'un abattement pour délais de recrutement de 65 % et de 50 %, respectivement, pour les postes d'administrateur et les postes d'agent des services généraux); c) et à la création d'un nouveau poste. On a appliqué un taux de vacance de 12 % et de 7 %, respectivement, aux postes d'administrateur et aux postes d'agent des services généraux maintenus, et un abattement de 65 %, pour délais de recrutement, au nouveau poste d'administrateur.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Voyages	966,3	545,3	129,5 %

222. Les dépenses prévues pour les voyages sont présentées dans le tableau ci-après.

(En dollars des États-Unis)

Type de voyage	*Montant*	*Produits*
Appui technique	398 900	19 réunions d'information préalables au déploiement concernant le matériel appartenant aux contingents et les mémorandums d'accord, destinées aux pays fournisseurs de contingents, à l'appui des opérations en cours

Type de voyage	*Montant*	*Produits*
		15 visites sur le terrain pour fournir un appui à l'établissement des budgets des missions, à l'évaluation des ressources nécessaires et à l'application des grands projets en matière de gestion financière
Séminaires, conférences et ateliers	567 400	Organisation de la réunion de 2010 du Groupe de travail sur le matériel appartenant aux contingents, y compris l'établissement de la documentation nécessaire
		5 ateliers sur les systèmes d'information financière s'adressant au personnel des opérations sur le terrain
Total	**966 300**	

223. Un montant de 398 900 dollars est demandé pour couvrir les frais de voyage liés à l'exécution des activités d'appui technique suivantes : amélioration des procédures financières et budgétaires dans les opérations sur le terrain (250 900 dollars); assistance aux opérations sur le terrain dans l'établissement des cadres de budgétisation axée sur les résultats (28 600 dollars); et visites aux pays qui fournissent des contingents et des effectifs de police en préparation du déploiement dans les missions de maintien de la paix (119 400 dollars).

224. Un montant de 567 400 dollars est demandé pour couvrir les frais de voyage liés à la réunion du Groupe de travail sur le matériel appartenant aux contingents, qui se tiendra à New York durant trois semaines en janvier et février 2011. Le montant servira à financer la participation des 48 délégués d'États Membres en développement ou faisant partie des pays les moins avancés (504 000 dollars) ainsi que les ateliers organisés en commun par la Division du budget et des finances et la Division du personnel au sujet de l'outil de contrôle de l'emploi des fonds utilisé dans les opérations sur le terrain (63 400 dollars).

225. La variation s'explique par les frais de voyage liés à la réunion du Groupe de travail sur le matériel appartenant aux contingents, qui a lieu tous les trois ans conformément à la résolution 54/19 B.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Fournitures, services et matériel divers	1 549,1	1 549,1	–

226. Un montant de 1 549 100 dollars est demandé pour financer les services à fournir au Groupe de travail sur le matériel appartenant aux contingents, comme suit : services de conférence, y compris les services d'interprétation (736 100 dollars) et les services de documentation (777 600 dollars); traduction de la documentation dans toutes les langues officielles (20 000 dollars), et réception (6 000 dollars) et fournitures (9 400 dollars). La Division du budget et des finances traitera les données communiquées par les pays dès juin 2010 et jusqu'à la fin mai 2011, date à laquelle le rapport du Secrétaire général sera soumis pour publication. L'organisation d'une conférence de cette envergure suppose les tâches suivantes : démarches administratives liées au voyage des 48 délégués des pays participants; collecte, analyse et diffusion aux 180 États Membres de l'ensemble des données nationales relatives aux coûts communiquées par les États Membres; recueil, analyse et diffusion des documents de synthèse aux 180 États Membres;

arrangements administratifs relatifs aux salles de conférence, aux débats et aux rapports liés à la conférence; appui à l'organisation de la conférence pour 350 participants.

3. Division du personnel

a) Cadre de budgétisation axée sur les résultats

227. La Division du personnel a été créée par l'Assemblée générale dans sa résolution 61/279 et étoffée récemment par la résolution 63/287 de l'Assemblée.

228. La Division du personnel a pour mission de permettre aux opérations de maintien de la paix de s'acquitter de leur mandat en constituant, recrutant, développant et maintenant en place des effectifs civils très qualifiés; elle comprend deux services. Le Service de la gestion du personnel des missions apporte un appui dans les domaines des voyages et de l'administration (y compris l'accueil des nouveaux membres du personnel) à toutes les opérations sur le terrain, pour les activités pour lesquelles ces dernières ne disposent pas des pleins pouvoirs en matière de gestion des ressources humaines. Le Service du soutien spécialisé au personnel des missions fournit des services stratégiques dans les domaines de la formulation des directives relatives à l'application des politiques, de la structuration organisationnelle et du classement des emplois, de l'autosurveillance, de la gestion de l'information, des activités de sensibilisation, de la tenue de listes de candidatures et de la gestion de la succession. La Division s'attachera en priorité à améliorer la capacité d'auto-administration des missions, à renforcer l'aptitude du Département à déployer rapidement du personnel très qualifié, à améliorer la représentation des pays qui fournissent des contingents ou des effectifs de police et celle des femmes à tous les niveaux et à recourir à des méthodes de perfectionnement du personnel et d'évaluation du comportement professionnel qui permettent aux responsables de la gestion des ressources financières, humaines et physiques de disposer de la compétence et de la confiance en soi nécessaires à l'exécution de leurs tâches, ce qui garantira un appui précieux aux opérations sur le terrain.

Réalisations escomptées	*Indicateurs de succès*
2.1 Déploiement et mise en place rapides des opérations de maintien de la paix crées par le Conseil de sécurité	2.1 Les taux d'occupation des postes des missions correspondent aux taux prévus dans le cadre des plans de mission et des budgets des missions, dans les phases de démarrage, d'expansion et de transition.

Produits

- Plus de 550 fichiers de candidats de 24 groupes professionnels présélectionnés par les organes centraux de contrôle pour le personnel des missions et pouvant être nommés immédiatement à 2 600 postes vacants des missions

Réalisations escomptées	*Indicateurs de succès*
3.1 Amélioration de l'efficacité des opérations du maintien de la paix	3.1 Les missions stables maintiennent ou dépassent un taux d'occupation des postes de 80 % dans les limites prescrites par les plans d'action ressources humaines des missions, grâce au recours à des fichiers de candidats présélectionnés (2008/09 : 81,3 %; 2009/10 : 80 %; 2010/11 : 80 %)

Produits

- 10 activités de sensibilisation à l'intention de postulantes remplissant les conditions et de postulants de pays qui fournissent des contingents et des effectifs de police
- Fourniture en ligne et par courrier électronique d'une aide à l'organisation des carrières aux membres du personnel et programmes de formation et consultations concernant l'organisation des carrières à l'intention de 1 000 membres du personnel dans 4 missions (MINUL, MINUS, MINUT et ONUCI)
- Mise en place d'un organe de planification de la succession intégré au système de gestion des aptitudes en rapport avec la planification des effectifs et l'organisation des carrières
- Tenue de 462 réunions d'experts et envoi aux organes centraux de contrôle pour le personnel des missions de 1 250 dossiers pour examen
- Organisation de 13 vidéoconférences avec les opérations sur le terrain et conversation mensuelle en ligne pour fournir des orientations relatives aux politiques, procédures, processus et systèmes en vue de l'application des dispositions du Règlement et du Statut du personnel ainsi que des instructions administratives connexes dans toutes les opérations et à la Base de soutien logistique des Nations Unies, avec environ 7 000 fonctionnaires recrutés sur le plan international et 20 000 fonctionnaires recrutés sur le plan national
- Appui administratif direct (concernant notamment le recrutement, les voyages et la gestion des contrats, les salaires, les indemnités, les demandes de remboursement et les droits à prestation) au titre de 49 fonctions du Système intégré de gestion (SIG) pour l'ensemble des opérations sur le terrain et de 79 fonctions pour les opérations qui ne disposent pas des pleins pouvoirs en matière de gestion des ressources humaines, à l'intention de quelque 7 000 fonctionnaires recrutés sur le plan international
- Examen du modèle d'organisation et de la structure des effectifs de l'ensemble des opérations sur le terrain (rapports hiérarchiques, catégories de personnel, nombres, classes et titres fonctionnels des postes, etc.), gestion des tableaux d'effectifs et de postes
- Création de 271 profils d'emploi types pour les fonctions et classes requises dans les groupes professionnels actuels des opérations sur le terrain
- Classement de 9 273 postes d'agent du Service mobile et de fonctionnaire recruté sur le plan national
- Mise en place d'un programme de formation détaillé agréé en matière de gestion des ressources humaines à l'intention de 600 fonctionnaires sur le terrain, notamment 3 cours d'apprentissage en ligne, le programme de formation avancée des stagiaires dit programme PACT et la conférence annuelle du réseau des chefs du personnel civil et des ressources humaines
- Administration du module Nucleus et fourniture d'une assistance informatique à 1 000 utilisateurs; fourniture d'une formation de fond sur les systèmes de gestion informatique des ressources humaines, par courrier électronique, vidéoconférence, WebEx, formation informatisée à l'intention du personnel chargé des ressources humaines dans les opérations et par le biais de 8 visites sur place

Facteurs externes

Les demandes de services des clients relatives aux ressources humaines ne dépassent les prévisions.

b) Ressources humaines

Catégorie de personnel	*Postes approuvés 2009/10*	*Redéploiement, réaffectation, reclassement*	*Transformation de postes de personnel temporaire en postes*	*Nouveaux postes demandés*	**Total des postes proposés pour 2010/11**	*Variation*
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur						
Secrétaire général adjoint	–	–	–	–	**–**	–
Sous-Secrétaire général	–	–	–	–	**–**	–
D-2	1	–	–	–	**1**	–
D-1	2	–	–	–	**2**	–
P-5	7	–	–	–	**7**	–
P-4	13	(1)	–	–	**12**	(1)
P-3	24	(1)	–	–	**23**	(1)
P-2/P-1	2	–	_	_	**2**	–
Total partiel	**49**	**(2)**	_	_	**47**	**(2)**
Agents des services généraux et autres catégories						
1re classe	8	–	–	–	**8**	–
Autres classes	63	(2)	_	_	**61**	(2)
Total partiel	**71**	**(2)**	_	_	**69**	**(2)**
Total	**120**	**(4)**	_	_	**116**	**(4)**

c) Ressources financières

(En dollars des États-Unis)

Catégorie de dépenses	*Dépenses (2008/09) (1)*	*Montant alloué (2009/10) (2)*	*Dépenses prévues (2010/11) (3)*	*Variation*	
				Montant (4) = (3) – (2)	*Pourcentage (5) = (4)/(2)*
I. Postes	14 984,3	15 364,3	15 383,2	18,9	0,1
II. Objets de dépense autres que les postes					
Personnel temporaire (autre que pour les réunions)	1 463,4	2 528,8	3 118,4	589,6	23,3
Consultants	188,8	175,0	20,0	(155,0)	(88,6)
Voyages	361,1	416,7	421,2	4,5	1,1
Fournitures, services et matériel divers	13,3	23,1	400,0	376,9	1 631,6
Total partiel (II)	**2 026,6**	**3 143,6**	**3 959,6**	**816,0**	**26,0**
Total	**17 010,9**	**18 507,9**	**19 342,8**	**834,9**	**4,5**

d) Justification des postes

Redéploiement à la Base de soutien logistique des Nations Unies de 4 postes (2 spécialistes des ressources humaines, 1 P-4, 1 P-3 et 2 assistants chargés des ressources humaines [G(AC)])

229. Il est proposé de redéployer à la Base de soutien logistique des Nations Unies (BSLB) en 2010/11 les services de secrétariat de l'organe central de contrôle pour le personnel des missions situés actuellement dans la Division du personnel au Siège et financés sur le compte d'appui. Comme il est prévu dans la stratégie d'appui du Département de l'appui aux missions, les centres régionaux de services fourniront des ensembles de services intégrés adaptés aux missions afin de satisfaire les besoins de ces dernières. Les ensembles de services mondiaux seront configurés et gérés à partir du centre mondial de services. Au cours de la mise en œuvre de la stratégie d'appui qui durera cinq ans, les investissements déjà réalisés dans la BSLB seront acheminés au centre mondial de services. La BSLB continuera d'accomplir ses tâches courantes en tant que base de soutien logistique pour les opérations de maintien de la paix des Nations Unies (notamment la fourniture d'un appui logistique et en matière de technologies de l'information et des communications, et le maintien des stocks stratégiques pour déploiement rapide), mais il est proposé aussi de la développer pour qu'elle puisse soutenir des centres d'excellence destinés à la prestation de services aux opérations sur le terrain dans des domaines nécessitant un appui mondial, y compris les services de secrétariat de l'organe central de contrôle.

230. L'organe central de contrôle pour le personnel des missions est chargé d'accomplir les tâches suivantes : dispenser une formation à 118 de ses membres; assurer la cohérence dans l'exécution de leurs fonctions; élaborer des stratégies, politiques et procédures sur les questions de recrutement conformément à la Charte des Nations Unies et aux mandats confiés par l'Assemblée générale; superviser, encadrer et perfectionner les membres débutants de l'organe central; participer aux réunions de l'organe central, à des vidéoconférences/téléconférences et à des groupes de travail sur toutes questions ayant trait à l'organe central. Le spécialiste des ressources humaines à la classe P-4 servira de secrétaire du Conseil central de contrôle pour le personnel des missions, qui est chargé de l'examen des dossiers des candidats recommandés aux postes P-5 et D-1; le spécialiste des ressources humaines à la classe P-3 fera office de secrétaire du Comité central de contrôle pour le personnel des missions et de la Commission centrale de contrôle pour le personnel des missions, qui conseille quant aux candidats à recommander pour les listes concernant les classes du Service mobile FS6 et FS7 ainsi que de la catégorie des administrateurs jusqu'à P-4 et du Service mobile jusqu'à la classe FS5 respectivement. Les deux secrétaires fournissent un appui technique et administratif aux membres de leurs organes centraux de contrôle respectifs, assurent la liaison concernant les politiques et autres questions de recrutement avec les missions et les membres de l'organe central de contrôle, coordonnent la présentation chaque semaine des dossiers des candidats auxdits membres et conseillent les missions et/ou les spécialistes de la gestion des groupes professionnels quant aux résultats des examens et au suivi des recommandations formulées par les organes.

231. Les deux postes d'agent des services généraux (Autres classes) de l'organe central de contrôle pour le personnel des missions s'occupent de tous les détails administratifs liés à la présentation des dossiers pour examen par l'organe central de

contrôle, fournissent un appui et des orientations aux membres de l'organe central dans les recherches dans la base de données, suivent le taux de réponse des membres et d'autres données à signaler à l'organe, mettent à jour les bases de données nécessaires et entreprennent d'autres activités tendant à suivre et à enregistrer le travail de l'organe central, aident à la coordination des programmes de formation, notamment la réservation des installations, l'envoi des invitations aux membres, la préparation des classeurs, la mise à jour des présentations, les envois à faire aux établissements de formation respectifs et s'occupent d'autres détails administratifs liés à la formation.

e) Analyse des ressources nécessaires[1]

	Dépenses prévues	*Variation*	
Postes	15 383,2	18,9	0,1 %

232. Le montant prévu (15 383 200 dollars) représente les traitements, les dépenses communes de personnel et les contributions du personnel relatifs aux 116 postes existants. La variation s'explique par le redéploiement demandé de quatre postes [1 P-4, 1 P-3, 2 G(AC)] de l'organe central de contrôle pour le personnel des missions du Siège à la BSLB compensé en partie par l'augmentation des coûts standard de taux de vacance de 12 et 7 % respectivement maintenus pour les postes d'administrateur et d'agent des services généraux.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Personnel temporaire (autre que pour les réunions)	3 118,4	589,6	23,3 %

233. Le montant prévu (3 118 400 dollars) couvrira le maintien de 18 postes de temporaire et la création de deux nouveaux postes, comme suit.

Groupe du recrutement

Spécialistes de la gestion des groupes professionnels (13 postes (P-3), maintenus; 2 postes (P-4), nouveaux)

Assistants chargés de la gestion des groupes professionnels (4 postes G(AC),maintenus)

234. Les spécialistes de la gestion des groupes professionnels sont des experts pour ce qui est du groupe professionnel relevant de leur domaine de compétence; il y a 24 groupes. L'affectation au Siège vise à permettre au personnel excellent sur le terrain de poursuivre son parcours professionnel. Par ailleurs, en limitant à deux ans au maximum la période à passer au Siège pour l'exécution du rôle important de spécialiste de la gestion des groupes professionnels, la Division du personnel cherche à améliorer la transparence, l'équité et l'efficacité dans le processus d'établissement des listes et de sélection des candidats pour les opérations de maintien de la paix. À la date de novembre 2009, l'ensemble des spécialistes de la gestion des groupes professionnels et quatre assistants chargés de la gestion des groupes professionnels [G(AC)] approuvés pour 2009/10 avaient été recrutés et formés.

235. Chacun des 13 spécialistes de la gestion des groupes professionnels poursuivra les responsabilités consistant à examiner les candidatures, à identifier les candidats devant être évalués plus avant par les experts, c'est-à-dire les groupes d'experts, en faisant office de secrétaire du groupe d'experts relevant de son domaine de compétence, et il synthétisera les conclusions et les rapports sur les entrevues émanant du groupe d'experts devant être présentés aux organes centraux de contrôle pour le personnel des missions, en suivant les taux d'occupation des postes dans les opérations s'agissant des postes relevant de son groupe professionnel, en gérant les fichiers qui lui sont confiés, en élaborant des listes de candidats présélectionnés à l'intention des directeurs de programme dans les opérations, en déterminant quand il faudrait mener des activités de sensibilisation pour combler les lacunes dans les listes, en particulier dans la représentation des femmes et la représentation géographique, et en indiquant les possibilités de mobilité pour les membres du personnel en poste actuellement sur le terrain afin d'assurer la mobilité du personnel entre les divers lieux d'affectation.

236. Au cours de l'année passée, l'expérience a démontré le besoin de spécialistes de la gestion des groupes professionnels dans les domaines de la sécurité et des systèmes informatiques. Compte tenu de la complexité des fonctions liées aux groupes professionnels, de la longueur des fichiers de candidats, des niveaux d'interaction avec les partenaires dans l'Organisation ainsi que de la nécessité d'atténuer la marge d'erreur et le niveau de risque pour l'Organisation, en particulier pour ce qui est des incidences sur la sûreté et la sécurité du personnel et de la gestion d'un matériel très coûteux, la fonction a une portée telle qu'il faut un fonctionnaire de la classe P-4. Il est proposé de créer deux postes supplémentaires de spécialiste de la gestion des groupes professionnels à la classe P-3, dans le cadre du projet de budget 2009/10 du compte d'appui (Sécurité et technologies de l'information).

237. Les ressources prévues sont essentielles à la poursuite de l'établissement de fichiers de candidats entamé en 2009/10 et au succès de la mise en œuvre de la gestion des aptitudes (Inspira). Comme indiqué dans le précédent budget du compte d'appui (A/63/767), cette approche de l'établissement de fichiers améliorera considérablement le niveau des services fournis sur le terrain. Les processus longs et coûteux d'évaluation quant au fond, de présélection, d'entrevues avec les candidats, de préparation d'évaluations comparatives et de dossiers pour la sélection qui sont actuellement menés par les directeurs de programme sur le terrain disparaîtront, puisque ces fonctions seront exercées au niveau central sous la direction des spécialistes de la gestion des groupes professionnels. Sans un système d'établissement de fichiers centralisé, des ressources et un temps précieux sont perdus en particulier lors du démarrage des opérations en ce sens que les directeurs de programme sont distraits de l'exécution du mandat de la mission. De surcroît, l'établissement de fichiers de candidats au niveau central par le biais d'un processus soumis à contrôle à ce niveau permettra à un nombre plus important de fonctionnaires sur le terrain de tirer parti des mesures d'incitation à la mobilité figurant dans les réformes de la gestion des ressources humaines.

238. Les fonctions des spécialistes de la gestion des groupes professionnels doivent être continues par essence. Toutefois, conformément au rapport du BSCI sur l'audit de la « structure du Secrétariat chargée de gérer et d'appuyer les opérations de maintien de la paix (A/63/237), telle qu'établie dans la résolution 61/279 de l'Assemblée générale », où le Bureau recommande le renouvellement périodique des

fonctionnaires exécutant des fonctions liées aux finances et à la gestion des ressources humaines en tant que pratique optimale permettant de renforcer le contrôle interne, la Division du personnel a proposé que les fonctions de spécialiste de la gestion des groupes professionnels soient remplies par du personnel expérimenté envoyé de leur lieu d'affectation d'origine sur le terrain au Siège pour une durée maximale de deux ans.

Section de l'assurance qualité et de la gestion de l'information

Spécialiste des ressources humaines – administration de la justice (1 poste (P-3) maintenu)

239. La Section se compose de 9 postes d'administrateur et de 11 postes d'agent des services généraux [1 P-5, 2 P-4, 6 P-3, 2 G(1e C), 9 G(AC) financés sur le compte d'appui. Les fonctionnaires du Groupe de l'assurance qualité sont des experts pour toutes les questions relatives à la gestion des ressources humaines qui ont trait à l'administration du système de justice de l'Organisation et ils font en sorte que des procédures et directives appropriées sur le recrutement soient adoptées. Le nouveau système d'administration de la justice mis en œuvre le 1er juillet 2009 a fait naître de nouveaux besoins et ajouté des parties prenantes avec lesquelles la Division du personnel doit traiter pour garantir la régularité de la procédure et satisfaire à la nécessité pour l'Organisation de traiter les plaintes formulées par les fonctionnaires. Cela englobe le règlement formel et informel des différends en association avec le Groupe du droit administratif, le Groupe du contrôle hiérarchique du Département de la gestion, le Bureau de l'Ombudsman, le Bureau des affaires juridiques, le Groupe Déontologie et discipline du Département de l'appui aux missions, la Division des investigations, le BSCI et le Bureau d'aide juridique au personnel.

240. Pour chaque cas que le Groupe du contrôle hiérarchique reçoit, la Division du personnel doit répondre officiellement au Groupe, notamment en fournissant des faits précis, de la documentation, les règles applicables et une analyse de la question. En raison du caractère technique du Tribunal du contentieux administratif (dirigé par d'anciens juges), les demandes du Groupe du contrôle hiérarchique imposent à ce dernier un fardeau plus lourd s'agissant de la prestation des services en termes tant de quantité que de qualité des réponses. Le Groupe sert d'organe de coordination pour les questions juridiques et de politique générale du Département de l'appui aux missions au service du Groupe du droit administratif. Pour les sanctions disciplinaires, le Groupe de l'assurance qualité assure l'application des décisions en menant un suivi régulier avec le Service de la gestion du personnel des missions et l'ensemble des missions. Les affaires disciplinaires exigent soit l'application de sanctions soit le suivi avec les bureaux concernés. Étant donné l'augmentation du nombre de dossiers à traiter à cause du nouveau système d'administration de la justice, telle qu'elle ressort du tableau ci-dessous, il est proposé de maintenir le poste de temporaire à la classe P-3 pour le spécialiste des ressources humaines.

Statistiques des dossiers traités

Type de dossier	*2008*	*2009*	*2010*
Évaluation de la gestion/recours administratif/examen	33	50	80
Ombudsman	37	25	40

Type de dossier	*2008*	*2009*	*2010*
Enquête générale/investigation	64	95	120
Affaire disciplinaire	126	197	300
Total	**260**	**367**	**540**

241. La variation s'explique par : a) le maintien de 18 postes de temporaire approuvés pour l'exercice 2009/10 au cours duquel un abattement pour délais de recrutement de 25 % (catégorie des administrateurs) et de 12,5 % (catégorie des services généraux) a été appliqué aux 12 nouveaux postes; et b) la création envisagée de deux postes. Les taux de vacance prévus en 2010/11 pour les postes d'administrateur et d'agent des services généraux maintenus sont de 7 et 5,2 % respectivement.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Consultants	20,0	(155,0)	(88,6 %)

242. Un montant de 20 000 dollars est demandé pour financer les services d'un consultant chargé de mettre à jour le manuel des ressources humaines du Département des opérations de maintien de la paix consultable en ligne et élaboré en 2000, qui fournit des directives internes au personnel des missions et des quartiers généraux responsables de la gestion des ressources humaines s'agissant du personnel recruté sur le plan international et local dans les opérations.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Voyages	421,2	4,5	1,1 %

243. Les ressources à prévoir pour financer les voyages sont les suivantes :

(En dollars des États-Unis)

Type de voyage	*Montant*	*Produits*
Planification des missions/évaluation/ consultations	96 400	Si cette catégorie de voyage ne génère aucun produit direct, elle relève cependant de la réalisation escomptée « Amélioration de l'efficacité des opérations de maintien de la paix ».
Appui technique	241 300	Plus de 550 fichiers de candidats de 24 groupes professionnels présélectionnés par les organes centraux de contrôle pour le personnel des missions et pouvant être nommés immédiatement à 2 600 postes vacants des missions
		10 activités de sensibilisation à l'intention de postulantes remplissant les conditions et de postulants de pays qui fournissent des contingents et des effectifs de police
		Aide en ligne à l'organisation des carrières proposée aux membres du personnel et par courrier électronique; programmes de formation et consultations concernant l'organisation des carrières à l'intention de 1 000 membres du personnel dans 4 missions (MINUL, MINUS, MINUT et ONUCI)

Type de voyage	*Montant*	*Produits*
Séminaires/conférences/ ateliers	83 500	Mise en place d'un programme de formation détaillé agréé en matière de gestion des ressources humaines à l'intention de 600 fonctionnaires sur le terrain, notamment 3 cours d'apprentissage en ligne, le programme PACT et la conférence annuelle du réseau des chefs du personnel civil et des ressources humaines
Total	**421 200**	

244. Un montant de 96 400 dollars est demandé pour permettre au personnel de se rendre dans les opérations sur le terrain dans le cadre de visites de suivi organisées conjointement par le Bureau de la gestion des ressources humaines et la Division du personnel afin de contrôler et d'évaluer la façon dont les fonctions de gestion des ressources humaines sont exercées sur le terrain.

245. Un montant de 241 300 dollars est demandé pour permettre au personnel d'entreprendre les activités d'appui technique [sensibilisation en Égypte, aux États-Unis d'Amérique, en Amérique du Sud, au Liban et en Inde (expositions annuelles, recrutement et foires, foires industrielles et recrutement de femmes lors de foires)], fourniture de conseils dans le cadre de l'organisation des carrières sur le terrain et participation à une table ronde sur l'organisation des carrières tendant à partager les pratiques optimales dans la gestion des ressources humaines au sein du système des Nations Unies de façon à appuyer l'informatique de gestion des ressources humaines et assurer une bonne mise en place du cadre Inspira (gestion des aptitudes) et une transition en douceur; et participation à la réunion du groupe d'experts à Entebbe (Ouganda) et synthétisation des conclusions et des rapports sur les entrevues à présenter aux organes centraux de contrôle pour le personnel des missions.

246. Un montant de 83 500 dollars est demandé pour financer les voyages en rapport avec les séminaires/conférences/ateliers suivants : réunions ordinaires des représentants de l'Administration et du personnel se rendant aux réunions du comité mixte de négociation pour les missions sur le Règlement et le Statut du personnel; représentation du Département de l'appui aux missions aux consultations à tenir lors de la réunion annuelle du Comité de coordination entre l'Administration et le personnel concernant la politique relative aux ressources humaines touchant au personnel des opérations; et conférence annuelle sur les systèmes de gestion informatique des ressources humaines.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Fournitures, services et matériel divers	400,0	376,9	1 631,6 %

247. Le montant prévu (400 000 dollars) servira à financer les services nécessaires pour classer 9 273 postes de fonctionnaire recruté sur le plan national et d'agent du Service mobile afin de mettre en place les compétences nécessaires en matière de gestion des aptitudes (cadre Inspira). Le Comité des commissaires aux comptes s'est inquiété des longs délais intervenant dans le classement des postes, puisque cela retarde les recrutements, entrave la finalisation des divers processus relatifs aux postes et au tableau d'effectifs, et influe négativement sur le moral et le comportement professionnel des fonctionnaires dont les postes attendent d'être

reclassés. La Division du personnel n'est pas en mesure d'accomplir le travail de classement dans toutes les opérations sur le terrain.

4. Division du soutien logistique

a) Cadre de budgétisation axée sur les résultats

248. La Division du soutien logistique a été créée par l'Assemblée générale dans sa résolution 56/241 et étoffée récemment par la résolution 63/287 de l'Assemblée.

249. La Division est chargée de la mise en œuvre et du suivi des politiques et procédures pour toutes les questions de logistique dans les opérations sur le terrain. Elle comprend le Service d'appui aux opérations, le Service du soutien spécialisé et le Service des transports et des mouvements.

250. Le Service d'appui aux opérations est chargé des tâches suivantes : planification des opérations logistiques et de l'appui au programme; mise au point, examen et modification des politiques et procédures en matière de logistique pour la mise au point d'activités d'appui pleinement intégrées à l'intention des opérations sur le terrain; et évaluations de la logistique et examens des opérations. Le service gère également les stocks stratégiques pour déploiement rapide afin de faciliter le déploiement rapide de nouvelles missions ou le changement des besoins opérationnels des missions existantes, ce qui permet de rester prêt et d'assurer la reconstitution. La Section de la sécurité aérienne au sein du Service gère la sécurité des opérations aériennes et des moyens aériens du Département de l'appui aux missions, conformément aux normes de sécurité internationales.

251. Le Service du soutien spécialisé assure une fourniture efficace des biens et services en matière de logistique (fournitures, génie, matériel appartenant aux contingents, gestion des biens, appui cartographique et médical, y compris préparation à la pandémie de grippe). En outre, le Service contribuera à publier des documents et des analyses d'impact à l'appui des activités du Groupe de travail sur le matériel appartenant aux contingents au début de 2011 et à l'application ultérieurement des amendements au manuel relatif au matériel appartenant aux contingents dans les opérations de paix.

252. Le Service des transports et des mouvements s'assure de l'existence de moyens logistiques efficaces (transport aérien et opérations aériennes et maritimes stratégiques) pour le mouvement du personnel militaire et civil et des marchandises, ainsi que d'un nombre suffisant de véhicules et de pièces de rechange. Il fournit des orientations aux opérations sur le terrain pour l'optimisation des ressources, à l'échelle mondiale et régionale, dans le cadre de l'exécution des mouvements stratégiques nécessaires du personnel et du matériel lors de la phase de démarrage et de la phase d'autonomie des opérations.

253. La Division du soutien logistique coordonne ses opérations avec la BLSB, qui gère les stocks de matériel de réserve et les stocks stratégiques pour déploiement rapide. Les Services de la Division fournissent des orientations aux organes homologues de la BSLB, notamment le Centre d'opérations aériennes stratégiques, le Bureau régional de la sécurité aérienne, le Centre du système d'information géographique et le Centre d'études techniques et de normalisation. La Division rationalise actuellement le processus de gestion de la chaîne d'approvisionnement pour préparer la migration à la gestion intégrée et aux IPSAS. Elle améliorera la gestion des risques et des contrats, adoptera progressivement des opérations

respectueuses de l'environnement et renforcera les capacités pour investir davantage dans les ressources humaines pour le long terme grâce à une formation spécialisée plus poussée. Elle prendra également des mesures pour renforcer la planification intégrée des mouvements et les opérations en Afrique de l'Est et de l'Afrique centrale afin d'optimiser les moyens de transport aérien et terrestre disponibles et de fournir de meilleurs services à un moindre coût.

Réalisations escomptées	*Indicateurs de succès*
1.1 Amélioration des rapports faits au Conseil de sécurité, à l'Assemblée générale, à d'autres organes intergouvernementaux et aux pays qui fournissent des contingents pour leur permettre de prendre en toute connaissance de cause les décisions relatives au maintien de la paix	1.1 Le Conseil de sécurité reçoit, dans les 3 jours suivant la demande, des données géospatiales, des images satellite et des cartes d'analyse thématique ayant trait aux questions dont il est saisi (2008/09 : 5 jours, 2009/10 : 4 jours, 2010/11 : 3 jours)
	1.2 Respect total des dispositions des mémorandums d'accord signés au cours de la période considérée avec les pays qui fournissent des contingents et des effectifs de police au titre du matériel majeur et des catégories de matériel de soutien autonome, examinés et approuvés au cours des visites préalables au déploiement (2008/09 : sans objet/non disponible; 2009/10 : 100 %; 2010/11 : 100 %)

Produits

Service du soutien aux opérations

- 10 exposés sur le soutien logistique et technique à l'intention des missions permanentes et des délégations des pays qui fournissent des contingents et des effectifs de police
- 10 visites préalables au déploiement à l'intention des pays qui fournissent des contingents et des effectifs de police en vue de l'évaluation des moyens de soutien logistique et pour indiquer aux États Membres si les diverses catégories de matériel majeur et de matériel de soutien autonome sont suffisantes ou non

Services du soutien spécialisé

- Établissement de 3 partenariats stratégiques avec des institutions nationales ainsi que des organisations internationales et régionales en vue de la coproduction et du partage de données géospatiales et du développement des applications du Système d'information géographique

Réalisations escomptées	*Indicateurs de succès*
2.1 Déploiement et mise en place rapides des opérations de maintien de la paix créées par le Conseil de sécurité	2.1 Mobilisation et déploiement de stocks stratégiques pour déploiement rapide et de matériel logistique dans un délai de 90 jours suivant l'attribution du mandat par le Conseil de sécurité, de manière à appuyer les équipes de démarrage et les premiers déploiements de contingents et de policiers (2008/09 : 90 jours; 2009/10 : 90 jours; 2010/11 : 90 jours)
	2.2 Augmentation du nombre de contrats-cadres fournis aux missions indiquant les montants appropriés « à ne pas dépasser » qui couvrent les besoins recensés, 365

	jours par an (2008/09 : 128; 2009/10 : 128; 2010/11 : 145)
	2.3 Évaluations des services aériens dans les 30 jours et élaboration de plans d'action dans les 90 jours suivant l'attribution des mandats par le Conseil de sécurité (2008/09 : sans objet/non disponible; 2009/10 : sans objet/non disponible; 2010/11 : 100 %)

Produits

Service du soutien aux opérations

- Reconstitution et réassortiment des stocks stratégiques pour déploiement rapide sur la base de l'utilisation faite par l'ensemble des opérations sur le terrain, en tenant compte des enseignements tirés de l'expérience et des progrès technologiques réalisés

Service du soutien spécialisé

- Mise au point de trousses d'éléments modulaires du système d'information géographique pouvant être déployées rapidement et opérationnelles lors du démarrage de la mission

Réalisations escomptées	*Indicateurs de succès*
3.1 Amélioration de l'efficacité des opérations de maintien de la paix	3.1 Amélioration de la gestion de la sécurité routière et de la sécurité dans les ateliers telle qu'elle est pratiquée dans les missions, et diminution du taux des accidents dans les missions (2008/09 : 2,9 accidents pour 100 000 km; 2009/10 : 2 accidents pour 100 000 km; 2010/11 : 1,8 accident pour 100 000 km)
	3.2 Amélioration du taux d'application des recommandations issues des visites d'aide à la sécurité aérienne effectuées dans les missions (2008/09 : 59 %; 2009/10 : 74 %; 2010/11 : 85 %)
	3.3 Augmentation du nombre de soldats dont la relève est effectuée par utilisation des moyens d'appui aériens et régionaux (2008/09 : 48 917; 2009/10 : 25 000; 2010/11 : 35 000)

Produits

Bureau du Directeur

- Mise au point et exécution d'un programme de formation environnementale et de formation à la gestion des projets à l'intention de coordonateurs pour les questions relatives à l'environnement désignés dans toutes les opérations sur le terrain

Service du soutien aux opérations

- 14 visites d'aide à la sécurité aérienne dans les opérations auxquelles ont été assignés des aéronefs afin d'examiner la conformité avec les normes des Nations Unies et les normes internationales ainsi que les pratiques recommandées pour garantir une mise en œuvre intégrale du concept de gestion des risques opérationnels
- Plans de soutien aux missions pour faire passer 4 missions du statut d'opération de maintien de la paix à celui de mission politique spéciale ou vice versa

- 7 visites d'évaluation logistique dans les opérations afin de fournir des orientations en matière de planification pour l'expansion, la transition, le maintien ou la liquidation des opérations

Service du soutien spécialisé

- Mise en service de 4 outils d'application du système d'information géographique prêts au service des opérations, notamment le système d'information à l'intention des personnes relais pour les questions de sécurité, le système de notification des incidents et le système de suivi des véhicules en temps réel
- Mise en place d'un dispositif de codes à barres dans 5 opérations et achèvement d'un répertoire central de biens non durables afin d'améliorer l'identification, l'inventaire et la gestion des biens et du matériel appartenant à l'ONU
- Organisation d'un atelier à l'intention de 25 chefs de sections de la gestion des biens et de groupes du matériel appartenant aux contingents afin de parachever la préparation des documents de synthèse du Secrétariat pour examen par le Groupe de travail de 2011 sur le matériel appartenant aux contingents

Service des transports et des mouvements

- Mise au point et exécution d'un programme de sécurité routière et de sécurité dans les ateliers dans 23 opérations à l'intention de l'ensemble des utilisateurs de véhicules afin d'harmoniser les pratiques optimales dans toutes les opérations et pour tous les contingents
- Mise en œuvre d'un accord technique interorganisations mondial en vue de coordonner la mise en place d'un niveau adéquat de services d'appui aérien et terrestre à l'intention des missions par l'intermédiaire de l'OACI, du PAM et des fournisseurs de services commerciaux
- Mise en service à la BSLB et dans 2 opérations de technologies d'appui aux opérations aériennes et à la gestion axée sur les résultats
- Mise en place d'un service de transport et de mouvements régionaux intégrés en Afrique de l'Est et en Afrique centrale afin d'optimiser l'utilisation des ressources et de mieux desservir sur une base régionale la MONUC, la MINURCAT, la MINUS, la MINUAD, le Bureau politique des Nations Unies pour la Somalie (UNPOS), et de soutenir l'AMISOM et les missions politiques dans la région des Grands Lacs d'Afrique
- Adoption d'une démarche intégrée pour développer et renforcer les installations aériennes en vertu du contrat de services de gestion conclu entre l'Organisation des Nations Unies et l'OACI ainsi que concernant le matériel de servitude connexe à la MONUC, à la MINURCAT, à la MINUS et à la MINUAD
- Visite relative à l'assurance qualité des opérations aériennes et d'inspection des transporteurs aériens dans 2 pays de la région africaine afin de renforcer la base de fournisseurs
- Mise en œuvre d'un système partagé de comptabilisation des carburants dans 8 opérations de maintien de la paix en collaboration avec le Bureau des technologies de l'information et des communications
- Mise en œuvre du barème des rations dans 2 opérations restantes et mise à jour du Manuel de gestion des rations

Facteurs externes

Les pays qui fournissent des contingents et des effectifs de police coopéreront pour que les mémorandums d'accord sur la fourniture de contingents, d'unités de police constituées et de matériel appartenant aux contingents soient appliqués en temps opportun; et les vendeurs et les fournisseurs seront en mesure de fournir les biens et services en temps utile.

b) Ressources humaines

Catégorie de personnel	*Postes approuvés 2009/10*	*Redéploiement, réaffectation, reclassement*	*Transformation de postes de personnel en postes de temporaire*	*Nouveaux postes demandé 2010/11*	**Total des postes proposés pour 2010/11**	*Variation*
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur						
Secrétaire général adjoint	–	–	–	–	**–**	–
Sous-Secrétaire général	–	–	–	–	**–**	–
D-2	–	–	–	–	**–**	
D-1	3	–	–	–	**3**	–
P-5	9	–	–	–	**9**	–
P-4	41	–	–	–	**41**	–
P-3	54	–	2	1	**57**	3
P-2/P-1	1	–	–	–	**1**	–
Total partiel	**108**	**–**	**2**	**1**	**111**	**3**
Agents des services généraux et autres catégories				–	**3**	–
1re classe	3	–	–	–	**42**	–
Autres classes	42	–	–	–	**42**	–
Service de sécurité	–	–	–	–	**42**	–
Service mobile	–	–	–	–	**42**	–
Personnel de la catégorie G recruté sur le plan national	–	–	–	–	**42**	–
Total partiel	**45**	**–**	**–**	**–**	**–**	**–**
Total	**153**	**–**	**2**	**1**	**–**	**3**

c) Ressources financières

(En milliers de dollars des États-Unis)

Catégorie de dépenses	*Dépenses 2008/09 (1)*	*Montant alloué 2009/10 (2)*	*Dépenses prévues 2010/11 (3)*	*Variation*	
				Montant (4) = (3) – (2)	*Pourcentage (5) = (4)/(2)*
I. Postes	21 478,1	22 730,0	24 502,1	1 772,1	7,8
II. Objets de dépenses autres que pour les postes					
Personnel temporaire (autre que pour les réunions)	494,0	474,6	138,7	(335,9)	(70,8)
Consultants	556,4	514,0	63,2	(450,8)	(87,7)
Voyages	968,4	1 152,5	1 191,1	38,6	3,3
Fournitures, services et matériel divers	_	–	28,4	28,4	–
Total partiel (II)	**2 018,8**	**2 141,1**	**1 421,4**	**(719,7)**	**(33,6)**
Total	**23 496,9**	**24 871,1**	**25 923,5**	**1 052,4**	**4,2**

d) Justification des postes

Redéploiement de 1 poste (Spécialiste des questions relatives à l'environnement P-3) de la Section du génie au Bureau du Directeur

254. L'environnement doit être considéré comme une question transversale pour toutes les sections s'occupant de logistique. La politique environnementale édictée par le Département des opérations de maintien de la paix et le Département de l'appui aux missions pour les opérations sur le terrain, entrée en vigueur en juin 2009, énonce les mesures nécessaires dans divers domaines qui vont au-delà du génie. En conséquence, le titulaire de ce poste devra s'acquitter de tâches relevant des différentes sections et sera tenu de fournir des avis à toutes les sections sur les questions environnementales connexes. Dans ce domaine, le Chef/Directeur de l'appui à la mission est responsable de la mise en œuvre de la politique environnementale dans les opérations. Le poste couvrant des fonctions comparables, le redéploiement est demandé afin d'avoir la même structure dans les opérations qu'au Siège. Le redéploiement de la Section du génie au Bureau du Directeur améliorera l'efficacité en éliminant les niveaux qui, dans l'actuelle chaîne de commandement, ont contribué au retard dans l'intégration de la politique environnementale dans la Division et en faisant en sorte que les domaines techniques ne relevant pas du génie soient approuvés par du personnel approprié des sections organiques.

Service du soutien spécialisé, Section du génie

Spécialiste de la gestion des biens (1 P-3, transformation de poste de temporaire en poste)

255. La Section du génie compte actuellement 13 postes d'administrateur (1 P-5, 4 P-4, 8 P-3) et 3 postes d'agent des services généraux (Autres classes) financés sur le compte d'appui. La Section est chargée des tâches suivantes : fournir un appui au jour le jour aux opérations existantes; préparer les plans de ressources utilisables par le génie dans les missions et le budget de départ des missions; élaborer des directives et politiques techniques liées à l'environnement, à l'hébergement, à l'énergie, à l'eau, à la gestion des biens et à la prévention des incendies, et contribuer à fournir un appui technique en vue de la mise en place d'un approvisionnement continu des missions en eau; établir des contrats-cadres globaux pour les générateurs, le matériel électrique, les structures préfabriquées, la purification de l'eau et les systèmes d'évacuation des eaux usées, les fournitures pour la défense des périmètres et les services de construction, et suivre l'exécution des contrats-cadres techniques; et établir les budgets des sections et les rapports sur l'exécution.

256. Avant la mise à disposition d'un poste de temporaire à la classe P-3, en 2008/09, la gestion du matériel de génie au Siège était effectuée par un responsable de secteur en tant que tâche secondaire lors de la fourniture d'un appui aux missions. La gestion du matériel n'a pas été une priorité, comme en témoignent les aspects suivants : le fait que le personnel chargé de gérer le matériel dans les missions ne recevait ni d'orientations ni d'avis, ce qui causait des erreurs dans la base de données concernant le matériel de génie; l'ignorance des stocks excédentaires; la présence d'articles peu demandés ou de stocks obsolètes et le manque de mesures adéquates pour faire en sorte que ces stocks soient gérés de manière appropriée; et le manque de moyens de codification et de classement pour assurer une description cohérente du matériel, garantissant ainsi une saisie

homogène des articles dans la base de données. Toutefois, en raison de l'augmentation importante du matériel de génie en termes tant de volume que de valeur, l'arrangement au coup par coup n'est plus tenable. À 40 % de la quantité totale, le matériel de génie constitue une partie appréciable du matériel des missions. La Section du génie est responsable de la gestion de biens d'une valeur de 52 millions de dollars sous forme de stocks stratégiques pour déploiement rapide et d'un montant total de 579 millions de dollars en biens durables, et de 208 millions de dollars en articles non durables du matériel de génie. À la date d'octobre 2009, la valeur totale des stocks du secteur du génie (matériel et biens durables, y compris les stocks stratégiques pour déploiement rapide) atteignait 839 millions de dollars, ce qui représente une progression de 119 % de la valeur du matériel par rapport aux 383 millions de dollars enregistrés en juin 2007.

257. Étant donné le passage aux normes IPSAS et le fait que l'introduction de la gestion intégrée dans le processus de gestion des biens nécessitera une conception globale de la durée de vie du matériel de génie, un spécialiste expérimenté dans la gestion des biens est indispensable pour garantir que le matériel de génie sera géré de façon appropriée et qu'il en sera rendu compte dans le cadre du nouveau système. La façon dont le matériel de génie est évalué et entré dans l'inventaire subira une révolution. La base de données doit absolument être précise au moment où l'information est transférée dans le nouveau système et les questions relatives au génie doivent être convenablement prises en compte pour faire en sorte que les opérations techniques soient enregistrées comme il faut dans le nouveau système lorsque ce dernier sera introduit.

258. Dans ce contexte, il est proposé de transformer un poste de temporaire à la classe P-3 en un poste de spécialiste de la gestion des biens chargé des tâches suivantes : élaborer des directives, politiques et/ou consignes permanentes, en particulier pendant l'introduction de la gestion intégrée; mettre au point des procédures normalisées et travailler en étroite coopération avec l'Équipe chargée de la gestion des biens; appuyer la codification et le classement du matériel de génie, s'agissant d'articles aussi bien non durables que durables; et faire en sorte que la gestion des biens et du matériel de génie soit conforme au Règlement financier et aux règles de gestion financière relatives à la gestion des biens. Le titulaire se chargera tant des exigences opérationnelles que de la transformation du processus stratégique en rapport avec la mise en service de la gestion intégrée dans le domaine de la gestion des biens par intégration des personnes, des processus et des technologies en vue d'une prestation efficace.

Hydraulicien (P-3, transformation d'un poste de temporaire en poste)

259. La fourniture de l'hébergement, de l'énergie et de l'eau à toutes les opérations sur le terrain est l'une des principales responsabilités de la Section du génie. À l'heure actuelle, la gestion de l'eau et des eaux usées est assurée pour plus de 100 000 membres du personnel en uniforme et pour plus de 25 000 civils. Il y a au milieu des opérations 150 puits, 750 stations de traitement de l'eau, 25 usines d'embouteillage et 1 200 dispositifs de traitement des eaux usées. Ces chiffres représentent une augmentation de 30 % par rapport à 2007. Il y a actuellement un poste (P-3) chargé de soutenir la recherche, l'approvisionnement et la conservation dans le domaine de l'eau; d'évaluer les ressources en eau dans les missions africaines et d'appuyer les missions dans la gestion de ces ressources; d'évaluer les capacités en matière d'eaux de surface et d'eaux de pluie et de dispenser des

conseils sur les techniques de récupération afin de satisfaire les besoins des missions et des activités relatives à l'environnement pour conserver, recycler et reconstituer les ressources sans influer négativement sur la population locale. Les missions les plus récentes (MINUAD, MINURCAT et appui à l'AMISOM) ont démontré la nécessité de s'organiser pour assurer la disponibilité, la fourniture et le traitement de l'eau, y compris gérer son impact sur les missions dans leur ensemble, et sur la population locale. Ces missions se heurtent à des défis redoutables, s'agissant de satisfaire la demande d'approvisionnement en eau. Disposer de compétences dans ce domaine est essentiel, vu l'évolution dans le secteur, en particulier s'agissant de ces trois missions.

260. Étant donné la nature profonde de cette fonction, il est proposé de transformer un poste de temporaire de la classe P-3 en poste d'hydraulicien, dont le titulaire sera chargé des tâches techniques et relatives aux politiques concernant l'eau pour les opérations et servira de coordonnateur pour les questions relatives à l'environnement eu égard à l'eau et à l'assainissement au service du Groupe de la promotion des politiques de la Section du génie. L'intéressé(e) orientera l'étude de faisabilité et les enquêtes hydrogéologiques et concevra et organisera dans la foulée les forages de puits de telle manière que les ressources naturelles du pays hôte ne soient pas menacées d'épuisement. Il (elle) étudiera également différentes nouvelles technologies, notamment les plans de recyclage et de réutilisation en vue de la conservation de l'eau, ce qui permettra de conserver les ressources en eau et de réduire la consommation de 100 à 85 litres par jour par personne. Le maintien de compétences techniques dans ce domaine est indispensable étant donné l'évolution dans le secteur, en particulier dans les missions africaines où l'eau constitue une denrée rare. Cette fonction renforce les capacités des missions s'agissant de garantir que les ressources en eau répondront aux besoins des contingents militaires et du personnel civil, que les besoins de la population locale seront prises en compte et que les effets sur l'environnement seront atténués. La fonction nécessite les services d'un hydraulicien expérimenté dans la mise au point d'une politique et d'une stratégie dans le domaine de l'eau tout en réduisant au minimum l'impact sur l'environnement.

261. En outre, de multiples questions en matière de politique et de directives relatives à l'environnement du Département des opérations de maintien de la paix et du Département de l'appui aux missions ont trait à l'eau, aux eaux usées et à d'autres sujets de génie environnemental connexes. Le titulaire fera en sorte que les opérations mènent les enquêtes de manière à éviter des catastrophes dans le domaine des ressources naturelles dans le pays hôte, telles que la désertification et l'évacuation des eaux usées sans les traiter, qui ne manquera pas d'avoir un impact sur les êtres humains et l'environnement.

Service du soutien spécialisé, Section de cartographie

Analyste des frontières (1 P-3, première demande)

262. La Section de cartographie fournit un appui au Secrétariat et au Conseil de sécurité en matière cartographique et géographique; assure la supervision et la coordination des activités des groupes chargés de la gestion du Système d'information géographique des missions et du Centre correspondant à la BSLB; fournit en temps voulu des données géographiques et des analyses de terrain précises pour aider la prise de décisions au sein des opérations et répondre à leurs besoins opérationnels; établit des cartes de planification et des cartes

opérationnelles, produit des données géospatiales et approuve les cartes qui seront incorporées aux publications officielles des Nations Unies; mène des recherches et des analyses sur les questions liées aux frontières pour fournir l'assistance technique nécessaire à la démarcation des frontières. La Section évalue également les besoins en matière de données géographiques, réalise les analyses et les études nécessaires à la planification et au démarrage des missions, à la définition des concepts opérationnels et des besoins fonctionnels, à l'élaboration des instructions permanentes, des directives de planification, des directives budgétaires et des plans de soutien logistique. Elle établit et administre les contrats-cadres et les ressources se rapportant au Système d'information géographique dans le monde, y compris les stocks stratégiques pour déploiement rapide.

263. Des cartes fiables et actuelles jouent un rôle décisif pour le succès des opérations de maintien de la paix car elles influent sur la sûreté et la sécurité des soldats de la paix, le sauvetage et l'évacuation du personnel, ainsi que sur la prise de décisions aux différents niveaux politiques et militaires. L'établissement de cartes sur mesure est un processus complexe, les sources gouvernementales ou commerciales ne disposant souvent pas des cartes nécessaires. Ces deux dernières décennies, la Section de cartographie a participé de façon ponctuelle à la délimitation et à la démarcation de plusieurs frontières, comme la Ligne bleue (Liban-Israël) et la Ligne verte (Chypre), et travaillé avec la Commission du tracé de la frontière entre l'Érythrée et l'Éthiopie, la Commission mixte Cameroun-Nigéria, le African Union Border Programme et le Comité de la frontière nord-sud du Soudan. Le Conseil de sécurité, le Département des affaires politiques et le DOMP demandent continuellement des études et des données sur les frontières contestées afin de pouvoir répondre immédiatement aux crises et prévenir les conflits. Étant donné que la Section est chargée d'approuver les cartes publiées par les Nations Unies afin de s'assurer que le tracé des frontières et la graphie des noms soient conformes aux directives, elle a besoin d'une personne qui se consacre uniquement à l'examen des cartes avant publication.

264. Jusqu'à présent, la Section s'acquittait de ses fonctions géopolitiques importantes dès qu'elles se présentaient, ce qui a causé des retards ou des insuffisances dans l'accomplissement des autres tâches qui lui incombent. De plus, il est arrivé que la représentation des frontières internationales sur les cartes des Nations Unies pâtisse du manque de recherches systématiques et soit inexacte. Ce manque durable de moyens empêche le Département de l'appui aux missions de répondre immédiatement et de façon systémique aux problèmes frontaliers avec toute sa capacité institutionnelle. Par conséquent, eu égard à la charge de travail constante, aux probables conflits frontaliers à venir et à la nature même de cette fonction, il est proposé de créer un poste d'analyste des frontières à la classe P-3 qui serait chargé de répondre sans délai aux crises frontalières et de prévenir les litiges en donnant des conseils techniques impartiaux. L'analyste serait chargé de collecter et d'analyser les données géospatiales relatives aux frontières et, plus particulièrement, d'interpréter les images satellites, les cartes des traités et d'autres documents pertinents, afin de fournir des conseils sur le tracé et la démarcation des frontières, d'alimenter une base de données qui lui permettra de répondre immédiatement aux crises frontalières, et de collaborer avec le Bureau des affaires juridiques pour mener les recherches nécessaires à la représentation correcte des frontières internationales sur les cartes des Nations Unies.

d) Analyse des ressources nécessaires

	Dépenses prévues	*Variation*	
Postes	24 502,1	1 772,1	7,8 %

265. Le montant prévu (24 502 100 dollars) représente les traitements, les dépenses communes de personnel et les contributions du personnel relatifs aux 153 postes existants et à trois nouveaux postes. La variation s'explique par l'augmentation des coûts standard, le maintien des postes supplémentaires approuvés pour l'exercice 2009/10 pour lesquels un abattement pour délais de recrutement de 65 % (postes d'administrateur) et de 50 % (postes d'agent des services généraux) a été appliqué, et la création proposée de trois nouveaux postes. On a appliqué des taux de vacance de postes de 7 % et de 12 %, respectivement, à tous les postes d'administrateur et d'agent des services généraux reconduits, et de 65 % pour les nouveaux postes d'administrateur proposés.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Personnel temporaire (autre que pour les réunions)	138,7	(335,9)	(70,8 %)

266. Les ressources demandées d'un montant de 138 700 dollars permettraient de maintenir un poste de temporaire à la classe P-3 de responsable du transport aérien au sein du Groupe des aérodromes et des aérogares.

267. Le personnel de la Section des transports aériens comprend 14 administrateurs (1 P-5, 8 P-4, 5 P-3) et cinq agents des services généraux (Autres classes) financés au moyen du compte d'appui, et il est chargé de fournir des moyens aériens, y compris des services d'aérodrome et des services d'appui au sol, afin de faciliter l'exécution du mandat des missions, tout en veillant à ce que les services confiés à des prestataires extérieurs soient conformes aux critères de l'Organisation et aux normes et pratiques recommandées par l'OACI; de définir la stratégie à suivre et de coordonner les mesures à prendre pour que les missions disposent de moyens logistiques efficaces, notamment en ce qui concerne l'appui aérien, les aérodromes et aérogares et les services d'appui au sol; de fournir aux missions les moyens de transport dont elles ont besoin à toutes les phases – démarrage, fonctionnement à pleine capacité, transition et liquidation; et de concevoir et d'organiser des cours, des ateliers et des stages de formation destinés à former des spécialistes de l'aviation dans les missions et au Siège.

268. Actuellement, le ratio est d'un administrateur au Siège pour 18,57 appareils (260 avions au total) ou par tranche de contrat de 71 millions de dollars par an, ce qui est inférieur à la norme recommandée par l'OACI, à savoir un administrateur pour 8,75 appareils ou par tranche de contrat de 17,5 millions de dollars par an. En 2008, le ratio était d'un administrateur pour 22 appareils ou par tranche de contrat de 44 millions de dollars. De 2004 à 2010, la flotte est passée de 140 à environ 260 appareils et devrait atteindre les 300 appareils pendant l'exercice 2010/11. La taille actuelle de la flotte est comparable à celle d'une grande compagnie aérienne, sans compter les services d'appui aérien et au sol, les projets de remise en état des infrastructures et, au niveau stratégique (Siège), la surveillance requise et le suivi des opérations et des normes de sécurité associées à la gestion et aux performances

de ces transports aériens et des appareils. Compte tenu de ce qui précède, il est proposé de maintenir un poste de temporaire de responsable du transport aérien (P-3), qui, en qualité de spécialiste du matériel aéronautique de servitude au sol, superviserait la gestion du plan d'aménagement des aérodromes et les projets de remise en état pour toutes les opérations auxquelles le Département apporte son appui. L'analyste serait chargé de diriger la planification et la mise en place du matériel nécessaire pour appuyer le service des aéronefs, l'avitaillement, le service des passagers, le service du fret, les normes et les dispositifs de sécurité dans les aérodromes et aérogares, les véhicules et le matériel de secours des missions, et tout ce qui concerne les effectifs, les qualifications et l'expérience du personnel; de fournir des directives aux missions, d'établir les formulaires d'achat, de rédiger les appels d'offres aux sous-traitants et d'établir des cahiers des charges à l'intention des groupes d'appui aérien des pays qui fournissent des contingents, de consulter les autres sections en vue d'établir les budgets et les contrats-cadres pour le matériel et les véhicules, de déterminer les spécifications et de donner son avis sur les besoins de formation.

269. La variation s'explique par la conversion de deux postes de temporaire approuvés pendant l'exercice 2009/10.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Consultants	63,2	(450,8)	(87,7 %)

270. Les 63 200 dollars demandés permettraient d'engager un expert pendant trois mois pour fournir des conseils sur la conception et l'élaboration de contrats spécifiques au domaine technique en vue d'actualiser les formules de contrat de construction pour les rendre conformes aux normes actuelles et protéger l'Organisation face aux risques commerciaux et juridiques. Les contrats de service de construction sont inadéquats et difficiles à gérer car il arrive souvent qu'ils ne correspondent pas aux exigences opérationnelles. La révision de ces contrats nécessiterait que le personnel se fasse aider par un consultant ayant des compétences commerciales spécialisées. Ce dernier indiquerait comment utiliser les formules de contrat types et signalerait les risques de contentieux et les solutions retenues par les tribunaux par le passé. La Division des achats administre les contrats et se charge d'établir les éléments financiers et juridiques, alors que la Section du génie au Siège administre les contrats de construction et donne des directives claires et des formules aux opérations sur le terrain pour contrôler le déroulement et la vérification des travaux de construction. La BSLB aide à établir les plans et les cahiers des charges pour la construction des camps mais sans contrôler elle-même l'exécution des contrats.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Voyages	1 191,1	38,6	3,3 %

271. Les ressources à prévoir pour financer les voyages sont les suivantes :

(En dollars des États Unis)

Type de voyage	*Montant*	*Produits*
Planification des missions/ évaluation/consultation	661 700	7 visites d'évaluation logistique auprès des opérations sur le terrain pour planifier l'expansion, la transition, le fonctionnement et la liquidation de ces opérations
		14 visites d'évaluation de la sécurité aérienne auprès des opérations sur le terrain
Soutien technique	460 600	10 visites préalables au déploiement dans les pays qui fournissent des contingents ou des effectifs de police pour évaluer les capacités d'appui logistique
		Visites d'inspection des compagnies aériennes dans le cadre du programme d'assurance qualité du transport aérien dans 2 pays d'Afrique pour élargir la base de fournisseurs
		Mise en œuvre du système de gestion du carburant dans 8 opérations de maintien de la paix, en collaboration avec le Bureau des technologies de l'information et des communications
		Mise en œuvre du barème des rations dans les 2 opérations sur le terrain restantes et mise à jour du manuel de gestion des rations
Séminaires/conférences/ ateliers	68 800	Conclusion de 3 partenariats stratégiques avec des institutions nationales, ainsi qu'avec des organisations internationales et régionales pour la coproduction et le partage de données géospatiales et le développement d'applications relatives au Système d'information géographique
Total	**1 191 100**	

272. Un montant de 661 700 dollars est prévu pour financer les voyages liés aux activités de planification des missions, d'évaluation et de consultation suivantes : visites avec des homologues pour les familiariser avec les questions liées aux services d'appui dans les opérations sur le terrain et faire connaître aux pays qui fournissent des troupes le fonctionnement du soutien sanitaire aux opérations au sein de l'Organisation; évaluation et examen des opérations logistiques des missions, y compris les plans de ressources matérielles pour les nouvelles missions de maintien de la paix, de la composition et de l'utilisation des stocks stratégiques pour déploiement rapide, des soins médicaux standard proposés au personnel des missions, des opérations et de la sécurité aériennes, du programme régional de sécurité aérienne, des capacités d'appui des contingents déployés pour s'acquitter des missions qui leur sont assignées dans les opérations de maintien de la paix, des services de transport et de mouvement entre le Siège et le terrain.

273. Un montant de 460 600 dollars est prévu pour financer les voyages liés aux activités d'appui technique suivantes : évaluation et assistance technique sur site relatifs notamment aux progrès accomplis dans le développement de bureaux provinciaux et à d'autres activités sous-traitées, aux procédures d'appel d'offres, à l'inventaire des stocks stratégiques et aux questions de codification, et à la gestion des carburants sur le terrain; appui à la mise en œuvre/lancement du système de

gestion du carburant, du système de gestion de la contribution des troupes pour le matériel appartenant aux contingents et du projet de codes barres pour le matériel des opérations sur le terrain; mise à jour du manuel de gestion des rations; et participation à la conception détaillée du système de gestion des rations, des services de transport terrestre dans les opérations et des services de transport aérien sous-traités à des compagnies aériennes, ou à d'autres entreprises, pour s'assurer qu'elles respectent les normes de l'Organisation et les normes internationales.

274. Un montant de 68 800 dollars est prévu pour financer les voyages liés à la participation aux séminaires, conférences et ateliers suivants : extension du partenariat avec le Service postconflit du PNUE aux opérations sur le terrain; conférence annuelle avec les sous-traitants pour régler les problèmes rencontrés en matière d'exécution des contrats, de qualité des prestations et de règlement des différends, afin de remédier aux insuffisances en ce qui concerne les rations; onzième réunion plénière annuelle du Groupe de travail des Nations Unies sur l'information géographique, qui contribue au partage de données relatives au Système d'information géographique et à l'échange de technologies ainsi qu'à la mise en place d'une infrastructure de données spatiales au sein de l'ONU; conférence géospatiale annuelle des Partenaires pour la paix de l'OTAN sur l'échange de données et d'applications relatives au Système d'information géographique; et réunions de coordination avec l'OTAN, le Centre satellitaire de l'Union européenne et le Centre commun de recherche de la Commission européenne.

275. La variation est due à une augmentation des coûts de transport.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Fournitures, services et matériel divers	28,4	$28,4	–

276. Le montant prévu (28 400 dollars) permettrait d'acheter de l'encre spéciale pour le traceur servant à imprimer les cartes aériennes et les images satellites pour les services d'appui cartographique aux opérations sur le terrain et au Conseil de sécurité.

5. Division des technologies de l'information et des communications

a) Cadre de budgétisation axée sur les résultats

277. La Division des technologies de l'information et des communications a été créée par la résolution 61/279 de l'Assemblée générale et récemment élargie par la résolution 63/287.

278. La Division met à la disposition des opérations de maintien de la paix appuyées par le Département de l'appui aux missions, des liaisons voix et images, des systèmes de transmission de données à haut débit, des services réseau, et des applications et systèmes spécifiques répondant à leurs besoins d'un point de vue tant qualitatif que quantitatif. La Division se compose du Bureau du Directeur, du Service de l'informatique opérationnelle des missions et du Service de l'informatique et de la sécurité opérationnelles des missions. Parmi ses priorités figurent l'installation des paramètres régionaux informatiques conçus pour les missions au Moyen-Orient et la mise en place à Valence (Espagne), pendant

l'exercice 2010/11, d'un centre technique secondaire de communication qui soit pleinement opérationnel, solide, fiable et sûr.

Réalisations escomptées	*Indicateurs de succès*
2.1 Déploiement et mise en place rapides des opérations de maintien de la paix créées par le Conseil de sécurité	2.1 Établissement des réseaux de communication des nouvelles missions dans les 24 heures qui suivent la livraison du matériel spécialisé sur place (2008/09 : 24 heures; 2009/10 : 24 heures; 2010/11 : 24 heures)

Produits

- Plans TIC et capacité d'appui aux nouvelles missions de maintien de la paix

Réalisations escomptées	*Indicateurs de succès*
3.1 Efficacité et efficience accrues des opérations de maintien de la paix	3.1 Réaction positive des missions et des partenaires à l'appui et aux services TIC fournis par la Division

Produits

- Appui TIC à toutes les opérations sur le terrain et aux mission politiques spéciales, à la BSLB et aux institutions, fonds et programmes, conformément à son mandat
- Supervision et accompagnement technique de la mise en application d'une configuration normalisée en réseau pour toutes les opérations sur le terrain afin d'assurer l'utilisation optimale des largeurs de bande disponibles par satellite
- 2 839 services d'audio et de visioconférence fournis aux opérations ainsi qu'à d'autres entités des Nations Unies, notamment sous forme d'appui technique et de soutien opérationnel aux activités courantes
- Établissement du cahier des charges et évaluation technique de 16 contrats-cadres prévus et supervision et administration de 45 contrats-cadres existants concernant les services et le matériel TIC
- En matière de reprise après sinistre, diffusion des modèles actualisés aux opérations sur le terrain et vérification des plans de ces dernières pour s'assurer qu'ils soient conformes aux directives fournies par le Siège et l'administration des missions; 4 exercices de simulation de reprise après sinistre

Facteurs externes

Les États Membres apportent l'appui politique nécessaire à l'exécution des mandats des missions.

b) Effectifs nécessaires

Catégorie	*Postes approuvés 2009/10*	*Transferts, réaffectations, reclassements*	*Transformation de postes de temporaire*	*Nouveaux postes demandés*	**Total des postes proposés pour 2010/11**	*Variation*
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur						
Secrétaire général adjoint	–	–	–	–	–	–
Sous-Secrétaire général	–	–	–	–		–
D-2	1	–	–	–	**1**	–
D-1	1	–	–	–	**1**	–
P-5	2	–	–	–	**2**	–
P-4	8	–	–	–	**8**	–

Catégorie	*Postes approuvés 2009/10*	*Transferts, réaffectations, reclassements*	*Transformation de postes de temporaire*	*Nouveaux postes demandés*	**Total des postes proposés pour 2010/11**	*Variation*
P-3	7	–	–	–	**7**	–
P-2/P-1	–	–	–	–	**–**	–
Total partiel	**19**	**–**	**–**	**–**	**19**	–
Agents des services généraux et catégories diverses						–
1re classe	5	–	–	–	**5**	–
Autres classes	10	–	–	–	**10**	–
Total partiel	**15**	**–**	**–**	**–**	**15**	**–**
Total	**34**	**–**	**–**	**–**	**34**	**–**

c) Financement nécessaire

(En milliers de dollars des États-Unis)

Catégorie de dépenses	*Dépenses (2008/09) (1)*	*Montant alloué (2009/10) (2)*	*Dépenses prévues (2010/11) (3)*	*Variation*	
				Montant (4) = (3) - (2)	*Pourcentage (5) = (4)÷(2)*
I. Postes	5 903,8	5 154,0	5 252,8	98,8	1,9
II. Autres objets de dépense					
Personnel temporaire (autre que pour les réunions)	251,1	111,5	–	(111,5)	(100,0)
Voyages	456,8	451,3	463,4	12,1	2,7
Communications	–	723,0	486,0	(237,0)	(32,8)
Technologies de l’information	–	10 144,8	9 391,6	(753,2)	(7,4)
Total partiel (II)	**707,9**	**11 430,6**	**10 341,0**	**(1 089,6)**	**(9,5)**
Total	**6 611,7**	**16 584,6**	**15 593,8**	**(990,8)**	**(6,0)**

d) Analyse des ressources nécessaires[1]

	Dépenses prévues	*Variation*	
Postes	5 252,8	98,8	1,9 %

279. Le montant de 5 252 800 dollars permettrait de couvrir les traitements, les dépenses communes de personnel et les contributions du personnel relatifs à 34 postes existants. La variation s’explique par l’augmentation des coûts standard, compte tenu d’un taux de vacance de postes budgétisé de 12 % et de 7 % respectivement pour les postes d’administrateur et d’agent des services généraux maintenus.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Voyages	463,4	12,1	2,7 %

280. Les ressources à prévoir pour financer les voyages sont les suivantes :

(En dollars des États-Unis)

Type de voyage	*Montant*	*Produits*
Planification des missions/évaluation/ consultation	193 100	Appui TIC à toutes les opérations sur le terrain et aux missions politiques spéciales, à la BSLB et aux institutions, fonds et programmes, conformément au mandat
Soutien technique	204 500	Plans TIC et capacité d'appui aux nouvelles missions de maintien de la paix
		2 839 services d'audio et de visioconférence fournis aux opérations ainsi qu'à d'autres entités des Nations Unies, notamment sous forme d'appui technique et de soutien opérationnel aux activités courantes
Séminaires/conférences/ ateliers	65 800	–
Total	**463 400**	

281. Un montant de 193 100 dollars est prévu pour financer les voyages liés aux activités de planification des missions, d'évaluation et de consultation suivantes : vérification, validation et renforcement de la sécurité informatique des missions; supervision de l'élaboration, de l'application, de la certification et du respect des règles de l'Organisation internationale de normalisation (ISO 27001); gestion du changement et appui aux systèmes d'information existants et nouveaux; contrôle et validation de l'emploi de personnel contractuel pour le développement, l'application et l'appui centralisés dans le cadre des ressources dont la Division de l'informatique dispose.

282. Un montant de 204 500 dollars est prévu pour financer les activités suivantes en rapport avec l'appui technique : s'agissant de l'installation du centre de communications secondaire actif à Valence (Espagne), supervision des travaux de génie, de la construction du site, de la création du centre de données et de la mise en place des systèmes TIC, et réunion avec les gestionnaires de l'aéroport et les représentants du Gouvernement et de l'entreprise Ingeniería de Sistemas para la Defensa de España (106 800 dollars); s'agissant de l'installation d'une plate-forme logistique à Entebbe (Ouganda), rencontre avec le Ministre des affaires étrangères et d'autres représentants du Gouvernement au sujet du mémorandum d'accord envisagé, examen des plans sur site avec différentes missions pour veiller à la cohérence des réalisations, et réunion avec l'équipe d'évaluation de la sécurité pour passer en revue son rapport définitif et formuler des observations (97 700 dollars).

283. Un montant de 65 800 dollars est demandé pour pouvoir envoyer les membres du personnel à des séminaires, ateliers et conférences portant sur les technologies de l'information et des communications, comme la création et la préservation de moyens d'intervention en cas de catastrophe, l'amélioration de l'appui logistique et

de la gestion des ressources humaines par la technologie, les plans et initiatives stratégiques en matière de technologie de l'information et des communications pour toutes les opérations du DOMP déployées sur le terrain, les logiciels disponibles dans le commerce destinés à des opérations multinationales conçus pour améliorer et faciliter les contacts entre civils et militaires (conférence annuelle CITMO sur les technologies de l'information commerciales pour les opérations multinationales), et la coopération interinstitutions et la prestation de services communs en matière d'informatique et de télématique (Groupe de travail ad hoc sur les télécommunications d'urgence et le Groupe consultatif interinstitutions des télécommunications), au salon CeBIT qui réunit tous les ans les grandes entreprises de tous les domaines des technologies de l'information et des communications, et aux réunions semestrielles avec le Comité de gestion du Centre international de calcul (CIC) qui portent sur les grandes orientations et des questions ayant trait au mandat, aux projets et services, à la situation financière et au personnel du Centre.

284. La variation est due à une augmentation des coûts de transport.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Communications	486,0	(237,0)	(32,8 %)

285. Le montant prévu de 486 000 dollars servirait à l'achat de matériel de transmission spécialisé et de logiciels correspondants ainsi qu'au remplacement du matériel obsolète du Département des opérations de maintien de la paix et du Département de l'appui aux missions. Les dépenses d'achat de matériel se répartiraient comme suit : terminaux de vidéoconférence (70 000 dollars); logiciels de vidéoconférence et commande d'accès à distance (50 000 dollars); modems par satellite (50 000 dollars); contrôle et installation du matériel de la station terrestre de télécommunication par satellite (72 000 dollars) et d'imagerie satellite haute résolution (50 000 dollars); pièces de rechange et fournitures pour le matériel de communication, y compris des modems, des routeurs et des terminaux (154 000 dollars); et services d'appui aux communications pour les salles de conférence (40 000 dollars).

286. La variation est due au matériel de vidéoconférence approuvé pour l'exercice 2009/10.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Informatique	9 391,5	(753,2)	(7,4 %)

287. Un montant de 9 391 500 dollars est prévu pour financer l'achat de matériel informatique spécialisé (334 000 dollars), de pièces de rechange et de fournitures (200 000 dollars), de logiciels (350 000 dollars), de licences et de droits pour les logiciels (275 000 dollars), et de services contractuels (8 232 500 dollars) en appui de l'infrastructure informatique des opérations de maintien de la paix comme indiqué ci-dessous.

288. L'achat de matériel informatique spécialisé (334 000 dollars) comprendrait trois moniteurs LCD (7 500 dollars), le remplacement d'émetteurs numériques (145 000 dollars), de scanneurs (153 000 dollars), de projecteurs numériques (24 000 dollars) et d'appareils photos numériques (4 500 dollars).

289. L'achat de logiciels spécialisés comprend des outils dont le DOMP et le DAM ont besoin pour assurer la maintenance des logiciels et des systèmes existants. Il s'agit notamment de l'outil de suivi de la gestion et de la prestation des services permettant de gérer de façon intégrée les besoins et de faciliter le suivi des problèmes, des changements, des codes et des configurations (100 000 dollars), de l'outil de gestion des tâches permettant le suivi des activités de police ou militaires dans les missions de maintien de la paix (100 000 dollars), de la série d'outils permettant le transfert sécurisé de données sur l'intranet ou l'Internet (50 000 dollars), et du système de gestion des partenaires et des contacts des opérations de maintien de la paix (100 000 dollars).

290. Le DOMP et le DAM doivent s'acquitter des licences et des droits liés aux logiciels (275 000 dollars) pour pouvoir actualiser et utiliser leurs logiciels et systèmes. Il s'agit notamment de mises à jour de logiciels destinées à améliorer le système de gestion stratégique existant, à en étendre la portée et le nombre d'utilisateurs. Le montant prévu permettrait d'inclure des composantes organiques comme l'appui au désarmement, à la démobilisation et à la réintégration, aux forces de police, aux affaires juridiques et judiciaires et au secteur pénitentiaire (95 000 dollars), les frais de suivi des sites Web (30 000 dollars) et les licences d'utilisateur pour le système de transport aérien (150 000 dollars).

291. Un montant de 8 232 500 dollars est également prévu pour faire appel à des services informatiques externes dans le cadre d'un mémorandum d'accord ou d'accords-cadres établis avec le Centre international de calcul et l'UNOPS ou à d'autres prestataires approuvés, afin de concevoir, d'installer et de maintenir le réseau informatique de l'Organisation, comme expliqué ci-dessous aux paragraphes 293 à 315. Au Siège, ces services sont assurés par un effectif de 52 contractuels [1 P-5, 3 P-4, 23 P-3, 3 P-2/P-1, 22 agents des services généraux (Autres classes)].

292. Les ressources prévues aux paragraphes 293 à 299 permettront d'assurer les fonctions essentielles de l'appui technique au DOMP et au DAM, que ce soit au Siège ou sur le terrain. Les coûts sont calculés d'après le salaire moyen d'un contractuel et les coûts opérationnels aux taux fixés dans un mémorandum d'accord conclu avec l'UNOPS ou dans un contrat conclu avec le Centre international de calcul ou d'autres prestataires. Par rapport à la période précédente, on prévoit une augmentation de 5 % du coût des services d'assistance technique par téléphone, de l'appui réseau aux opérations de terrain et des frais de maintenance des applications du DOMP et du DAM.

Assistance technique par téléphone

293. Un montant de 1 536 200 dollars est prévu pour assurer en continu un service mondial d'assistance informatique par téléphone aux services du Siège et aux missions, à savoir un appui technique de niveau 1 et la prise en charge des demandes d'intervention pour les applications critiques du DOMP et du DAM, qui prendrait la forme d'interactions quotidiennes avec les utilisateurs et avec les autres équipes d'intervention et les coordonnateurs du DAM, voire même avec des intervenants extérieurs, jusqu'à ce que le problème soit résolu. Les ressources demandées comprendraient environ 1 456 200 dollars pour les salaires et 80 000 dollars pour les dépenses de fonctionnement.

Appui réseau pour les opérations de terrain

294. Un montant de 989 600 dollars est demandé au titre de l'appui réseau pour les opérations de terrain, afin d'assurer la continuité des communications de données et des communications téléphoniques entre le Siège et les missions. Il importe de disposer d'un réseau robuste pour permettre aux missions et au Siège d'accéder à l'information et d'en échanger. Afin de faciliter l'accès à ces liaisons capitales 24 heures sur 24 et sept jours sur sept, un appui réseau de niveaux 1 et 2 sera fourni. Le niveau 1 consiste à fournir une assistance téléphonique, à contrôler le réseau et à installer des ordinateurs de bureau et des ordinateurs portables. Le niveau 2 consiste à fournir une assistance pour l'utilisation des applications, du réseau et des centres de données, et pour l'optimisation de la messagerie, et à archiver les courriers électroniques. Il est, de plus, nécessaire d'assurer la coordination et le suivi des services pour permettre la gestion et le fonctionnement du réseau TIC mondial des opérations de maintien de la paix. Les ressources demandées comprennent environ 789 600 dollars pour les salaires et 200 000 dollars pour les dépenses de fonctionnement.

Maintenance des applications informatiques pour le DOMP et le DAM

295. Un montant de 1 408 100 dollars est demandé pour fournir un appui de niveau 2 pour toutes les applications Lotus Notes utilisées au Siège par le DOMP et le DAM, comme les systèmes électroniques de stockage, de suivi, d'archivage et de consultation des données, le système de création, d'envoi et d'archivage de la correspondance, pour fournir un appui pour les applications Web et la gestion du changement, et proposer aux utilisateurs une documentation technique et des cours de formation. Les applications prises en charge sont celles utilisées par les deux Départements et servent à faciliter les contacts avec les opérations de maintien de la paix. Les ressources demandées comprennent environ 1 288 100 dollars pour les salaires et 120 000 dollars pour les dépenses de fonctionnement.

Appui opérationnel pour la reprise après sinistre et la continuité des opérations

296. Un montant de 814 000 dollars est demandé au titre de la continuité des opérations et de la reprise après sinistre. Ces services englobent la gestion et le bon fonctionnement de l'architecture et des systèmes d'appui à la continuité et à la reprise des opérations après sinistre, la coordination des besoins en matière de serveurs et d'infrastructure de réseau, la configuration des systèmes et l'élaboration de la documentation correspondante, y compris l'appui opérationnel courant, le fonctionnement de l'infrastructure nécessaire à la reprise et à la continuité des opérations après sinistre dans le DAM, le maintien de la souplesse de l'appui à cet égard et le contrôle des systèmes utilisés dans ce domaine. Les services comprennent également des exercices de simulation de reprise après sinistre, la diffusion de modèles, l'examen et la validation des plans pour veiller au respect des directives données par le Siège et l'administration des missions. Les ressources demandées comprennent environ 754 000 dollars pour les salaires et 60 000 dollars pour les dépenses de fonctionnement.

Appui par vidéoconférence

297. Un montant de 1 295 000 dollars est prévu pour continuer à apporter un appui technique et opérationnel centralisé aux services de vidéoconférence et aux activités connexes d'appui multimédia entre le DOMP, le DAM, les opérations et d'autres entités des Nations Unies. L'appui technique porte sur les aspects suivants : mise au point de normes concernant les systèmes, le matériel, les procédures, la programmation des vidéoconférences, l'affectation des ressources, la coordination, les aspects techniques et autres des vidéoconférences et des téléconférences, y compris les connexions sécurisées et cryptées, l'assistance téléphonique pour ce type de conférences à la disposition des opérations et des autres entités des Nations Unies, l'appui opérationnel quotidien et toutes les activités relatives à la vidéoconférence et à l'appui multimédia centralisés à la BSLB. Un appui technique sera également proposé aux missions qui se dotent de réseaux de vidéoconférence internes ou élargissent les réseaux existants. Les ressources demandées comprennent environ 1 200 000 dollars pour les salaires et 95 000 dollars pour les dépenses de fonctionnement.

Maintenance des applications pour les opérations

298. Un montant de 780 200 dollars est prévu pour assurer l'appui et la maintenance des applications informatiques utilisées par le personnel du DOMP, du DAM et des opérations sur le terrain, en particulier les systèmes de collaboration et les réseaux sociaux, les applications d'audit et de supervision, les applications de gestion stratégique, les applications pour l'établissement de rapports et les sites Web consacrés aux domaines d'activité des opérations de maintien de la paix. En outre, ce montant permettrait de fournir un appui pour les applications Web liées aux procédures de gestion du changement, de proposer aux utilisateurs une documentation technique et des cours de formation, et de fournir un appui de niveaux 2 et 3. Le niveau 3 consiste à modifier et améliorer les applications et la technologie réseau. Les applications prises en charge sont celles utilisées par les opérations de maintien de la paix pour remplir leurs missions essentielles et n'entretiennent aucun lien avec le PGI, et n'ont pas non plus besoin d'y être intégrées. Les ressources demandées comprennent environ 720 200 dollars pour les salaires et 60 000 dollars pour les dépenses de fonctionnement.

Applications proposées pour les opérations

299. Les initiatives présentées aux paragraphes 300 à 315 répondent aux besoins et aux priorités du DOMP et du DAM en matière de gestion de l'information. Elles ont été examinées et approuvées par le Comité de gestion de l'information et le Comité de direction élargi des Départements. Les coûts sont calculés sur la base du salaire moyen d'un contractuel et des coûts opérationnels aux taux fixés dans un mémorandum d'accord conclu avec l'UNOPS ou dans un contrat conclu avec le Centre international de calcul ou d'autres prestataires. En outre, les études de viabilité de ces initiatives ont été examinées dans le cadre du processus d'administration des TIC coordonné par le Bureau des technologies de l'information et des communications et le cadre de gestion des TIC, conformément aux recommandations du Secrétaire général contenues dans son rapport sur la stratégie informatique et télématique du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies (A/62/793) et à la résolution 63/262 de l'Assemblée générale, et elles ont été approuvées par le Bureau. L'examen a montré que ces initiatives ne se chevauchent

pas avec le PGI, n'ont pas non plus besoin d'y être intégrées, et sont sans rapport avec les ressources matérielles, financières ou humaines associées à ce progiciel. La mise en œuvre de ces initiatives se ferait dans le respect des méthodes de la Division des technologies de l'information et des communications, qui sont établies, institutionnalisées et fondées sur les meilleures pratiques. Il est prévu que toutes les phases de ces initiatives soient menées à bien pendant l'exercice 2010/11. Les ressources contractuelles proposées pour les initiatives ci-dessous suivraient la procédure établie, à savoir : établissement du cahier des charges, conception, élaboration, exécution et déploiement, avec un niveau des ressources qui devrait se maintenir pour l'exercice suivant. Les applications ont été regroupées en quatre « catégories » réparties en fonction des besoins opérationnels :

a) Gestion des informations institutionnelles du DOMP et du DAM

- Initiatives de partage des connaissances et des informations entre les missions
- Initiatives d'intégration des contacts et des données des missions
- Initiative de création, d'approbation et de publication de documents sur les missions

b) Évaluation des risques et des menaces

- Initiative de collecte de géodonnées pour la sécurité sur le terrain
- Initiative d'évaluation militaire
- Initiative de suivi des forces de police et militaires sur le terrain

c) Application de collaboration sur le terrain

- Initiative de constitution d'un répertoire géographique
- Initiative de gestion stratégique des missions
- Initiative relative à la déontologie et à la discipline dans les missions
- Initiative relative à l'élaboration et à la publication de documents en matière d'état de droit

d) Application pour le suivi sur le terrain

- Initiative d'élaboration d'outils de formation pour les missions
- Initiative d'élaboration d'outils de suivi des forces de police dans les missions

Gestion des informations institutionnelles du DOMP et du DAM

300. À la suite des initiatives menées pour renforcer la gestion stratégique des opérations de maintien de la paix, un montant de 344 400 dollars est proposé pour étendre le champ d'activité approuvé pour l'exercice 2009/10 (voir A/63/767, par. 386). Le rassemblement d'informations et la présentation des données clefs et des indicateurs de performance à l'aide de « tableaux de bord » et de technologies de visualisation devrait être achevé pour l'exercice 2009/10. Les données qui seront collectées, rassemblées et présentées sont relatives à des domaines comme l'état de droit et les institutions chargées de la sécurité, les équipes opérationnelles intégrées et celles qui relèvent du Bureau des affaires militaires. Cette initiative

d'amélioration de la gestion stratégique est axée sur les domaines d'opérations spécifiques énumérés précédemment. Il est aussi prévu d'améliorer le tableau de bord pour avoir une vue d'ensemble des opérations de maintien de la paix et faciliter la supervision intuitive.

301. Les initiatives de partage des connaissances et des informations entre les missions sont destinées à améliorer la collaboration et la coordination entre les différents secteurs des missions, comme le désarmement, la démobilisation et la réintégration, les élections et l'administration civile, pour mener et coordonner des activités communes. L'objectif du projet est de concevoir un outil accessible sur le Web qui permette le partage des connaissances et l'apprentissage informel, que ce soit pendant ou entre les missions, la création concertée de contenu, la rédaction, l'approbation automatisée et la publication de contenus Web et de produits de travaux, et la gestion commune d'agendas et de tâches.

302. Les initiatives d'intégration des données et des contacts visent à centraliser les contacts, les renseignements logistiques et les informations utiles à la coordination concernant les pays qui fournissent des contingents, les centres d'instruction, les institutions, les fonds et les programmes. Dans le même temps, ce projet fournirait un outil permettant l'échange d'informations entre les entités susmentionnées et un outil de gestion pour faciliter la coordination des activités civiles et militaires sur le terrain.

303. L'initiative de création, d'approbation et de publication vise à améliorer et étendre la fonctionnalité d'un outil de gestion des contenus Web existant (communautés de pratique) qui serait utilisé sur le terrain par la Section du désarmement, de la démobilisation et de la réintégration, la Section des affaires publiques et la Section des systèmes d'information des opérations de maintien de la paix sur le terrain. Cet outil améliorerait les capacités d'archivage des documents, le partage des connaissances, la création commune de contenu, l'approbation automatisée et la publication de contenus Web ainsi que de produits de travaux.

Évaluation des risques et des menaces

304. Un montant de 375 100 dollars est prévu pour assurer la conception et l'application d'une série d'applications informatiques destinées à gérer les informations utilisées par les agents en tenue et qui, plus précisément, faciliteraient le rassemblement et la synthèse des données pour produire des informations utiles et fiables permettant d'évaluer les risques, les menaces et les possibilités. Ces applications centraliseraient sous forme électronique les informations opérationnelles et permettraient de les présenter visuellement tout en les consultant par catégories, comme l'emplacement des forces armées et des populations civiles, l'état des routes, la topographie et les événements sur le terrain. Elles seraient conçues pour permettre une utilisation intuitive et pour générer des informations propres à aider le personnel en uniforme à remplir les objectifs de la mission. Ces initiatives s'inscrivent dans un effort commun du DOMP et du DAM pour permettre aux missions de maintien de la paix de s'acquitter de leurs mandats essentiels.

305. L'initiative de collecte de géodonnées pour la sécurité sur le terrain vise à élaborer un outil qui servirait aux agents de sécurité à rassembler des informations relatives aux incidents survenus dans les missions, comme des accidents, des actes de violence, des menaces, des explosions et d'autres événements similaires. Cet outil viendrait compléter le système mondial de relais pour les questions de sécurité

élaboré par le Département de la sûreté et de la sécurité. Le projet permettrait aussi d'éviter que les fonctionnalités des deux systèmes ne se chevauchent.

306. L'initiative d'évaluation militaire vise à élaborer un outil qui servirait au personnel militaire à faire rapport sur son travail et à collecter des renseignements sur la situation sur le terrain et les incidents susceptibles de se produire, par exemple des risques de troubles civils dans une ville donnée ou d'éventuels mouvements de troupes en infraction des traités. Cela permettrait aux officiers supérieurs d'anticiper les événements et donc d'améliorer leur réaction en cas d'urgence et leur vigilance opérationnelle.

307. L'initiative de suivi des forces de police et militaires vise à élaborer un outil qui permettrait de suivre et de gérer les renseignements relatifs au personnel des forces présent sur le terrain. Cet outil devrait également comprendre un mécanisme d'approbation des informations pour que ces renseignements soient correctement transmis.

Application pour la collaboration sur le terrain

308. Un montant de 405 000 dollars est prévu pour intensifier l'installation de systèmes informatiques pour faciliter la collaboration entre les opérations de maintien de la paix et au sein de ces dernières. Pour répondre aux différents besoins essentiels des opérations, la Division des technologies de l'information et des communications s'emploie à améliorer les fonctionnalités et les performances des applications existantes, comme les communautés de pratiques, qui permettent à des experts d'échanger des informations, de constituer des mémoires communes et de collaborer pour créer des contenus, la formulation de politiques et de procédures, et l'approbation automatisée du contenu des sites Web. Ces applications faciliteraient aussi la collaboration entre les spécialistes et le personnel des opérations de maintien de la paix, et celui des institutions, fonds et programmes des Nations Unies. Ceci permettrait d'accélérer l'intégration, comme demandé par le Secrétaire général, et d'améliorer la coordination entre les nombreux acteurs de missions qui deviennent de plus en plus complexes et pluridimensionnelles.

309. L'initiative d'établissement d'un répertoire géographique vise à élaborer un outil qui aiderait les agents de sécurité sur le terrain à rassembler des informations relatives aux incidents survenus dans les missions, comme des accidents, des actes de violence, des menaces, des explosions et d'autres événements similaires. Pour pouvoir collaborer, il est essentiel d'utiliser un vocabulaire commun, et cette initiative permettrait de disposer d'une référence unique pour les lieux.

310. Les initiatives de gestion stratégique des missions visent à étendre la fonctionnalité du système de gestion existant (fondé sur l'utilisation des tableaux de bord, l'application Google maps et des descriptifs) pour couvrir les domaines suivants : affaires civiles; état de droit et institutions chargées de la sécurité; désarmement, démobilisation et réintégration; affaires militaires; matériel réformé; renseignements médicaux; multiplication des données logistiques et des informations communiquées par les partenaires sur le terrain (droits de l'homme, interventions humanitaires et affaires politiques). En présentant des informations stratégiques pour la gestion et en permettant la prise d'actions communes sur la base de ces informations, cette initiative vise à intensifier la collaboration au sein des opérations de maintien de la paix, et entre ces dernières et leurs partenaires.

311. L'initiative relative à la déontologie et à la discipline dans les missions vise à moderniser et améliorer les fonctionnalités du système de suivi des fautes professionnelles utilisé actuellement par le personnel chargé de faire respecter la déontologie et la discipline au sein des opérations. L'idée est que l'outil permette aux États Membres, au grand public et aux hauts fonctionnaires de l'ONU de consulter des données statistiques (sous forme de tableaux de bord, de diagrammes et de descriptifs) sur la suite donnée aux affaires d'exploitation et d'abus sexuels impliquant des membres du personnel des opérations. Cette initiative répond à la nécessité pour les opérations de maintien de la paix de collaborer et de coopérer avec leurs partenaires pour assurer la mise en place d'un véritable programme d'ouverture.

312. L'initiative d'élaboration et de publication de documents relatifs à l'état de droit vise à fournir un outil qui faciliterait la coordination entre les différentes composantes du Bureau de l'état de droit et des institutions chargées de la sécurité (désarmement, démobilisation et réintégration; police; affaires juridiques/judiciaires; et questions pénitentiaires) et permettrait de mesurer les progrès accomplis dans une gamme complexe d'activités et la variation de ces activités entre ces composantes au sein d'une mission. L'intégration dans les systèmes existants est prévue dans ce projet.

Application de localisation géographique

313. Il est proposé de consacrer un montant de 285 000 dollars à la mise en service dans les opérations hors Siège d'outils informatiques de localisation des agents de maintien de la paix en tenue et de connaissance de la situation sur le terrain. Le personnel des missions doit être très mobile et peut être amené à travailler dans des lieux extrêmement dispersés. L'efficacité d'une mission dépend de la capacité qu'ont les responsables de coordonner l'action du personnel partout sur le terrain. Étant donné que des missions de grande envergure sont en train d'être organisées, le Département des opérations de maintien de la paix a établi qu'il importait de pouvoir localiser en temps réel le personnel et les véhicules au moyen d'instruments tels que le système de positionnement par satellite. Dans le cas du personnel des missions qui participe aux opérations de suivi et d'observation et aux patrouilles, il est proposé d'exploiter un système informatique qui permettrait de le localiser où qu'il se trouve dans la zone de la mission. Une étude détaillée est en cours pour déterminer les besoins et veiller à ce que ce projet soit harmonisé avec le dispositif relais mondial pour les questions de sécurité, dont le Département de la sûreté et de la sécurité a proposé la mise en place.

314. Les activités menées pour appuyer les missions de maintien de la paix ont pour objet de mettre à disposition un outil qui permettrait de localiser le personnel dans toute la zone de la mission au moyen de technologies telles que le système de positionnement par satellite, les techniques de visualisation et les technologies qui favorisent la collaboration. Pour faciliter l'exploitation de cette application, il est proposé de mettre en place pour les missions un module de formation en ligne, consacré notamment à l'utilisation du système de localisation géographique. Cet outil électronique servirait en particulier à former les membres des structures de commandement des composantes militaire et de police civile dans des domaines tels que le matériel appartenant aux contingents, les meilleures pratiques de maintien de la paix, le service intégré de formation, la coopération civilo-militaire et les centres d'analyse militaire conjointe. Il serait intégré au système de gestion électronique de

la formation, actuellement administré par la BSLB et utilisé par le personnel des missions, et permettrait que l'application de localisation soit exploitée efficacement.

315. Les mesures prises pour contrôler les activités des forces de police en poste dans les opérations de maintien de la paix visent à doter les missions d'un outil de suivi des résultats. Cet instrument, qui compterait parmi les moyens mis en œuvre pour appuyer la police civile, permettrait en outre de disposer du système modulaire requis pour appuyer les activités menées par la Division de la police pour trouver de nouvelles recrues et les accueillir à leur arrivée (sélection, recrutement, délivrance de certificats d'aptitude, déploiement et communication des renseignements pertinents concernant le temps de service).

C. Département de la gestion

a) Effectifs nécessaires

Catégorie	*Postes approuvés 2009/10*	*Transferts, réaffectations, reclassements*	*Transformation de postes de temporaire en postes*	*Nouveaux postes demandés*	**Total des postes proposés pour 2010/11**	*Variation*
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur						
Secrétaire général adjoint	–	–	–	–	**–**	–
Sous-secrétaire général	–	–	–	–	**–**	–
D-2	1	–	–	–	**1**	–
D-1	3	–	–	–	**3**	–
P-5	11	1	**–**	**–**	**12**	1
P-4	58	–	1	2	**61**	3
P-3	50	(1)	2	13	**64**	14
P-2/P-1	7	–	–	2	**9**	2
Total partiel	**130**	**–**	**3**	**17**	**150**	**20**
Agents des services généraux et catégories diverses						
1re classe	6	–	–	–	**6**	–
Autres classes	87	**–**	2	6	**95**	8
Total partiel	**93**	**–**	**2**	**6**	**101**	**8**
Total	**223**	**–**	**5**	**23**	**251**	**28**

b) Financement nécessaire

(En milliers de dollars des États-Unis)

Catégorie de dépenses	*Dépenses (2008/09) (1)*	*Montant alloué (2009/10) (2)*	*Dépenses prévues (2010/11) (3)*	*Variation*	
				Montant (4) = (3) - (2)	*Pourcentage (5) = (4)/(2)*
I. Postes	26 091,0	29 898,2	35 025,2	5 127,0	17,1
II. Autres objets de dépense					

Catégorie de dépenses	*Dépenses (2008/09) (1)*	*Montant alloué (2009/10) (2)*	*Dépenses prévues (2010/11) (3)*	*Variation*	
				Montant (4) = (3) - (2)	*Pourcentage (5) = (4)/(2)*
Personnel temporaire (autre que pour les réunions)	5 740,7	5 576,3	6 704,4	1 128,1	20,2
Consultants	1 012,2	2 367,3	1 956,0	(411,3)	(17,4)
Voyages	1 491,7	2 688,5	2 657,6	(30,9)	(1,1)
Installations et infrastructures	23 743,0	20 591,1	22 921,5	2 330,4	11,3
Communications	386,5	473,2	559,0	85,8	18,1
Informatique	4 774,8	31 587,8	60 631,8	29 044,0	91,9
Service médiaux	523,5	200,0	200,0	–	–
Fournitures, services et matériel divers	8 184,3	11 149,7	10 170,9	(978,8)	(8,8)
Total partiel (II)	**45 856,7**	**74 633,9**	**105 801,2**	**31 167,3**	**41,8**
Total	**71 947,7**	**104 532,1**	**140 826,4**	**36 294,3**	**34,7**

1. Bureau du Secrétaire général adjoint

a) Cadre de budgétisation axée sur les résultats

316. L'organisation et les attributions du Bureau du Secrétaire général adjoint à la gestion sont décrites dans la circulaire du Secrétaire général intitulée « Organisation du Secrétariat de l'ONU » (ST/SGB/1997/5) et la circulaire la modifiant (ST/SGB/2002/11), ainsi que dans la circulaire intitulée « Organisation du Département de la gestion » (ST/SGB/2003/15).

317. Le Département de la gestion se compose du Bureau du Secrétaire général adjoint à la gestion, du Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité, du Bureau de la gestion des ressources humaines, du Bureau des services centraux d'appui, du Bureau chargé du plan-cadre d'équipement, du Bureau chargé du progiciel de gestion intégré (Umoja) et du Bureau de la Commission d'enquête indépendante. Le Bureau du Secrétaire général adjoint est chargé d'élaborer les politiques de gestion de l'ONU, et il est globalement responsable de la gestion des ressources financières et humaines ainsi que des activités et services d'appui de l'Organisation, notamment ceux destinés aux opérations de maintien de la paix.

318. Le Bureau du Secrétaire général adjoint à la gestion englobe le secrétariat du Comité des marchés du Siège et du Comité central de contrôle du matériel, le Service de l'appui à la gestion, le secrétariat de la Cinquième Commission, le Groupe du contrôle hiérarchique et le Service administratif du Département de la gestion.

319. Le secrétariat du Comité des marchés du Siège et du Comité central de contrôle du matériel assure des services à ces deux instances pour les aider à examiner les demandes d'achat et de liquidation d'avoirs dont elles sont saisies, et il adresse des recommandations aux responsables au sujet de l'article 5.12 du Règlement financier. En outre, il organise des stages de formation et donne aux comités locaux des marchés et aux comités locaux de contrôle du matériel des orientations en matière de suivi et d'élaboration de lignes d'action.

320. Le Bureau du Secrétaire général adjoint à la gestion est également chargé d'exécuter le projet pilote concernant la mise en place d'un comité d'examen des adjudications dans le cadre de la réforme des achats à l'ONU, conformément à ce qu'indiquait le Secrétaire général dans son rapport (voir A/60/846/Add.5 et Corr.1, par. 17), dans lequel il recommandait l'adoption d'un certain nombre de mesures pour favoriser la neutralité et la transparence des marchés, y compris la création d'un mécanisme d'examen indépendant, ce que l'Assemblée générale a entériné dans ses résolutions 61/246 et 62/269.

321. Par sa résolution 61/275, l'Assemblée générale a approuvé le transfert de la Section du conseil de gestion du Bureau des services de contrôle interne au Bureau du Secrétaire général adjoint à la gestion, ce qui a donné lieu à la création du Service de l'appui à la gestion.

322. En partenariat avec le Département des opérations de maintien de la paix et le Département de l'appui aux missions, le Service de l'appui à la gestion étudie les processus en vigueur dans le but de réduire le gaspillage et d'éviter une utilisation excessive des ressources humaines et matérielles, ce afin de rationaliser et d'améliorer le processus-métier et de renforcer les capacités au Secrétariat. En se fondant sur une évaluation des besoins, ces trois entités ont établi que les procédures devaient être améliorées en priorité dans trois grands domaines d'activité (planification, personnel et achats). De plus, le Service de l'appui à la gestion recense et hiérarchise les projets en adéquation avec les objectifs stratégiques du Secrétariat, et il continue de faire en sorte que celui-ci dispose des moyens voulus pour pouvoir appliquer de manière optimale des méthodes éprouvées et mondialement reconnues. À cet égard, l'équipe chargée du programme de renforcement des capacités Lean Six Sigma a uni ses efforts à ceux de l'équipe chargée d'Umoja afin que soient prises en compte les améliorations du processus-métier les mieux adaptées tant au progiciel de gestion intégré qu'à Lean Six Sigma, l'objectif étant de parvenir à des solutions optimales.

323. Le secrétariat de la Cinquième Commission de l'Assemblée générale offre à cette instance les services dont elle a besoin pour s'acquitter de ses responsabilités en matière de questions administratives et budgétaires. À la lumière des rapports établis par la Commission, l'Assemblée examine et approuve le budget de l'Organisation, conformément à l'Article 17 de la Charte des Nations Unies. L'Assemblée a réaffirmé cette attribution à la section VI de sa résolution 45/248 B.

324. Parmi les responsabilités incombant au secrétariat de la Cinquième Commission et du Comité du programme et de la coordination figurent les suivantes : a) fournir, en faisant preuve d'esprit d'anticipation, une assistance au Président et au Bureau de la Cinquième Commission en vue de renforcer et de redynamiser leurs travaux, et leur communiquer des données analytiques et des renseignements sur les travaux passés afin qu'ils puissent élaborer, pour examen par la Commission, des propositions appropriées concernant les méthodes de travail; et b) fournir aux représentants des États Membres, en faisant preuve d'esprit d'anticipation, une assistance pour tout ce qui a trait à la programmation et à la conduite effective des réunions, notamment distribuer un programme de travail préliminaire et établir en temps voulu les rapports et communications.

325. Le mandat du Groupe du contrôle hiérarchique a été établi par l'Assemblée générale dans sa résolution 62/228, intitulée « Administration de la justice à

l'Organisation des Nations Unies », et par les dispositions 11.2 et 11.3 du Règlement provisoire du personnel.

326. Pendant l'exercice considéré, le Groupe examinera sans délai les décisions administratives contestées afin de déterminer si elles répondent aux règles, directives et politiques de l'Organisation et d'aider le Secrétaire général adjoint à la gestion à adresser par écrit à la personne ayant demandé l'examen de son cas une réponse motivée au sujet de l'issue du contrôle hiérarchique. Cette procédure doit permettre de renforcer la responsabilité du personnel d'encadrement et d'éviter des frais de justice inutiles et élevés en faisant rectifier des décisions administratives mal fondées avant qu'un recours soit exercé devant le Tribunal du contentieux administratif des Nations Unies.

327. Le Groupe aidera aussi le Secrétaire général adjoint à renforcer la responsabilisation du personnel de direction en veillant à ce que celui-ci s'acquitte de ses responsabilités en matière de gestion des ressources humaines et financières de l'Organisation.

328. De plus, le Groupe procédera sans délai à l'examen des demandes tendant à ce que l'on sursoie à l'exécution d'une décision administrative portant licenciement d'un fonctionnaire tant que le contrôle hiérarchique n'a pas été mené à bonne fin et que le fonctionnaire concerné n'a pas été notifié de l'issue de celui-ci.

Réalisations escomptées	*Indicateurs de succès*
1.1 Amélioration des rapports communiqués au Conseil de sécurité, à l'Assemblée générale, à d'autres organes intergouvernementaux et aux pays fournisseurs de contingents, afin que ces acteurs puissent prendre leurs décisions concernant le maintien de la paix en toute connaissance de cause	1.1 Les États Membres sont satisfaits des services fournis par le secrétariat de la Cinquième Commission et du Comité du programme et de la coordination.

Produits

Secrétariat de la Cinquième Commission

- Offre de services d'appui fonctionnel et technique à l'occasion de 110 séances officielles et officieuses de la Cinquième Commission consacrées au maintien de la paix, notamment des conseils sur les procédures, ainsi que pour l'élaboration de 30 projets de résolution et de 30 rapports de la Commission devant être soumis à l'Assemblée générale pour adoption
- Élaboration à l'intention des présidents de séance de la Cinquième Commission de notes sur le programme de travail et l'état de la documentation et de 25 notes de procédure consacrées à des questions relatives au maintien de la paix
- Administration et mise à jour des pages Web de la Cinquième Commission consacrées au maintien de la paix

Réalisations escomptées	*Indicateurs de succès*
3.1 Accroissement de l'efficacité et de l'efficience des opérations de maintien de la paix	3.1 Le Comité des marchés du Siège maintient à 5,5 jours la durée moyenne de traitement des affaires (2008/09 : 5,5 jours; 2009/10 : 7,1 jours; 2010/11 : 5,5 jours)

3.2 Le nombre d'agents de maintien de la paix recevant un certificat attestant qu'ils ont suivi une formation sur les activités des comités locaux des marchés augmente de 20 % (2008/09 : 275; 2009/10 : 720; 2010/11 : 860)

3.3 Dans 95 % des cas, les projets d'appui à la gestion mis en œuvre répondent aux attentes en matière d'efficacité et d'efficience des opérations de maintien de la paix (2008/09 : 95 %; 2009/10 : 95 %; 2010/11 : 95 %)

3.4 Toutes les demandes de contrôle hiérarchique faites par des agents de maintien de la paix sont examinées et font l'objet d'une réponse sous 45 jours (2008/09 : 45 jours; 2009/10 : 45 jours; 2010/11 : 45 jours)

Produits

Secrétariat du Comité des marchés du Siège et du Comité central de contrôle du matériel

- Tenue de 90 réunions du Comité des marchés du Siège et de 15 réunions du Comité central de contrôle du matériel
- Examen chaque année de 600 opérations d'achat et de 250 liquidations de biens
- Organisation de 10 stages de formation à l'intention des membres des comités locaux des marchés et des comités locaux de contrôle du matériel dans les missions de maintien de la paix ainsi que des fonctionnaires chargés des achats, consacrés aux affaires dont peuvent être saisis les comités locaux
- Organisation de la conférence annuelle des présidents des comités des marchés
- Contrôle du fonctionnement des comités locaux des marchés de toutes les opérations hors Siège
- Organisation de 3 missions consultatives auprès des comité locaux des marchés de missions de maintien de la paix
- Offre de services à l'équipe chargée du projet pilote concernant le comité d'examen des adjudications
- Conception d'un programme de formation en ligne pour les comités de contrôle du matériel

Service de l'appui à la gestion

- Réalisation de sondages auprès des clients pour déterminer l'efficacité des projets d'appui à la gestion mis en œuvre au profit des missions de maintien de la paix, en particulier dans les domaines de l'amélioration du processus-métier, de la gestion du changement et de la structuration organisationnelle
- Mise en place dans les services du Siège s'occupant du maintien de la paix d'un programme visant à renforcer les capacités en vue d'améliorer le processus-métier, couvrant trois domaines

Groupe du contrôle hiérarchique

- Examen sans retard de toutes les demandes de contrôle hiérarchique faites par des missions de maintien de la paix, dans un délai de 30 jours pour les affaires concernant le Siège et de 45 jours pour les affaires hors Siège
- Formulation au nom du Secrétaire général de 84 décisions indiquant si les décisions administratives contestées par des agents de maintien de la paix étaient conformes ou non aux règles et directives applicables
- Formulation de 25 recommandations concernant les mesures à prendre lorsqu'un contrôle hiérarchique révèle qu'une décision contestée est contraire au Statut et au Règlement du personnel

- Publication de 20 décisions motivées concernant toutes les demandes de suspension de l'exécution de décisions dont est saisi le Secrétaire général, qui concernent des affaires dans lesquelles un agent de maintien de la paix conteste son licenciement
- Recensement des problèmes systémiques se posant dans le domaine du pouvoir décisionnel des responsables, y compris ceux qui sont en poste dans des missions de maintien de la paix

Facteurs externes :

Pas d'augmentation notable du nombre de dossiers transmis par des missions de maintien de la paix pour examen par le Comité des marchés du Siège et le Comité central de contrôle du matériel. Communication en temps voulu par les responsables de leurs observations faisant suite aux allégations formulées par des fonctionnaires. Pas d'augmentation notable du nombre d'affaires devant être traitées par le Groupe du contrôle hiérarchique

b) Effectifs nécessaires

Catégorie	*Postes approuvés 2009/10*	*Transferts, réaffectations, reclassements*	*Transformation de postes temporaires en postes*	*Nouveaux postes demandés*	**Total des postes proposés pour 2010/11**	*Variation*
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur						
Secrétaire général adjoint	–	–	–	–	**–**	–
Sous-secrétaire général	–	–	–	–	**–**	–
D-2	–	–	–	–	**–**	–
D-1	1	–	–	–	**1**	–
P-5	–	–	–	**–**	**–**	**–**
P-4	3	–	1	**–**	**4**	1
P-3	2	**–**	**–**	3	**5**	3
P-2/P-1	–	–	–	–	**–**	–
Total partiel	**6**	**–**	**1**	**3**	**10**	**4**
Agents des services généraux et catégories diverses						
1re classe	–	–	–	–	**–**	–
Autres classes	1	**–**	1	2	**4**	3
Total partiel	**1**	**–**	**1**	**2**	**4**	**3**
Total	**7**	**–**	**2**	**5**	**14**	**7**

c) Financement nécessaire

(En milliers de dollars des États-Unis)

Catégorie de dépenses	*Dépenses (2008/09) (1)*	*Montant alloué (2009/10) (2)*	*Dépenses prévues (2010/11) (3)*	*Variation*	
				Montant (4) = (3) - (2)	*Pourcentage (5) = (4)/(2)*
I. Postes	1 085,7	1 251,8	1 856,2	604,4	48,3
II. Autres objets de dépense					
Personnel temporaire (autre que pour les réunions)	1 143,8	732,4	334,3	(398,1)	(54,4)

Catégorie de dépenses	*Dépenses (2008/09) (1)*	*Montant alloué (2009/10) (2)*	*Dépenses prévues (2010/11) (3)*	*Variation*	
				Montant (4) = (3) - (2)	*Pourcentage (5) = (4)/(2)*
Consultants	83,4	345,0	350,0	5,0	1,4
Voyages	224,4	224,7	215,2	(9,5)	(4,2)
Installations et infrastructures	23 743,0	20 591,1	22 921,5	2 330,4	11,3
Communications	386,5	473,2	559,0	85,8	18,1
Informatique	4 774,8	29 787,5	58 266,0	28 478,5	95,6
Fournitures, services et matériel divers	6 667,9	9 454,9	8 142,6	(1 312,3)	(13,9)
Total partiel (II)	**37 023,8**	**61 608,8**	**90 788,6**	**29 179,8**	**47,4**
Total	**38 109,5**	**62 860,6**	**92 644,8**	**29 784,2**	**47,4**

d) Justification des postes prévus

Service administratif

Fonctionnaire d'administration (1 P-3, demande renouvelée)

Assistant administratif (1 G(AC), première demande)

Assistant (finances) (1 G(AC), première demande)

329. Le Service administratif du Département de la gestion aide le Chef du Département, les directeurs de programme et les membres du personnel du Département à remplir toutes les fonctions d'appui ayant trait aux finances, au personnel et à l'administration que leur a déléguées le Secrétaire général adjoint à la gestion. Il s'agit notamment d'aider les directeurs de programme à s'acquitter de leurs responsabilités, conformément au Statut et au Règlement du personnel et aux instructions administratives applicables, pour ce qui est de pourvoir les postes vacants, de promouvoir le personnel et d'aider les fonctionnaires du Département et les personnes à leur charge à obtenir les prestations auxquelles ils ont droit. Le Service administratif est également chargé de certifier les engagements de dépenses et les dépenses à imputer sur les fonds alloués au Département, de fournir un appui administratif général au Département, notamment en ce qui concerne la mise à disposition de locaux à usage de bureaux et la planification, et de se tenir en contact, au nom du Département, avec le Bureau de la gestion des ressources humaines, le Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité et le Bureau des services centraux d'appui en ce qui concerne les questions ayant trait au personnel, aux finances et à d'autres services.

330. Le Service administratif compte 16 postes [1 directeur, 4 administrateurs, 3 agents des services généraux (1re classe) et 8 agents des services généraux (Autres classes)], tous inscrits au budget ordinaire. Aucun poste n'est actuellement financé au moyen du compte d'appui. Il est proposé de créer trois postes, un de fonctionnaire d'administration (P-3), un d'assistant administratif [G(AC)] et un d'assistant (finances) [G(AC)].

331. Conformément à ce qui est indiqué dans les tableaux ci-dessous, la charge de travail du Service administratif du Département de la gestion a sensiblement augmenté, car il lui a fallu au cours des derniers exercices administrer les postes, les

postes de temporaire et d'autres objets de dépense financés par le compte d'appui. Or, aucun crédit n'est actuellement prévu au compte d'appui pour le personnel spécialement chargé au Service administratif des opérations liées aux ressources financières et humaines approuvées pour le Département au titre du compte d'appui, comme la certification et l'approbation des mesures touchant les ressources financières et humaines.

Postes autorisés, par exercice

	Catégorie			*Pourcentage d'augmentation par rapport à 2004/05*
Exercice	*P*	*G*	**Total**	
2004/05	73	65	**138**	–
2005/06	78	67	**145**	5,1
2006/07	102	73	**175**	26,8
2007/08	110	79	**189**	37,0
2008/09	113	87	**200**	44,9
2009/10	130	93	**223**	61,6

332. Les ressources ci-après correspondent aux dépenses prévues au titre du personnel temporaire (autre que pour les réunions), des consultants, des voyages, des installations et infrastructures, de l'informatique et des communications.

Autres objets de dépense, par exercice

(En milliers de dollars des États-Unis)

Exercice	*Montant alloué*	*Pourcentage d'augmentation par rapport à 2004/05*
2004/05	9 441,8	–
2005/06	14 219,5	50,6
2006/07	30 233,8	220,2
2007/08	32 897,9	248,4
2008/09	48 569,3	414,4
2009/10	46 057,4	387,8

Transactions financières effectuées en 2008/09

Description	*Nombre de transactions*
Frais bancaires	20
Pièces de journal	119
Autorisations de voyage	288
Consultants	28
Fournisseur institutionnel	1

Description	*Nombre de transactions*
Remboursements	11
Demande de fourniture de biens	28
Demande de fourniture de services	41
Paiements de faible valeur	74

Opérations administratives relatives aux ressources humaines effectuées en 2008/09[a]

Bureau	*Nombre d'opérations administratives*
Bureau du Secrétaire général adjoint	124
Bureau de la gestion des ressources humaines	219
Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité	426
Bureau des services centraux d'appui	364
Total (Département de la gestion)	**1 133**

[a] Y compris les opérations administratives mises en route ou approuvées par le Service administratif du Département de la gestion.

Secrétariat du Comité des marchés du Siège et du Comité central de contrôle du matériel

Spécialiste du développement des capacités (1 P-4, transformation d'un poste de temporaire en poste)

333. Le secrétariat du Comité des marchés du Siège – qui examine les demandes d'achat d'un montant supérieur à 500 000 dollars (200 000 dollars dans le cas des lettres d'attribution) – et du Comité central de contrôle du matériel – qui examine les propositions concernant la liquidation d'avoirs – assure des services à ces deux instances. Plus de 80 % des affaires traitées par ces deux comités concernent des missions de maintien de la paix. Étant donné que le Département de la gestion demeure responsable en dernier ressort des activités d'achat de l'Organisation, le secrétariat s'est vu confier de nouvelles fonctions, à savoir former les membres des comités locaux des marchés sur le terrain (dans les missions de maintien de la paix et dans les bureaux extérieurs), contrôler le fonctionnement de ces comités pour veiller à ce qu'ils aient les capacités voulues en matière d'approbation des opérations, ou encore analyser les problèmes systémiques et les tendances compte tenu des recommandations du Comité des marchés du Siège.

334. Le seuil au-delà duquel les comités locaux des marchés doivent passer la main ayant été récemment porté à 500 000 dollars, il est devenu plus important qu'avant que les missions de maintien de la paix aient les capacités voulues en matière d'approbation des achats, afin que les contrôles internes nécessaires puissent être exercés. Aussi, le secrétariat du Comité des marchés du Siège et du Comité central de contrôle du matériel a élaboré un programme de renforcement des capacités pour donner aux comités locaux des marchés et de contrôle du matériel davantage de moyens. Ce programme englobe l'élaboration de politiques, la formation et le suivi

du fonctionnement des comités locaux des marchés. Renforcer les attributions et les capacités des comités locaux en matière de contrôle interne améliorera la procédure d'examen des dossiers et l'efficience.

335. Le spécialiste du développement des capacités (P-4) a conçu le programme de renforcement des capacités, qu'il est chargé d'exécuter. Le secrétariat du Comité des marchés du Siège a assuré la formation des membres des comités locaux à compter de juin 2007, dans le cadre d'un projet pilote visant à former le personnel participant aux activités de ces comités. Comme cela est indiqué dans le tableau ci-dessous, depuis le lancement du programme en 2007, 853 personnes ont suivi cette formation, sanctionnée par un certificat.

Exercice/période	*Missions bénéficiant de la formation*	*Personnes formées*
1er juillet 2006-30 juin 2007	1[a]	14
1er juillet 2007-30 juin 2008	21	313
1er juillet 2008-30 juin 2009	17	300
1er juillet 2009-présent (1er février 2010)	5	226

[a] Projet pilote.

336. Le programme de renforcement des capacités comporte quatre grands volets : élaboration de politiques, formation, suivi et stratégie de communication. Le Comité des marchés du Siège commence à mettre en œuvre la fonction de suivi, notamment en procédant à des missions d'évaluation sur le terrain. Il mène des activités de ce type depuis 2006, à la faveur d'arrangements temporaires mais, étant donné que les fonctions correspondantes ont un caractère permanent, il est proposé de transformer en poste le poste de temporaire de spécialiste du développement des capacités (P-4), en le maintenant à la classe P-4. Les fonctions de formation, de suivi et d'analyse font désormais partie du mandat du secrétariat du Comité des marchés du Siège et du Comité central de contrôle du matériel, et les membres des comités locaux des marchés ont l'obligation de suivre la formation offerte par le Comité des marchés du Siège. Les comités locaux demandent par ailleurs de plus en plus souvent à bénéficier de stages de formation. Le secrétariat du Comité des marchés du Siège et du Comité central de contrôle du matériel compte actuellement quatre postes [1 D-1, 1 P-4, 1 P-3 et 1 G(AC)] financés au moyen du compte d'appui et quatre postes [1 P-5, 1 P-3 et 2 G(AC)] inscrits au budget ordinaire.

337. Le spécialiste du développement des capacités, outre qu'il aurait à mettre en œuvre le programme correspondant, devrait coordonner la création d'un réseau regroupant les présidents et les membres des comités locaux des marchés, superviser la mise à jour du forum de spécialistes, coordonner l'élaboration des politiques, des instructions permanentes, des directives et des stratégies de communication, organiser et orchestrer les missions d'évaluation destinées à examiner le fonctionnement des comités locaux des marchés dans les missions hors Siège, en concertation avec la Division des achats et le Département de l'appui aux missions, analyser les recommandations du Comité des marchés du Siège et répertorier les problèmes systémiques et les tendances caractérisant les opérations d'achat.

338. Si ce poste n'est pas approuvé, le secrétariat du Comité des marchés du Siège ne pourra pas continuer d'offrir des stages de formation aux comités locaux des

marchés et de contrôle du matériel. Or, compte tenu de la vitesse de rotation du personnel dans les missions de maintien de la paix, les membres des comités locaux des marchés et de contrôle du matériel ne seront alors vraisemblablement pas en mesure de traiter les affaires.

Formateur analyste adjoint (G(AC), transformation d'un poste de temporaire en poste)

339. Il est demandé de créer un poste de formateur analyste adjoint [G(AC)] pour aider le secrétariat du Comité des marchés du Siège et du Comité central de contrôle du matériel à mener à bien toutes ses activités. Le titulaire de ce poste aiderait les spécialistes du développement des capacités (1 P-4 et 1 P-3) ainsi que les formateurs, qui sont pour la plupart des membres du Comité des marchés du Siège et du secrétariat. Pour l'heure, on fait appel à des temporaires pour apporter l'assistance nécessaire mais, dans la mesure où les fonctions de formation et de suivi font désormais partie du mandat du secrétariat et où les membres des comités locaux des marchés sont tenus de suivre la formation dispensée par le Comité des marchés du Siège, il est proposé de transformer en poste le poste de temporaire approuvé.

340. Le formateur analyste adjoint établirait les certificats voulus, organiserait les déplacements des formateurs, coordonnerait l'organisation des voyages avec les missions concernées, établirait et administrerait une base de données pour les membres du personnel ayant suivi avec succès une formation, et gérerait et mettrait à jour le forum de spécialistes. Il fournirait aussi une assistance administrative et analytique et coordonnerait et contrôlerait les activités de formation, comme cela est expliqué plus haut.

Groupe du contrôle hiérarchique

Juriste (2 P-3, première demande)

341. Le Groupe du contrôle hiérarchique, créé récemment, fait partie du Bureau du Secrétaire général adjoint à la gestion. Ses principales fonctions sont les suivantes : a) procéder sans délai au contrôle des décisions administratives contestées et déterminer si elles sont conformes aux règles, directives et politiques de l'Organisation; b) aider le Secrétaire général adjoint à donner rapidement à la personne ayant demandé l'examen de son cas une réponse motivée concernant l'issue du contrôle; et c) aider le Secrétaire général adjoint à assurer la responsabilisation du personnel de direction en veillant à ce que les cadres supérieurs s'acquittent de leurs responsabilités en matière de gestion des ressources humaines et financières de l'Organisation.

342. Le Groupe se compose d'un chef (P-5), de deux juristes (P-4), de trois assistants juridiques [G(AC)] et d'un juriste (poste de temporaire P-4). Tous ces postes sont inscrits au budget ordinaire. Aucun poste n'est actuellement financé au moyen du compte d'appui.

343. Le contrôle hiérarchique est la première étape du nouveau système formel d'administration de la justice entré en vigueur à l'Organisation des Nations Unies le 1er juillet 2009. Il s'agit pour le Département de la gestion d'examiner toutes les décisions administratives contestées en vue de donner aux responsables la possibilité de revenir sur une décision qui n'aurait pas lieu d'être, évitant ainsi

qu'un recours inutile soit porté devant le Tribunal du contentieux administratif des Nations Unies. Du 1er juillet 2009 (date de sa création) au 31 décembre 2009, le Groupe a été saisi de 184 dossiers transmis par des fonctionnaires et d'anciens membres du personnel du Secrétariat (du Siège, de bureaux extérieurs, de commissions régionales, de missions de maintien de la paix et de missions politiques spéciales, notamment). Les effectifs actuels du Groupe, qui sont exclusivement inscrits au budget ordinaire, ne lui permettent pas d'atteindre ses objectifs. Étant donné que 28 % des affaires proviennent de missions de maintien de la paix et de missions politiques, il est proposé de créer deux postes de juriste à la classe P-3, dont les titulaires seraient chargés d'examiner les décisions administratives contestées dans les délais impartis, de recueillir les observations des responsables, de mener des recherches approfondies dans le domaine juridique et de rédiger des réponses motivées et exhaustives aux demandes de contrôle hiérarchique. Le cas échéant, il leur faudrait aider les fonctionnaires et l'administration à régler leurs différends.

344. D'après les statistiques dont on dispose pour les deux premiers trimestres, le nombre de demandes de contrôle hiérarchique n'a cessé d'augmenter. Compte tenu de la charge de travail actuelle et à venir liée aux missions de maintien de la paix et des délais stricts impartis, il est fort probable que la demande de renforcement des effectifs sera approuvée. Grâce à ce personnel supplémentaire, le Groupe du contrôle hiérarchique pourrait en outre, conformément à la mission qui est la sienne, donner à l'Administration la possibilité de revenir rapidement sur les décisions administratives irrégulières, ce qui permettrait d'éviter que des recours inutiles soient formés devant le Tribunal du contentieux administratif.

e) Analyse des ressources nécessaires[1]

	Dépenses prévues	*Variation*	
Postes	1 856,2	604,4	48,3 %

345. Le montant prévu (1 856 200 dollars) représente les traitements, les dépenses communes de personnel et les contributions du personnel relatifs aux sept postes existants, à cinq nouveaux postes et à deux postes de temporaire qu'il est proposé de transformer en postes. La variation s'explique par l'augmentation des coûts standard, compte tenu de taux de vacance de postes de 12 % et 7 %, respectivement, pour les sept postes d'administrateur et d'agent des services généraux maintenus, et de 65 % et 50 %, respectivement, pour les sept postes proposés dans ces deux catégories.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Personnel temporaire (autre que pour les réunions)	334,3	(398,1)	(54,4 %)

346. Le montant demandé ici (334 300 dollars) permettrait de financer la création de deux postes de temporaire [1 P-5 et 1 G(AC)] au secrétariat du Comité des marchés du Siège ainsi que d'un poste d'agent des services généraux (Autres classes) pour remplacer pendant six mois les personnes en congé de maternité ou de maladie. La variation tient à la non-reconduction des crédits qui avaient été ouverts pour recruter un agent des services généraux (Autres classes) pour 18 mois et un administrateur

(P-3) pour 14 mois afin de remplacer les fonctionnaires en congé de maternité ou de maladie et de faire face aux périodes de pointe au Département de la gestion.

Comité d'examen des adjudications du Comité des marchés du Siège

Secrétaire du comité d'examen des adjudications (1 poste de temporaire P-5, première demande)

Assistant administratif (1 poste de temporaire G(AC), première demande)

Assistant administratif (1 poste de temporaire G(AC), maintenu pour six mois)

347. Dans le cadre de la réforme des achats à l'ONU, le Secrétaire général a recommandé dans son rapport sur la question (voir A/60/846/Add.5 et Corr.1, par. 17) l'adoption d'un certain nombre de mesures pour favoriser la neutralité et la transparence des marchés, notamment la création d'un mécanisme d'examen indépendant, ce que l'Assemblée générale a entériné dans ses résolutions 61/246 et 62/269.

348. Afin de mettre en œuvre les mesures préconisées par le Secrétaire général, comme demandé par l'Assemblée, un comité d'examen des adjudications a été établi pour étudier les adjudications contestées par des fournisseurs non retenus et conseiller en toute indépendance le Secrétaire général adjoint à la gestion quant au fond desdites contestations. Ce comité serait administré par le Président du Comité des marchés du Siège et du Comité central de contrôle du matériel, qui ferait office de directeur et recevrait à titre d'essai l'appui d'un secrétariat pendant 12 mois. Aucun crédit n'ayant été pour l'heure alloué à ce projet pilote, il est proposé de créer deux postes de temporaire : un poste de secrétaire du comité d'examen des adjudications (P-5) et un poste dont le titulaire appuierait les travaux du comité [G(AC)].

349. Le secrétaire veillerait à ce que toutes les plaintes déposées soient recevables, complètes et examinées dans les délais prescrits, et à ce que les décisions prises soient communiquées à toutes les parties intéressées. En outre, il centraliserait les requêtes présentées au comité, coordonnerait l'action menée avec le directeur, le groupe d'experts, les soumissionnaires et les bureaux internes, établirait des procédures cohérentes pour le traitement des dossiers, répertorierait les problèmes systémiques en procédant à un examen intersectoriel des affaires et formulerait des recommandations pratiques quant aux changements à apporter. Des experts de haut niveau seraient chargés d'examiner les contestations quant au fond. En effet, si l'on entend garantir l'intégrité de la procédure, l'on doit veiller à ce que cet examen soit réalisé de manière indépendante.

350. Afin de prêter assistance au directeur, il est proposé de créer un poste de temporaire d'assistant de recherche administratif [G(AC)], dont le titulaire appuierait les recherches dans le domaine juridique et la gestion des dossiers et fournirait une assistance administrative. Il est également demandé de maintenir pendant six mois un poste de temporaire de la catégorie des services généraux (Autres classes) pour aider le Président du Comité des marchés du Siège et du Comité central de contrôle du matériel et directeur du comité d'examen des adjudications pendant les périodes de pointe.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Consultants	350,0	5,0	1,4 %

351. Un crédit d'un montant de 350 000 dollars est demandé pour engager des experts extérieurs qui seraient chargés d'étudier les adjudications contestées par des fournisseurs non retenus. Afin de garantir l'intégrité de la procédure, il convient de veiller à ce que ces experts n'aient aucun lien avec l'Organisation. Si l'on se fie aux statistiques de la Federal Aviation Administration (Aviation civile américaine), qui gère un volume et des types de marchés comparables à ceux de l'ONU, et sachant que le traitement d'une affaire prend en moyenne 61 jours (soit deux mois), on estime que le secrétariat du comité d'examen des adjudications aurait à traiter environ 25 dossiers chaque année. Vingt de ces affaires pourraient être examinées par un seul expert, tandis que les cinq autres devraient être étudiées par un groupe de trois experts.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Voyages	215,2	(9,5)	(4,2 %)

352. Les dépenses prévues au titre des voyages sont présentées dans le tableau ci-dessous :

(En dollars des États-Unis)

Type de voyage	*Montant*	*Produits*
Préparation des missions, évaluations, consultations	44 800	Mise en œuvre de projets d'appui à la gestion au profit des missions de maintien de la paix, en particulier dans les domaines de l'amélioration du processus-métier, de la gestion du changement et de la structuration organisationnelle
		Organisation de 3 missions consultatives auprès des comités locaux des marchés dans les missions de maintien de la paix
Appui technique	15 000	Offre de services au projet pilote concernant le comité d'examen des adjudications
Séminaires, conférences et ateliers	8 400	Offre de services au projet pilote concernant le comité d'examen des adjudications
		Exécution de projets faisant intervenir des méthodes éprouvées et mondialement reconnues d'amélioration du processus-métier, afin de réduire, voire éliminer, les retards et la mauvaise utilisation des ressources humaines et matérielles. Exploitation de ces ressources pour répondre à d'autres besoins pressants de l'Organisation
Formation	147 000	Organisation de 10 stages de formation à l'intention des membres des comités locaux des marchés et de contrôle du matériel
		Mise en œuvre de projets d'appui à la gestion au profit des missions de maintien de la paix, en

Type de voyage	*Montant*	*Produits*
		particulier dans les domaines de l'amélioration du processus-métier, de la gestion du changement et de la structuration organisationnelle
Total	**215 200**	

353. Il est proposé d'ouvrir des crédits d'un montant de 44 800 dollars au titre des voyages en rapport avec la préparation des missions, les évaluations et les consultations : un crédit de 24 400 dollars pour permettre à deux analystes de la gestion de se rendre dans trois missions de maintien de la paix afin d'y dispenser conseils et orientations dans les domaines de l'amélioration du processus-métier, de la gestion du changement et de la structuration organisationnelle, et un crédit de 20 400 dollars pour permettre au Comité des marchés du Siège de se rendre à la MINUSTAH, à la MONUC et à la BSLB afin de contrôler et d'évaluer le fonctionnement des comités locaux des marchés.

354. Un crédit de 15 000 dollars est demandé pour effectuer 15 voyages à Washington, afin de tenir des réunions avec les groupes d'experts du comité d'examen des adjudications pour étudier les affaires les plus complexes.

355. Un montant de 8 400 dollars est demandé au titre de voyages en lien avec des séminaires, conférences et ateliers : une partie permettrait au directeur et au secrétaire du comité d'examen des adjudications de participer à la conférence internationale sur les achats en tant que conférenciers et d'acquérir de l'expérience et des connaissances touchant les pratiques optimales en vigueur dans le secteur (5 000 dollars); l'autre partie permettrait à des membres du Service de l'appui à la gestion d'assister à la conférence annuelle de l'Association of Internal Management Consultants, principale instance en Amérique du Nord où sont débattues les meilleures façons d'améliorer l'efficacité des organisations, ainsi qu'à des ateliers consacrés à des modèles, des outils et des exemples de structuration organisationnelle et aux principes fondamentaux qui régissent celle-ci, afin de faciliter l'élaboration de stratégies et de projets novateurs de gestion au Secrétariat (3 400 dollars).

356. Le crédit d'un montant de 147 000 dollars demandé couvrirait les déplacements effectués par le personnel du secrétariat du Comité des marchés du Siège pour assurer la formation de base des membres des comités locaux des marchés dans les missions de maintien de la paix et le perfectionnement des membres des comités locaux des marchés et de contrôle du matériel (10 stages au total) (142 800 dollars). Le montant restant (4 200 dollars) permettrait à des membres du Service de l'appui à la gestion de suivre une formation dispensée par le fournisseur du logiciel utilisé. Étant donné que l'équipe de ce service travaille beaucoup avec Umoja, les conférences et ateliers consacrés à la gestion du changement, à la veille économique, au progiciel de gestion intégré et au logiciel utilisé dans le cadre des achats seront très utiles aux analystes de la gestion, puisque toutes ces manifestations appuient le processus d'intégration de l'Organisation.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Installations et infrastructures	22 921,5	2 330,4	11,3 %

357. Le crédit demandé ici (22 921 500 dollars) couvrirait la location de locaux, les travaux d'aménagement, les améliorations et le mobilier, toutes opérations administrées par le Service administratif du Département de la gestion pour le compte du Département des opérations de maintien de la paix (7 143 400 dollars), du Département de l'appui aux missions (8 551 600 dollars), du Département de la gestion (5 072 800 dollars), du Bureau des services de contrôle interne (733 600 dollars), du Cabinet du Secrétaire général (71 500 dollars), du Bureau de l'Ombudsman (94 200 dollars), du Bureau de la déontologie (28 600 dollars), du Bureau des affaires juridiques (228 800 dollars), du Département de l'information (57 200 dollars), du Département de la sûreté et de la sécurité (339 200 dollars), du Bureau des technologies de l'information et des communications (369 800 dollars) et du secrétariat du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires (81 800 dollars). Est compris également l'achat de fournitures de bureau pour le Département de la gestion (149 000 dollars). La variation est imputable aux dépenses supplémentaires liées aux postes et postes de temporaire qu'il est proposé de créer.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Communications	559,0	85,8	18,1 %

358. Le montant demandé (559 000 dollars) couvrirait les dépenses administrées par le Service administratif pour le compte du Département de la gestion au titre des communications par réseaux commerciaux, sur la base du taux standard calculé d'après les dépenses effectuées lors d'exercices précédents (417 200 dollars), ainsi que l'achat de matériel de communication standard (141 800 dollars). La variation tient aux dépenses supplémentaires liées aux postes et postes de temporaire qu'il est proposé de créer.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Informatique	58 266,0	28 478,5	95,6 %

359. Le crédit demandé ici (58 266 000 dollars) comprend les dépenses au titre du progiciel de gestion intégré (57 033 000 dollars), calculées à partir des chiffres communiqués par le Secrétaire général dans son premier rapport d'étape sur ledit progiciel (A/64/380). Le montant de 1 233 000 dollars couvrirait les dépenses, gérées par le Service administratif pour le compte du Département de la gestion, engagées au titre de l'entretien et de la réparation du matériel informatique sur la base des accords de prestation de services standard établis par le Bureau des technologies de l'information et des communications (465 000 dollars) et la part des dépenses d'infrastructure informatique centrale imputée au compte d'appui (471 000 dollars) (stockage et sauvegarde des données, hébergement des applications et serveurs départementaux), calculée sur la base des dépenses engagées par le passé, ainsi que l'achat de nouveau matériel informatique et le remplacement du matériel ancien (297 000 dollars). La variation tient aux crédits demandés au titre du progiciel de gestion intégré.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Fournitures, services et matériel divers	8 142,6	(1 312,3)	(13,9 %)

360. Les crédits demandés (8 142 600 dollars) couvriraient les engagements au titre de l'assurance maladie après la cessation de service pour le personnel de maintien de la paix à la retraite (8 millions de dollars), dont le montant a été établi sur la base des effectifs annuels prévus pour 2010/11 et des dépenses effectuées lors d'exercices antérieurs, ainsi que la mise au point d'un outil de formation en ligne destiné aux comités locaux des marchés (100 000 dollars), l'achat des fournitures devant être utilisées lors des stages de formation organisés à l'intention de ces comités (35 600 dollars), et les honoraires au titre de la formation assurée pour le Service de l'appui à la gestion (4 000 dollars) et le Groupe du contrôle hiérarchique (3 000 dollars). La variation tient à la suppression des crédits qui étaient demandés à cette rubrique au titre de l'administration de la justice dans le budget de l'exercice 2009/10.

2. Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité

a) Cadre de budgétisation axée sur les résultats

361. Les fonctions essentielles du Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité sont décrites dans la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/2003/16. Le Bureau est constitué du Bureau du Contrôleur, du Service de l'informatique financière, de la Division de la comptabilité, de la Division du financement des opérations de maintien de la paix, de la Division de la planification des programmes et du budget et de la Trésorerie.

362. La Division du financement des opérations de maintien de la paix continuera à fournir des directives sur les politiques, procédures et méthodes pour estimer les ressources nécessaires de 13 opérations de maintien de la paix en cours, à appuyer la Mission de l'Union africaine en Somalie, la Base de soutien logistique des Nations Unies et le compte d'appui aux opérations de maintien de la paix; à établir les budgets annuels et les rapports sur l'exécution du budget des opérations hors Siège et du compte d'appui et des rapports ponctuels sur certains aspects administratifs et budgétaires; et à fournir des services fonctionnels à divers comités ou commissions. Le Bureau continue de suivre la situation de trésorerie des comptes spéciaux de chaque opération de maintien de la paix, d'autoriser le paiement des sommes dues aux gouvernements au titre du matériel appartenant aux contingents, de déterminer la moyenne mensuelle de l'effectif des contingents, de calculer les montants à rembourser, d'exécuter le règlement des frais supportés par les gouvernements au titre de la fourniture de contingents et d'unités de police constituées et d'organiser des formations sur le contrôle des fonds.

363. La Division de la comptabilité continuera d'assurer des services financiers (états de paie, paiement des traitements et assurance), d'exercer des fonctions de contrôle et de suivi, de fournir des conseils et une assistance sur des questions financières et d'établir les états financiers des opérations de maintien de la paix. En raison de l'harmonisation des contrats du personnel en juillet 2009, le nombre de demandes d'indemnités pour frais d'études devrait plus que tripler, passant de 3 000 à 10 000 par an, ce qui aura une incidence sur le volume des transactions. Le Bureau continuera de s'employer à automatiser les procédures afin de répondre efficacement à cette demande croissante. La mise en service du portail Internet

permettra de mettre à la disposition des États Membres des informations plus complètes et actualisées sur l'état de leurs contributions. En ce qui concerne les normes IPSAS, le Bureau continue de mettre en œuvre des politiques comptables conformes à ces normes, d'élaborer les procédures correspondantes et d'organiser les formations nécessaires pour le personnel concerné. De plus, il continuera de participer activement à la mise en place progressive des modules financiers du projet Umoja.

364. Sous l'autorité du Bureau, la Trésorerie continue également à donner des directives aux missions de maintien de la paix pour leurs opérations de trésorerie et leurs opérations bancaires et à assurer la gestion des placements et des liquidités des fonds d'opérations de maintien de la paix. Elle transfère chaque mois des fonds aux opérations de maintien de la paix et verse leurs salaires (y compris les indemnités pour frais d'études) aux membres du personnel recruté sur le plan international. Depuis que les services d'information financière sont regroupés, le Bureau continue de mettre en place des ressources de secours pour assurer la continuité du fonctionnement des systèmes essentiels. Il continue de traiter les demandes de désignation de personnel investi de hautes responsabilités financières dans les missions de maintien de la paix et de surveiller la manière dont les responsables administratifs des missions exercent le pouvoir financier que leur a délégué le Contrôleur.

Réalisations escomptées	*Indicateurs de succès*
1.1 Amélioration des rapports faits au Conseil de sécurité, à l'Assemblée générale, à d'autres organes intergouvernementaux et aux pays qui fournissent des contingents pour leur permettre de prendre en toute connaissance de cause les décisions relatives au maintien de la paix	1.1 Respect absolu de la date limite de présentation des rapports (100 % des rapports) au Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences, soit le 31 décembre 2010 pour les rapports d'exécution du budget et le rapport sur les missions terminées; le 31 janvier 2011 pour les opérations en cours soumises au cycle normal d'établissement du budget; et le 28 février 2011 pour le compte d'appui et la Base de soutien logistique des Nations Unies (2008/09 : 77 %; 2009/10 : 100 %; 2010/11 : 100 %)
	1.2 Appréciation favorable du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires et de l'Assemblée générale sur la structure et la présentation des projets de budget, des rapports sur l'exécution du budget et des autres documents présentés
	1.3 Réponse aux demandes de compléments d'information émanant de la Cinquième Commission de l'Assemblée générale et du Comité consultatif dans les 5 jours ouvrables suivant leur réception (2008/09 : sans objet; 2009/10 : 5 jours; 2010/11 : 5 jours)
	1.4 Opinion favorable du Comité des commissaires aux comptes de l'ONU sur les états financiers des opérations de maintien de la paix

	1.5 Présentation des états financiers au Comité des commissaires aux comptes dans les 3 mois suivant la fin de l'exercice (2008/09 : 3 mois; 2009/10 : 3 mois; 2010/11 : 3 mois)
	1.6 Présentation des rapports mensuels sur l'état des contributions avant la fin du mois suivant le mois considéré (2008/09 : 1 mois; 2009/10 : 1 mois; 2010/11 : 1 mois)

Produits

Division du financement des opérations de maintien de la paix

- 28 rapports sur l'exécution du budget et sur les prévisions budgétaires de 14 opérations en cours; 1 rapport sur l'exécution du budget de la MONUG et 1 rapport sur la liquidation des actifs de la MINUEE
- 1 rapport sur la situation financière actualisée de 22 missions terminées
- 5 rapports et 3 notes sur les aspects administratifs et budgétaires du financement des opérations de maintien de la paix des Nations Unies, dont le rapport d'ensemble, sur le compte d'appui aux opérations de maintien de la paix et sur la Base de soutien logistique des Nations Unies
- 1 exposé aux États Membres sur les progrès accomplis dans la mise en œuvre de la résolution 63/285 de l'Assemblée générale, relative à l'examen de la méthode de calcul des montants à rembourser aux pays qui fournissent des contingents
- 17 dossiers d'information complémentaire remis au Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires sur 14 opérations de maintien de la paix en cours, sur l'exécution du budget de la MONUG, de la Base de soutien logistique des Nations Unies et du compte d'appui aux opérations de maintien de la paix
- Examen des questions des organes délibérants relatives à 14 opérations en cours, à la Base de soutien logistique des Nations Unies et au compte d'appui aux opérations de maintien de la paix, ainsi que de questions transversales, et coordination des réponses

Division de la comptabilité

- 3 états financiers consolidés et 45 états financiers individuels accompagnés de 19 tableaux et de notes relatives aux états financiers
- Rapports mensuels sur l'état des contributions, récapitulatifs mensuels non officiels des contributions mises en recouvrement non acquittées et 12 récapitulatifs officieux de l'état des contributions des 15 principaux contributeurs et des autres États Membres

Réalisations escomptées	*Indicateurs de succès*
2.1 Déploiement et mise en place rapides des opérations de maintien de la paix créées par le Conseil de sécurité	2.1 Réalisation des opérations bancaires suivant l'adoption de la résolution du Conseil de sécurité établissant une nouvelle mission de maintien de la paix des Nations Unies

Produits

- Aide apportée aux opérations de maintien de la paix dans le choix des banques qui leur fourniront les services nécessaires

Réalisations escomptées	*Indicateurs de succès*
3.1 Amélioration de l'efficience et de l'efficacité des opérations de maintien de la paix	3.1 Sommes dues au titre des contingents et des unités de police constituées limitées à 3 mois de dépenses (2008/09 : 3 mois pour 3 missions en cours, 6 mois pour 6 autres, plus de 6 mois pour les 4 restantes; 2009/10 : 3 mois; 2010/11 : 3 mois)
	3.2 90 % des clients interrogés dans le cadre d'enquêtes de satisfaction jugent au moins bons ou très bons les conseils fournis par la Division du financement des opérations de maintien de la paix à propos des politiques et procédures budgétaires (2008/09 : 90 % ont jugé le service rapide et complet, 63 % ont jugé le service utile ou en progrès; 2010/11 : 90 %; 2011/12 : 90 %)
	3.3 Traitement des demandes de remboursement des pays fournisseurs de contingents dans les délais prescrits et conformément aux instructions communiquées par les États Membres (2008/09 : oui; 2009/10 : oui; 2010/11 : oui)
	3.4 Traitement de 90 % des paiements du Siège au personnel recruté sur le plan international des missions dans les 30 jours ouvrables qui suivent la réception des justificatifs requis (2008/09 : 100 % des paiements au titre des traitements, 73 % des paiements au titre de la cessation de service, 60 % des paiements au titre des indemnités pour frais d'études; 2009/10 : 90 %; 2010/11 : 90 %)
	3.5 Traitement de 90 % des paiements des factures aux fournisseurs et des demandes de remboursement des frais de voyage pour le personnel dans les 30 jours ouvrables suivant la réception des justificatifs requis (2008/09 : 89 % des paiements aux fournisseurs, 95 % des remboursements de frais de voyage; 2009/10 : 90 %; 2010/11 : 90 %)
	3.6 Réponse du Service des assurances et des décaissements aux demandes d'information sur les conditions d'assurance des contrats se rapportant aux opérations de maintien de la paix dans les 30 jours ouvrables suivant la réception de la demande (2008/09 : sans objet; 2009/10 : 30 jours; 2010/11 : 30 jours)
	3.7 Envoi de 95 % des communications adressées aux États Membres concernant les contributions dans les 30 jours suivant l'adoption des résolutions et la réception des instructions pertinentes arrêtées par la Division du financement des opérations de maintien de la paix (2008/09 : 100 %; 2009/10 : 95 %; 2010/11 : 95 %)

3.8 Approbation et traitement des demandes de désignation de responsables et de délégation de pouvoir dans les 2 semaines (2008/09 : 2 semaines; 2009/10 : 2 semaines; 2010/11 : 2 semaines)

3.9 Rendement de la trésorerie commune du compte d'appui aux opérations de maintien de la paix égal ou supérieur au taux des bons du Trésor des États-Unis à 90 jours pour les placements en dollars des États-Unis (indice de référence ONU)

3.11 Traitement de la totalité des demandes de paiement pour les missions de maintien de la paix dans les 2 jours ouvrables suivant leur réception (2008/09 : 2 jours; 2009/10 : 2 jours; 2010/11 : 2 jours)

3.12 Accès à une assistance technique garantie à 100 % pour les utilisateurs du Bureau (2008/09 : 95 %; 2009/10 : 100 %; 2010/11 : 100 %)

3.13 Pourcentage de clients interrogés dans le cadre de questionnaires de satisfaction qui jugent au moins bons ou très bons les services fournis et la convivialité de l'accès à l'information financière (2008/09 : sans objet; 2009/10 : 90 %; 2010/11 : 90 %)

Produits

Division du financement des opérations de maintien de la paix

- Directives adressées à 14 opérations hors Siège, à la Base de soutien logistique des Nations Unies à Brindisi et à 11 départements et bureaux du Siège sur l'élaboration des propositions budgétaires et des rapports sur l'exécution du budget, notamment sur le Règlement financier et les règles de gestion financière, les politiques et procédures, la budgétisation axée sur les résultats et les recommandations des organes délibérants, et la création des fonds d'affectation spéciale correspondants, grâce, entre autres, à l'organisation, en coopération avec les représentants de la Division du budget et des finances du Département de l'appui aux missions, d'un atelier destiné aux fonctionnaires des opérations hors Siège en charge du budget et d'une réunion d'information destinée aux départements et bureaux du Siège sur l'établissement du projet de budget du compte d'appui
- Visites régionales effectuées dans 4 opérations hors Siège pour donner des conseils stratégiques et fournir une assistance sur place concernant les questions budgétaires et financières
- Émission de 300 autorisations de financement destinées aux opérations hors Siège, à la Base de soutien logistique, aux départements et bureaux du Siège et aux fonds d'affectation spéciale concernant le maintien de la paix
- Autorisations de dotation en effectifs destinées à 14 opérations hors Siège, à la Base de soutien logistique et à 11 départements et bureaux du Siège
- 20 rapports financiers destinés aux donateurs des fonds d'affectation spéciale pour le maintien de la paix
- Organisation et tenue de 9 visioconférences avec des opérations hors Siège et la Base de soutien des Nations Unies, selon que de besoin, sur les questions qui se posent (hypothèses budgétaires, justification des projets) lors de l'établissement de la version définitive d'un budget ou d'un rapport sur son exécution

- Organisation de formations, à l'intention de 200 fonctionnaires dans 5 missions et au Siège, sur l'utilisation du mécanisme de contrôle des fonds

Division de la comptabilité

- Conseils aux opérations de maintien de la paix sur le Règlement financier et les règles de gestion financière, les conventions comptables, les procédures et pratiques et les assurances
- Programmes de formation et directives à l'intention des services financiers des missions sur l'amélioration des contrôles internes et les mesures à prendre pour donner suite aux recommandations issues d'audits
- Analyse de nouvelles méthodes comptables et recommandations en vue de les mettre en œuvre en prévision de l'adoption des normes IPSAS
- Mise en service d'un portail permettant aux États Membres de consulter l'état de leurs quotes-parts
- Automatisation de la délivrance de reçus pour les contributions volontaires
- Comptabilité précise des stocks stratégiques pour déploiement rapide et poursuite de l'élaboration des directives comptables correspondantes en fonction des besoins
- 19 000 décaissements en faveur d'États Membres, de membres du personnel et de fournisseurs
- Traitement de 10 000 demandes d'indemnités pour frais d'études et avances
- Négociation et gestion de 12 contrats-cadres d'assurance pour les opérations de maintien de la paix, notamment pour les opérations aériennes et la police mondiale d'assurance-automobile
- Prestations d'assurance maladie et d'assurance-vie servies à tous les membres du personnel recruté sur le plan international des opérations de maintien de la paix qui y ont droit et aux personnes à leur charge
- Traitement des demandes d'indemnisation relatives au maintien de la paix présentées aux compagnies d'assurance privées et au Comité consultatif pour les demandes d'indemnisation en cas de maladie, d'accident ou de décès
- Traitement de 4 000 liquidations de placements effectués pour les missions de maintien de la paix conformément aux normes de la profession
- Publication de 250 rapports journaliers, de 12 rapports mensuels et de 2 rapports semestriels sur la gestion des placements et de la trésorerie à l'intention des missions de maintien de la paix
- Envoi en temps voulu des avis de mise en recouvrement de 38 quotes-parts au titre du financement des opérations de maintien de la paix et de 15 crédits et des récapitulatifs exhaustifs adressés aux États Membres ayant des arriérés de contributions
- Traitement comptable de 3 000 reçus fournis par les États Membres concernant leurs contributions aux opérations de maintien de la paix, et tenue à jour d'un registre des contributions non réglées
- Appui efficace apporté au Comité des contributions par la communication ponctuelle de toutes les données demandées
- Désignation de personnel investi de hautes responsabilités financières dans les missions de maintien de la paix

Trésorerie

- Placement des fonds des opérations de maintien de la paix libellés en dollars des États-Unis, conformément aux instructions en vigueur à l'ONU
- Exécution d'environ 3 000 virements électroniques, 500 achats de devises et 1 350 liquidations d'opérations de placement

- Versement des montants correspondant à 80 000 bulletins de paie à environ 8 000 personnes dont les postes sont imputés sur les comptes des missions de maintien de la paix
- Comptabilisation d'environ 2 500 paiements d'un montant de 6 milliards de dollars et d'environ 600 virements d'un montant de 2,5 milliards de dollars dans les comptes bancaires des opérations de maintien de la paix
- Traitement d'environ 180 changements de signataire autorisé pour les opérations bancaires sur les comptes des opérations de maintien de la paix

Bureau du Contrôleur

- Contrôle de l'exercice du pouvoir financier délégué aux missions de maintien de la paix
- Suivi des recommandations d'audit relatives à la comptabilité et au budget des opérations de maintien de la paix

Service de l'informatique financière

- Maintenance, mise à jour et utilisation de systèmes d'informatique budgétaire et financière; organisation des données et gestion des systèmes; administration des réseaux locaux
- Maintenance du plan comptable et autres référentiels financiers dans le SIG
- Maintenance d'un système de suivi des montants dus et des montants remboursés aux pays fournisseurs de contingents
- Développement et perfectionnement d'applications financières
- Amélioration des rapports de gestion financière

Facteurs externes

Versement ponctuel des contributions mises en recouvrement. Permanence de l'offre du secteur des assurances en ce qui concerne les polices convenant aux opérations de maintien de la paix. Traitement rapide des demandes de délégation de pouvoirs financiers.

b) Effectifs nécessaires

Catégorie	*Postes approuvés 2009/10*	*Transferts, réaffectations, reclassements*	*Transformation de postes de temporaire en postes*	*Nouveaux postes demandés*	**Total des postes proposés pour 2010/11**	*Variation*
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur						
Secrétaire général adjoint	–	–	–	–	**–**	–
Sous-Secrétaire général	–	–	–	–	**–**	–
D-2	1	–	–	–	**1**	–
D-1	1	–	–	–	**1**	–
P-5	5	1	–	–	**6**	1
P-4	22	–	–	1	**23**	1
P-3	19	(1)	–	2	**20**	1
P-2/P-1	1	–	–	–	**1**	–
Total partiel	**49**	**–**	**–**	**3**	**52**	**3**

Catégorie	*Postes approuvés 2009/10*	*Transferts, réaffectations, reclassements*	*Transformation de postes de temporaire en postes*	*Nouveaux postes demandés*	**Total des postes proposés pour 2010/11**	*Variation*
Agents des services généraux et catégories diverses						
1re classe	4	–	–	–	**4**	–
Autres classes	40	–	–	4	**44**	4
Total partiel	**44**	**–**	**–**	**4**	**48**	**–**
Total	**93**	**–**	**–**	**7**	**100**	**7**

c) Financement nécessaire

(En milliers de dollars des États-Unis)

Catégorie de dépenses	*Dépenses (2008/09)* (1)	*Montant alloué (2009/10)* (2)	*Dépenses prévues (2010/11)* (3)	*Variation* Montant (4)=(3) - (2)	*Variation* Pourcentage (5)=(4)/(2)
I. Postes	10 385,3	12 615,1	13 907,8	1 292,7	10,2
II. Autres objets de dépense					
Personnel temporaire (autre que pour les réunions)	2 413,1	2 394,5	2 619,6	225,1	9,4
Consultants	255,8	1 188,3	1 332,0	143,7	12,1
Voyages	251,9	637,0	606,0	(31,0)	(4,9)
Informatique	–	720,3	828,5	108,2	15,0
Fournitures, services et matériel divers	223,2	259,0	527,0	268,0	103,5
Total partiel (II)	**3 144,4**	**5 199,1**	**5 913,1**	**714,0**	**13,7**
Total	**13 529,3**	**17 814,2**	**19 820,9**	**2 006,7**	**11,3**

d) Justification des postes prévus

Division de la comptabilité

Section des états de paie et des décaissements

Fonctionnaire des finances (1 P-3, première demande)

Assistants (finances) (2 G(AC), première demande)

365. La Section des états de paie et des décaissements est chargée de traiter les états de paie du personnel des missions de maintien de la paix relevant de la série 100. Elle traite également les factures relatives à des achats effectués au Siège et des demandes de remboursement de frais de voyage relatives aux opérations de maintien de la paix. Elle est dotée de 2 postes d'administrateur (P-3) et de 13 postes d'agent des services généraux financés au titre du compte d'appui.

366. En plus de l'augmentation générale des effectifs de maintien de la paix, qui devrait se poursuivre en 2010/11 (voir tableau ci-dessous), l'entrée en vigueur du

nouveau régime des engagements depuis le 1er juillet 2009 a entraîné une augmentation considérable du volume de travail de la Section. Étant donné que près de 6 000 membres du personnel affectés à des missions spéciales ou à des missions familles non autorisées ont été rengagés en qualité de membres du personnel recruté sur le plan international, le nombre de fonctionnaires dont les états de salaires sont traités par le Siège est passé de 1 500 à 7 500. Lorsque cette transition se traduit par une baisse de salaire, une indemnité personnelle provisoire est versée au fonctionnaire, ce qui accroît la charge de travail de la Section.

Indicateurs du volume de travail

	2002/03	*2003/04*	*2004/05*	*2005/06*	*2006/07*	*2007/08*	*2008/09*	*2009/10 (estimations)*
Effectif total	9 719	9 722	10 784	11 653	12 693	15 678	15 793	16 154
Effectif hors maintien de la paix	6 347	6 156	6 130	6 742	7 063	8 482	8 313	8 300
Effectif de maintien de la paix	3 372	3 566	4 654	4 911	5 630	7 196	7 480	7 854
Augmentation (en pourcentage) des effectifs de maintien de la paix par rapport à l'exercice antérieur		6	31	6	15	28	4	5

367. Par ailleurs, depuis que les contrats ont été réformés, 6 000 fonctionnaires peuvent prétendre aux prestations du personnel recruté sur le plan international (indemnité pour frais d'études et prime de rapatriement, notamment) traitées par la Section. Si le paiement des primes de rapatriement ne risque pas d'entraîner dans l'immédiat une augmentation de la charge de travail dans la mesure où il n'intervient qu'en fin de service, on peut en revanche s'attendre à une augmentation brutale du nombre de demandes d'indemnités pour frais d'études. La Section en a déjà reçu près de 2 000, émanant de 1 500 fonctionnaires internationaux des missions de maintien de la paix. Un agent des services généraux (Autres classes) est affecté à plein temps à leur traitement, et l'approbation de ces demandes occupe en tout de 25 à 30 % du temps d'un fonctionnaire des finances. D'après l'examen détaillé des 6 000 contrats transformés effectué par la Division du personnel, 8 000 nouvelles avances au titre de l'indemnité pour frais d'études devraient être versées en 2009/10. Par conséquent, la Section devrait recevoir en tout près de 10 000 demandes d'indemnités pour frais d'études en 2010/11, et ce chiffre devrait rester relativement constant. L'effectif actuel de la Section ne permettant pas de faire face à un tel volume de demandes, il est proposé de créer un poste de fonctionnaire des finances à la classe P-3 et deux postes d'agent des services généraux (Autres classes).

Section de l'assurance maladie et de l'assurance-vie

Assistant (prestations) (1 G(AC), demande renouvelée)

368. La Section de l'assurance maladie et de l'assurance-vie gère les assurances des fonctionnaires et de leurs familles en traitant les demandes d'indemnisation déposées par les missions de maintien de la paix et celles des bureaux extérieurs et d'autres organismes des Nations Unies. La charge de travail de la Section est directement liée aux effectifs du personnel relevant du Siège. La Section compte actuellement un poste d'administrateur (P-4) et trois postes d'agent des services généraux (Autres classes) financés au moyen du compte d'appui. En raison de l'augmentation continue des

effectifs de maintien de la paix ces dernières années (voir tableau ci-dessus), des ressources supplémentaires ont été demandées lors de l'établissement du budget 2009/10 du compte d'appui aux opérations de maintien de la paix : un poste supplémentaire d'administrateur (P-4) a été approuvé et un poste d'agent des services généraux (Autres classes) a été refusé. En outre, l'harmonisation des contrats du personnel entrée en vigueur le 1er juillet 2009 a permis à un plus grand nombre de membres du personnel d'avoir droit à des prestations d'assurance, ce qui devrait se traduire par une augmentation de la charge de travail. En conséquence, il est proposé de créer un poste supplémentaire d'agent des services généraux (Autres classes).

Trésorerie

Caissier (1 P-4, première demande)

369. La Section des opérations de caisse est chargée de collecter et de décaisser les fonds, de régler les opérations de placement, d'effectuer les règlements en devises, de rapprocher et de tenir à jour les tableaux de données bancaires de référence des bénéficiaires dans le SIG, et d'accomplir ces tâches avec soin et efficacité dans un environnement sécurisé, conformément au Règlement financier et aux règles de gestion financière de l'ONU.

370. Le développement des opérations de maintien de la paix, dont le budget est passé de 2,5 milliards de dollars en 2003 à près de 7,9 milliards de dollars en 2009, a entraîné une augmentation de la complexité et du volume des paiements traités par la Trésorerie, qui doit se doter d'un personnel maîtrisant parfaitement le traitement des opérations internationales. La Trésorerie verse environ 7 500 traitements par mois aux membres du personnel des missions de maintien de la paix. En raison de la suppression des indemnités de subsistance (missions) depuis juillet 2009 et du taux de rotation important du personnel des missions de maintien de la paix, la Trésorerie doit régulièrement mettre à jour les instructions relatives au paiement des traitements. Ainsi, le nombre de dossiers créés dans le SIG à cette fin est passé de 1 000 en 2003 à 7 500 en 2009.

371. La Section des opérations de caisse compte actuellement 1 poste de chef de section (P-5) financé au moyen du budget ordinaire et 1 poste d'administrateur (P-3) et 3 postes d'agent des services généraux (dont un de 1re classe) financés au moyen du compte d'appui aux opérations de maintien de la paix. Il est proposé de créer un poste de caissier à la classe P-4, qui sera chargé de traiter avec précision et rapidité les états de paie du personnel des opérations de maintien de la paix et de rembourser aux États Membres les frais afférents à la fourniture de contingents et du matériel leur appartenant. Le volume de ces paiements s'élevait en 2008 à près de 2 milliards de dollars. Par ailleurs, la Section des opérations de caisse traite tous les transferts de fonds effectués vers des comptes de banques locales. Lorsque les bureaux extérieurs ne gèrent que des comptes en monnaie locale et en dollars des États-Unis, la Trésorerie traite les paiements en devises. Non seulement le nombre de ces paiements a augmenté, mais le nombre d'achats de devises négociés pour les bureaux extérieurs, nul en 2003, est passé à 260 en 2009, pour un montant total de 200 millions de dollars. Par ailleurs, depuis 2009, la Trésorerie est chargée de comptabiliser dans le SIG les contributions déposées sur les comptes bancaires des Nations Unies, d'où une augmentation du nombre de récépissés de dépôt créés, qui est passé de 5 600 en 2003 à 8 400 en 2009.

Division du financement des opérations de maintien de la paix

Reclassement d'un poste de fonctionnaire des finances et du budget (1 P-3 à P-4, première demande)

Reclassement d'un poste de fonctionnaire des finances et du budget (1 P-4 à P-5 (chef de la Section), première demande)

372. La Division du financement des opérations de maintien de la paix apporte son appui à 14 missions en activité et à 3 missions en cours de liquidation, à la Base de soutien logistique des Nations Unies et au compte d'appui aux opérations de maintien de la paix. Ses principales fonctions consistent à élaborer des politiques, procédures et méthodes d'estimation des ressources requises et à donner des orientations générales sur les questions relatives au financement des missions de maintien de la paix; à établir les budgets annuels et les rapports sur l'exécution du budget des missions de maintien de la paix en activité, les budgets de liquidation et les rapports sur la liquidation définitive des actifs des missions en cours de liquidation; les budgets annuels et les rapports sur l'exécution du budget du compte d'appui et de la Base de soutien logistique des Nations Unies; les rapports annuels présentant une vue d'ensemble des missions en cours et des missions terminées, et d'autres rapports ponctuels sur des aspects administratifs et budgétaires du financement des missions de maintien de la paix; à suivre la situation de trésorerie des comptes spéciaux des missions; à émettre des autorisations de dotation en effectifs et de financement pour les missions en activité, le compte d'appui, la Base de soutien logistique des Nations Unies et les fonds d'affectation spéciale concernant le maintien de la paix; à déterminer la moyenne mensuelle de l'effectif des contingents, à calculer les montants à rembourser, à rédiger les ordres de paiement du Contrôleur et les avis de paiement destinés aux missions permanentes des gouvernements contributeurs; et à organiser des ateliers de formation sur le mécanisme de contrôle des fonds dans les missions de maintien de la paix et au Siège.

373. La Division est aussi chargée de fournir des services fonctionnels au Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires ainsi qu'à la Cinquième Commission sur les questions de financement du maintien de la paix. Elle compte actuellement 32 postes répartis entre trois sections des missions de maintien de la paix, l'Équipe du Siège pour le compte d'appui et le Groupe d'appui aux missions [1 D-2, 1 D-1, 3 P-5, 10 P-4, 8 P-3 et 9 G(AC)]. Le volume de travail et l'ampleur des responsabilités de la Division ont considérablement augmenté au cours des sept derniers exercices, proportionnellement au développement des opérations de maintien de la paix, qui s'est traduit par une multiplication des rapports à établir et des autres tâches de l'ensemble de la Division.

374. L'Équipe du Siège pour le compte d'appui [2 P-3, 1 G(AC)] est chargée d'énoncer les instructions à suivre pour l'établissement du budget et les prévisions budgétaires, d'examiner les budgets et les rapports sur leur exécution et de contribuer au bon fonctionnement du compte d'appui aux opérations de maintien de la paix. Le Groupe d'appui aux missions [1 P-4, 1 P-3, 1 G(AC)] s'occupe plutôt des questions communes aux missions – contrôle de la trésorerie, élaboration de modèles de budgets et de rapports sur leur exécution, définition du mode de calcul des dépenses relatives au personnel recruté sur le plan international. Les deux entités se développent et leur charge de travail augmente à mesure que la gestion financière et l'administration des missions de maintien de la paix évoluent et que les

départements du Secrétariat se réorganisent, notamment par la création de nouveaux bureaux et départements et la restructuration des bureaux et départements existants. La Base de soutien logistique des Nations Unies, pour sa part, reçoit plutôt l'appui d'une des sections des missions de maintien de la paix que d'une entité qui supervise les questions communes aux missions.

375. Au vu des résultats d'une évaluation interne réalisée par la Division, il est proposé de regrouper les postes existants de l'Équipe et du Groupe au sein d'une nouvelle section qui serait chargée d'assurer l'appui de la Base de soutien logistique des Nations Unies à Brindisi. Cela permettrait d'améliorer le contrôle des ressources dans le cadre d'un appui centralisé aux missions de maintien de la paix. En conséquence, l'activité de supervision à l'échelle de la section devra être assurée par un chef de section de classe P-5, du fait de la complexité du compte d'appui et de la Base de soutien logistique, de la nécessité de faire représenter la Division au niveau approprié dans ses échanges avec les bureaux clients (eux-mêmes représentés par des fonctionnaires de classe P-5 à D-2) et de suivre de plus près l'élaboration du rapport d'ensemble, qui nécessite une collaboration au sein de la Division et entre les départements. Il est donc proposé de reclasser l'actuel poste de fonctionnaire des finances et du budget (P-4) du Groupe d'appui aux missions à la classe P-5 pour lui faire assumer des fonctions de chef de section.

376. La création de nouveaux bureaux et départements financés au moyen du compte d'appui et la restructuration de ceux qui existaient déjà a fait naître de nouveaux besoins, ce qui a entraîné une augmentation de la charge de travail, comme le montrent les indicateurs de croissance figurant dans le tableau ci-dessous. Ces tâches nécessitent un personnel qualifié et expérimenté capable de prendre des décisions et d'assumer de plus lourdes responsabilités avec moins de supervision. En conséquence, il est proposé de reclasser à P-4 un des postes P-3 de fonctionnaire des finances et du budget de l'Équipe du Siège pour le compte d'appui compte tenu de l'expérience, des qualifications en matière de budget et d'établissement de rapports et des qualités de gestionnaire nécessaires pour administrer l'élaboration et l'exécution du budget du compte d'appui.

Principaux indicateurs de croissance (compte d'appui)	*2003/04*	*2008/09*	*2009/10*	*Variation (augmentation en 2009/10 par rapport à 2003/04, en pourcentage)*	*2010/11 (proposition)*
Budget approuvé (en dollars des États-Unis)	121 millions	274 millions	294 millions	143	313,9 millions
Nombre de postes	743	1 220	1 245	68	1 377
Projet de budget (nombre de pages)	67	243	320	378	350
Rapport sur l'exécution du budget (nombre de pages)	66 (2003/04)	102 (2006/07)	140 (2007/08)	112	141 (2008/09)
Départements et bureaux	6	10	11	83	11
Documents	23	53	54	134	54

Effectif disponible pour les clients à servir

Équipe du Siège pour le compte d'appui (2 fonctionnaires des finances et du budget) : 11 départements et bureaux du Siège (54 documents)

Facteurs qualitatifs

L'adoption de la budgétisation axée sur les résultats a nécessité un renforcement des contrôles et entraîné une augmentation du volume et de la complexité des tâches liées au traitement et au contrôle pour chaque département ou bureau et pour leurs divisions; échanges avec des administrateurs hors classe (P-5) ou des directeurs

Depuis 2003/04, les départements et bureaux suivants financés au titre du compte d'appui ont été créés ou restructurés :

- Département de la gestion : restructuration du Bureau de la gestion des ressources humaines (nombre de divisions doublé en 2008); agrandissement du Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité
- Département des opérations de maintien de la paix (nombre total de divisions plus que doublé; restructuration en 2007; renforcement du Bureau des affaires militaires et de la Division de la police en 2008 et 2009)
- Département de la sûreté et de la sécurité (créé en 2005)
- Département de l'appui aux missions (créé en 2007)
- Bureau des services de contrôle interne : Division des investigations (créée en 2005)
- Bureau des services de contrôle interne : Division de l'audit interne transférée du budget des missions au budget du compte d'appui en 2003
- Bureau de l'Ombudsman de l'ONU (créé en juin 2002)
- Bureau de la déontologie (créé en 2007)
- Bureau des technologies de l'information et des communications (créé en 2009)

Fonctionnaire des finances et du budget (1 P-3, première demande)

377. Il est proposé de créer un poste P-3 de fonctionnaire des finances et du budget pour assurer le soutien administratif de l'équipe d'appui de l'ONU à l'AMISOM. L'intéressé sera chargé d'établir les prévisions budgétaires et les rapports sur l'exécution du budget après avoir procédé aux analyses requises, d'appuyer la gestion financière, de suivre l'exécution du budget, d'administrer le fonds d'affectation spéciale et de donner des indications à ses homologues du Département de l'appui aux missions et de l'équipe d'appui à l'AMISOM pour l'application des directives budgétaires.

378. Comme le montrent les indicateurs du volume de travail dans le tableau ci-dessous, la dotation en effectifs n'est plus adaptée aux besoins. Les ressources nécessaires au financement des activités d'appui à l'AMISOM ont considérablement augmenté au cours de l'année écoulée en raison des difficultés que présente la situation sur le terrain en Somalie et du développement des opérations d'appui. Les besoins en matière de financement se sont multipliés depuis que ces activités ont débuté en 2007/08, or en 2010/11, il faudra en plus établir la série de rapports sur le budget et sur l'exécution du budget. De plus, le Fonds d'affectation spéciale pour l'AMISOM, important et complexe, devrait encore grossir et donc nécessiter un appui croissant. Le nouveau poste permettrait donc d'apporter le soutien nécessaire à l'équipe d'appui à l'AMISOM et de transmettre les rapports financiers à l'Assemblée générale, dans les délais prescrits.

Indicateurs du volume de travail

Exercice	*2008/09*	*2009/10*	*Variation (augmentation/ diminution par rapport à 2008/09, en pourcentage)*
Rapports publiés	38	38	–
Missions en activité (y compris la Base de soutien logistique des Nations Unies)	18	17	-5,5
Projet de budget (nombre de pages)	915	1 130	+23,5
Rapport sur l'exécution du budget (nombre de pages)	484	552	+14,0
Réponses du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires (nombre de pages)	725	1 016	+40,1
Compléments d'information (nombre de pages)	1 724	1 734	+0,6
Réponses à la Cinquième Commission (nombre de pages)	391	7 111	+81,8

Effectif disponible pour les clients à servir

Groupe d'appui aux missions (2 fonctionnaires des finances et du budget) : 70 pays fournissant des contingents et 14 missions en cours; missions terminées

3 sections des missions de maintien de la paix (13 fonctionnaires des finances et du budget) : 17 missions hors Siège (14 en activité et 3 en cours de liquidation), Base de soutien logistique des Nations Unies et fonds d'affectation spéciale. Chaque section est dirigée par un Chef de section (P-5) placé sous l'autorité du Directeur adjoint et compte 4 ou 5 fonctionnaires des finances et du budget (P-3 ou P-4) et 2 assistants (finances et budget).

Assistant (finances et budget) (1 G(AC), première demande)

379. Il est proposé de créer un poste d'assistant (finances et budget) [G(AC)] pour faire face à l'augmentation du volume de travail lié à l'établissement de rapports, aux opérations financières, aux aspects budgétaires concernant le Siège et aux questions transversales, liées aux besoins croissants des opérations de maintien de la paix et de la création de nouveaux départements et bureaux au Siège (voir tableau ci-dessus). L'assistant (finances et budget), auparavant placé sous l'autorité du Directeur adjoint, avait été réaffecté au sein de la Division et devait, selon les besoins et la charge de travail, aider à traiter des questions relatives à une mission ou communes à toutes les missions. Néanmoins, le Directeur adjoint a toujours besoin d'un assistant qui lui apporte un soutien administratif complet, notamment en assurant la coordination des réunions, en tenant à jour les dossiers et en faisant le tri dans le courrier qu'il reçoit; et qui seconde son assistant personnel, en particulier dans la gestion du personnel (présences, demandes de congés, procédures de recrutement et coordination avec le Service administratif du Département).

e) Analyse des ressources nécessaires[1]

	Dépenses prévues	*Variation*	
Postes	13 907,8	1 292,7	10,2 %

380. Le montant prévu (13 907 800 dollars) doit permettre de couvrir les traitements, les dépenses communes de personnel et les contributions du personnel

relatifs aux 93 postes existants et à 7 nouveaux postes. La variation s'explique par l'augmentation des coûts standard et la création des sept postes, les taux de vacance de postes prévus étant respectivement de 12 % et 7 % pour les postes d'administrateur et d'agent des services généraux existants, et de 65 % et 50 % respectivement pour les postes qu'il est proposé de créer.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Personnel temporaire (autre que pour les réunions)	2 619,6	225,1	9,4 %

381. Le montant prévu de 2 619 600 dollars permettra de continuer à financer 15 postes de temporaire (autre que pour les réunions) existants et d'en créer un d'agent des services généraux (Autres classes) pour une période de huit mois, pour remplacer le personnel en congé de maternité ou de maladie à la Trésorerie.

Division de la comptabilité : Équipe du projet IPSAS (2 postes de temporaire P-4, maintenus; 2 postes de temporaire P-3, maintenus); Section des comptes des opérations de maintien de la paix (2 postes de temporaire P-4, maintenus, 3 postes de temporaire G(AC), maintenus); Service de l'informatique financière (1 poste de temporaire P-4, maintenu; 1 poste de temporaire P-3, demande renouvelée; 1 poste de temporaire P-2, maintenu; 1 poste de temporaire G(AC), maintenu); Trésorerie : Section des opérations bancaires mondiales (1 poste de temporaire P-3, maintenu); Division du financement des opérations de maintien de la paix (2 postes de temporaire P-3, maintenus).

Division de la comptabilité

Équipe du projet IPSAS

Spécialistes des normes IPSAS (2 postes de temporaire P-4, maintenus; 2 postes de temporaire P-3, maintenus)

382. La mise en application des normes comptables internationales pour le secteur public (IPSAS) est un projet de grande envergure auquel il faudra affecter du personnel à plein temps pendant toute sa durée. Ce projet est piloté par une équipe qui en assure la coordination à l'échelle de l'Organisation, y compris dans les missions de maintien de la paix, et dont le coût est imputé en partie sur le budget ordinaire et en partie sur le compte d'appui. En 2010/11, l'équipe continuera de préparer l'établissement, conformément aux normes IPSAS, des soldes d'ouverture relatifs aux immobilisations corporelles et aux stocks des missions, de mettre au point et de dispenser une formation à l'application des normes IPSAS et d'élaborer des politiques relatives à ces normes afin que les états financiers soient conformes. En outre, l'Équipe participera aux aspects opérationnels en coordonnant le processus d'élaboration de procédures détaillées et les changements prévus dans l'organigramme des tâches. Pour accomplir ces tâches et préparer la mise en application des normes IPSAS dans les missions de maintien de la paix, il est proposé de maintenir quatre postes de temporaire (autre que pour les réunions) (2 P-4 et 2 P-3).

Section des comptes des opérations de maintien de la paix

Fonctionnaire chargé de l'appui aux politiques et de la formation (1 poste de temporaire P-4, maintenu)

Fonctionnaire chargé des stocks stratégiques pour déploiement rapide (1 poste de temporaire P-4, maintenu)

Assistants (finances) (3 postes de temporaire G(AC), maintenus)

383. La Section des comptes des opérations de maintien de la paix gère les comptes de 16 missions en activité, de 30 missions terminées et des stocks stratégiques pour déploiement rapide, traite le remboursement des dépenses afférentes aux contingents et au matériel leur appartenant et établit les états financiers. Elle est dirigée par un Chef de section (P-5) et compte neuf administrateurs (4 P-4, 4 P-3, 1 P-2) et quatre agents des services généraux [1 G(1e C) et 3 G(AC)], financés au titre du compte d'appui. La Section compte également deux postes de temporaire de classe P-4 et trois postes de temporaire de classe G(AC) qu'il est proposé de maintenir.

384. Le spécialiste de l'appui aux politiques et de la formation (poste de temporaire) est chargé d'assurer un suivi constant et de fournir des directives en vue de renforcer le contrôle interne au sein des opérations de maintien de la paix. Il doit faire face aux situations inédites et aux problèmes nouveaux et définir des lignes d'action conformes au Règlement financier et aux règles de gestion financière de l'ONU, aux dispositifs de contrôle interne et aux principes comptables. Il doit aussi donner des conseils sur les méthodes, procédures et pratiques comptables et suivre la mise en œuvre des recommandations d'audit.

385. De plus, en concertation avec la Division du soutien logistique et la Division du budget et des finances du Département de l'appui aux missions et avec la Division du financement des opérations de maintien de la paix, il doit examiner les directives comptables relatives aux stocks stratégiques pour déploiement rapide, ce qui nécessite de suivre les opérations pendant plusieurs années afin de cerner les procédures qui ont besoin d'être améliorées ou actualisées.

386. Le fonctionnaire chargé des stocks stratégiques pour déploiement rapide (poste de temporaire P-4) est quant à lui responsable de la bonne comptabilisation des transactions relevant de sa compétence et de l'examen des directives comptables y afférentes. En raison, d'une part, de l'ampleur accrue des opérations de maintien de la paix et de la nécessité croissante d'intervenir dans les délais voulus et, d'autre part, de la rotation sur l'ensemble de l'année des stocks stratégiques pour déploiement rapide, il est demandé de maintenir ce poste de temporaire.

387. La Section est systématiquement dotée de trois postes de temporaire d'agent des services généraux (Autres classes) (depuis 12 ans pour 2 d'entre eux et depuis 5 ans pour le troisième). En raison du démarrage ou du développement de missions de maintien de la paix, le volume de travail de la Section augmente régulièrement, aussi est-il demandé de maintenir ces trois postes. De plus, comme le montre le tableau ci-dessous, le volume de travail de la Section devrait continuer à augmenter.

Indicateurs du volume de travail de la Section de la comptabilité des opérations de maintien de la paix

	2003/04	*2004/05*	*2005/06*	*2006/07*	*2007/08*	*2008/09*	*2009/10 (estimations)*
Total des fonds alloués au maintien de la paix (En millions de dollars des États-Unis)	2 934	4 074	4 725	5 360	6 739	7 086	7 805
Nombre d'états financiers et de tableaux	60	61	62	66	67	67	67
Nombre d'opérations comptables traitées	313 098	369 207	442 056	441 065	462 621	509 270	542 810

Trésorerie

Fonctionnaire des finances (1 poste de temporaire (P-3), maintenu)

388. Étant donné l'augmentation sensible du volume des opérations de maintien de la paix, dont le budget total est passé de 2,5 milliards de dollars en 2002/03 à 7,9 milliards de dollars en 2009/10, et de leur complexité accrue, il est proposé de maintenir le poste de fonctionnaire des finances [poste de temporaire (P-3)] de la Section des opérations bancaires mondiales pour qu'il aide à trouver des solutions bancaires pour les missions hors Siège. Cette Section comprend actuellement un poste de Chef de Section (P-5) financé au titre du compte d'appui aux opérations de maintien de la paix.

389. Près de 2 milliards de dollars sont décaissés chaque année sur le terrain, dont une grande partie dans des pays disposant d'infrastructures bancaires très limitées, aussi la Trésorerie doit-elle veiller à ce que ces paiements soient effectués correctement, en toute sécurité et de manière économique, que les frais bancaires dont s'acquittent les missions de maintien de la paix soient à la hauteur des services rendus et que les tarifs appliqués soient raisonnables. La Trésorerie, en coordination avec la Division des achats, adressera des demandes d'offres de services aux institutions financières des pays où opèrent des missions de maintien de la paix afin d'assurer une mise en concurrence. La participation d'un agent des opérations bancaires est indispensable au moment de négocier avec les banques leurs conditions générales et leurs tarifs.

390. Depuis l'adoption de systèmes de paiement électronique dans les missions de maintien de la paix, plus de 200 000 paiements de ce type sont effectués chaque année. Bien qu'on ait mené une grande campagne de formation, on constate encore des erreurs dans le formatage des ordres de paiement, ce qui donne lieu à des frais de rectification. La Trésorerie a organisé de nombreux stages à la Base de soutien logistique de Brindisi et dans les missions de maintien de la paix, mais doit constamment en organiser de nouveaux en raison du renouvellement rapide du personnel. Le fonctionnaire des finances organiserait une formation sur place pour les opérations de maintien de la paix, qui compléterait les stages de la Base de soutien logistique des Nations Unies.

391. Par ailleurs, il élaborerait et traiterait toute la documentation nécessaire à l'ouverture et à la fermeture de comptes bancaires officiels des Nations Unies, ainsi que toute la correspondance adressée aux banques pour leur signaler des changements de signataires autorisés. Il tiendrait également à jour toutes les informations relatives aux comptes bancaires dans la base de données de la Trésorerie.

Assistant (finances) (poste de temporaire G(AC) pour 8 mois, première demande)

392. L'assistant (finances) [poste de temporaire des services généraux (Autres classes)] remplacerait pendant 8 mois les fonctionnaires de la Trésorerie en congé de maternité ou de maladie.

Service de l'informatique financière

393. Le Service de l'informatique financière, mis sur pied en 2007/08, est chargé de fournir un appui opérationnel à toutes les divisions du Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité. Il compte actuellement 1 poste de directeur (D-1), 5 d'administrateur (2 P-5, 2 P-4, 1 P-3) et 5 d'agent des services généraux [1 G(1e C), 4 G(AC)] inscrits au budget ordinaire, ainsi que 1 poste d'administrateur (P-3) et 4 d'agent des services généraux [1 G(1e C), 3 G(AC)] financés au moyen du compte d'appui aux opérations de maintien de la paix.

Informaticien (1 poste P-4, maintenu)

394. Il est proposé de maintenir le poste P-4 d'informaticien, dont le titulaire a pour fonction d'apporter une assistance informatique à la Division du financement des opérations de maintien de la paix pour tous les systèmes que celle-ci utilise pour le suivi du budget, du coût des contingents et des flux de trésorerie. Il sera chargé de donner des avis pour l'élaboration de stratégies et de plans visant à intégrer dans Umoja les éléments nécessaires à l'élaboration des projets de budget des opérations de maintien de la paix et les systèmes auxiliaires utilisés par la Division, et notamment en énonçant les besoins particuliers liés au maintien de la paix et en se coordonnant avec l'équipe du projet Umoja pour qu'intégration et appui soient des réalités dans l'environnement Umoja.

Spécialiste des systèmes informatiques (1 poste P-3, nouvelle demande)

395. Il est proposé de créer un poste P-3 de spécialiste des systèmes informatiques pour assurer la prise en charge et la maintenance de tous les systèmes spécialisés utilisés par la Trésorerie, notamment OPICS, SWIFT et Chase Insight, afin de veiller à ce que les paiements et les placements soient exécutés et correctement comptabilisés. Le titulaire serait chargé d'apporter des améliorations aux systèmes et d'offrir des services électroniques qui accroîtraient l'efficacité des activités de la Trésorerie concernant les opérations de maintien de la paix.

396. La Trésorerie emploie de nombreux systèmes spécialisés pour traiter un volume croissant d'opérations dans un environnement très complexe et évoluant rapidement, d'où le besoin d'un informaticien motivé qui aurait pour unique mission de donner au Trésorier des conseils sur les améliorations à apporter aux systèmes et sur l'éventuelle mise en place de nouveaux services électroniques, et de mettre en œuvre les solutions nécessaires.

Informaticien (1 poste P-2, maintenu)

397. Il est proposé de maintenir le poste P-2 d'informaticien dont le titulaire effectuera, en étroite collaboration avec le Groupe de la comptabilité des placements et la Trésorerie, le règlement des placements et le paiement des dépenses des opérations de maintien de la paix. Il traiterait 5 000 règlements de placements pour

les opérations de maintien de la paix, dans le respect du Règlement financier et des règles de gestion financière.

398. Le titulaire continuerait en outre d'apporter un appui au système ICOS (interface IMIS-CMS-OPICS-SWIFT) afin de normaliser dans le monde entier les systèmes informatiques de paiement de l'ONU et d'améliorer les dispositifs de contrôle, et serait chargé d'effectuer les rapprochements bancaires pour les comptes des opérations de maintien de la paix ou de fournir un soutien en la matière.

Assistant informaticien (1 poste G(AC), maintenu)

399. Il est proposé de maintenir le poste d'assistant informaticien [G(AC)], dont le titulaire prête assistance à l'équipe chargée du traitement des données financières du SIG au Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité (BPPBC) et au Bureau des technologies de l'information et des communications, en vue de préserver l'intégrité des données financières et de permettre ainsi l'établissement de rapports et d'états financiers exacts pour les comptes des opérations de maintien de la paix. Le titulaire aiderait également à nettoyer les données financières du SIG et à perfectionner le système de diagnostic existant, en vue d'améliorer la qualité des données et des rapports et de faire en sorte que le passage au progiciel de gestion intégré se fasse plus facilement dans les délais fixés.

Division du financement des opérations de maintien de la paix

Fonctionnaire des finances et du budget (2 postes de temporaire P-3, maintenus)

400. Il est proposé, afin de continuer d'apporter un appui à la MINUT et d'en apporter un à la MINURCAT, de maintenir deux postes P-3 de personnel temporaire (autre que pour les réunions). Les fonctionnaires qui les occuperont devront établir les prévisions budgétaires et les rapports sur l'exécution du budget, après avoir procédé aux analyses requises, appuyer la gestion financière, suivre l'exécution des budgets, administrer les fonds d'affectation spéciale concernant les missions, donner des indications au personnel du Département de l'appui aux missions et à celui des missions pour l'application des directives budgétaires, dispenser une formation sur le mécanisme de contrôle des fonds et gérer les engagements et les décaissements relatifs aux sommes dues aux États qui fournissent des contingents et des unités de police constituées.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Consultants	1 332,0	143,7	12,1 %

401. Les dépenses prévues au titre des consultants s'établissent comme suit :

(En dollars des États-Unis)

Domaine de spécialisation	*Mois de travail*	*Montant*	*Produits*
Mise en œuvre des normes IPSAS (Division de la comptabilité)	–	1 121 000	Analyse et recommandations pour la mise en pratique de nouvelles méthodes comptables en vue de préparer l'adoption des normes IPSAS
Formation IPSAS (Division de la comptabilité)	2	110 800	Analyse et recommandations pour la mise en pratique de nouvelles méthodes comptables en vue de préparer l'adoption des normes IPSAS

Domaine de spécialisation	*Mois de travail*	*Montant*	*Produits*
Trésorerie/systèmes de placements (Service de l'informatique financière)	3	48 000	Tenue, mise à jour et exploitation de systèmes d'informatique budgétaire et financière; organisation des données et gestion des systèmes; administration des réseaux locaux
			Tenue du plan comptable et des autres tableaux financiers de référence du SIG; élaboration et perfectionnement d'applications ad hoc
			Amélioration de la qualité des rapports de gestion financière
Système budgétaire (Service de l'informatique financière)		37 200	Tenue, mise à jour et exploitation de systèmes d'informatique budgétaire et financière; organisation des données et gestion des systèmes; administration des réseaux locaux
			Tenue du plan comptable et des autres tableaux financiers de référence du SIG; élaboration et perfectionnement d'applications ad hoc
			Amélioration de la qualité des rapports de gestion financière
Plate-forme d'établissement de rapports Nova (Service de l'informatique financière)	–	15 000	Tenue, mise à jour et exploitation de systèmes d'informatique budgétaire et financière; organisation des données et gestion des systèmes; administration des réseaux locaux
			Tenue du plan comptable et des autres tableaux financiers de référence du SIG; élaboration et perfectionnement d'applications ad hoc
			Amélioration de la qualité des rapports de gestion financière
Total		**1 332 000**	

402. Un montant de 1 121 000 dollars est prévu au titre des consultants pour les normes IPSAS, qui s'acquitteront des tâches suivantes : a) validation des politiques et procédures IPSAS (465 000 dollars) (examen de l'analyse des lacunes à combler sur le plan des politiques, validation des politiques, orientations et procédures IPSAS concernant les missions de maintien de la paix, et proposition d'autres politiques et orientations, y compris les changements prévus dans l'organigramme des tâches. Les politiques, orientations et procédures porteraient sur les principes comptables applicables aux immobilisations corporelles, aux stocks et aux immobilisations incorporelles, la comptabilisation des contributions en nature apportées par les gouvernements hôtes; l'assurance maladie après la cessation de service et les jours de congé annuel non utilisés du personnel des opérations de maintien de la paix; des directives sur la question du caractère significatif de l'information; l'établissement de rapports budgétaires; les consolidations et regroupements aux fins de l'établissement des états financiers des missions. Le produit, dans ce domaine, sera un ensemble complet de politiques et procédures conformes aux normes IPSAS); b) stratégie établie noir sur blanc de mise en œuvre

des normes IPSAS (548 700 dollars) (évaluation de la stratégie de mise en route du projet Umoja en vue de parvenir à une comptabilité pleinement conforme aux normes IPSAS pour les opérations de maintien de la paix d'ici le début de l'exercice 2013/14 et de définir par écrit une stratégie d'établissement de rapports conforme aux normes IPSAS, qui soit notamment assortie d'un calendrier comportant des jalons mesurables; mise au point d'une méthode de travail pour la détermination des soldes d'ouverture, y compris en créant des modèles d'états financiers et de notes y afférentes et en établissant une grille de correspondance entre les rubriques des états financiers reposant sur les Normes comptables du système des Nations Unies et leurs homologues dans le système IPSAS; formulation de propositions sur la manière d'établir des états financiers conformes aux Normes comptables du système des Nations Unies pendant la période de transition que constitue la mise en service d'Umoja, c'est-à-dire lorsque certains bureaux tiendront une comptabilité conforme aux normes IPSAS tandis que d'autres en seront encore aux Normes comptables du système des Nations Unies; formulation de recommandations concernant l'application de dispositions de transition du système IPSAS. Le résultat obtenu dans ce domaine comprendra des propositions quant aux politiques à suivre pour les consolidations et regroupements dans le système IPSAS); c) conception et mise au point d'une stratégie de conversion des immobilisations et des stocks (107 300 dollars).

403. D'après le calendrier révisé du projet Umoja, le montant inscrit au budget de l'exercice budgétaire 2009/10 au titre des contrats de consultant prévus pour la validation des politiques IPSAS et la mise au point d'une stratégie d'exécution solide ne sera pas utilisé, du fait de la nécessité de synchroniser la mise en œuvre des normes IPSAS et la mise en service d'Umoja.

404. Un montant de 110 800 dollars est prévu pour faire animer des stages sur les normes IPSAS à Bangkok, Brindisi, Genève et New York.

405. Un montant de 48 000 dollars couvrirait les dépenses à consacrer au système OPICS : installation de sa version la plus récente et sa migration vers une autre plate-forme technique.

406. Un montant de 37 200 dollars est prévu pour financer l'emploi d'un consultant chargé d'installer une version plus récente du logiciel Business Objects, ce qui est nécessaire si l'on veut bénéficier de l'assistance technique du fournisseur.

407. Le montant de 15 000 dollars permettrait de financer les services de consultant nécessaires pour fournir un appui à la plate-forme Nova, qui prend en charge les demandes de remboursement de frais de voyage, les contributions et les états financiers et rapports, ainsi qu'aux logiciels sur lesquels elle repose, et d'en assurer ainsi la maintenance. Seul le fournisseur est habilité à développer le système.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Voyages	606,0	(31,0)	(4,9 %)

408. Les ressources à prévoir pour financer les voyages sont les suivantes :

(En dollars des États-Unis)

Type de voyages	*Montant*	*Produits*
Planification des missions/évaluation/consultation	54 000	Assistance fournie aux services financiers des missions, sous la forme de programmes de formation et de directives concernant l'amélioration des contrôles internes et les mesures à prendre pour donner suite aux recommandations issues d'audits
Établissement ou révision du budget	113 000	Visites effectuées dans 4 missions hors Siège pour donner des conseils stratégiques et fournir une assistance sur place concernant les questions budgétaires et financières
Séminaires, conférences et ateliers	131 500	Directives formulées à l'intention de 14 opérations sur le terrain, de la BSLB et de 11 départements et bureaux du Siège, sur l'établissement de projets de budget et de rapports sur l'exécution des budgets, y compris sur le Règlement financier et les règles de gestion financière, les principes et directives, la budgétisation axée sur les résultats, les recommandations des organes délibérants et la création des fonds d'affectation spéciale correspondants
		Analyse et recommandations pour la mise en pratique de nouvelles méthodes comptables en vue de préparer l'adoption des normes IPSAS
		Assistance fournie aux opérations de maintien de la paix pour le choix des banques où ouvrir leurs comptes
Appui technique	69 700	Assistance fournie aux opérations de maintien de la paix pour le choix des banques où ouvrir leurs comptes
Formation	237 800	Assistance fournie aux opérations de maintien de la paix, sous la forme de conseils sur le Règlement financier et les règles de gestion financière, les conventions, procédures et pratiques comptables et les assurances
		Assistance fournie aux services financiers des missions, sous la forme de programmes de formation et de directives concernant l'amélioration des contrôles internes et les mesures à prendre pour donner suite aux recommandations issues d'audits
		Analyse et recommandations pour la mise en pratique de nouvelles méthodes comptables en vue de préparer l'adoption des normes IPSAS
		Formation à l'outil de contrôle des fonds dispensée à 200 membres du personnel dans 5 opérations sur le terrain et au Siège
		Tenue, mise à jour et exploitation de systèmes d'informatique budgétaire et financière; organisation des données et gestion des systèmes; administration des réseaux locaux

Type de voyages	*Montant*	*Produits*
		Tenue du plan comptable et des autres tableaux financiers de référence du SIG; création et perfectionnement d'applications ad hoc
		Amélioration des rapports de gestion financière
Total	**606 000**	

409. Le montant proposé de 54 000 dollars servirait à financer le déplacement du fonctionnaire de la Division de la comptabilité chargé de l'appui aux politiques et de la formation et d'un spécialiste des comptes des opérations de maintien de la paix dans quatre missions, chaque visite durant une semaine.

410. Le montant de 113 000 dollars permettrait à la Division du financement des opérations de maintien de la paix d'envoyer un membre de sa direction et un fonctionnaire du budget et des finances dans quatre missions pour leur fournir sur place des conseils et une assistance concernant des questions budgétaires et financières.

411. Le montant de 131 500 dollars permettrait de financer : la tenue, à la BSLB, d'une conférence organisée par la Division du financement des opérations de maintien de la paix en collaboration avec le DAM sur certaines questions budgétaires, notamment sur des questions complexes, la méthodologie de la budgétisation axée sur les résultats et les instructions budgétaires, dans le but d'améliorer le processus d'établissement du budget dans les missions (108 900 dollars); la participation d'un fonctionnaire de la Division de la comptabilité à la réunion annuelle du Groupe de travail des normes comptables ainsi qu'à la réunion du Conseil des normes IPSAS (14 900 dollars); la participation de trois fonctionnaires de la Trésorerie à la conférence annuelle sur les services bancaires (7 700 dollars).

412. Le montant de 69 000 dollars couvrirait les frais de voyage du Trésorier et du Chef de la Section des opérations bancaires mondiales se rendant dans cinq missions de maintien de la paix pour y apporter un appui technique.

413. Le montant prévu, de 237 800 dollars, permettrait de couvrir les frais de voyage aux fins de formation occasionnés par : une formation à l'outil de contrôle des fonds, dispensée par la Division du financement des opérations de maintien de la paix dans cinq missions (121 500 dollars); un atelier de quatre jours à l'intention des directeurs financiers des missions de maintien de la paix, auquel participeront des fonctionnaires de la Division de la comptabilité (40 000 dollars), et des stages de formation dirigée sur les normes IPSAS organisés à Bangkok, Brindisi et Genève par l'équipe chargée du projet IPSAS (46 500 dollars); et les déplacements de membres du Service de l'informatique financière destinés à améliorer les compétences en informatique du Service et veiller ainsi à ce que les systèmes financiers suivent l'évolution de la technologie (29 800 dollars).

	Dépenses prévues	*Variation*	
Informatique	828,5	108,2	15,0 %

414. Le montant de 828 500 dollars est destiné à couvrir les dépenses du BPPBC en matière d'informatique, à savoir : l'achat de licences et les redevances concernant les logiciels dont se sert le BPPBC, tels que Nova, l'appui relatif aux applications SWIFT, OPICS, Bloomberg, FITCH, FXALL, Chase Insight et ICPS, utilisées par la Trésorerie, et l'acquisition ou la location de bases de données pour des licences SQL avec assistance (563 400 dollars); l'appui aux services de traitement de données (179 500 dollars); l'achat de matériel informatique spécialisé de remplacement (serveurs) et la fourniture de services informatiques (85 600 dollars).

	Dépenses prévues	*Variation*	
Fournitures, services et matériel divers	527,0	268,0	103,5 %

415. Le montant de 527 000 dollars permettrait de couvrir les frais bancaires annuels dont doit s'acquitter la Trésorerie (260 000 dollars), le coût d'une étude complémentaire destinée à mettre au point un modèle théorique de gestion des effectifs nécessaires pour le compte d'appui (207 000 dollars), les frais de formation du Service de l'informatique financière (38 000 dollars), la documentation pédagogique sur les normes IPSAS (12 000 dollars) et celle destinée à la Trésorerie (10 000 dollars). La variation est imputable à l'augmentation des frais bancaires et à la dépense non renouvelable que représente l'étude complémentaire sur le compte d'appui.

3. Bureau de la gestion des ressources humaines

a) Cadre de budgétisation axée sur les résultats

416. L'organisation et les attributions du Bureau de la gestion des ressources humaines sont précisées dans les circulaires du Secrétaire général publiées sous les cotes ST/SGB/1997/5 et ST/SGB/2002/11.

417. Le Bureau de la gestion des ressources humaines contribuera, au cours de l'exercice, à un certain nombre de réalisations, en exécutant les produits clefs correspondants présentés dans les tableaux ci-après.

418. Les indicateurs de succès servent à mesurer les progrès accomplis au cours de l'exercice budgétaire.

419. Au cours de la période considérée, le Bureau de la gestion des ressources humaines s'attachera en priorité à donner corps à la vision de la gestion des ressources humaines qui se traduit par le nouveau régime des engagements mis en place par le Secrétaire général, et continuera pour cela de mettre en œuvre l'ambitieux programme de réforme des ressources humaines de l'ONU au sein des opérations de maintien de la paix (voir résolution 63/250), notamment en lançant le nouveau système de gestion des aptitudes, un nouvel outil informatique de gestion du recrutement et des affectations qui intègre les politiques et procédures qui sont au fondement de la gestion des aptitudes à l'Organisation. Les modules de base, qui concernent la planification stratégique des effectifs, la gestion de l'apprentissage et la gestion de la performance, seront renforcés dans le nouveau système informatique de gestion des aptitudes lancé durant l'exercice budgétaire 2009/10, qui fera une

plus large place à l'analyse stratégique et à la rationalisation des procédures. À cette fin, le Bureau lancera des modules d'appui dans les domaines du recrutement, de la gestion de l'apprentissage, de la gestion de la performance et de la gestion prévisionnelle des effectifs, ainsi qu'un référentiel pour le campus virtuel de l'ONU, un entrepôt de données et un mécanisme de présentation de l'information, qui lui permettront d'exploiter pleinement les fonctionnalités des systèmes. Il continuera en outre d'offrir une assistance aux utilisateurs par l'intermédiaire du Centre d'excellence de Bangkok.

420. Par ailleurs, le Bureau de la gestion des ressources humaines s'emploiera : à institutionnaliser un modèle de planification stratégique des effectifs propre au Secrétariat de l'ONU, afin de permettre aux opérations de maintien de la paix d'établir des rapports sur la situation et les tendances en matière d'effectifs, des prévisions des besoins en personnel et une analyse des lacunes à combler en la matière; à offrir aux opérations de maintien de la paix une supervision dans les domaines de la planification des mesures de gestion des ressources humaines, de la définition des objectifs et de la gestion de la performance, et de l'établissement d'un dispositif d'application du principe de responsabilité. Le Bureau mettra l'accent sur la mise en place d'un cadre de suivi amélioré, en privilégiant l'autosurveillance et les visites d'appui sur place. Il renforcera ses partenariats avec les États Membres, les départements et des entités appartenant ou non au système des Nations Unies, pour mettre en œuvre des stratégies de prospection et de recrutement qui lui permettront de trouver des candidats de qualité. Le système Inspira renforcera la planification stratégique des effectifs en améliorant les capacités d'analyse et de communication des données.

421. Le Bureau mettra également en place le système de gestion de l'apprentissage dans les opérations de maintien de la paix, au DOMP et au DAM et au Siège, grâce à quoi il y aura une plate-forme centralisée et normalisée assurant la gestion des élèves, des cours, des professeurs et des lieux d'enseignement, et proposant une liste de cours de formation en salle ou en ligne dans tous les bureaux de l'Organisation de par le monde. La mise en œuvre, en avril 2010, d'un système e-Performance amélioré permettra au Bureau de coordonner et de faciliter la formation obligatoire de tous les responsables et utilisateurs (plus de 30 000 fonctionnaires) au sein des opérations de maintien de la paix et des deux départements, au Siège.

422. Le Bureau propose également de poursuivre l'expansion et le développement du projet pilote de 2009 relatif à l'Initiative volontaire pour les échanges entre réseaux afin d'en exploiter toutes les possibilités, tout particulièrement en l'ouvrant au personnel des opérations sur le terrain, et de mettre le centre d'information sur les carrières et les services offerts au Siège à la disposition de toutes les opérations de maintien de la paix, par l'intermédiaire d'activités de formation et de promotion.

423. Le Bureau continuera de renforcer les systèmes de gestion du personnel de maintien de la paix, s'agissant notamment du recrutement, de l'évaluation de la performance, de l'organisation des carrières et de la formation, et d'appuyer et d'orienter les programmes de perfectionnement du personnel et l'organisation des carrières du personnel de maintien de la paix.

424. Le Bureau s'emploie également à éponger le retard pris dans le traitement des affaires disciplinaires et des recours et à représenter l'Administration, dans le cadre du nouveau système d'administration de la justice, aux audiences du Tribunal du contentieux administratif des Nations Unies. Il s'attache en outre à formuler des

propositions visant à améliorer l'aptitude de l'Organisation à gérer et promouvoir les services médicaux offerts au personnel, en particulier dans les lieux d'affectation classés difficiles.

Réalisations escomptées	*Indicateurs de succès*
1.1 Amélioration des rapports faits au Conseil de sécurité, à l'Assemblée générale, à d'autres organes intergouvernementaux et aux pays qui fournissent des contingents pour leur permettre de prendre en bonne connaissance de cause les décisions relatives au maintien de la paix	1.1. Tous les États Membres peuvent consulter en ligne les rapports de type courant sur les ressources humaines (2008/09 : sans objet/non disponible, 2009/10 : sans objet/non disponible, 2010/11 : oui) 1.2 Des données spécialement préparées relatives aux ressources humaines du Secrétariat et des opérations de maintien de la paix sont disponibles dans les trois jours suivant la demande (2008/09 : sans objet/non disponible, 2009/10 : sans objet/non disponible, 2010/11 : 3 jours)

Produits

Division de la planification stratégique, du recrutement et des affectations

- Mise au point de la présentation et de la procédure d'établissement de rapports standard en ligne et des rapports spéciaux à l'intention des États Membres contenant des données relatives aux ressources humaines, notamment celles des opérations de maintien de la paix
- Établissement d'un rapport annuel sur la composition du Secrétariat, comportant des données sur les consultants et vacataires et sur l'emploi des retraités, ainsi que des informations sur les opérations de maintien de la paix

Réalisations escomptées	*Indicateurs de succès*
3.1 Accroissement de l'efficacité et de l'efficience des opérations de maintien de la paix	3.1 Toutes les opérations de maintien de la paix exercent les fonctions de gestion des ressources humaines qui leur ont été confiées dans le respect des normes indiquées, grâce à la mise en œuvre d'un dispositif de suivi 3.2 Toutes les demandes d'évacuation sanitaire et de classement médical pour un déploiement d'urgence présentées par les missions sont traitées le jour même (2008/09 : 100 %, 2009/10 : 80 %, 2010/11 : 100 %) 3.3 Il est donné suite à toutes les demandes d'examen médical avant missions (2008/09 : 100 %, 2009/10 : 80 %, 2010/11 : 100 %) 3.4 La nouvelle politique d'apprentissage consistant à offrir à 20 % du personnel des opérations de maintien de la paix 5 jours de formation par personne et par an est appliquée (2008/09 : sans objet/non disponible, 2009/10 : sans objet/non disponible, 2010/2011 : 5 jours) 3.5 Tous les membres du personnel des missions se servent du système e-Performance au cours de l'exercice 2010/2011 (2008/09 : sans objet/non disponible,

2009/10 : sans objet/non disponible, 2010/2011 : 100 %).

3.6 Les cas de comportement répréhensible de membres du personnel et les recours déposés par le personnel de terrain pour contester une décision administrative reçoivent un traitement préventif et adapté.

3.7 Le Service des politiques en matière de ressources humaines reçoit des commentaires positifs des missions de maintien de la paix sur la qualité de ses prestations.

3.8 Des avis juridiques et politiques sont fournis en temps utile aux cadres sur le terrain (2008/09 : sans objet/non disponible; 2009/10 : sans objet/non disponible; 2010/2011 : 750)

3.9 Des profils d'emploi types sont mis au point dans les domaines fonctionnels à l'intention des missions sur le terrain (2008/09 : sans objet/non disponible; 2009/10 : sans objet/non disponible; 2010/11 : 200)

Produits

Division de la planification stratégique, du recrutement et des affectations

- Orientations, données aux opérations de maintien de la paix notamment à travers la formation et la supervision dans une perspective s'étendant à toute l'Organisation, concernant les activités menées pour mettre en place un nouveau dispositif de suivi, par la fourniture de conseils et d'un appui par 3 missions d'appui sur place, l'organisation d'un atelier à l'intention des administrateurs en chef du personnel civil et l'établissement d'un document sur le dispositif de suivi
- Orientations, notamment par la formation, et supervision visant à permettre aux opérations de maintien de la paix d'établir des rapports sur la situation et les tendances en matière d'effectifs, des prévisions des besoins en personnel et une analyse des lacunes à combler sur le plan des effectifs
- Orientations et supervision concernant les activités menées par les opérations de maintien de la paix pour prévoir les mesures à prendre en matière de gestion des ressources humaines, définir les objectifs et gérer la performance, en fournissant les conseils et l'appui de 3 missions d'appui sur place et en aidant à l'élaboration le DAM à élaborer pour les opérations sur le terrain de nouveaux plans d'action dans le domaine de la gestion des ressources humaines
- Fourniture aux opérations de maintien de la paix de directives et d'une formation sur la mise en œuvre du nouveau système de gestion des aptitudes
- Contrôle des antécédents et certification d'environ 70 chefs de l'administration et chefs du personnel civil pour les missions, de chefs du personnel et de tous les administrateurs ayant des responsabilités de gestion du personnel ou assumant des fonctions liées aux ressources humaines, tant pour le Département de l'appui aux missions que pour les opérations de maintien de la paix
- Élaboration et mise en œuvre, en collaboration avec le Département de l'appui aux missions, de campagnes et de stratégies de recrutement, y compris des mécanismes de coopération avec des fournisseurs externes de candidats et des réseaux tels que les organismes publics, les universités, les associations féminines, les organisations non gouvernementales et les organismes des Nations Unies

- Publication de 450 avis de vacance de postes, et réception et traitement des candidatures aux postes vacants dans les contingents militaires et la Police des Nations Unies
- Contribution d'une réserve de 120 candidats pouvant prétendre à un recrutement à la classe P-2 au sein des opérations de maintien de la paix

Division des services médicaux

- Orientations et appui en ce qui concerne les normes, politiques et directives sanitaires destinées à protéger l'ensemble des membres du personnel des missions de maintien de la paix contre les menaces biologiques et autres risques environnementaux pour la santé, y compris les pandémies de grippe humaine, et à maintenir la capacité d'intervention en la matière
- Supervision du travail de 17 chefs de service médical et supervision sur le plan technique de l'ensemble du système d'appui médical aux missions, le but étant de maintenir à un niveau acceptable et régulier la prestation de services médicaux
- Évaluation et suivi de 77 centres médicaux civils des opérations de maintien de la paix des Nations Unies, et fourniture de conseils et d'un appui technique à ces centres
- Examen pour certification des compétences de 300 candidats à des postes dans les services médicaux des opérations de maintien de la paix
- Organisation d'une réunion régionale de chefs de service médical afin de coordonner et d'actualiser les stratégies médicales et médico-administratives
- Évaluation sur place des installations médicales de 4 missions
- Évaluation de l'idée d'un centre régional d'évacuation sanitaire pour les opérations de maintien de la paix (à Pretoria et Johannesburg, en Afrique du Sud)
- Examen médical de 250 candidats à l'affectation à une mission ou à un déplacement
- 2 000 entretiens préparatoires et consultations sur des questions d'ordre sanitaire avant l'envoi en mission
- Évaluation et suivi psychologiques de 300 personnes avant et après une mission, et gestion de la santé mentale
- Vaccination de 1 500 membres du personnel du Siège se rendant dans les opérations de maintien de la paix
- Distribution de 1 000 trousses médicales de voyage à des agents des missions, et explications sur le contenu des trousses
- Soins médicaux et consultations pour 2 000 fonctionnaires du DOMP, du DAM et du personnel des missions de visite
- Examen et analyse des résultats de 9 000 examens médicaux de membres du personnel des missions, de candidats aux missions, d'observateurs militaires et de membres de la police civile, pour déterminer leur aptitude à être recrutés ou envoyés en déplacement
- Certification des congés de maladie de 1 000 membres du personnel des missions et fonctionnaires du DOMP et du DAM
- Conseils donnés à la Caisse commune des pensions du personnel de l'ONU sur 20 cas de pension d'invalidité à verser au personnel des missions et du DOMP
- Conseils donnés au DOMP et aux missions concernant 700 demandes d'évacuation et de rapatriement sanitaires d'agents civils, d'observateurs militaires, de membres de la police civile et de membres des contingents
- Conseils concernant l'indemnisation en cas de maladie, d'accident ou de décès de 400 membres du personnel civil, observateurs militaires, membres de la police civile ou membres des contingents

- Organisation d'une séance de formation destinée à aider les responsables à fournir un appui aux membres du personnel des missions, avant leur départ ou à leur retour
- Formation et soutien psychosocial apportés dans 4 missions par l'intermédiaire du programme de préparation aux missions et de protection du bien-être du personnel des missions
- Coordination d'une réunion de formation organisée à l'intention de 20 agents de liaison du programme de préparation aux missions et de protection du bien-être du personnel des missions et portant sur le renforcement de la capacité de résistance du personnel partant ou se trouvant dans une mission sur le terrain
- Organisation de 2 séances de formation à la préparation aux missions à l'intention des membres du personnel du Siège prévoyant de travailler dans des opérations de maintien de la paix et de 2 ateliers de préparation aux missions et de protection du bien-être du personnel à l'intention des familles (conjoints et enfants) des membres du personnel du Siège qui se préparent à partir ou sont déjà en mission
- Passage au stockage numérique et au traitement électronique des dossiers relatifs aux évacuations et aux rapatriements sanitaires d'observateurs militaires, de membres de la police civile et de membres des contingents
- Appui à la mise en place en cours du dossier médical électronique et du système de gestion de l'hygiène du travail (EarthMed) dans 5 opérations de maintien de la paix, et mise en œuvre d'EarthMed dans 2 opérations de maintien de la paix (BSLB, MINUT)

Division du perfectionnement, de la valorisation et de l'administration des ressources humaines

- Accès, pour les missions sur le terrain, à un catalogue des cours offerts par l'intermédiaire du référentiel du campus virtuel de l'ONU et du système de gestion de l'apprentissage
- Lancement, dans 5 missions, de l'évaluation de l'impact des programmes de formation conduite par le Bureau de la gestion des ressources humaines
- Mise en place d'un système de suivi et de contrôle de l'administration des programmes de formation
- Administration et organisation d'initiatives de communication en rapport avec le développement de l'Initiative volontaire pour les échanges entre réseaux, en vue d'améliorer la mobilité du personnel entre les villes sièges, les bureaux hors Siège et les missions sur le terrain
- Fourniture de conseils et de consignes permanentes en vue de doter 3 grandes opérations de maintien de la paix d'un centre d'accompagnement des carrières inspiré du modèle proposé par le Bureau de la gestion des ressources humaines
- Cours de formation sur le système amélioré de notation en ligne à l'intention de tous les utilisateurs (à l'échelle mondiale)
- Fourniture à la Division du personnel des missions et au DAM de 2 750 consultations et conseils sur des questions liées aux ressources humaines en rapport avec les missions sur le terrain et leur personnel
- Appui administratif au personnel du DOMP et du DAM pour environ 1 800 demandes concernant les prestations et avantages (allocation-logement, indemnité pour personne à charge, indemnité pour frais d'études), les cessations de service et les mouvements du personnel (réaffectations, détachements, prêts)

Service des politiques en matière de ressources humaines

- Fourniture à de hauts responsables de mission, à 300 occasions, d'avis juridiques oraux ou écrits sur des questions relatives à l'administration de la justice
- Fourniture d'avis juridiques au personnel des missions sur le traitement de 300 allégations de comportement répréhensible, conformément aux textes administratifs pertinents, notamment la Circulaire du Secrétaire générale sur l'interdiction de la discrimination, du harcèlement, y compris le harcèlement sexuel, et de l'abus

de pouvoir (ST/SGB/2008/5), tout particulièrement en ce qui concerne la conduite d'enquêtes, l'application de mesures disciplinaires et la représentation de l'Administration devant le Tribunal du contentieux administratif

- Gestion des recours pour environ 50 affaires concernant les missions par an, et représentation de l'Administration, oralement et par écrit, devant le Tribunal du contentieux administratif des Nations unies concernant ces recours
- Élaboration d'outils informatiques permettant d'améliorer la gestion des recours et des affaires disciplinaires touchant les opérations de maintien de la paix
- Traitement de 560 affaires par an en moyenne – affaires disciplinaires ou liées à des agressions et abus sexuels impliquant le personnel des missions – renvoyées au Bureau de la gestion des ressources humaines, à savoir examen et analyse des dossiers transmis, inculpation des membres du personnel concernés, recommandations quant à la sanction à imposer et représentation de l'Administration devant le Tribunal du contentieux administratif des Nations Unies en cas de recours formé contre les mesures disciplinaires imposées
- Examen et réémission, le cas échéant, de 250 instructions administratives relatives à l'introduction du nouveau système d'administration de la justice, aux nouveaux Statut et Règlement du personnel, à l'harmonisation des conditions d'emploi et aux faits récents survenus dans les missions sur le terrain, compte tenu de la mise en œuvre du nouveau système de gestion des aptitudes
- Actualisation et adaptation des principes qui régissent les droits et avantages de tous les membres du personnel civil des missions de maintien de la paix
- Examen et mise au point de 200 profils d'emploi types pour les missions
- Élaboration et mise en œuvre de la première phase de l'introduction d'un nouveau manuel électronique de gestion des ressources humaines et du projet de politique électronique
- Formation du personnel de terrain à l'application des normes et procédures de classement des emplois
- Réalisation d'enquêtes détaillées sur les conditions d'emploi dans 8 opérations de maintien de la paix et publication de 16 barèmes des traitements applicables au personnel local des missions
- Réalisation d'enquêtes intermédiaires sur les conditions d'emploi pour d'autres opérations de maintien de la paix et publication de 18 barèmes des traitements applicables au personnel local des missions

Section de l'informatique Ressources humaines

- Développement d'applications, maintenance et appui à la production pour Inspira, le système de gestion des aptitudes, pour une utilisation dans toutes les missions sur le terrain (Centre d'excellence, Bangkok)
- Fourniture d'une assistance 24 heures sur 24 à près de 40 000 utilisateurs d'Inspira, y compris dans les missions (Centre d'excellence, à Bangkok)
- Organisation d'une conférence annuelle permettant de tenir les coordinateurs techniques au fait des améliorations apportées à Inspira, au profit de toutes les missions sur le terrain (Centre d'excellence, Bangkok)
- Fourniture d'une assistance 24 heures sur 24 à près de 40 000 utilisateurs d'Inspira, y compris dans les missions (Centre d'excellence, à Bangkok)
- Organisation d'une conférence annuelle permettant de tenir les coordinateurs techniques au fait des améliorations apportées à Inspira, au profit de toutes les missions sur le terrain (Centre d'excellence, Bangkok)
- Lancement de 3 modules Inspira pour les missions sur le terrain : recrutement (y compris recrutement de personnel local ne faisant pas partie de l'ONU, de militaires et de membres de la Police des Nations Unies); suivi du comportement professionnel (y compris examen tous azimuts et contrats de courte durée); et gestion de l'apprentissage (y compris regroupement des informations relatives aux cours de formation des Nations Unies et provenant de diverses sources dans un catalogue de cours en ligne)

- Lancement du système d'entrepôt de données et de remontée de l'information, en vue de doter les spécialistes des ressources humaines et les directeurs de programme des missions d'outils de consultation en libre-service leur permettant d'obtenir les données relatives aux ressources humaines et d'en rendre compte
- Adaptation et lancement du module de gestion prévisionnelle des effectifs d'Inspira pour les missions sur le terrain
- Adaptation et lancement, pour les missions sur le terrain, de 6 cours en ligne et d'autres supports de formation disponibles sur le Web, dans le cadre du référentiel du campus virtuel de l'ONU
- Adaptation du système qui permet de gérer les dossiers disciplinaires concernant le personnel des missions sur le terrain
- Mise à la disposition de toutes les missions sur le terrain des données relatives aux ressources humaines correspondant aux mesures administratives introduites dans le SIG
- Assistance informatique et formation en réponse à 132 demandes par semaine, en moyenne, émanant des missions sur le terrain et liées aux données sur les ressources humaines contenues dans le SIG

Facteurs externes

Appui fourni par les institutions nationales appuieront les efforts déployés pour améliorer l'environnement et les services sanitaires locaux dans les lieux où des missions sont déployées. Absence d'escalade des hostilités dans les pays où des missions sont déployées, et de réapparition d'épidémies ou d'apparition de nouveaux risques sanitaires. La disponibilité des cours proposés par l'intermédiaire du campus virtuel et l'efficacité des systèmes de gestion de l'apprentissage et de gestion de la performance dépendront de la fiabilité des connexions Internet. Il faudra aussi que les fournisseurs s'acquittent des obligations que leur imposent les marchés relatifs au système de gestion des aptitudes et autres contrats liés aux systèmes d'information.

b) Effectifs nécessaires

Catégorie	*Postes approuvés 2009/10*	*Transferts, réaffectations, reclassement*	*Transformation de postes de temporaire en postes*	*Nouveaux postes demandés*	**Total des postes proposés pour 2010/11**	*Variation*
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur						
Secrétaire général adjoint	–	–	–	–	–	–
Sous-Secrétaire général	–	–	–	–	–	–
D-2	–	–	–	–	–	–
D-1	–	–	–	–	–	–
P-5	2	–	–	–	**2**	–
P-4	14	–	–	1	**15**	1
P-3	8	–	–	3	**11**	3
P-2/P-1	1	–	–	2	**3**	2
Total partiel	**25**	**–**	**–**	**6**	**31**	**6**
Agents des services généraux et catégories diverses						
1re classe	1	–	–	–	**1**	–
Autres classes	19	–	1	–	**20**	1
Total partiel	**20**	**–**	**1**	**–**	**21**	**1**
Total	**45**	**–**	**1**	**6**	**52**	**7**

c) Financement nécessaire

(En milliers de dollars des États-Unis)

Catégorie	*Dépenses 2008/09 (1)*	*Montant alloué 2009/10 (2)*	*Dépenses prévues 2010/11 (3)*	*Variation*	
				Montant (4) = (3) - (2)	*Pourcentage (5) = (4)/(2)*
I. Postes	4 106,1	4 936,7	6 993,8	2 057,1	41,7
II. Autres objets de dépense					
Personnel temporaire (autre que pour les réunions)	893,0	1 655,5	2 798,8	1 143,3	69,1
Consultants	423,3	367,5	169,0	(198,5)	(54,0)
Voyages officiels	306,4	711,5	759,5	48,0	6,7
Informatique	–	1 080,0	1 537,3	457,3	42,3
Service médicaux	523,5	200,0	200,0	–	–
Fournitures, services et matériel divers	–	144,5	89,1	(55,4)	(38,3)
Total partiel (II)	**2 146,2**	**4 159,0**	**5 553,7**	**1 394,7**	**33,5**
Total	**6 252,3**	**9 095,7**	**12 547,5**	**3 451,8**	**37,9**

d) Justification des postes prévus, Section du droit administratif du Service des politiques en matière de ressources humaines

Juristes, Groupe des affaires disciplinaires (2 P-3, demande renouvelée, 1 P-2, demande renouvelée et 1 P-2, nouvelle demande)

Juristes, Groupe des appels, Nairobi (1 P-4, nouvelle demande, 1 P-3, nouvelle demande)

425. Le Service des politiques en matière de ressources humaines comprend trois sections : la Section du droit administratif, la Section de la rémunération et du classement des emplois et la Section des politiques et des conditions d'emploi. La Section du droit administratif, qui comprend, à compter du 1er janvier 2010, le Groupe des appels et le Groupe des affaires disciplinaires, s'occupe de la gestion des appels, notamment en représentant l'Administration devant le Tribunal du contentieux administratif des Nations Unies, et du traitement des affaires disciplinaires touchant le personnel civil des missions, notamment en fournissant des avis juridiques et en formulant des recommandations dans le cadre des affaires disciplinaires (fonction qui n'est pas encore déléguée aux missions) à toutes les étapes de la procédure disciplinaire. Elle analyse et présente la position de l'Administration, aussi bien par écrit qu'oralement, dans le cas des appels et des affaires disciplinaires concernant les missions. Elle fournit également des avis sur des questions liées à l'administration de la justice dans toutes les missions de maintien de la paix, notamment en les sensibilisant aux changements introduits par le nouveau système interne d'administration de la justice.

426. Depuis la mise en place du nouveau système d'administration de la justice, la charge de travail de la Section du droit administratif s'est considérablement alourdie. Tandis que dans l'ancien système, la procédure d'appel reposait largement sur des demandes écrites et excluait toute audition de témoins, le nouveau système

exige des juristes qu'ils plaident devant les juges à plusieurs reprises, ce qui nécessite de longues heures de préparation, y compris avec les témoins. En outre, les documents écrits qui étaient fournis se limitaient habituellement à la réponse et aux observations du défendeur, alors que, dans le nouveau système, les juges exigent un grand nombre de documents supplémentaires sur diverses questions relatives au droit et aux politiques. Par ailleurs, le nouveau système contraint les conseils non seulement à présenter des arguments écrits, mais également à assister à des audiences complexes sur des questions de procédure et à plaider devant des juges professionnels et contre des conseils juridiques professionnels, dans des délais strictement réglementés.

427. La mise en place du nouveau système d'administration de la justice a fait passer à 15 et à 20 les nombres moyens de jours de travail nécessaires respectivement au traitement d'un appel et à celui d'une affaire disciplinaire. Du 1er janvier 2007 au 31 octobre 2009, la charge de travail du Groupe des appels a doublé, le nombre d'appels à traiter étant passé de 76 à 200 affaires, et celle du Groupe des affaires disciplinaires a triplé, le nombre d'affaires étant passé de 230 à 600 affaires. Compte tenu du nombre, de la taille et de la complexité des opérations de maintien de la paix actuelles et des nouvelles opérations, ainsi que de la nécessité de prévoir des stratégies de retrait pour les missions en cours de réduction ou qui sont sur le point de se terminer, le nombre d'appels et d'affaires disciplinaires continuera d'augmenter. La Section formule également des avis sur des questions spécialisées, en consacrant généralement une journée de travail à chaque question. La Section devant, sur trois ans, s'occuper, en moyenne, de 816 dossiers (avis, appels et affaires disciplinaires), ce qui représente 5 609 jours de travail, il lui faudrait disposer d'administrateurs supplémentaires pour mener cette tâche à bien. Actuellement, elle compte 8 administrateurs (2 P-5 et 1 P-4 inscrit au budget ordinaire et 2 P-4, 2 P-3 et 1 P-2 financés au moyen du compte d'appui), ainsi que 2 administrateurs de la classe P-2, dont le poste est financé à l'aide du compte d'appui au titre du personnel temporaire (autre que pour les réunions).

428. L'augmentation de la charge de travail engendrée par la mise en place du nouveau système d'administration de la justice a déjà commencé à se faire sentir. Il faudra en outre tenir compte du volume de travail supplémentaire correspondant aux affaires renvoyées au nouveau dispositif par le Tribunal administratif des Nations Unies à partir du 1er janvier 2009. Il est donc proposé de créer 2 postes de juriste à la classe P-3 (nouvelle demande) et 2 de juriste adjoint à la classe P-2 (nouvelle demande) au sein du Groupe des affaires disciplinaires. Les deux juristes seraient chargés d'examiner les rapports d'enquête et d'établir les chefs d'inculpation, d'examiner les observations des membres du personnel concerné, et de rédiger les recommandations en vue de l'application de sanctions, tandis que les deux juristes adjoints se verraient confier l'examen de rapports d'enquête moins complexes. D'après les prévisions, la charge de travail du Groupe des affaires disciplinaires devrait être équivalente à 146 mois (compte non tenu des affaires renvoyées par le Tribunal administratif des Nations Unies). Chacun des quatre nouveaux titulaires se verra confier un onzième de cette charge de travail. De plus, les juristes seraient chargés de plaider devant le Tribunal du contentieux administratif des Nations Unies lors des audiences préliminaires concernant les affaires disciplinaires, tandis que les juristes adjoints procéderaient aux travaux de recherche nécessaires sur des points de droit en rapport avec les affaires disciplinaires traitées et aideraient à préparer les audiences.

429. Le Tribunal du contentieux administratif siégeant à Nairobi traite les requêtes en appel du personnel sur le terrain en poste en Afrique. L'expérience a montré que, dans le cadre du nouveau système, la Section du droit administratif se trouve désavantagée lorsqu'elle représente l'Administration devant cette instance, car le juriste du Groupe des appels se trouve à New York alors que les parties au litige sont en Afrique. Le décalage horaire et les mauvaises liaisons téléphoniques limitent la qualité des échanges et des entretiens avec les témoins, ainsi qu'avec le conseil de la partie adverse, au sein du Bureau de l'aide juridique au personnel de Nairobi. Les audiences ont lieu par téléconférence ou visioconférence, des procédés qui ne sont pas toujours fiables et dont la qualité laisse à désirer, ce qui empêche le juriste d'évaluer correctement, pendant l'audience, la réaction du Tribunal aux arguments écrits. Il est proposé de créer 2 nouveaux postes de juriste (1 P-4 et 1 P-3) à l'Office des Nations Unies à Nairobi. D'après les prévisions, le Groupe des appels aura une charge de travail équivalente à 58 mois (en partant du principe qu'il prendrait en charge le gros du travail de conseil prévu). Les nouveaux juristes P-4 et P-3 seraient chargés d'effectuer les deux cinquièmes de cette charge de travail. Le juriste de classe P-4 représenterait l'Administration aux audiences tenues devant le Tribunal du contentieux administratif, tandis que le juriste P-3 rédigerait les arguments écrits concernant les requêtes en appel et aiderait les fonctionnaires P-4 et P-5 à se préparer à représenter l'Administration aux audiences devant le Tribunal. En outre, le titulaire du poste P-4 aurait pour fonction d'encadrer et d'accompagner les fonctionnaires moins expérimentés lors de la rédaction de travaux écrits et de la préparation d'exposés oraux, tandis que le titulaire du poste P-3 serait chargé de plaider devant le Tribunal aux audiences préliminaires concernant des questions relatives aux requêtes en appel.

Section de l'informatique ressources humaines

Technicien du Service d'assistance aux utilisateurs du SIG
(1 G(AC), transformation d'un poste de temporaire en poste)

430. Les effectifs dont la Section de l'informatique ressources humaines dispose actuellement comprennent 18 postes imputés sur le budget ordinaire (7 d'administrateur et 11 d'agent des services généraux) et 18 postes imputés sur le compte d'appui aux opérations de maintien de la paix (3 postes permanents, dont 2 d'administrateur et 1 d'agent des services généraux, et 15 postes de personnel temporaire). Il est proposé de transformer en poste permanent le poste de temporaire [1 G(AC)] approuvé pour le technicien du Service d'assistance aux utilisateurs du SIG. En raison des délais liés à la mise en service du progiciel de gestion intégré, la Section a besoin d'un appui soutenu sur une période plus longue pour le SIG.

431. Le service d'assistance informatique susmentionné fournit une aide aux utilisateurs du SIG dans les missions de maintien de la paix. Les principales fonctions assumées par le technicien du service d'assistance sont les suivantes : répertorier et analyser les problèmes techniques touchant les fonctionnalités du SIG concernant les ressources humaines; offrir orientations et solutions à tous les utilisateurs du SIG dans le contexte de la gestion des ressources humaines; coordonner le traitement des données lorsque des utilisateurs de plusieurs départements sont concernés; être l'interlocuteur des coordonnateurs locaux du SIG sur le terrain pour les questions concernant l'analyse des données aux fins du traitement des transferts de données relatives aux postes; se concerter avec les techniciens du SIG au sujet de divers aspects de la maintenance du système, y

compris l'examen de la documentation sur les critères techniques ou de fonctionnement; appuyer l'utilisation du système de suivi de la Section de l'informatique ressources humaines pour enregistrer les demandes des utilisateurs et contribuer à la création d'une base de connaissances sur les problèmes les plus fréquents, éventuellement dans l'optique d'organiser des séances de formation; apporter son concours à l'organisation d'activités de formation touchant tous les volets du SIG relatifs à la gestion des ressources humaines à l'intention du personnel, toutes catégories confondues, au Siège et sur le terrain, et étoffer ou revoir les programmes de formation existants.

432. Le personnel d'appui sur le terrain se renouvelant rapidement, les problèmes d'origine humaine concernant le SIG se sont multipliés. Il faut donc apporter d'importantes corrections au système, ce qui retarde considérablement le traitement des dossiers du personnel et des états de paie. Le technicien du service d'assistance répondrait à toutes les demandes d'assistance concernant le SIG (scripts, numéros de code, ajustements ou corrections à apporter au Système, etc.). À l'heure actuelle, plus de 25 % des services d'appui au SIG sont liés aux mouvements du personnel déployé sur le terrain. Le SIG comprend plusieurs bases de données dans chaque lieu d'affectation; la Section de l'informatique ressources humaines est donc amenée à transférer des données d'une base à une autre. En outre, les demandes de services d'appui au SIG induites par les mouvements de personnel liés à la mobilité accrue sur le terrain entraîneront une augmentation de la charge de travail de la Section.

e) Analyse des ressources nécessaires[1]

	Dépenses prévues	*Variation*	
Postes	6 993,8	2 057,1	41,7 %

433. Le montant prévu (6 993 800 dollars) représente les traitements, les dépenses communes de personnel et les contributions du personnel relatifs aux postes existants, à six nouveaux postes qu'il est proposé de créer et à un poste de temporaire qui sera transformé en poste. La variation s'explique par l' augmentation des coûts standard, le maintien de postes additionnels approuvés pour l'exercice 2009/10 (le budget de cet exercice tenait compte d'un abattement pour délais de recrutement de 65 % dans le cas des administrateurs et de 50 % dans le cas des agents des services généraux); et la création proposée de sept postes d'administrateur et d'agent des services généraux. Un abattement pour délais de recrutement de 12 % et de 7 % respectivement a été appliqué aux postes d'administrateur et d'agent des services généraux maintenus et un abattement de 65 % et de 50 % respectivement a été appliqué à ces deux catégories pour les postes qu'il est proposé de créer.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Personnel temporaire (autre que pour les réunions)	2 798,8	1 143,3	69,1 %

434. Le crédit de 2 798 800 dollars demandé permettrait de financer le maintien de 19 postes de temporaire existants, la création des deux nouveaux postes de temporaire indiqués ci-après et la reconduction d'un poste de temporaire de la classe

P-4 pour une durée de six mois au sein de la Division de la planification stratégique, du recrutement et des affectations : Service des politiques en matière de ressources humaines : Section du droit administratif (1 poste de temporaire P-2 et 1 poste de temporaire P-3 maintenus); Division des services médicaux : création de 2 postes de temporaire [1 P-4 et 1 G(AC)]; Division du perfectionnement, de la valorisation et de l'administration des ressources humaines : 3 postes de temporaire maintenus [2 P-3 et 1 G(AC)]; Section d'appui à l'informatique ressources humaines : 14 postes de temporaire maintenus [2 P-4, 2 P-3, 1 P-2, 1 G(1e C), 8 G(AC)].

Service des politiques en matière de ressources humaines (Section du droit administratif)

Juristes (1 poste de temporaire P-3 et 1 poste de temporaire P-2 maintenus)

435. Il est proposé de maintenir les deux postes de juriste à la Section du droit administratif pour éponger le retard dans le traitement des affaires de fond soumises par les missions. Les titulaires représenteraient le Secrétariat dans le cadre des recours et des affaires disciplinaires et fourniraient des avis – à titre officiel et officieux – sur l'application au personnel des missions des règles et politiques en matière de ressources humaines dans le cadre des recours et des affaires disciplinaires.

Division des services médicaux

Directeur de projet (1 P-4, création d'un poste de temporaire)

436. Depuis 2003, la Division des services médicaux met en place un système électronique de gestion de la santé au travail et d'informatisation des archives médicales (EarthMed) en vue de constituer une base de données mondiale exhaustive et centralisée sur les dossiers médicaux de tous les fonctionnaires, en accordant une attention particulière au personnel en poste sur le terrain. Ce système a été adapté en vue de son intégration dans les missions de maintien de la paix et pour que leur personnel puisse en bénéficier. Pour l'exercice 2010/11, il est prévu de mettre en service EarthMed dans deux missions et de procéder à une évaluation dans cinq autres missions en vue d'une application future. En conséquence, il est proposé de créer un poste de directeur de projet à la classe P-4 pour la mise en service d'EarthMed dans les missions considérées.

437. Son titulaire serait chargé de s'acquitter des tâches suivantes, en collaboration avec les missions de maintien de la paix et les services du Siège : définir, mettre au point et classer par ordre de priorité les nouvelles fonctions à intégrer dans le système ou les améliorations à y apporter pour l'adapter à l'évolution des besoins; déterminer si ces fonctions ou ces améliorations devront être introduites par l'intermédiaire de l'équipe des Nations Unies ou du fournisseur; gérer le contrat passé avec le fournisseur afin d'assurer l'obtention des licences adéquates et l'introduction des nouvelles fonctions en temps opportun en fonction des besoins de l'Organisation; superviser les analystes, les concepteurs et les techniciens associés au projet; établir des procédures et des normes pour les prestations. Il existe actuellement un poste P-3 (analyste fonctionnel) financé au moyen du budget ordinaire pour assurer la fourniture d'un appui technique au Siège et, dans une certaine mesure, aux commissions régionales.

Assistant (EarthMed) (1 G(AC), création d'un poste de temporaire)

438. Il est proposé de créer un poste temporaire d'assistant dans la catégorie des services généraux (Autres classes) pour le système EarthMed afin d'assurer la fourniture d'une assistance technique pour sa mise en service dans les missions et d'un appui technique et fonctionnel spécialisé sur des plages horaires plus étendues.

439. Le titulaire serait chargé de surveiller la disponibilité du système et le fonctionnement de l'interface; de prendre des dispositions ou de consulter les services informatiques compétents pour la solution des problèmes afin d'assurer un fonctionnement continu; de fournir un appui aux utilisateurs en ce qui concerne l'exploitation et les fonctionnalités du système; et, enfin, de recenser les problèmes techniques répétitifs et les aménagements nécessaires. Pour des raisons de confidentialité, ces activités doivent être du ressort exclusif de la Division des services médicaux; il est donc impossible de faire appel à d'autres services pour assurer l'appui fonctionnel et administratif nécessaire. D'après les prévisions établies sur la base du projet pilote en cours à la MINUT, le nombre de dossiers individuels qui seraient intégrés dans le système EarthMed ne serait pas inférieur à 6 000 et pourrait aller jusqu'à 10 000 par mois.

Section de l'informatique ressources humaines

440. La Section de l'informatique ressources humaines a pour principale fonction de mettre au point ou d'améliorer des systèmes informatiques en vue d'appuyer la mise en œuvre des réformes de la gestion des ressources humaines au sein de l'Organisation, y compris les opérations de maintien de la paix. Ses activités de base portent notamment sur l'administration de projets et l'aide à la mise en service pour les systèmes d'information concernant les ressources humaines, dont « Inspira », le système informatique de gestion des aptitudes. La Section assurera un appui pour la gestion des projets, l'élaboration des produits, l'établissement des rapports et l'infrastructure technologique aux fins de l'amélioration des systèmes dans les domaines du recrutement, de la gestion de la formation et de la gestion de la performance. Elle appuiera la conception, la maintenance et la production des applications liées au système Inspira et fournira une aide aux utilisateurs par l'intermédiaire du Centre d'excellence de Bangkok. L'entrepôt de données sera amélioré notamment avec la création et la mise en ligne de « tableaux de bord » pour mettre à la disposition des spécialistes des ressources humaines et des directeurs de programme des missions de maintien de la paix des outils de consultation libre-service qui permettront d'assurer à la fois un autocontrôle et une supervision par les États Membres pour les objectifs fixés et les résultats obtenus dans le cadre des plans de gestion des ressources humaines. La Section continuera d'appuyer la mise en place des progiciels de gestion intégrés qui sont conformes aux directives du Bureau des technologies de l'information et des communications. En outre, elle soutiendra et facilitera la mise en service du progiciel de gestion intégré Umoja sur le terrain et son intégration avec le système Inspira pour les éléments de données concernant le personnel hors Siège.

Administrateur du projet d'entrepôt de données (1 poste de temporaire P-4 maintenu à New York)

441. Depuis 2006, le nombre de dossiers versés à la base de données du Secrétariat a franchi la barre des 40 000, en raison du principe de l'intégration du personnel de

l'Organisation, qui sous-tend la réforme des ressources humaines. À plus de 60 %, cette augmentation tient à l'incorporation des dossiers des agents du maintien de la paix. Selon les prévisions, les données saisies dans le système devraient couvrir plus de 150 000 personnes employées, y compris les consultants, les vacataires, les volontaires, les militaires, les policiers et les stagiaires. En plus des rapports d'activité, la demande concernant les rapports destinés aux cadres, les rapports spéciaux, les graphiques, les diagrammes, les tableaux de bord et les feuilles de résultats a augmenté rapidement. Avec la participation du Département de l'appui aux missions et du Département des opérations de maintien de la paix, le Bureau de la gestion des ressources humaines a donc entrepris de créer un entrepôt de données unique, entièrement intégré et automatisé, qui devrait permettre aux utilisateurs de se référer à une source de données unique et fiable pour tout ce qui concerne les capacités en matière d'établissement de rapports analytiques, transactionnels et stratégiques. L'entrepôt de données donnera une vue d'ensemble du personnel de toute l'Organisation. Il rassemblera des données cohérentes et de qualité, ce qui permettra aux analystes et aux cadres d'anticiper les problèmes et de déceler les possibilités qui pourraient se présenter. En conséquence, il est proposé de maintenir le poste de temporaire P-4 précédemment approuvé pour l'administrateur du projet d'entrepôt de données.

442. Le titulaire du poste considéré serait chargé des tâches ci-après : assurer l'exécution du projet relatif à l'entrepôt de données dans son ensemble; diriger l'analyse des besoins de l'Organisation en matière d'établissement de rapports et la collecte des données justificatives connexes; superviser la conception de l'entrepôt; participer au choix des dimensions des données; veiller à ce que l'intégration se fasse rigoureusement et sans heurts avec les systèmes exploités précédemment, comme le SIG, PMStars, les systèmes Nucleus et Galaxy, pour ce qui est de l'extraction de données à partir et à destination de l'entrepôt de données; définir le mode d'intégration avec le nouveau système Inspira aux fins de l'échange de données et de la production de rapports; garantir la qualité et l'intégrité des données; contrôler la mise sur pied du portail d'information en libre-service pour l'établissement de rapports; concevoir des règles et modèles en matière de sécurité des données et veiller à ce qu'ils soient suivis; et veiller à ce que tous les aspects de la gestion de l'entrepôt de données soient en harmonie avec les pratiques de référence du secteur et les normes du Secrétariat.

Centre d'excellence pour le système Inspira (Bangkok)

443. Le Centre d'excellence pour le système Inspira est chargé d'appuyer la mise au point de l'application Inspira et du portail sur les carrières et d'en assurer la maintenance, y compris la fourniture d'un appui 24 heures sur 24 aux missions de maintien de la paix. Il est également responsable de l'ensemble des améliorations, des mises à jour et des services d'appui et de maintenance pour la plate-forme de gestion des ressources humaines PeopleSoft. Il est nécessaire de mettre à jour et d'améliorer les technologies et les caractéristiques fonctionnelles tous les ans pour assurer un appui optimisé qui permette à l'Organisation de s'acquitter de ses mandats en matière de ressources humaines. L'équipe de consultants de PeopleSoft à New York devrait être dissoute progressivement après la mise en service du système Inspira au premier semestre de 2010. Les attributions et les activités du Centre gagneront sensiblement en envergure après la première phase de mise en

œuvre, une fois que toutes les fonctions techniques seront assurées non plus depuis New York, mais par le Centre lui-même.

444. Le Centre d'excellence contribuera à l'optimisation de l'utilisation de tous les modules du programme de gestion des aptitudes de l'Organisation (PeopleSoft) et de leurs fonctions, y compris les volets relatifs à la gestion de la performance et de la formation, afin d'assurer le succès du programme dans son ensemble. Par ailleurs, les modules de recrutement, de gestion de la formation et de gestion de la performance qui seront mis en place en 2010 nécessiteront un appui substantiel et des améliorations. Ces fonctions pourraient être confiées au Centre d'excellence.

445. Compte tenu de la durée de vie d'une application comme Inspira (de 7 à 10 ans) et de l'investissement réalisé pour le logiciel et son exploitation, il importe que le Centre d'excellence dispose d'effectifs suffisants pour assurer la maintenance du système et répondre rapidement aux besoins de ses utilisateurs, notamment le personnel des missions de maintien de la paix et les candidats aux postes de maintien de la paix. En 2010/11, le système devrait être utilisé par plus de 50 000 personnes employées par l'Organisation, par plus de 1,7 millions de candidats externes et par plusieurs millions de visiteurs du site Web. Environ 80 % des recrutements sont liés aux missions de maintien de la paix.

Chef du Centre d'excellence pour le système Inspira (1 poste de temporaire P-4 maintenu)

446. La création du Centre d'excellence pour le système Inspira est conforme à la stratégie suivie par le Secrétariat en matière de technologies de l'information et des communications, qui prévoit que la mise en œuvre d'une structure comportant des pôles d'excellence par programme et un modèle global de prestation de services renforcerait la prise en mains des activités informatiques et télématiques par les différentes composantes de l'Organisation tout en renforçant l'efficacité et l'efficience des technologies de l'information et des communications. Le Chef du Centre continuera de superviser la prestation des services clefs ci-après : assurer la maintenance du système Inspira lors de la conception, de la mise à l'essai, de la démonstration et de la mise en service, le traitement par lots et la maintenance des serveurs, y compris la résolution des problèmes; répondre aux questions des utilisateurs qui font appel au service d'assistance informatique pour qu'on leur explique comment s'y prendre pour effectuer certaines opérations; répondre aux appels techniques de deuxième niveau transmis par le service d'assistance informatique; élaborer et conclure des accords portant sur l'exploitation du système Inspira avec des tiers extérieurs, y compris des sous-traitants chargés d'assurer le support technique de troisième niveau; transmettre les appels techniques de troisième niveau aux sous-traitants; procéder à toutes les mises à jour nécessaires en suivant les procédures écrites en vigueur en matière de gestion du changement, de la configuration et de l'installation; tester régulièrement les procédures en place pour assurer la reprise des opérations après sinistre; assurer le suivi de l'utilisation des systèmes et de la capacité disponible et en rendre compte; évaluer la disponibilité du système informatique opérationnel et en rendre compte; effectuer les opérations quotidiennes, assurer le contrôle des systèmes et des activités, et administrer les systèmes; veiller à la sécurité de tous les utilisateurs et groupes; et procéder régulièrement à des audits et à des contrôles aléatoires de la sécurité des applications afin de veiller à ce qu'elle réponde aux normes de sécurité de l'Organisation.

Technicien d'assistance à la mise au point et à la mise en service (1 poste de temporaire P-3 maintenu)

447. Le titulaire de ce poste sera chargé d'assurer la maintenance et le dépannage pour l'application PeopleSoft utilisée en situation réelle, de transmettre les appels techniques de troisième niveau aux sous-traitants, d'assurer le suivi de l'utilisation des systèmes et de la capacité disponible et d'en rendre compte, d'administrer des systèmes, de gérer la sécurité et de résoudre des problèmes ou de corriger des erreurs décelées de niveau 2.

Analyste du portail d'information sur les carrières (1 poste de temporaire P-3 maintenu)

448. Le titulaire de ce poste dirigera la mise au point de nouveaux portails et organisera le passage à la série d'applications Microsoft Dynamics pour certains systèmes critiques, en collaboration avec une équipe de concepteurs, d'analystes des systèmes de gestion et de fonctionnaires chargés de l'assurance qualité. Les applications concernant les ressources humaines qui doivent être transférées sont notamment celles qui ont trait aux systèmes de gestion en ligne pour l'emploi des stagiaires, le questionnaire sur les antécédents professionnels, le recrutement des agents des services généraux et la gestion des fichiers de candidats, les dérogations aux règlements dans les services des ressources humaines, la base de données des personnes associées à l'Organisation, les concours nationaux de recrutement et le suivi de la correspondance.

Spécialiste adjoint de 1re classe chargé du soutien aux applications (1 poste de temporaire P-2 maintenu)

449. Le spécialiste adjoint de 1re classe chargé du soutien aux applications (P-2) s'acquittera des tâches ci-après : assurer le soutien technique pour le système Inspira, le module d'établissement des rapports et le module de gestion de la formation (corriger les erreurs et en analyser les causes), et configurer des applications; apporter un appui à la gestion de la performance; administrer le système sur le plan technique; mettre le système à niveau et installer les correctifs; créer des états; gérer les utilisateurs; assurer la maintenance et le suivi du système; et gérer le changement et définir le déroulement des opérations.

Administrateur de base de données (1 G(AC), maintien d'un poste de temporaire)

450. L'administrateur de base de données sera chargé d'assurer la disponibilité, la sauvegarde et la restauration des données, de régler les questions liées au stockage des données, de créer des tableaux et des index, de gérer les utilisateurs de bases de données, d'installer des correctifs, de veiller à la sécurité des bases de données et d'identifier les incidents liés à leur fonctionnement.

Assistant administratif (1 G(AC), maintien d'un poste de temporaire)

451. Le titulaire sera chargé d'assister le Chef du Centre d'excellence pour le système Inspira dans l'accomplissement des tâches administratives et l'exercice des fonctions du Centre liées, entre autres, à la fourniture d'un appui dans les domaines de la gestion des ressources humaines, du budget et des finances, de la gestion des bâtiments et des technologies de l'information et des communications, ainsi que pour la communication des renseignements demandés par les organes directeurs, en

veillant à ce que les règles et procédures de l'Organisation soient appliquées de façon uniforme.

Service d'assistance aux usagers pour la gestion des aptitudes : assistants 7 postes de temporaire maintenus [1 G(1re C) et 6 G(AC)]

452. Il est proposé de créer un poste d'agent des services généraux (1re classe) pour un superviseur qui assurera l'encadrement du personnel du service d'assistance aux usagers – six agents des services généraux (Autres classes) – chargé de fournir aux utilisateurs un soutien de niveau 1 (service d'assistance) depuis un site extérieur (CESAP à Bangkok). Les membres du service d'assistance s'acquitteront des tâches ci-après : fournir un soutien de niveau 1 (« comment s'y prendre pour »); donner aux appels de niveau 1 adressés au service d'assistance les réponses prédéfinies par le Bureau de la gestion des ressources humaines, et administrer les examens trimestriels et la mise à jour desdites réponses; transmettre le cas échéant les appels aux personnes chargées du soutien de niveau 2; établir des modèles de réponse; et élaborer les rapports d'activité et assurer la formation et le transfert de connaissances. Le module concernant la gestion de la formation devrait être mis en service en octobre 2010, ce qui nécessitera aussi un appui substantiel. Le superviseur du service d'assistance gérera les opérations qui font intervenir la bibliothèque d'informatique Information Technology Infrastructure Library pour le compte du Centre. Le service d'assistance fonctionnera sur la base d'un roulement entre plusieurs équipes.

Division du perfectionnement, de la valorisation et de l'administration des ressources humaines (Section de l'aide à l'organisation des carrières et du suivi des résultats)

Spécialiste des ressources humaines (1 poste de temporaire P-3 maintenu)

453. La Division du perfectionnement, de la valorisation et de l'administration des ressources humaines est chargée de l'organisation des carrières, de la formation et de l'administration des ressources humaines. La mise en service du système électronique amélioré de gestion de la performance de l'Organisation est prévue pour avril 2010. Conformément aux recommandations faites à l'issue des entretiens qui ont eu lieu récemment au sein du Comité de coordination entre l'Administration et le personnel et aux approbations données ultérieurement par le Secrétaire général, tout fonctionnaire exerçant des fonctions de supervision devra suivre une formation obligatoire à la gestion de la performance. La Section de l'aide à l'organisation des carrières et du suivi des résultats compte 10 postes [1 P-5, 2 P-4, 1 P-3 et 6 G(AC)] qui sont imputés sur le budget ordinaire et ne dispose pas de ressources en personnel spécialisées financées au moyen du compte d'appui aux opérations de maintien de la paix. En conséquence, il est proposé de maintenir le poste temporaire de spécialiste des ressources humaines de la classe P-3 afin d'assurer la mise en œuvre de la gestion de la performance et de coordonner les services d'appui et la formation tout spécialement pour le personnel hors Siège en poste dans les opérations de maintien de la paix.

454. Le titulaire fera fonction d'agent de liaison pour les questions relatives à la formation à la gestion de la performance au sein des missions. En outre, il planifiera la coordination des programmes de formation de formateurs conçus à l'intention des agents de liaison désignés dans les opérations de maintien de la paix et exercera les

fonctions de formateur principal. Cela permettra non seulement d'assurer la présence d'agents de liaison dûment formés dans les opérations hors Siège, mais aussi de renforcer les capacités au sein de l'Organisation et des missions de maintien de la paix. Par ailleurs, compte tenu des chiffres élevés enregistrés pour les taux de vacance de postes et pour la mobilité et le renouvellement du personnel des opérations hors Siège, les tâches liées à la gestion des activités de formation que le titulaire du poste P-3 proposé aura à exécuter devraient avoir un caractère continu. S'il y a lieu, l'intéressé interviendra en qualité d'expert pour fournir des avis au sujet de l'interprétation et de l'application des directives liées au système de gestion de la performance et de perfectionnement.

455. Au vu des données rétrospectives et des tendances actuelles, on s'attend à un accroissement sensible de l'appui spécialisé que le Bureau de la gestion des ressources humaines et la Division du perfectionnement, de la valorisation et de l'administration des ressources humaines qui s'y rattache seront appelés à fournir aux fonctionnaires et aux cadres/superviseurs au cours des trois prochains exercices comme conséquence directe de la mise en service du système amélioré de gestion de la performance : entre 15 000 et 20 000 fonctionnaires recevront une formation dans ce domaine; environ 7 000 cadres/superviseurs sont censés suivre la formation obligatoire et la demande de services pour d'autres ateliers ou cours de formation à la gestion de la performance devrait également augmenter.

Spécialiste des ressources humaines (1 poste de temporaire P-3 maintenu)

Assistant chargé des ressources humaines (1 G(AC), poste de temporaire maintenu)

456. Par l'intermédiaire de la Section de l'aide à l'organisation des carrières et du suivi des résultats, la Division met en œuvre et gère des programmes visant à encourager la mobilité du personnel, notamment les projets de création de réseaux professionnels, le programme de réaffectations organisées et l'initiative volontaire pour les échanges entre réseaux. Il est proposé d'étendre certains réseaux aux missions extérieures, par exemple ceux qui ont été créés dans les domaines de la gestion des ressources et de l'appui opérationnel, des affaires politiques, de la paix et de la sécurité, des technologies de l'information et des communications et dans celui de l'information et des relations extérieures.

457. S'il est vrai que l'extension des réseaux susmentionnés aux opérations hors Siège encouragera une plus grande mobilité entre le Siège et le terrain, il convient de noter que l'initiative volontaire pilote pour les échanges entre réseaux, qui a une portée limitée, a suscité initialement 305 candidatures émanant de fonctionnaires en poste au Siège et dans les bureaux extérieurs. Il est donc probable que les projets d'extension entraîneront un grand nombre de candidatures à examiner. Corrélativement, ils nécessiteront le maintien d'un poste temporaire P-3 de spécialiste des ressources humaines ainsi que d'un poste temporaire d'assistant [G(AC)] afin d'assurer des effectifs suffisants au Bureau de la gestion des ressources humaines pour la gestion de cette initiative. Les effectifs actuels consacrés à la gestion de la mobilité [1 poste P-3 et 1 poste G(AC)] sont insuffisants pour faire face à la charge de travail supplémentaire liée au traitement des dossiers des membres du personnel des opérations hors Siège ciblés pour la participation à l'initiative.

Division de la planification stratégique, du recrutement et des affectations

Spécialiste des ressources humaines (1 poste de temporaire P-4 maintenu pour une durée de six mois)

458. Entre autres attributions, la Division de la planification stratégique, du recrutement et des affectations est chargée de mettre au point et de gérer le module lié au recrutement et aux affectations dans le cadre du nouveau système de gestion des aptitudes (Inspira) qui remplacera le système Galaxy en vigueur. Les premiers éléments du système Inspira seront déployés en avril 2010. La Division dirige actuellement, en coordination avec la Division du personnel du Département de l'appui aux missions, les travaux de mise au point et de configuration de ce système Inspira. Elle assure également le pilotage de la mise en œuvre concrète du système au Secrétariat, y compris au Département des opérations de maintien de la paix et au Département de l'appui aux missions, ainsi que dans les opérations hors Siège. Ce faisant, elle élabore et applique des stratégies de gestion du changement, notamment en établissant des programmes de formation, des documents pédagogiques et des supports de communication. La deuxième série d'éléments du système Inspira sera mise en place au cours des deux premiers trimestres de 2010 et il est prévu d'apporter des améliorations aux premiers éléments au cours des deux derniers trimestres de l'année.

459. Il est proposé de maintenir le poste de temporaire de classe P-4 sur une durée de six mois pour la deuxième phase de l'installation du système Inspira. Le titulaire continuera de fournir un appui fonctionnel au Directeur de la Division et au Chef du Service du recrutement et des affectations pour l'élaboration et la mise en œuvre de stratégies de gestion du changement, y compris l'établissement de programmes et de supports de formation, de politiques et de stratégies de communication concernant le système Inspira. Il participera également aux activités de divers groupes de travail et équipes chargés de la réforme de la gestion des ressources humaines et de la gestion du changement, analysera les nouveaux besoins en matière de ressources humaines et simplifiera les processus et les procédures. La reconduction du personnel temporaire (autre que pour les réunions) pour une durée de six mois est demandée aux fins de la réalisation de la deuxième phase et des améliorations prévues.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Consultants	169,0	(198,5)	(54,0 %)

460. Les besoins en consultants sont les suivants :

(En dollars des États-Unis)

Domaine de spécialisation	*Mois de travail*	*Montant*	*Produits*
Mise au point de l'entrepôt de données (Section de l'informatique ressources humaines)	12	144 000	Lancement du système d'entrepôt de données et de remontée de l'information, en vue de doter les spécialistes des ressources humaines et les directeurs de programme dans des missions d'outils de consultation en libre-service leur permettant d'obtenir les

Domaine de spécialisation	*Mois de travail*	*Montant*	*Produits*
			données relatives aux ressources humaines, de les analyser et d'en rendre compte
Renforcement de la capacité de résistance/Préparation aux missions (Division des services médicaux)	1	25 000	Coordination d'une réunion de formation organisée à l'intention des agents de liaison du programme de préparation aux missions et de protection du bien-être du personnel des missions et portant sur le renforcement de la capacité de résistance du personnel partant ou se trouvant dans une mission sur le terrain (invitations adressées à une vingtaine d'agents en poste dans des missions et des lieux d'affectation différents)
			Organisation de 2 séances de formation à la préparation aux missions, axées sur le renforcement de la capacité de résistance, à l'intention des membres du personnel du Siège prévoyant de travailler dans des opérations de maintien de la paix dans un délai de 2 ans
			Organisation de 2 ateliers de préparation aux missions/protection du bien-être du personnel à l'intention des familles (conjoints et enfants) des membres du personnel du Siège qui se préparent à partir ou sont déjà en mission afin de mieux les aider sur le plan psychologique et social
Total		**169 000**	

461. Le montant de 144 000 dollars qui est demandé doit permettre à la Section de l'informatique ressources humaines d'engager un consultant spécialisé pour l'utilisation de la plate-forme Oracle OBIEE, y compris la métrologie relative à l'extraction, à la conversion et au chargement des données et l'élaboration de rapports pour l'entrepôt de données. Les concepteurs de l'entrepôt de données exploiteront ces compétences spécialisées, sous la direction du Bureau de la gestion des projets du Secrétariat, pour établir et améliorer les rapports et les tableaux de bord liés à cette centrale de données, élaborer de nouveaux critères de mesure et organiser l'extraction des données à partir des systèmes sources.

462. Le montant de 25 000 dollars demandé permettrait de financer le recrutement d'un consultant à la Division des services médicaux pour organiser les stages de formation nécessaires à l'élargissement du programme de formation à la préparation aux missions, ainsi que le recrutement d'un autre consultant spécialisé dans le renforcement de la préparation professionnelle pour former les conseillers du personnel et les agents de liaison qui seront appelés à mettre en œuvre des programmes de formation conçus pour les fonctionnaires qui s'apprêtent à partir en mission ou sont en mission dans des lieux d'affectation difficiles. La variation tient à une diminution des ressources nécessaires au titre des services de consultants à la Section de l'informatique ressources humaines.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Voyages	759,5	48,0	6,7 %

463. Les ressources à prévoir pour financer les voyages durant l'exercice considéré sont les suivantes :

(En dollars des États-Unis)

Type de voyage	*Montant*	*Produits*
Préparation des missions, évaluations, consultations	209 300	Évaluation sur place des installations médicales de 4 missions
		Évaluation d'un centre régional d'évacuation sanitaire lié aux opérations de maintien de la paix (à Pretoria et Johannesburg, en Afrique du Sud)
		Réalisation d'enquêtes détaillées sur les conditions d'emploi dans 8 opérations de maintien de la paix et publication de 16 barèmes des traitements applicables au personnel local des missions
Appui technique	146 300	Mise en place du dossier médical électronique et du système de gestion de l'hygiène du travail (EarthMed) dans 2 opérations de maintien de la paix
		Orientation, notamment par la formation, et supervision, en les envisageant à l'échelle de l'Organisation, des activités menées par les opérations de maintien de la paix pour appliquer le cadre de suivi au moyen de l'autosurveillance et de visites d'appui sur place
		Visite de membres de la direction de la Section de l'informatique ressources humaines auprès du Centre d'excellence pour le système Inspira afin de vérifier le respect des normes opérationnelles et d'assurer une exécution efficace
Séminaires, conférences et ateliers	206 200	Organisation d'une réunion régionale de chefs de service médical afin de coordonner et d'actualiser les stratégies médicales et médico-administratives
		Représentation de l'Administration pour le droit à une procédure régulière
		Conseils et soutien à l'intention du Département de l'appui aux missions dans le domaine de la gestion du personnel des missions, y compris l'interprétation et l'application des textes réglementaires
		Révision, modification, rationalisation, regroupement et remplacement de 250 instructions administratives relatives à l'introduction du nouveau système d'administration de la justice, aux nouveaux Statut et Règlement du personnel, à l'harmonisation des conditions d'emploi et aux faits récents survenus dans les missions sur le terrain, compte tenu de la mise en œuvre du nouveau système de gestion des aptitudes

Type de voyage	*Montant*	*Produits*
		Actualisation et adaptation des principes qui régissent les droits et avantages de tous les membres du personnel civil des missions de maintien de la paix
		Orientations données aux opérations de maintien de la paix, notamment à travers la formation et la supervision, dans une perspective s'étendant à toute l'Organisation concernant la mise en œuvre d'un dispositif de suivi par un autocontrôle et des missions d'appui sur place
		Introduction des améliorations apportées au module recrutement du système Inspira dans les opérations de maintien de la paix (y compris pour le recrutement de personnel local ne faisant pas partie de l'ONU)
		Introduction des améliorations apportées au module gestion de la performance du système Inspira dans les opérations de maintien de la paix (y compris pour les examens tous azimuts et les contrats de courte durée)
		Introduction des améliorations apportées au module gestion de la formation du système Inspira dans les opérations de maintien de la paix (y compris pour le regroupement des informations relatives aux cours de formation des Nations Unies et provenant de diverses sources dans un catalogue de cours en ligne)
Autres	38 300	Représentation de l'Administration devant le Tribunal du contentieux administratif dans les recours émanant des missions
Voyages de formation	159 400	Encadrement et supervision, dans une perspective s'étendant à toute l'Organisation, des dispositions prises par les opérations de maintien de la paix pour mettre en œuvre le dispositif de suivi par un autocontrôle et des missions d'appui sur place, et fourniture d'outils à cette fin, de manière à assurer une harmonisation dans l'ensemble des missions et entre elles et les autres composantes du Secrétariat pour les délégations de pouvoir en matière de gestion des ressources humaines
		Développement d'applications, maintenance et appui à la production pour Inspira, le système de gestion des aptitudes, pour une utilisation dans toutes les missions de maintien de la paix (Centre d'excellence, Bangkok)
		Fourniture d'une assistance 24 heures sur 24 aux utilisateurs d'Inspira dans les missions de maintien de la paix (Centre d'excellence, Bangkok)
		Formation et soutien psychosocial apportés dans 4 missions par l'intermédiaire du programme de préparation aux missions et de protection du bien-être du personnel des missions
		Coordination d'une réunion de formation organisée à l'intention des agents de liaison du programme de préparation aux missions et de protection du bien-être

Type de voyage	*Montant*	*Produits*
		du personnel des missions et portant sur le renforcement de la capacité de résistance du personnel partant ou se trouvant dans une mission de maintien de la paix
Total	**759 500**	

464. Un montant de 209 300 dollars est proposé au titre des voyages pour mener les activités de planification des missions, d'évaluation et de consultation suivantes : réalisation d'enquêtes intermédiaires sur les conditions d'emploi pour huit missions de maintien de la paix, publication de 16 barèmes des traitements applicables au personnel local des missions et révision des taux de l'indemnité de subsistance (missions) en fonction des besoins opérationnels (144 800 dollars); déplacements du Directeur du Service médical sur le terrain pour évaluer les installations médicales de quatre missions et un centre médical régional (64 500 dollars).

465. Un montant de 146 300 dollars est demandé, également au titre des voyages, pour fournir un appui technique et fonctionnel lié aux activités suivantes : visites que la Division de la planification stratégique, du recrutement et des affectations organisera auprès des missions pour donner des conseils aux spécialistes des ressources humaines, aider à résoudre les problèmes éventuels recensés dans le cadre de l'autosurveillance et améliorer les modalités d'exercice des pouvoirs délégués (82 200 dollars); déplacements de membres de la Section de l'informatique ressources humaines qui se rendront au Centre d'excellence pour vérifier le respect des normes opérationnelles et assurer une exécution efficace (25 400 dollars); deux déplacements qui seront effectués par un informaticien de la Division des services médicaux sur le terrain aux fins de la mise en place d'EarthMed (23 500 dollars); et voyages de membres du Service des politiques en matière de ressources humaines qui feront partie du groupe de travail de la CFPI chargé de réexaminer la méthode d'enquête sur les conditions d'emploi (15 200 dollars).

466. Un montant de 206 200 dollars est demandé au titre de voyages en rapport avec des séminaires, conférences et ateliers : pour l'organisation et la coordination d'ateliers liés à la mise en place d'Inspira dans les missions (125 000 dollars); pour la participation à divers ateliers et conférences portant sur la gestion de la mobilité et des conditions d'emploi sur le terrain et à une réunion du Réseau Ressources humaines, et pour la participation d'un groupe de travail à une conférence de spécialistes sur les procédures d'enquête et les procédures disciplinaires (49 200 dollars); pour la participation du Directeur du Service médical et d'un médecin chef à une réunion régionale (19 000 dollars); pour la participation de deux fonctionnaires de la Division de la planification stratégique, du recrutement et des affectations à la conférence des chefs du personnel civil et pour l'organisation d'un atelier à l'intention des spécialistes des ressources humaines sur le cadre de suivi amélioré et les nouveaux outils de planification et de remontée de l'information (13 000 dollars).

467. Un montant de 38 300 dollars est demandé pour quatre voyages devant être effectués par un juriste qui représentera l'Administration devant le Tribunal du contentieux administratif à Nairobi.

468. Un montant de 159 400 dollars est demandé pour les voyages liés aux formations suivantes : formation de préparation aux missions et formation des agents de liaison des missions assurées par la Division des services médicaux (97 500 dollars); deux ateliers sur la gestion de la performance organisés par la Division du perfectionnement, de la valorisation et de l'administration des ressources humaines (32 800 dollars); formation du personnel du Centre d'excellence aux tâches d'appui pour les nouveaux modules Inspira (20 400 dollars); formation de la Division de la planification stratégique, du recrutement et des affectations sur la planification des effectifs (8 700 dollars).

	Dépenses prévues	*Variation*	
Informatique	1 537,3	457,3	42,3 %

469. Le montant de 1 537 300 dollars qui est demandé doit permettre de financer les contrats d'assistance technique et les frais annuels de maintenance/licence pour les logiciels PeopleSoft ainsi que le dispositif de reprise des opérations après sinistre pour la gestion des aptitudes. La variation est due à l'inscription d'un montant pour couvrir le coût des services de mise au point, d'appui à la production et de réalisation des améliorations qui seront apportées au système Inspira en vertu des contrats passés avec les fournisseurs (recrutement, gestion de la performance et formation), et les frais d'hébergement d'un outil de formation (user productivity kit), d'instruments d'analyse pour la gestion des ressources humaines et de logiciels pour la reprise des activités après sinistre.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Services médicaux	200,0	–	–

470. Le montant demandé (200 000 dollars) permettrait de financer les fournitures médicales, comme les trousses médicales de voyage, pour les fonctionnaires du Siège qui se rendent dans des missions de maintien de la paix, ainsi que l'entretien du matériel médical.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Fournitures, services et matériel divers	89,1	(55,4)	(38,3 %)

471. Un montant de 89 100 dollars est demandé au titre des fournitures et du matériel pour financer les supports de formation destinés à la Section de l'informatique ressources humaines (50 000 dollars), à la Division du perfectionnement, de la valorisation et de l'administration des ressources humaines (20 000 dollars), à la Division de la planification stratégique, du recrutement et des affectations (9 100 dollars), ainsi que les fournitures nécessaires à la formation des conseillers du personnel (10 000 dollars).

4. Bureau des services centraux d'appui

a) Cadre de budgétisation axée sur les résultats

472. Les dispositions relatives aux attributions et à l'organisation du Bureau des services centraux d'appui sont fixées par la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/1998/11. Le Bureau se compose du Bureau du Sous-Secrétaire général, de la Division des achats et de la Division de la gestion des installations et des services commerciaux.

473. La Division des achats continuera de fournir un appui au Département de l'appui aux missions et aux opérations de maintien de la paix en exécutant des opérations d'achat en conformité avec le Règlement financier et les règles de gestion financière de l'ONU et d'établir des politiques et procédures pour la passation des marchés au Siège et dans les missions. Parmi les tâches prioritaires et les défis prévus pour l'exercice 2010/11, on compte l'appui continu à assurer pour les besoins des opérations de maintien de la paix en matière d'achats; l'organisation de nouveaux séminaires pour développer les contacts avec les fournisseurs en vue d'augmenter le nombre d'agréments délivrés dans les pays en développement ou en transition; l'achèvement de l'élaboration d'un module de formation aux achats en ligne et d'un programme de certification des compétences en matière d'achats; et la mise en œuvre des pratiques de référence applicables aux achats dans tous les services du Siège et des missions de maintien de la paix.

474. En ce qui concerne la gestion des installations, on s'attachera en priorité à continuer de faciliter les travaux des départements, plus particulièrement des Départements des opérations de maintien de la paix et de l'appui aux missions, dans le cadre du financement obtenu au titre du budget du compte d'appui, en assurant des conditions de travail très favorables et sûres pour le personnel et en fournissant des conseils pratiques sur les questions qui intéressent directement les opérations hors Siège, dans le domaine considéré. La fourniture de bureaux répondant aux normes en vigueur pour un personnel de plus en plus nombreux appuyant les activités de maintien de la paix au Siège de l'ONU continuera de poser des difficultés. Pour faire face à des besoins croissants et en constante évolution, l'Organisation doit trouver des locaux supplémentaires à louer, les aménager et les meubler. Elle doit également suivre la répartition des locaux et du matériel et la réajuster de manière à tenir compte des mouvements internes de personnel et des impératifs de proximité, entre autres facteurs. Ces processus sont complexes et laborieux. La préparation de la mise en place du progiciel de gestion intégré et des normes IPSAS sera un autre défi à relever dans le cadre de l'exercice considéré. S'agissant plus particulièrement de la gestion des biens, il faudra réviser les directives générales pour tenir compte des besoins spécifiques des opérations hors Siège. On devra aussi établir un régime de transition pour l'encadrement des transferts de données sur le matériel en étroite coordination avec le Département de l'appui aux missions.

475. Le Service des activités commerciales est chargé de fournir des prestations et des produits efficaces, économiques et de qualité aux opérations de maintien de la paix en ce qui concerne les voyages et les transports, la gestion des archives et des dossiers et les services de valise diplomatique et de courrier postal. Les priorités et les défis que le Service prévoit pour l'exercice 2010/11 sont les suivants : amélioration du système de délivrance des laissez-passer de l'ONU et des documents correspondants; amélioration des processus-métier; poursuite de

l'automatisation de la gestion du courrier et de la valise diplomatique et préservation des dossiers électroniques et des documents d'archives. On estime que les incidences du plan-cadre d'équipement sur la prestation de services en rapport avec les voyages, la délivrance des documents de voyage des Nations Unies, les formalités exigées pour les visas, le courrier, la valise diplomatique et les plantons seront le principal obstacle à l'exécution efficace et rentable du programme relatif aux services centraux d'appui. Par ailleurs, la mise en œuvre du progiciel de gestion intégré et du logiciel intégré de gestion des contenus exigera que l'on modifie sensiblement les processus, les procédures et la chaîne d'exécution des tâches touchant aux voyages, à l'expédition de mobilier, à la gestion des archives et des dossiers et aux opérations commerciales.

Réalisations escomptées	*Indicateurs de succès*
1.1 Amélioration des rapports faits au Conseil de sécurité, à l'Assemblée générale, à d'autres organes intergouvernementaux et aux pays qui fournissent des contingents pour leur permettre de prendre en toute connaissance de cause les décisions relatives au maintien de la paix	1.1 Les documents d'archives pour toutes les missions en cours de liquidation sont à la disposition de l'Organisation, des États Membres et du public au Siège (2008/09 : 100 %; 2009/10 : 100 %; 2010/11 : 100 %)

Produits

- Identification des dossiers archivés à la MINURCAT et à la MINUSTAH aux fins de transfert immédiat ou futur au Siège
- 50 000 pages d'archives concernant le maintien de la paix affichées sur le site Internet des Nations Unies aux fins de consultation par le public
- Communication de documents au Secrétariat et aux États Membres en réponse à des demandes d'accès aux archives relatives au maintien de la paix (1 000 demandes)

Réalisations escomptées	*Indicateurs de succès*
3.1 Amélioration de l'efficacité et de l'efficience des opérations de maintien de la paix	3.1 50 % des missions de maintien de la paix appliquent des politiques, des outils et des normes techniques types pour la gestion des dossiers (2008/09 : 50 %; 2009/10 : 50 %; 2010/11 : 50 %)
	3.2 Fourniture de bureaux répondant aux normes en vigueur, au Siège, pour le personnel nouvellement recruté dont le coût est imputé au compte d'appui (fonctionnaires et agents contractuels) (2008/09 : 105 personnes, 2009/10 : 120 personnes; 2010/11 : 70 personnes)
	3.3 90 % des demandes d'agrément de fournisseurs examinées dans un délai de 2 mois à compter de la date de présentation de la première demande (2008/09 : s.o. ou n.d.; 2009/10 : s.o. ou n.d.; 2010/11 : 2 mois)
	3.4 Appréciations positives lors des enquêtes menées par les Départements des opérations de maintien de la paix et de l'appui aux missions en ce qui concerne

l'acheminement du courrier (2008/09 : 87 %; 2009/10 : 87 %; 2010/11 : 87 %)

3.5 Appréciation positive des usagers des services de voyage et de transport dans les enquêtes réalisées auprès d'eux (2008/09 : 80 %, 2009/10 : 85 %; 2010/11 : 85 %)

Produits

Section des archives et des dossiers

- Exécution de programmes de gestion des dossiers à la MINUAD et à la MINURSO, en conformité avec les règles de tenue des registres de l'ONU
- Organisation d'un atelier à la Base de soutien logistique des Nations Unies sur les dossiers, l'information et les archives à l'intention de tous les coordonnateurs de missions de maintien de la paix

Service de la gestion des installations

- Installation de 120 membres du personnel et intervenants financés par le compte d'appui dans de nouveaux locaux conformes aux normes de l'ONU
- Traitement de 3 000 demandes du DOMP et du DAM concernant les services relatifs à l'entretien des bâtiments et à la reconfiguration des locaux à usage de bureaux
- Harmonisation des politiques et procédures relatives à la gestion des biens durables au Siège et dans les missions afin de les faire cadrer avec les Normes comptables internationales pour le secteur public et les exigences du progiciel de gestion intégré

Division des achats

- 2 000 commandes, 80 contrats-cadres et 300 contrats, y compris les avenants en appui aux opérations de maintien de la paix
- 30 séminaires à l'intention des entreprises de pays en développement et de pays en transition sur le plan économique
- Suite donnée, dans un délai de 1 mois, aux demandes d'agrément après inscription dans le Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies de tous les fournisseurs qui ont participé aux séminaires réservés aux entreprises
- 9 visites d'assistance dans le domaine des achats aux missions de maintien de la paix suivantes : MINURCAT, MINUSTAH, MONUC, appui à l'AMISOM, MINUAD, FINUL, MINUL, MINUS et MANUI
- Formation de 150 agents des missions de maintien de la paix sur des questions contractuelles concernant les achats, l'élaboration de critères d'évaluation commerciale, l'aptitude à négocier, l'estimation des risques et la prévention des fraudes dans les achats
- Formation de 11 agents dans les domaines de la gestion de projets et des contrats relatifs au carburant, aux rations et à l'affrètement maritime
- Organisation d'une journée des transports aériens à Brindisi à l'intention des prestataires de services actuels et nouveaux concernant les procédures révisées d'appel à la concurrence et d'enregistrement et le projet de contrat révisé
- 24 visites, conférences de soumissionnaires et négociations de contrat préalables à l'adjudication de contrats et participation à des salons du commerce et de l'industrie

- Examen et rationalisation de la gestion des contrats d'achat de véhicules au moyen de la prorogation de 5 contrats-cadres et du lancement d'un nouvel appel d'offres concernant 16 contrats-cadres dans les meilleurs délais
- Publication du Manuel des achat en ligne afin de recenser, de normaliser et d'appliquer les meilleures pratiques d'achat au Siège et dans les missions
- Poursuite de l'examen par le Comité de haut niveau chargé de l'examen des fournisseurs des affaires impliquant des fournisseurs dont le comportement est contraire à la déontologie
- Création d'un bureau régional des achats

Section des services spéciaux

- Tri et gestion du courrier acheminé par la valise diplomatique et du courrier interservices pour le compte du Département des opérations de maintien de la paix et du Département de l'appui aux missions
- Tri, inspection et acheminement des livraisons entre bureaux hors Siège

Section des voyages et des transports

- Négociation ou renégociation avec des compagnies aériennes de 34 accords en vue d'obtenir une réduction des tarifs appliqués aux personnes voyageant pour le compte du Département des opérations de maintien de la paix et du Département de l'appui aux missions (31 accords renégociés et 3 accords négociés au cours de 2008/09; la plupart des contrats sont d'une durée de 2 ans).
- Vérification de 7 300 autorisations de voyage
- Calcul des droits pour 350 demandes d'allocation d'une somme forfaitaire pour les voyages au titre du congé dans les foyers du personnel du Département des opérations de maintien de la paix et du Département de l'appui aux missions, au Siège
- Délivrance de 8 000 documents de voyage des Nations Unies et visas
- Formalités concernant 10 700 envois d'effets personnels (notamment souscriptions à une assurance, factures et demandes d'indemnisation)

Facteurs externes

Le progiciel de gestion des contenus sera mis en service en vue de la bonne exécution des programmes de gestion des dossiers (Section des archives et des dossiers); les fournisseurs participeront à des séminaires à l'intention des entreprises (Division des achats); les messageries sous contrat effectueront les expéditions dans les délais prescrits; l'évolution de la situation dans le secteur des transports maritimes et aériens continuera de permettre la négociation de contrats assortis de conditions favorables (Section des voyages et des transports)

b) Effectifs nécessaires

Catégorie	*Postes approuvés 2009/10*	*Transferts, réaffectations, reclassements*	*Transformation de postes de temporaire en postes*	*Nouveaux postes demandés*	**Total des postes proposés pour 2010/11**	*Variation*
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur						
Sous-Secrétaire général	–	–	–	–	**–**	–
Secrétaire général adjoint	–	–	–	–	**–**	–
D-2	–	–	–	–	**–**	–
D-1	1	–	–	–	**1**	–

Catégorie	*Postes approuvés 2009/10*	*Transferts, réaffectations, reclassements*	*Transformation de postes de temporaire en postes*	*Nouveaux postes demandés*	**Total des postes proposés pour 2010/11**	*Variation*
P-5	4	–	–	–	**4**	–
P-4	19	–	–	–	**19**	–
P-3	21	–	2	5	**28**	7
P-2/P-1	5	–	–	–	**5**	–
Total partiel	**50**	**–**	**2**	**5**	**57**	**7**
Agents des services généraux et catégories diverses						
1re classe	1	–	–	–	**1**	–
Autres classes	27	–	–	–	**27**	–
Total partiel	**28**	**–**	**–**	**–**	**28**	**–**
Total	**78**	**–**	**2**	**5**	**85**	**7**

c) Financement nécessaire

(En milliers de dollars des États-Unis)

Catégorie de dépenses	*Dépenses (2008/09) (1)*	*Montant alloué (2009/10)(2)*	*Dépenses prévues (2010/11) (3)*	*Variation*	
				Montant (4)=(3) – (2)	*Pourcentage (5)=(4)/(2)*
I. Postes	10 513,9	11 094,6	12 267,4	1 172,8	10,6
II. Autres objets de dépense					
Personnel temporaire (autre que pour les réunions)	1 290,8	793,9	951,7	157,8	19,9
Consultants	249,7	466,5	105,0	(361,5)	(77,5)
Voyages	709,0	1 115,3	1 076,9	(38,4)	(3,4)
Fournitures, services et matériel divers	1 293,2	1 291,3	1 412,2	120,9	9,4
Total partiel (II)	**3 542,7**	**3 667,0**	**3 545,8**	**(121,2)**	**(3,3)**
Total	**14 056,6**	**14 761,6**	**15 813,2**	**1 051,6**	**7,1**

d) Justification des postes prévus

Bureau du Sous-Secrétaire général

Fonctionnaire d'administration (1 P-3, transformation d'un poste de temporaire en poste)

476. Le Bureau du Sous-Secrétaire général apporte son concours au Sous-Secrétaire général dans la direction exécutive et l'administration de la Division des achats, de la Division de la gestion des installations et des services commerciaux et du Groupe de la continuité des opérations. La multiplication sans précédent des opérations de maintien de la paix ces dernières années a donné lieu à une croissance rapide du

volume des achats effectués pour les missions de maintien de la paix. L'augmentation des achats exige des efforts supplémentaires pour faire en sorte que des mécanismes de contrôle interne adéquats soient mis en place tout au long du cycle des achats.

477. Un élément clef des mécanismes de contrôle interne est le suivi de la délégation de pouvoir en matière d'achats tant au Siège que dans les missions. En 2007/08, environ 317 agents chargés des achats dans les missions détenaient une délégation de pouvoir. Le Directeur de la Division des achats au Siège a une délégation de pouvoir pour des marchés allant jusqu'à 5 millions de dollars pour le plan-cadre d'équipement et pour des contrats de courte durée relatifs au soutien logistique et aux transports et jusqu'à 500 000 dollars pour d'autres contrats. Le Secrétaire général adjoint à l'appui aux missions a une délégation de pouvoir qui l'autorise à examiner et à approuver des lettres d'attribution portant sur des montants qui peuvent aller jusqu'à 200 000 dollars, et à passer des marchés à concurrence de 500 000 dollars pour les besoins non essentiels et de 1 million de dollars pour les besoins de première nécessité. Toute passation de marchés d'une valeur supérieure doit être présentée au Comité des marchés du Siège pour examen; le Comité formule des recommandations qu'il adresse au Sous-Secrétaire général aux services centraux d'appui concernant l'approbation des marchés proposés. Le tableau ci-après récapitule le nombre de dossiers examinés par le Comité des marchés du Siège ainsi que la valeur nominale des marchés sur lesquels portent les dossiers examinés ces quatre dernières années.

Nombre de dossiers examinés par le Comité des marchés du Siège entre 2006 et 2009

(Valeur en millions de dollars des États-Unis)

	Siège		*Opérations de maintien de la paix*		**Nombre total des dossiers**	**Valeur totale**
	Nombre de dossiers	*Valeur*	*Nombre de dossiers*	*Valeur*		
2006	137	637,3	630	4 398,5	**767**	**5 035,8**
2007	162	310,1	599	4 210,9	**761**	**4 521,0**
2008	157	898,7	572	7 983,2	**729**	**8 881,9**
2009	138	2 183,2	434	3 713,5	**572**	**5 896,7**
Total	**594**	**4 029,3**	**2 235**	**20 306,1**	**2 829**	**24 335,4**

En règle générale, le Comité présente une recommandation pour chaque dossier qu'il examine. Il convient de noter que la diminution des dossiers examinés entre 2008 et 2009 résulte d'une augmentation de la délégation de pouvoir aux missions de maintien de la paix, qui est passée de 200 000 à 500 000 dollars; cela semble correspondre à une diminution de la charge de travail du Comité des marchés du Siège alors qu'en réalité cela signifie qu'il faut suivre les missions de plus près.

478. Le Bureau du Sous-Secrétaire général se compose actuellement de deux administrateurs et de deux agents des services généraux (Autres classes) dont les postes sont financés au moyen du budget ordinaire, aucun financement ne provient du compte d'appui. Il est proposé de financer un poste de fonctionnaire

d'administration de classe P-3 afin de faciliter l'examen et le suivi de l'utilisation des délégations de pouvoir. Le fonctionnaire bénéficierait du concours d'assistant et rassemblerait des informations sur les résultats des visites d'un assistance aux achats dans les missions, les recommandations du Comité des marchés du Siège concernant les dossiers dont il est saisi et celles d'autres comités de contrôle, créerait et gérerait une base de données, recenserait les faiblesses et les risques, ferait des propositions au sujet de la révision de la délégation de pouvoir. Il constituerait aussi une base de données sur la base des recommandations faites par le Comité des marchés du Siège et des décisions du Sous-Secrétaire général. Le fonctionnaire veillerait également à ce que des mesures de suivi soient prises, le cas échéant. Il serait chargé de l'examen initial des recommandations du Comité d'examen des fournisseurs et conseillerait le Sous-Secrétaire général; en outre, il procéderait à l'examen initial des demandes de nomination de personnel en concertation avec les autres services du Département de la gestion. Étant donné que toutes les fonctions énumérées ci-dessus sont essentielles et ont un caractère durable, il est proposé de transformer le poste de temporaire existant en poste.

Division des achats

479. Tout élargissement de la portée des missions de maintien de la paix qui nécessite par la suite le transport de personnel ou de matériel et l'acquisition de biens et de services entraîne un accroissement de la charge de travail de la Division des achats, qui se manifeste dans un délai de 10 mois à un an après l'approbation des ressources. Les ressources approuvées au cours d'une année donnent généralement lieu à des appels d'offres dans les six mois qui suivent l'approbation, et il faut attendre au moins six mois pour que les achats se concrétisent. Il y a donc une relation directe entre les besoins des missions et la charge de travail de la Division des achats avec un effet-report d'un an environ.

Section de la logistique et des transports, Équipe des mouvements stratégiques

Fonctionnaire des achats (1 P-3, première demande)

480. L'Équipe des mouvements stratégiques est chargée de passer des marchés de services aériens de courte durée pour le déploiement et la relève des contingents de maintien de la paix, des marchés d'affrètement maritime et aérien et des contrats de services en ce qui concerne le transport du matériel de l'ONU et du matériel appartenant aux contingents. Les tableaux ci-après illustrent le surplus de travail que l'Équipe a dû assumer au cours des deux derniers exercices.

Vols affrétés (passagers)	*Acquisitions*	*Nombre de passagers (relève)*	*Nombre de vols*	*Valeur (dollars É.-U.)*
2008	117	98 001	334	120 348 279
2009	147	119 108	387	98 549 580
Augmentation/diminution (en pourcentage)	26	22	16	-18

Affrètement maritime (cargaisons)	*Acquisitions*	*Volume de fret*	*Nombre de navires affrétés*	*Valeur (dollars É.-U.)*
2008	28	39 246 tonnes/197 818 m^3	28	33 960 801
2009	46	35 136 tonnes/226 278 m^3	46	57 697 957
Augmentation/diminution (en pourcentage)	64	-10,5/14,4	64	70

Affrètement aérien (transport de marchandises)	*Acquisitions*	*Volume de fret*	*Nombre d'avions cargo affrétés*	*Valeur (dollars É.-U.)*
2008	13	2 748 tonnes/19 019 m^3	113	26 116 144
2009	22	8 662 tonnes/51 977 m^3	192	42 566 326
Augmentation/diminution (en pourcentage)	69	215/173	70	63

Pendant l'exercice 2010/11, on s'attend à ce que la charge de travail augmente de 15 à 20 % en raison principalement de l'augmentation des effectifs militaires et de l'acheminement de cargaisons destinées à la MINUAD ou visant à appuyer l'AMISOM. En outre, l'Équipe gère et administre les contrats à long terme suivants : un contrat de services en matière de logistique et de contrôle des mouvements qui arrive à expiration en avril 2010; un contrat d'affrètement maritime pour la MINUL qui arrive à expiration en mai 2010; un contrat d'envoi des effets personnels des observateurs militaires et de la police civile qui arrive à expiration en juin 2010, mais qui, faute de moyens, n'a pas encore fait l'objet d'un appel d'offres. L'Équipe procède également à l'évaluation d'un contrat d'affrètement à long terme concernant un avion à réaction régional et gère un contrat d'affrètement de navire destiné au transport de passagers pour les besoins de la MINUSTAH.

481. L'Équipe des mouvements stratégiques se compose actuellement d'un administrateur et de deux agents des services généraux (Autres classes) ainsi que d'un temporaire de classe P-3 émargeant au compte d'appui.

482. L'augmentation des besoins en matière de transports aériens et maritimes a rendu la passation des marchés plus complexe, ce qui demande davantage de temps de la part du personnel chargé de satisfaire ces besoins urgents. L'ONU s'efforce de réduire au maximum les coûts liés aux mouvements des appareils en procédant avec diligence à l'examen des besoins et en essayant périodiquement de regrouper les itinéraires. L'exécution de ces activités exige la participation régulière de plusieurs agents à des niveaux hiérarchiques différents selon la valeur des contrats à examiner. Le poste de fonctionnaire chargé des achats (P-3) faciliterait le lancement de nouveaux appels d'offres en ce qui concerne des contrats d'une valeur élevée et la gestion des aspects liés à l'augmentation des activités touchant les transports dans les missions, ce qui devrait améliorer l'efficience et l'efficacité des opérations de maintien de la paix.

Section des achats (maintien de la paix)

Équipe du génie

Fonctionnaire des achats (2 P-3, première demande)

483. L'Équipe du génie a pour responsabilité d'acquérir pour les missions de maintien de la paix des locaux préfabriqués, des groupes électrogènes, des ponts, des services de soutien génie, du fil de fer barbelé, du fil métallique, du barbelé à boudin, des gabions, des sacs de sable, du bois d'œuvre et du contre-plaqué, du matériel de traitement de l'eau, et du matériel électrique. Elle se compose d'un chef d'équipe (P-4), d'un fonctionnaire des achats (P-3) et d'un assistant aux achats [agent des services généraux (Autres classes)] dont les postes sont financés par le compte d'appui. Il est proposé d'ajouter deux postes de fonctionnaire des achats de classe P-3 pour négocier et gérer pour les missions des contrats complexes de haute valeur monétaire. Le fait de pouvoir lancer de nouveaux appels d'offres, de procéder à des études de marché, de gérer et négocier de nouveaux contrats de façon efficace et dans les meilleurs délais serait utile à l'Organisation puisque cela créerait véritablement une concurrence au niveau international. On prévoit que l'Équipe s'occuperait d'un total de 45 contrats-cadres pendant l'exercice 2010/11 (15 contrats en cours, 25 faisant l'objet d'un nouvel appel d'offres et 5 nouveaux contrats) d'une valeur totale de 1,2 milliard de dollars. Outre les contrats-cadres, l'Équipe gère les contrats réguliers (environ 5 par an) et les prorogations de contrat et avenants à des marchés (environ 70 par an). Comme l'illustre le tableau ci-après, on s'attend à une augmentation importante de la valeur des contrats qui seront établis pendant l'exercice 2010/11 par rapport à celle des contrats établis en 2009. Il est donc proposé de créer 2 postes de fonctionnaire des achats dans l'Équipe du génie pour faire face au surplus de travail. Les titulaires des postes permettraient d'accélérer les opérations d'achat, et amélioreraient la qualité des services fournis aux clients. L'Équipe pourrait ainsi étudier et analyser les besoins récurrents de ses clients afin de les regrouper et anticiper les besoins.

Augmentation de la valeur moyenne des marchés passés par le personnel de la Section du génie

	Valeur des contrats (millions de dollars É.-U.)			*Augmentation (pourcentage)*	
	2008	*2009*	*2010*	*2008-2009*	*2009-2010*
Total	**625,2**	**815,1**	**1 200,0**	**30**	**47**
Moyenne par poste	156,3	203,8	300,0	30	47

Équipe Véhicules

Fonctionnaire des achats (1 P-3, première demande)

484. L'Équipe est chargée de l'achat des véhicules, des pièces détachées et des services auxiliaires dont ont besoin les missions. Les contrats-cadres dont elle a la charge peuvent être également utilisés par les organismes, fonds et programmes des Nations Unies, et les bureaux extérieurs. C'est l'Équipe Véhicules, et non les missions, qui s'occupe de tous les achats de véhicules relevant des contrats-cadres. Étant donné que presque tous les contrats à haute valeur monétaire sont arrivés

récemment à expiration ou arriveront prochainement à expiration, la charge de travail de l'Équipe Véhicules augmentera considérablement. Une trentaine de contrats-cadres, d'une valeur totale de 600 millions de dollars, doivent être établis ou faire l'objet d'un nouvel appel d'offres, soit une augmentation de 43 % du nombre de contrats par rapport à l'exercice 2009/10. La valeur des contrats gérés par l'Équipe Véhicules représente quelque 125 millions de dollars.

485. L'Équipe se compose d'un chef d'équipe (P-4), d'un fonctionnaire des achats (P-3) et de deux assistant aux achats [agent des services généraux (Autres classes)] dont les postes sont financés par le compte d'appui. Il est proposé d'ajouter un poste de fonctionnaire des achats de classe P-3 pour absorber le surplus de travail.

Section de la planification, de la conformité et du contrôle

Spécialiste de la formation (1 P-3, demande renouvelée)

486. La Section de la planification, de la conformité et du contrôle a été créée pour renforcer le contrôle interne dans cinq grands secteurs : la déontologie et l'intégrité, la gestion et le personnel, le cycle des achats, la gouvernance, et les systèmes d'information. Un élément clef du renforcement des contrôles internes applicables à la gestion et au personnel consiste à donner au personnel la possibilité de se former en permanence dans les domaines de responsabilité afin de lui donner les moyens d'assumer ses fonctions à un niveau optimal et conformément aux meilleures pratiques reconnues internationalement. Le mandat de la Section de la planification, de la conformité et du contrôle comprend la planification et l'organisation de programmes de formation à l'intention du personnel des achats au Siège et ailleurs sur les questions de déontologie et d'intégrité, le contrôle interne et les questions de procédure qui leur sont reliées, et la coordination de services de formation externe à l'intention du personnel qui participe à des activités d'achat au Siège et ailleurs.

487. La Division des achats a considérablement renforcé ses contrôles internes en se dotant d'un programme de formation interne aux questions de déontologie et d'intégrité, établi en collaboration avec le Bureau de la déontologie et le Bureau de la gestion des ressources humaines. Il s'agit par là d'aider les quelque 1 200 membres du personnel qui s'occupent des demandes de fournitures et des achats, au Siège et dans les missions de maintien de la paix, à faire leurs les principes de déontologie. La formation de base en matière d'achats est sous-traitée au PNUD. Les stages de formation d'une durée d'une semaine portent sur la déontologie et l'intégrité et sur les principes de base en matière d'achats et sont animés par un formateur volontaire spécialiste des achats, accompagné d'un formateur du PNUD. Le coût moyen d'un formateur du PNUD chargé de former entre 15 et 20 personnes au cours d'un atelier de quatre jours est de 5 000 dollars par jour. La Division des achats pourra proposer, à un moindre coût, une formation actualisée et continue aux spécialistes des achats et aux autres membres du personnel concernés dans le monde entier par l'intermédiaire d'un système mondial de formation, coordonné par un spécialiste de la formation. Soucieuse de faciliter la formation simultanée d'un millier de fonctionnaires dans le monde entier au cours de l'exercice 2009/10, la Division a entrepris de se doter d'un système de formation en ligne qui lui permettra de dispenser une formation aux principes de base régissant la passation des marchés et aux questions de déontologie et d'intégrité et de faciliter la formation continue aux principes et procédures décrits dans le Manuel des achats et dans d'autres documents.

488. Au cours de l'exercice 2010/11, il est prévu d'organiser des stages de perfectionnement dans 10 domaines, notamment ceux concernant les questions contractuelles concernant les achats, l'élaboration de critères d'évaluation commerciale, le développement de l'aptitude à négocier, l'évaluation des risques et la prévention des fraudes dans les achats. La mise au point de cours de formation en ligne sur les principes régissant la passation des marchés (phase 1) a été confiée à un consultant, sous la supervision du Chef de la Section de la planification, de la conformité et du contrôle. Étant donné la complexité inhérente aux sujets qui seront abordés dans les cours de perfectionnement, il est prévu que la mise au point des cours prendra 16 mois, sachant qu'il faudra élaborer un plus grand nombre de diapositives. Compte tenu de l'expérience acquise pendant la première phase du lancement du système de formation en ligne et du fait qu'il faudra se familiariser avec les questions concernant les achats qui seront abordées dans les cours de perfectionnement et tirer parti du savoir-faire ainsi acquis, il est proposé de créer un poste de spécialiste de la formation (P-3). La Section de la planification, de la conformité et du contrôle est dotée d'un poste de classe P-5 (Chef de section), d'un poste de classe P-4 (responsable du contrôle de conformité), d'un poste de classe P-4 (fonctionnaire chargé des marchés) et d'un poste d'agent des services généraux (1e classe) financés au moyen du compte d'appui.

489. Le spécialiste de la formation serait chargé de l'évaluation et du suivi des prestations du consultant qui aura été choisi et veillera à ce que les supports didactiques destinés aux cours de perfectionnement répondent aux besoins de l'ONU, en coordonnant les apports de l'équipe de direction de la Division des achats et ceux des fonctionnaires des achats.

Charge de travail résultant de la mise au point de cours de formation dans le domaine des achats (nombre de personnes/mois)

		2009 (formation dispensée dans une salle de classe)	*Prévisions (formation dispensée en ligne)*	
			2010	*2011*
Cours	Formation de base (989 diapositives)	8	–	–
	Perfectionnement (1 500-2 000 diapositives)	–	9	7
Total		**8**	**9**	**7**

490. Une fois que les programmes de formation en ligne seront prêts, le spécialiste de la formation veillera à ce que les membres du personnel chargés des achats y aient accès où qu'ils se trouvent. Il est prévu de lancer le programme de formation de base pendant le deuxième trimestre de 2010, tandis que les cours de perfectionnement démarreront au second semestre de 2010, à mesure que les différents modules deviendront disponibles. Le spécialiste de la formation sera également chargé d'inscrire les étudiants; de suivre leurs progrès et leur participation; de les encadrer et de les aider; de promouvoir un environnement facilitant l'assimilation des connaissances, dans lequel les étudiants examineront et résoudront les problèmes techniques décrits dans les supports didactiques, d'établir des rapports; d'étudier les tendances; de faire des propositions concernant les

modifications à apporter aux supports didactiques; de communiquer avec l'équipe qui gère le serveur d'hébergement et avec la société chargée de la gestion du système de formation; de gérer la base de données d'évaluation des élèves. On prévoit qu'il faudra deux mois aux agents pour suivre le programme de bout en bout, à supposer qu'ils fassent cela à temps partiel après les heures de travail. Si l'on évalue à 25 le nombre des étudiants qui suivent le module de formation de base et à 10 celui des étudiants inscrits aux cours de perfectionnement, le spécialiste de la formation serait chargé de superviser 70 étudiants par mois.

491. Outre les cours de perfectionnement en ligne, il est prévu que les membres du personnel des achats au Siège et dans les missions de maintien de la paix continuent de s'inscrire à des cours spécialisés sur des questions liées à l'affrètement maritime, aux contrats relatifs aux rations alimentaires, et aux contrats relatifs au carburant et aux services de construction. Pour que les étudiants tirent véritablement parti de la formation, il faudra qu'ils soient suivis, encadrés et appuyés de diverses façons.

Charge de travail résultant de l'exécution du programme de formation dans le domaine des achats

Nombre d'agents formés	*2009 (formation dispensée dans une salle de classe)*	*Prévisions (formation dispensée en ligne)*	
		2010	*2011*
Formation de base (dispensée dans une salle de classe)	130	150	300
Formation de base (dispensée en ligne)	–	50	–
Cours de perfectionnement (dispensés en ligne seulement)	–	30	600
Total	**130**	**230**	**900**

Division de la gestion des installations et des services commerciaux

Service de la gestion des installations

492. Les postes de 1 245 fonctionnaires travaillant au Siège sont actuellement financés par le compte d'appui, ce qui représente 17 % des effectifs du Secrétariat à New York, et a une incidence directe sur les ressources allouées à la gestion des installations, en particulier dans le domaine de l'aménagement des locaux et de la gestion des contrats, de l'entretien des bâtiments et de la gestion du matériel. Il faut trouver des bureaux pour le personnel déjà en poste et le personnel nouvellement recruté. L'Organisation doit donc louer des locaux, les rénover et les meubler, activité qui prend du temps et qui mobilise de nombreuses personnes. La répartition des locaux entre les départements et les bureaux doit être révisée pour tenir compte des besoins de contiguïté. La grande mobilité des effectifs du Département de l'appui aux missions et du Département des opérations de maintien de la paix, due aux affectations dans les missions, aux mutations interservices, aux départs et aux recrutements, rend encore plus complexe la gestion des locaux à usage de bureaux. Ces mouvements fréquents exigent de la coordination et du suivi pour veiller à la fiabilité des diverses bases de données concernant la gestion de l'espace, des contacts et du matériel. En outre, les bureaux qu'occupent les 1 245 fonctionnaires financés au moyen du compte d'appui doivent être régulièrement entretenus, ce qui

accroît le volume de travail du personnel d'entretien des bâtiments et de la gestion des contrats. Les demandes de services présentées par le personnel des deux Départements depuis 2006/07 ont augmenté de 39 %, ce qui donne une idée de la progression de la charge de travail dans ce domaine.

493. Outre la fourniture des services mentionnés ci-dessus, le Service de la gestion des installations participe à l'élaboration de directives qui favorisent l'harmonisation de la gestion des bâtiments dans l'ensemble du système des Nations Unies. À ce titre, il a entamé avec le Département de l'appui aux missions et le Département des opérations de maintien de la paix l'examen des modalités de gestion du matériel afin de faciliter le travail des missions et d'harmoniser les politiques. Des ressources sont prévues dans le budget du compte d'appui pour le financement de locaux à usage de bureaux (loyer, rénovations et mobilier), mais l'accroissement des effectifs et l'augmentation du nombre d'équipes de planification a mis à rude épreuve le Service de la gestion des installations, en ce qui concerne particulièrement les membres du personnel chargés de coordonner, d'administrer et de gérer l'allocation des bureaux, le matériel et l'entretien des bâtiments au Siège. Afin de pouvoir faire face à la multiplication des activités de maintien de la paix et de fournir des services au personnel financé par le compte d'appui et aux missions de manière efficace et dans les meilleurs délais, le Service a besoin de renforcer ses capacités de gestion et d'orientation des politiques.

Spécialiste de la planification des locaux (1 P-3, transformation d'un poste de temporaire en poste)

494. C'est dans le domaine de la planification et de la gestion des locaux que l'augmentation des effectifs financés par le compte d'appui au Siège, plus de 50 % depuis 2006/07, a eu les répercussions les plus sensibles. Trouver un nombre suffisant de bureaux s'est révélé difficile compte tenu d'un marché compétitif et du retard pris dans les travaux de construction à cause de diverses considérations qui ont surgi au moment des réinstallations découlant de la mise en œuvre du plan-cadre d'équipement. À la fin de 2009, quelque 31 000 mètres carrés ont été ajoutés aux locaux à usage de bureaux utilisés par le Siège, dont quelque 12 500 mètres carrés pour héberger les effectifs financés par le compte d'appui. En février 2010, les travaux de construction étaient toujours en cours et il est prévu qu'il faudra de nouveaux locaux pour accueillir les nouveaux effectifs des opérations de maintien de la paix.

495. Les fonctions de spécialiste de la planification des locaux (poste de classe P-3) sont à présent remplies par du personnel temporaire (autre que pour les réunions). En raison du caractère durable de ces fonctions, il est proposé de transformer le poste de temporaire en poste. Le Groupe de la planification des locaux est doté d'un poste de classe P-4, d'un poste d'agent des services généraux (1re classe) et de quatre postes d'agent des services généraux (Autres classes) financés par le budget ordinaire. Le titulaire du poste qui serait créé serait chargé de la planification des locaux et des questions de gestion de projets liés aux activités de maintien de la paix. Il aurait pour mission de trouver des locaux supplémentaires, de rendre les locaux loués, ou nouvellement loués, propres à l'utilisation que souhaite en faire l'Organisation, d'exécuter toutes les tâches liées à la planification et à la gestion des projets connexes et d'utiliser les locaux le plus judicieusement possible. Il serait l'interlocuteur du Département des opérations de maintien de la paix et du Département de l'appui aux missions pour toutes les questions liées à la planification des locaux, y compris l'attribution de locaux temporaires aux équipes

de planification et aux autres membres du personnel des missions, de la coordination de la reconfiguration des locaux, des mouvements de personnel et des services connexes.

496. Le spécialiste de la planification des locaux négocierait l'attribution de locaux avec d'autres bureaux, le cas échéant, et prendrait en charge tous les aspects de la gestion des contrats en ce qui concerne les travaux de construction et les déménagements. En outre, il serait chargé d'actualiser la base de données renfermant les plans des locaux, d'assurer le suivi de l'occupation des locaux et de faire rapport à ce sujet.

Location de locaux au Siège, hormis les locaux transitoires loués dans le cadre du plan-cadre d'équipement (en mètres carrés)

	2006	*2007*	*2008*	*2009*
Total	676 605	676 605	709 963	1 014 279
Taux de croissance annuel (pourcentage)		0	5	43
Augmentation (y compris la réinstallation dans les bâtiments Uganda et Alcoa)				337 674
Superficie des locaux destinés à accueillir les nouveaux membres du personnel qui émargeront au compte d'appui				135 070
Estimation de la superficie des locaux occupés par les membres du personnel émargeant au compte d'appui				361 297
Proportion des locaux loués (pourcentage)				36

e) Analyse des ressources nécessaires[1]

	Dépenses prévues	*Variation*	
Postes	12 267,4	1 172,8	10,6 %

497. Le montant prévu (12 267 400 dollars) représente les traitements, les dépenses communes de personnel et les contributions du personnel relatifs aux 78 postes existants et à 7 nouveaux postes. La variation s'explique par l'augmentation des coûts standard et la création de sept postes, compte tenu de taux de vacance de postes de 12 % et de 7 % respectivement pour les postes d'administrateur et d'agent des services généraux maintenus, et de 65 % pour le poste d'administrateur qui est proposé.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Personnel temporaire (autre que pour les réunions)	951,7	157,8	19,9 %

498. Il est demandé un montant de 951 700 dollars pour financer les cinq postes de temporaire et l'ajout de trois autres postes de temporaire, comme suit : Division des achats, Section de la gestion des achats, Équipe chargée de l'agrément et de la gestion des fournisseurs, maintien des trois postes d'agent des services généraux (Autres classes); Section de la logistique et des transports, un poste de temporaire P-3, demandé pour la première fois; Division de la gestion des installations et des

services commerciaux, Service de la gestion des installations, un poste de classe P-4, un poste de classe P-3, et un poste d'agent des services généraux (1re classe) demandés pour la première fois; Section des archives et de la gestion des dossiers, maintien d'un poste de classe P-2.

Division des achats

Section de la gestion des achats, Équipe chargée de l'agrément et de la gestion des fournisseurs

Assistants aux achats (3 postes de temporaire [agents des services généraux (Autres classes)], maintenus)

499. L'Équipe chargée de l'agrément et de la gestion des fournisseurs fournit à la Division des achats tous les services d'appui ayant trait aux fournisseurs. Elle actualise, gère et vérifie les données relatives aux fournisseurs dans les bases de données fournisseurs, et s'occupe aussi du transfert des données émanant des missions de maintien de la paix.

500. Il est demandé de maintenir trois postes de temporaire [agents des services généraux (Autres classes)] afin que les agents puissent continuer à vérifier et à élaguer les données concernant les fournisseurs avant de les intégrer dans le Système intégré de gestion et ProcurePlus, en prélude à la mise en service du progiciel de gestion intégré. Quelque 14 699 fournisseurs sont actuellement inscrits dans le registre des fournisseurs des Nations Unies et sur le Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies.

501. L'opération de nettoyage exige la coopération des fournisseurs, ceux-ci devant soumettre les informations les plus récentes par l'intermédiaire du Portail mondial. La rapidité de traitement des données les plus récentes est tributaire de la vitesse avec laquelle les fournisseurs communiquent les renseignements demandés; or, jusqu'à présent, les progrès ont été plus lents que prévu. Entre-temps, les demandes d'inscription ont augmenté, en particulier comme suite aux activités tendant à diversifier les fournisseurs, telles que des séminaires à l'intention des entreprises, et leur traitement a pris du retard. Comme l'indique le tableau ci-après, le nombre total de demandes d'inscription a augmenté de manière sensible en 2009. Les agents chargés de l'évaluation des demandes d'agrément présentées par les fournisseurs doivent contacter ceux-ci individuellement pour obtenir les renseignements manquants ou demander des précisions et permettre à l'Organisation de mener à bien l'examen des dossiers. Le nombre de fournisseurs indiqué dans la colonne « Données à actualiser par les fournisseurs » correspond aux fournisseurs qui ont été contactés parce qu'ils avaient omis de communiquer certains renseignements. L'Organisation ne pourra pas évaluer leur dossier tant qu'elle n'aura pas reçu les éléments demandés.

Fournisseurs : nombre de demandes d'inscription traitées

	2008		*2009*		*2010 (prévision)*	
	Nombre	*Moyenne mensuelle*	*Nombre*	*Moyenne mensuelle*	*Nombre*	*Moyenne mensuelle*
Demandes d'inscription traitées dans le Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies						
Rejetées	6	0,5	45	3,8	50	4,2
Suspendues	26	2,2	4	0,3	0	0,0
Acceptées	225	18,8	568	47,3	1 150	95,8
Total partiel	**257**	**21,4**	**617**	**51,4**	**1 200**	**100,0**
Demandes en instance						
Présentées	13	1,1	160	13,3	150	12,5
Données à actualiser par les fournisseurs	238	19,8	835	69,6	450	37,5
Total partiel	**251**	**20,9**	**995**	**82,9**	**600**	**50,0**
Total	**508**	**42,3**	**1 612**	**134,3**	**1 800**	**150,0**

502. L'Équipe chargée de l'agrément et de la gestion des fournisseurs est dotée d'un poste de classe P-4 (chef d'équipe), d'un poste de classe P-3, de deux postes de classe P-2 et de trois postes d'agent des services généraux (Autres classes). Les titulaires d'un poste de classe P-2 et d'un poste d'agent des services généraux (Autres classes) sont assignés à l'organisation des séminaires à l'intention des entreprises, tandis que le titulaire d'un poste de classe P-2 est affecté à la vérification des dossiers des fournisseurs. Un fonctionnaire chargé des achats (P-3) et deux agents des services généraux (Autres classes) sont chargés de l'évaluation et de l'inscription des fournisseurs. Il est indispensable de maintenir les trois postes de personnel temporaire (autre que pour les réunions) en attendant le lancement du progiciel de gestion intégré et la mise en service du module qui fera la jonction entre le progiciel et le Portail, moment à partir duquel les interventions manuelles seront réduites.

Section de la logistique et des transports,
Équipe des mouvements stratégiques

Fonctionnaire des achats (1 poste de temporaire P-3, première demande)

503. L'Équipe des mouvements stratégiques passe les marchés d'affrètement aérien de courte durée pour le déploiement et la relève des contingents de maintien de la paix et des contrats de services relatifs à l'affrètement maritime et aérien et au transport du matériel de l'ONU et du matériel appartenant aux contingents.

504. L'augmentation des besoins en services de transport aérien et maritime a accru la complexité des procédures d'achats. Le personnel passe beaucoup plus de temps à régler, dans les plus courts délais, les problèmes de transport et à gérer les marchés

découlant de la multiplication des opérations de transport dans les missions. Il est donc proposé de maintenir le poste de temporaire de fonctionnaire des achats de classe P-3 pour absorber le surcroît de travail qui incombera à l'Équipe des mouvements stratégiques pendant l'exercice 2010/11. Le fonctionnaire des achats serait chargé d'administrer les contrats complexes d'affrètement de navires et d'aéronefs pour le transport de marchandises sur une base quotidienne et de régler les nombreux contentieux découlant des marchés d'affrètement maritime (contentieux liés au versement de dommages et intérêts fixés contractuellement, à la détention et aux surestaries) d'un montant cumulé de plus d'un million de dollars.

Division de la gestion des installations et des services commerciaux

Section des archives et des dossiers

Fonctionnaire adjoint chargé des dossiers (un poste de temporaire P-2, maintenu)

505. Les dossiers inactifs émanant des missions sont entreposés dans des locaux commerciaux de stockage d'archives situés dans le New Jersey. Les postes de la Section financés au moyen du compte d'appui sont au nombre de deux (1 P-4 et 1 P-2). En juillet 2009, un arriéré de 9 144 mètres d'archives provenant de 20 missions s'est accumulé, entraînant des frais d'entreposage d'environ 75 000 dollars. La Section des archives et des dossiers estime que 7 % de l'ensemble de ces dossiers sont à archiver de façon permanente et devraient être transférés dans ses locaux afin d'y être catalogués, conservés et proposés à la consultation. Cependant, les dossiers sont mal classés et devront auparavant être inspectés. On estime qu'environ 70% des dossiers restants sont à détruire et que des délais de conservation doivent être fixés et assortis d'une date de destruction à court ou à moyen terme. Il est proposé de maintenir un poste de temporaire de classe P-2. Au cours de l'exercice 2009/10, on espère traiter environ 3 657 mètres linéaires d'archives et, pendant l'exercice 2010/11, le fonctionnaire adjoint chargé des dossiers s'attachera à éliminer l'arriéré dans le respect des mesures de conservation approuvées. Ceci permettrait à la fois d'économiser des frais de stockage et de rendre les archives des opérations de maintien de la paix accessibles sur l'Internet. Si rien n'est fait, cela entraînerait des frais permanents pour l'Organisation et réduirait la possibilité de pouvoir consulter des documents d'archives.

Groupe de la gestion des biens et des stocks

Spécialiste hors classe de la gestion du matériel
(1 poste de temporaire P-4, première demande)

506. La gestion et l'administration du matériel sont des tâches importantes et souvent complexes dans les missions, d'autant que celles-ci détiennent 83 % des biens durables de l'ONU (voir le tableau ci-après). Les Départements des opérations de maintien de la paix et de l'appui aux missions se sont dotés au fil des ans de moyens centralisés leur permettant d'interpréter les directives applicables et les règles de gestion financière et d'établir des procédures et des mécanismes de mise en application. Le Bureau des services centraux d'appui délègue au Secrétaire général adjoint du Département de l'appui aux missions le pouvoir d'administrer les biens, mais la mise au point des politiques demeure l'une de ses fonctions essentielles car elle découle de son mandat. Faute de ressources, le Bureau n'a pu s'adapter à l'évolution et adopter des directives qui répondent aux besoins propres à la gestion des biens dans les missions. L'environnement dans lequel les missions

opèrent est plus complexe que celui d'autres entités, ce qui rend l'établissement d'un cadre de contrôle interne plus ardu. Les instructions administratives n'ont pas été révisées depuis des années. Elles sont adaptées aux besoins des services du Siège et des commissions régionales, mais elles présentent pour les missions des incohérences qui ont suscité des recommandations de la part des organes de contrôle. Ces dernières années, le Bureau des services centraux d'appui a reçu un certain nombre de demandes visant à modifier la délégation de pouvoir touchant la gestion des biens et de suggestions sur la façon de rationaliser et d'alléger les procédures administratives. Un groupe de travail a été créé en 2009 pour examiner la question de la délégation de pouvoir, éliminer les disparités entre les missions et le Siège et harmoniser les politiques devant être intégrées dans des normes de gestion des biens s'appliquant à l'ensemble de l'ONU. Cependant, les progrès ont été lents, notamment faute de ressources consacrées au règlement des questions de gestion de matériel. Le Groupe de la gestion des biens et des stocks comprend un poste d'administrateur de classe P-2, financé par le budget ordinaire, dont le titulaire supervise la gestion des biens au Siège et s'occupe de la fourniture du mobilier, du suivi du matériel et du contrôle des stocks. Le Groupe n'est doté d'aucun poste financé au moyen du compte d'appui.

507. La mise en service du progiciel de gestion intégré et le passage aux Normes IPSAS rendent plus urgentes encore la révision et l'harmonisation des politiques de gestion du matériel. Il faudrait donner des consignes concernant la conversion des données relatives au matériel à transférer dans le progiciel de gestion intégré et concernant le cadre qui servira à tenir à jour les données de référence et les catégories de matériel, la durée de vie utile, les plans d'amortissement et la valeur résiduelle des biens. Il est donc demandé d'ajouter un poste de temporaire de classe P-4 qui serait réservé à un spécialiste de la gestion du matériel. Le titulaire collaborerait étroitement avec le Département de l'appui aux missions et examinerait les politiques existantes, s'attaquerait aux questions propres au progiciel de gestion intégré et aux Normes IPSAS et mettrait au point des cadres de transition. Il serait chargé de créer des mécanismes de contrôle interne et de suivi de l'application des recommandations des organes de contrôle interne relatives aux fonctions de gestion du matériel dans les missions.

Valeur des biens durables (état financier 2008)

	Dollars É.-U.	*Pourcentage*
Maintien de la paix	1 561 938 000	83
Siège de l'ONU – New York	157 342 000	8
Bureaux hors Siège	129 106 000	7
Bureaux locaux	15 923 000	1
Autres	6 558 373	0
Total	**1 870 867 373**	**100**

Section de l'entretien et des réparations

Fonctionnaire chargé de l'entretien des locaux (1 poste P-3, première demande)

508. La forte augmentation du nombre de fonctionnaires émargeant au compte d'appui constatée ces dernières années s'est traduite par une hausse des dépenses d'entretien et la multiplication des demandes en matière de services de gestion des bâtiments. Le Service de la gestion des installations fonctionne déjà à plein régime et cette charge de travail supplémentaire ne s'est pas accompagnée d'un accroissement des ressources. L'augmentation de la superficie des locaux loués (voir par. 496) s'ajoutant à la difficulté de gérer davantage de locaux soumis à des conditions de location différentes, explique la hausse de crédits demandés causés indirectement par les opérations hors Siège, ainsi qu'il ressort du tableau ci-après :

Nombre de locaux loués (locaux transitoires non compris)	*2006*	*2009*	*Augmentation*
Bâtiments	7	12	71 %
Étages	58	81	40 %

Le Service de la gestion des installations gère plus de 70 contrats de maintenance de locaux appartenant à l'Organisation ou loués par elle, qu'il doit renégocier lorsque de nouveaux locaux sont occupés. La lourdeur de la charge de travail a fait s'accumuler les retards dans le renouvellement des contrats, retardé la prestation de certains services et conduit à repousser des travaux d'entretien – pourtant fort nécessaires – des locaux loués. On constate en outre depuis 2006 une augmentation moyenne de 39 % du nombre de bons d'intervention reçus du Département des opérations de maintien de la paix (DOMP) et du Département de l'appui aux missions (DAM). La rupture de tendance est due aux réinstallations effectuées en 2009, qui s'inscrivaient pour la plupart dans le cadre de l'exécution du plan-cadre d'équipement. Cependant, tous les bâtiments occupés au Siège, y compris les locaux transitoires, sont désormais gérés par le Bureau des services centraux d'appui, et la tendance est repartie à la hausse à la fin de 2009, comme le montre le tableau ci-après :

Bons d'intervention	*2006*	*2007*	*2008*	*2009*
DOMP/DAM	2 551	3 161	4 011	3 456
Variation annuelle	–	24	27	-14
Augmentation moyenne en pourcentage (par rapport à 2006)	–	–	–	35

509. Pour garantir la qualité de l'environnement de travail, il faudrait créer un poste de temporaire P-3 dont le titulaire aiderait le Chef de la Section de l'entretien et des réparations à administrer et à gérer les activités d'entretien des bâtiments et la prestation de services de gestion des installations. Bien que ces fonctions aient un caractère continu, il est proposé de recourir à du personnel temporaire tant qu'une analyse des activités du Service de la gestion des installations n'aura pas permis de savoir de quels effectifs et de quelles autres ressources ce service aura besoin lorsque le plan-cadre d'équipement aura été mené à bien. À ce jour, la Section de

l'entretien et des réparations compte deux postes d'administrateur (1 P-4 et 1 P-3) émargeant au budget ordinaire, mais aucun poste financé au moyen du compte d'appui.

Service de la gestion des installations

Assistant (gestion des installations) (1 G(1e C),première demande)

510. L'assistant (gestion des installations) [G(1e C)] apporterait un appui administratif et technique aux activités de maintien de la paix menées au Siège afin de faciliter la prestation de services de recherche de locaux à usage de bureaux, d'entretien des bâtiments et de gestion des biens. Actuellement, aucun des fonctionnaires chargés de l'appui administratif au sein du Service de la gestion des installations n'émarge au compte d'appui.

511. L'assistant prendrait en main la gestion des contrats de location, et s'occuperait notamment des questions financières et contractuelles qui s'y rapportent, et répondrait aux demandes de recherche de bureaux, de réparation des bâtiments et d'entretien courant. Il serait chargé, lorsque des bureaux sont aménagés ou réaménagés, d'analyser les études et les projets architecturaux, de suivre la transmission des documents, de gérer les dossiers, de coordonner les aspects logistiques du projet et de tenir à jour les bases de données correspondantes. Il participerait également à l'élaboration des procédures et directives de gestion des biens dans la perspective de la mise en service du progiciel de gestion intégré et de l'application des normes IPSAS. En outre, il fournirait un appui administratif et des services de secrétariat au futur responsable de la gestion prévisionnelle des locaux, à l'administrateur hors classe chargé de la gestion des biens et à l'administrateur chargé de la gestion des bâtiments, pour les aider dans l'exercice de leurs fonctions.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Consultants	105,0	(361,5)	(77,5 %)

512. Le montant de 105 000 dollars devrait permettre à la Division des achats de s'assurer les services, d'une part, d'un consultant spécialiste des rations alimentaires, qui la conseillerait dans la négociation des tarifs compte tenu des différentes sources d'approvisionnement, des indices relatifs à quelque 400 produits répertoriés dans les tableaux de composition des menus et de préparation des commandes de vivres de l'ONU, et du mode de consommation de chaque mission (50 000 dollars), et, d'autre part, d'un consultant ayant une vaste expérience de la tarification des carburants et des possibles sources d'approvisionnement en la matière (21 000 dollars). Ces ressources devraient également permettre d'engager un consultant qui participerait au tri des dossiers de maintien de la paix transférés à la Section des archives et de la gestion des dossiers (34 000 dollars). La variation est due au fait que la Division des achats ne prévoit pas d'avoir besoin de services de consultant dans les domaines des indicateurs de résultat et des méthodes y relatives et de l'affrètement d'avions, qui étaient prévus au budget 2009/10. Elle s'explique également par le fait que les crédits nécessaires pour financer un poste de spécialiste de la numérisation et du catalogage ne sont plus demandés pour la Section des archives et de la gestion des dossiers mais à la rubrique Fournitures, services et matériel divers.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Voyages	1 076,9	(38,4)	(3,4 %

513. Les dépenses prévues pour les voyages sont présentées dans le tableau ci-après :

(En dollars des États-Unis)

Type de voyage	*Montant*	*Produits*
Planification des missions/ évaluation/consultation	304 600	9 visites d'assistance en matière d'achats organisées et effectuées auprès des missions de maintien de la paix
		Inspections sur place et négociation de contrats
		Mise à disposition des archives de toutes les missions en cours de liquidation afin que l'Organisation, les États Membres et le public puissent les consulter au Siège
Séminaires, conférences et ateliers	143 700	Organisation d'une conférence des transporteurs aériens dans le cadre du projet d'information des exploitants de vols affrétés
		Visites sur place et conférence des soumissionnaires
Divers	518 600	Organisation de séminaires à l'intention des entreprises dans 30 lieux
Formation	110 000	Formation de 150 fonctionnaires des missions de maintien de la paix concernant des questions contractuelles touchant aux achats, à l'élaboration de critères d'évaluation commerciale, à la négociation, à l'évaluation des risques et à la prévention de la fraude dans le domaine des achats
		Formation de 11 fonctionnaires à la gestion de projet, à la conclusion de marché de carburant, de rations alimentaires et d'affrètement maritime
		Tenue d'un atelier sur les dossiers, l'information et les archives à l'intention du personnel des missions de maintien de la paix
		Formation complète des responsables de la gestion des biens travaillant dans les missions hors Siège aux pratiques revues et mises à jour de la délégation de pouvoir en matière de gestion des biens et aux politiques et procédures révisées et harmonisées en matière de gestion des biens
		Recueil, par les participants, d'informations de première main sur la délégation de pouvoir en matière de gestion des biens dans les missions et les pratiques de gestion des biens sur le terrain
Total	**1 076 900**	

514. Il faut prévoir un montant de 304 600 dollars pour financer les voyages nécessaires à la planification des missions, à l'évaluation et aux consultations. Ce montant permettrait à la Division des achats : d'entamer des négociations

compliquées avec des fournisseurs de rations alimentaires, de carburant et de produits et services techniques concernant des marchés complexes qui nécessiteraient des inspections sur place (100 900 dollars), d'examiner chaque année les activités d'achat de neuf missions hors Siège en vue de rendre compte des résultats obtenus, des faiblesses, des secteurs de risque et des problèmes persistants et de recommander des mesures propres à améliorer la fonction achat (167 500 dollars); et d'effectuer deux visites de suivi sur place à la Section des archives et de la gestion des dossiers pour recenser les dossiers d'archive à transférer au Siège immédiatement ou plus tard (36 200 dollars).

515. Il est proposé de prévoir un montant de 143 700 dollars pour couvrir les frais de voyage occasionnés par les séminaires, conférences et ateliers ci-après : animation d'une journée des transporteurs aériens à Brindisi et participation à une conférence des transporteurs aériens, qui sera ouverte à tous les exploitants non enregistrés afin de les inciter à s'enregistrer et à répondre aux demandes de soumission, et qui aura pour objectif d'informer la profession de l'évolution des méthodes d'appel d'offres et de lui présenter, pour observations, un contrat type révisé que la Section élabore actuellement (42 900 dollars); organisation de visites sur place pour les éventuelles parties à de gros contrats particulièrement importants, afin qu'elles puissent voir les infrastructures de la mission concernée, l'état des routes pour les livraisons, les différents points de réception des marchandises de l'ONU et l'état du matériel, puis obtenir des réponses à toutes leurs questions lors d'une conférence des soumissionnaires organisée après la visite (100 800 dollars).

516. La Division des achats a besoin de 518 600 dollars pour couvrir les frais de voyage des fonctionnaires qui organisent des séminaires à l'intention des entreprises dans 30 sites. Ces fonctionnaires se rendraient notamment dans des régions où les missions de maintien de la paix mènent leurs activités, afin d'analyser les capacités des fournisseurs dans ces régions et de diffuser des informations sur les marchés possibles. Le montant prévu permettrait également à la Division d'effectuer des missions d'évaluation préliminaire dans des lieux où l'ONU pourrait s'implanter pour rencontrer des organisations du pays (chambres de commerce, par exemple) et inviter des responsables des achats des missions de maintien de la paix à participer aux séminaires qui seront organisés. Cette demande de crédits fait suite à une série de résolutions de l'Assemblée générale, qui souhaite que l'on offre aux fournisseurs de pays en développement ou en transition davantage de possibilités de répondre aux appels d'offres.

517. Un montant de 110 000 dollars est demandé pour couvrir les frais de voyage occasionnés par ses activités de formation : participation de huit membres fonctionnaires de la Division des achats à des stages de formation organisés dans des organismes de passation de marchés internationalement reconnus (12 400 dollars); déplacement, deux fois par an, de deux fonctionnaires qui dispenseront aux futurs fonctionnaires du bureau régional des achats qui sera prochainement créé à Entebbe (Ouganda) et aux nouvelles recrues d'autres missions une formation interne à la passation de marchés en complément du programme de formation en ligne (38 200 dollars); participation à des conférences sur le commerce et à des stages de formation spécialisée organisés par la Division des achats (29 100 dollars); organisation, à la Base de soutien logistique des Nations Unies, d'un atelier à l'intention des missions de maintien de la paix sur la gestion des dossiers, de l'information et des archives (18 900 dollars); déplacement de fonctionnaires du Service de la gestion des installations participant à un stage de formation à la Base

de soutien logistique des Nations Unies, afin qu'ils puissent voir et comprendre directement les procédures et politiques en vigueur en matière de gestion des biens dans les missions hors Siège et ensuite dispenser dans les missions hors Siège une formation complète sur les procédures et politiques révisées et harmonisées en matière de gestion des biens (11 400 dollars).

	Dépenses prévues	*Variation*	
Fournitures, services et matériel divers	1 412,2	120,9	9,4 %

518. Le montant de 1 412 200 dollars prévu sous cette rubrique comprend un crédit de 1 204 700 dollars destiné à la Division des achats, qui servirait à : créer des modules perfectionnés de formation en ligne, dans le prolongement de deux phases d'étude menées à bien pendant les exercices précédents (475 000 dollars); mettre en place des services de tri sélectif des fournisseurs (250 000 dollars); tenir le Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies, répertoire et système d'inscription en ligne des fournisseurs et de bases de données (245 000 dollars); acheter à l'agence Dun and Bradstreet des rapports sur la solvabilité des fournisseurs, payer les services Lexis-Nexis de vérification des antécédents judiciaires, criminels et commerciaux des fournisseurs, publier des annonces et des appels d'offres préliminaires dans des magazines et payer différents stages de formation spécialisée (234 700 dollars).

519. Le montant de 205 000 dollars demandé couvrirait les dépenses de la Section des archives et de la gestion des dossiers concernant les services de catalogage et de numérisation des archives (200 000 dollars) ainsi que les fournitures nécessaires aux activités de formation et le matériel d'entreposage (5 000 dollars). Un montant de 2 500 dollars couvrirait les frais de formation du Service de la gestion des installations.

D. Bureau des services de contrôle interne

a) Cadre de budgétisation axée sur les résultats

520. Le BSCI tire son mandat des résolutions 48/218 B, 54/244 et 59/272 de l'Assemblée générale, de la circulaire ST/SGB/273 du Secrétaire général, ainsi que des dispositions applicables du Règlement financier et règles de gestion financière de l'Organisation des Nations Unies (ST/SGB/2003/7) et du Règlement et règles régissant la planification des programmes, les aspects du budget qui ont trait aux programmes, le contrôle de l'exécution et les méthodes d'évaluation (ST/SGB/2000/8). Le Bureau collabore étroitement avec les autres organes de contrôle de l'Organisation, à savoir le Comité des commissaires aux comptes et le Corps commun d'inspection, à la bonne coordination des travaux.

521. Au cours de l'exercice, le BSCI contribuera à un certain nombre de réalisations escomptées fixées par l'Assemblée générale, en exécutant les produits clefs présentés dans les tableaux de cadre de budgétisation ci-après.

522. Les indicateurs de succès servent à mesurer la distance parcourue au cours de l'exercice budgétaire sur le chemin de ces réalisations.

523. Le BSCI contribue à la réalisation des objectifs de l'ONU en favorisant une administration responsable des ressources et une meilleure exécution des

programmes et en faisant prévaloir le sens des responsabilités et la transparence. À cette fin, il s'emploiera à : a) publier des recommandations visant à renforcer le contrôle interne et à atténuer les risques; b) fournir des informations et des évaluations impartiales aux fins de la prise de décisions; c) analyser en toute indépendance l'utilisation des ressources de l'Organisation pour en déterminer l'efficacité. Ainsi, il présentera régulièrement des rapports de qualité sur ses activités d'inspection, d'évaluation, d'audit interne et d'investigation, conformément aux normes pertinentes de la profession. Il se compose de la Division de l'audit interne, de la Division de l'inspection et de l'évaluation et de la Division des investigations, qui sont toutes dirigées par un directeur relevant directement du Secrétaire général adjoint aux services de contrôle interne.

524. La Division de l'audit interne applique une méthode de planification des audits axée sur le risque qui tient compte de la « modalité pratique d'application » pertinente de l'Institut des auditeurs internes; elle a conçu son plan d'audit pour 2010-2011 en fonction des recommandations formulées par le Comité consultatif indépendant pour les questions d'audit. Elle entend couvrir tous les domaines à haut risque en un cycle quadriennal courant du 1er juillet 2010 au 30 juin 2014. Pour déterminer les missions d'audit qu'elle mènera pendant l'exercice 2010/11, elle a donné la priorité : a) aux domaines à haut risque qui n'ont pas reçu une attention suffisante au cours des trois dernières années ou pour lesquels le risque résiduel n'a pas fait l'objet d'une évaluation fiable; et b) aux préoccupations exprimées par des clients. En outre, la sûreté et la sécurité et les achats sont des domaines à haut risque qui feront l'objet de deux contrôles pendant le cycle quadriennal. Le Service de l'audit des activités de maintien de la paix, qui relève de la Division de l'audit interne, se compose de deux sections : la Section de l'audit des activités du Siège relatives au maintien de la paix et la Section de la coordination des auditeurs des activités de maintien de la paix. La seconde est chargée d'apporter son soutien à 10 bureaux d'auditeurs résidents tandis que la première fournit des services d'audit au Département des opérations de maintien de la paix et au Département de l'appui aux missions. S'agissant de la méthode d'affectation des auditeurs résidents aux missions de maintien de la paix, la Division a calculé les montants nécessaires en fonction des domaines désignés à l'issue d'une évaluation systématique des risques courus dans les missions de maintien de la paix, comme l'Assemblée générale l'avait recommandé dans ses résolutions 60/267 et 63/287. Pour les exercices précédents, le BSCI s'était fondé sur le rapport entre l'effectif des missions et le montant de leur budget pour déterminer les ressources à allouer à chacune d'entre elles.

525. La Division de l'inspection et de l'évaluation se consacre essentiellement à l'évaluation des programmes des missions de maintien de la paix et à l'évaluation thématique des éléments transversaux des activités de maintien de la paix, en en appréciant la pertinence, l'efficacité, y compris l'impact et l'efficience.

526. La Division des investigations effectue des missions administratives d'établissement des faits concernant les cas de faute présumée portés à son attention et communique au Secrétaire général les résultats de ses enquêtes, ainsi que des recommandations quant aux suites à donner. Elle a également pour mission d'ouvrir des enquêtes de sa propre initiative sur les opérations et activités à haut risque, surtout sur le plan de la fraude ou de la corruption, et de recommander des mesures correctives visant à atténuer les risques. Elle a trois centres régionaux d'investigation (à New York, Vienne et Nairobi), qui s'ajoutent à la présence

d'enquêteurs résidents dans certaines opérations de maintien de la paix. Par sa résolution 63/287, l'Assemblée générale a prié le Secrétaire général de lui soumettre, en même temps que le budget du compte d'appui pour l'exercice 2012/13, un rapport détaillé sur le projet pilote concernant la restructuration de la Division des investigations.

Réalisations escomptées	*Indicateurs de succès*
1.1 Amélioration de la qualité des rapports présentés au Conseil de sécurité, à l'Assemblée générale, à d'autres organes intergouvernementaux et aux pays qui fournissent des contingents, le but étant de leur permettre de prendre les décisions en matière de maintien de la paix en bonne connaissance de cause	1.1 Accueil favorable réservé aux rapports du BSCI par l'Assemblée générale, la Cinquième Commission et le Comité spécial des opérations de maintien de la paix

Produits

- Rapports du BSCI expressément demandés par l'Assemblée générale
- Présentation d'un rapport annuel à l'Assemblée générale sur les résultats du contrôle des opérations de maintien de la paix

Réalisations escomptées	*Indicateurs de succès*
3.1 Accroissement de l'efficacité et de l'efficience des opérations de maintien de la paix	3.1 Acceptation de 95 % des recommandations formulées par la Division de l'audit interne (2008/09 : 98 %; 2009/10 : 95 %; 2010/11 : 95 %)
	3.2 Acceptation de 85 % des recommandations issues d'inspections et d'évaluations (2008/09 : 90 %; 2009/10 : 80 %; 2010/11 : 85 %)
	3.3 Examen de 500 dossiers reçus en vue de les trier et, éventuellement, d'ouvrir des enquêtes sur des cas de vol, d'abus de confiance, de contrebande, de corruption et d'autres formes de manquement aux normes de conduite, ainsi que de gaspillage, d'abus de pouvoir et de mauvaise gestion; augmentation du nombre d'examens (2008/09 : 378 examens; 2009/10 : 470 examens; 2010/11 : 500 examens)
	3.4 Publication, à l'occasion d'enquêtes, de 50 avis destinés à apporter aide et conseils en matière de prévention de la fraude, d'autres fautes professionnelles, du gaspillage, de l'abus de pouvoir et de la mauvaise gestion (2008/09 : 73 avis; 2009/10 : 18 avis; 2010/11 : 50 avis)
	3.5 Formation de membres du personnel de l'ONU aux techniques d'enquête de base (2008/09 : 95 participants; 2009/10 : 80 participants; 2010/11 : 80 participants)

Produits

- Publication de 18 rapports d'audit établis par les auditeurs du Siège
- Publication de 93 rapports d'audit établis par les auditeurs résidents se trouvant dans une mission de maintien de la paix
- Examen de la qualité de 20 missions d'audit portant sur les opérations de maintien de la paix
- Publication de 2 rapports d'évaluation des risques de fraude
- Organisation d'un programme de formation et de perfectionnement professionnel à l'intention des auditeurs résidents et assistants et d'une conférence annuelle des chefs des auditeurs résidents
- Publication de 2 rapports d'évaluation des programmes traitant de la réalisation des objectifs généraux en matière de maintien de la paix et des résultats obtenus par chacune des missions
- Publication d'un rapport d'évaluation thématique sur la coopération et la coordination avec les organisations régionales et multilatérales aux fins du maintien de la paix
- Publication d'un rapport d'inspection spéciale portant sur une unité administrative ou sur certaines techniques appliquées dans le domaine du maintien de la paix
- Examen et analyse de 500 allégations de faute professionnelle aux fins du choix de la juridiction et de la décision d'ouvrir une enquête
- 50 avis adressés au Département de l'appui aux missions et aux directions des missions ainsi qu'au Département de la gestion concernant le contrôle des opérations de maintien de la paix
- Organisation, à l'intention des directeurs de programme, de 4 stages de formation aux techniques d'enquête sur des questions de catégorie II

Facteurs externes

Il faut que les parties extérieures se montrent coopératives lors des évaluations et des inspections et lors des enquêtes et des opérations d'audit.

b) Effectifs nécessaires

Catégorie	*Postes approuvés (compte d'appui) 2009/10*	*Transferts, réaffectations, reclassements*	*Transformation de postes de temporaire en postes*	*Nouveaux postes demandés*	**Total des postes proposés pour 2010/11**	*Variation*
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur						
Secrétaire général adjoint	–	–	–	–	**–**	–
Sous-Secrétaire général	–	–	–	–	**–**	–
D-2	–	–	–	–	**–**	–
D-1	1	–	–	–	**1**	–
P-5	11	–	–	2	**13**	2
P-4	36	–	–	4	**40**	4
P-3	23	–	–	2	**25**	2
P-2/P-1	–	–	–	–	**–**	–
Total partiel	**71**	**–**	**–**	**8**	**79**	**8**

Catégorie	*Postes approuvés (compte d'appui) 2009/10*	*Transferts, réaffectations, reclassements*	*Transformation de postes de temporaire en postes*	*Nouveaux postes demandés*	**Total des postes proposés pour 2010/11**	*Variation*
Agents des services généraux et catégories diverses						
1re classe	1	–	–	–	**1**	–
Autres classes	6	–	–	1	**7**	1
Agents du Service mobile	17	–	–	–	**17**	–
Agents des services généraux recrutés sur le plan national	4	–	–	1	**5**	1
Total partiel	**28**	**–**	**–**	**2**	**30**	**2**
Total	**99**	**–**	**–**	**10**	**109**	**10**

c) Financement nécessaire

(En milliers de dollars des États-Unis)

Catégorie de dépenses	*Dépenses (2008/09) (1)*	*Montant alloué (2009/10) (2)*	*Dépenses prévues (2010/11) (3)*	*Variation*	
				Montant (4) = (3) - (2)	*Pourcentage (5) = (4)/(2)*
I. Postes	12 157,8	12 688,9	15 099,6	2 410,7	19,0
II. Autres objets de dépense					
Personnel temporaire (autre que pour les réunions)	8 138,2	6 459,3	7 395,7	936,4	14,5
Consultants	872,0	427,0	578,0	151,0	35,4
Voyages	1 448,3	2 264,4	2 243,2	(21,2)	(0,9)
Installations et infrastructure	619,4	296,9	274,5	(22,4)	(7,5)
Communications	131,1	104,5	175,2	70,7	67,7
Informatique	170,6	872,9	662,5	(210,4)	(24,1)
Services médicaux	1,6	3,5	–	(3,5)	(100,0)
Fournitures, services et matériel divers	44,7	353,1	256,4	(96,7)	(27,4)
Total partiel (II)	**11 425,9**	**10 781,6**	**11 585,5**	**803,9**	**7,5**
Total	**23 583,9**	**23 470,5**	**26 685,1**	**3 214,6**	**13,7**

527. On se souviendra que, dans le projet de budget initial du BSCI, qui a été examiné par le Comité consultatif indépendant pour les questions d'audit, il était prévu de créer 22 postes, comme indiqué dans le tableau ci-après. Le projet de budget du BSCI pour l'exercice allant du 1er juillet 2010 au 30 juin 2011 prévoit la création de 10 nouveaux postes.

Postes demandés dans le projet de budget du BSCI

Entité	*Nombre et classe*
Division de l'audit interne	
Section de l'audit informatique	1 P-4
Section de l'audit des activités du Siège relatives au maintien de la paix	1 P-4 et 1 P-3
Section des pratiques professionnelles	1 P-4
Section de coordination des auditeurs résidents	2 P-4
Section des missions spéciales	1 P-4
MINURCAT	2 P-4 et 1 P-3
MINUSTAH	1 P-3 (poste transféré de la MINUK)
Appui de l'AMISOM	1 P-5, 2 P-4, 2 P-3 et 1 GN
FINUL	1 GN
MINUK	1 P-3 (poste transféré de la MINUSTAH)
MINUS	1 GN
Divion de l'inspection et de l'évaluation	
Équipe d'évaluation	1 P-5, 1 P-3 et 1 GS (AC)
Division des investigations	
Section des pratiques professionnelles	1 GS (AC)
Total	**22 postes**

d) Justification des postes prévus

Division de l'audit interne

528. La Division de l'audit interne est chargée de procéder à des audits internes approfondis et conformes aux dispositions pertinentes du Règlement financier et des règles de gestion financière de l'ONU et aux Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne. Pour mettre au point son programme de travail, la Division utilise des plans d'audit axés sur le risque. Elle compte actuellement à New York un poste de directeur, 13 d'administrateur et quatre d'agent des services généraux (Autres classes), tous financés au moyen du compte d'appui : le Service de l'audit des activités de maintien de la paix comprend un poste D-1 de chef de service, cinq postes (1 P-5, 2 P-4, 1 P-3 et 1 GS) à la Section de la coordination des auditeurs des activités de maintien de la paix, et neuf (1 P-5, 4 P-4, 3 P-3 et 1 GS) à la Section de l'audit des activités du Siège relatives au maintien de la paix; la Section de l'audit informatique comporte un poste P-4; un poste d'agent des services généraux (Autres classes) appartient à la Section des pratiques professionnelles et un autre au Groupe de l'administration.

Section de l'audit informatique

Auditeur de l'informatique (1 P-4, première demande)

529. La Section de l'audit informatique est chargée de superviser l'exécution du plan d'audit informatique et de fournir régulièrement aux chefs de mission des avis

indépendants sur des questions d'informatique. Elle compte actuellement trois postes d'administrateur (1 P-5, 1 P-4 et 1 P-3) financés au moyen du budget ordinaire et un poste P-4 d'auditeur de l'informatique financé au moyen du compte d'appui. Les évaluations des risques réalisées au Siège et dans les missions hors Siège ont permis de recenser un certain nombre de domaines à haut risque qui doivent faire l'objet d'audits. Ces risques sont particulièrement sensibles dans le domaine de l'informatique, où des menaces qui pourraient empêcher la Mission de gérer et de préserver les données et d'assurer la continuité des opérations et la reprise après sinistre pèsent sur l'information, le matériel et les opérations. Le BSCI a lancé un programme complet d'audits (MINUSTAH, MONUC, MINUS et BSLB) afin de se protéger contre ces risques dans toutes les missions de maintien de la paix. Toutefois, vu la multiplicité des lieux d'activité et le fait qu'il n'y a encore jamais eu d'audits consacrés exclusivement à l'informatique, il est proposé de créer un poste d'auditeur de l'informatique à la classe P-4, afin que ces risques soient couverts comme il convient et en temps voulu.

Section des pratiques professionnelles

Directeur de programme (1 P-4, première demande)

530. En décembre 2008, la Division de l'audit interne a créé un programme d'assurance et d'amélioration de la qualité, ainsi que le prescrivaient les normes professionnelles établies par l'Institut des auditeurs internes. Ce programme a pour objet de permettre au Secrétaire général, à l'Assemblée générale, au Comité des commissaires aux comptes, au Comité consultatif indépendant pour les questions d'audit et à d'autres parties concernées d'être raisonnablement sûrs que la Division : a) s'acquitte de ses tâches dans le respect de son mandat et des normes applicables; b) fonctionne avec efficacité et efficience; et c) apporte, aux yeux des parties prenantes, une valeur ajoutée aux activités de l'Organisation et les améliore. La Division compte actuellement cinq postes d'administrateur (1 P-5, 3 P-4 et 1 P-3) émargeant au budget ordinaire et un poste d'agent des services généraux (Autres classes) financé au moyen du compte d'appui. Il n'y a actuellement aucun poste d'administrateur pour la mise en œuvre du programme d'assurance et d'amélioration de la qualité dans le cadre des audits des opérations de maintien de la paix.

531. Il est essentiel que ce programme soit mis en œuvre pour que la Division de l'audit interne fournisse des services d'audit interne d'une qualité acceptable et que des améliorations guidées par les normes professionnelles arrêtées par l'Institut des auditeurs internes et les pratiques optimales du secteur soient apportées à la procédure d'audit. Il est donc proposé de créer un poste de directeur de programme à la classe P-4, comme moyen de pouvoir améliorer la qualité des audits et accroître la valeur ajoutée que crée l'audit interne en renforçant les opérations de maintien de la paix.

Section des missions spéciales

Auditeur (1 P-4, première demande)

532. La Section des missions spéciales est notamment chargée de mener des audits juricomptables. Début 2009, la Division de l'audit interne a lancé une initiative visant à renforcer les moyens dont elle dispose pour réaliser des audits de ce genre et d'autres audits délicats et complexes, en particulier ceux concernant des affaires susceptibles de compromettre gravement la réputation de l'Organisation. La

nouvelle Section des missions spéciales se dote actuellement de compétences spécialisées nécessaires pour évaluer les risques de fraude, détecter les indicateurs de fraude dans les modalités de fonctionnement, et élaborer des procédures d'audit permettant à la Division de repérer plus aisément les cas de fraude. Lorsqu'elle trouvera des indicateurs de fraude ou qu'on lui signalera des cas de fraude, elle conseillera la Division sur les modalités d'audit à adopter.

533. Il est proposé de créer un poste d'auditeur juricomptable à la classe P-4, dont le titulaire superviserait la transmission aux auditeurs résidents des méthodes qui sont en cours d'élaboration. Il procéderait chaque année à une évaluation des risques de fraude et à un audit dans une mission de maintien de la paix (en commençant par la MONUC) sur les indicateurs de fraude. Il apprécierait également les risques de fraude que posent les modalités de fonctionnement de la BSLB.

Bureau des auditeurs résidents dans les missions de maintien de la paix

Transfert de postes : 1 P-5, 1 P-4, 1 P-3 et 1 GN pour l'appui à l'équipe d'auditeurs résidents de la Mission de l'Union africaine en Somalie

534. Les postes nécessaires pour le Bureau des auditeurs résidents à l'appui de l'AMISOM ont été provisoirement comptés dans le budget pour le financement de l'appui à l'AMISOM en 2009/10 (A/64/465) en attendant qu'ils puissent être pris en compte dans le projet de budget du compte d'appui pour 2010/11.

535. En 2009/10, quatre postes ont été créés pour l'appui à l'AMISOM. L'équipe comprenait un auditeur résident principal (P-5), deux auditeurs résidents (1 P-4 et 1 P-3) et un assistant d'audit (GN), qui figurent dans le budget pour le financement de l'appui à l'AMISOM pour 2009/10. Il est demandé que ces quatre postes soient désormais financés au moyen du compte d'appui. Les effectifs proposés et la classe des postes correspondent à l'ampleur des activités opérationnelles des missions et à la diversité de l'appui administratif, logistique et technique fourni par l'administration au personnel des services organiques.

Transfert du poste P-3 d'auditeur résident de la MINUK à la MINUSTAH

536. Le Bureau des auditeurs résidents de la MINUSTAH compte actuellement quatre postes d'administrateur (1 P-5, 2 P-4 et 1 P-3), un poste d'agent du Service mobile et un poste d'agent des services généraux recruté sur le plan national, alors que celui du Bureau des auditeurs résidents de la MINUK compte actuellement trois postes d'administrateur (1 P-5, 1 P-4 et 1 P-3) et un d'agent des services généraux recruté sur le plan national. Du fait que le nombre d'audits demandés à la MINUK a été réduit au vu de l'évaluation des risques, il est proposé de transférer un poste d'auditeur P-3 de la MINUK au Bureau des auditeurs résidents de la MINUSTAH. Cela garantirait la bonne exécution du plan d'audit axé sur le risque, qui est indispensable si l'on veut atténuer les risques liés aux activités des missions. L'augmentation des ressources permettrait de couvrir davantage de domaines à haut risque et de réaliser un audit supplémentaire à la MINUSTAH. Quant aux ressources en matière d'audit allouées à la MINUK, elles seraient utilisées rationnellement.

Division de l'inspection et de l'évaluation

Équipe du programme

Administrateur hors classe chargé de l'évaluation (1 P-5, demande renouvelée)

Administrateur chargé de l'évaluation (1 P-3, demande renouvelée)

Assistant (programmes) (1 GS(AC), demande renouvelée)

537. Au BSCI, la fonction d'évaluation et d'inspection incombe à la Division de l'inspection et de l'évaluation et complète les deux autres fonctions de contrôle, à savoir l'audit et l'investigation, en mettant l'accent sur des questions de portée plus générale ayant trait à la pertinence, à l'efficience et à l'efficacité, y compris en ce qui concerne l'impact des programmes du Secrétariat. L'Assemblée générale a réaffirmé à maintes reprises que la restructuration et le renforcement de la capacité d'évaluation faisaient partie de l'action plus large menée pour renforcer l'application du principe de responsabilité et les mécanismes de contrôle à l'ONU. À cet égard, au paragraphe 19 de sa résolution 58/269, elle a insisté sur la nécessité de renforcer le système de suivi et d'évaluation et, à ce propos, engagé le Secrétaire général à améliorer la présentation des rapports sur l'exécution et l'évaluation des programmes et le choix des dates auxquelles ces rapports paraissent.

538. De même que tout le BSCI s'efforce d'accroître l'efficacité du contrôle des opérations de maintien de la paix, la Division de l'inspection et de l'évaluation se consacre essentiellement, depuis l'exercice 2008/09, à l'évaluation des programmes des missions de maintien de la paix et à l'évaluation thématique des éléments transversaux qui se retrouvent dans leurs activités. Ces deux types d'évaluation permettent d'apprécier la pertinence, l'efficacité et l'efficience des opérations de maintien de la paix, y compris leur impact, et de faire ressortir des données objectives et impartiales qui peuvent être utiles dans la prise de décisions stratégiques concernant les mandats et les activités des missions de maintien de la paix. La Division est dirigée par un directeur (D-2) et se compose de trois sections comptant au total 18 postes d'administrateur (1 D-1, 3 P-5, 5 P-4, 4 P-3 et 5 P-2) et quatre d'agent des services généraux (Autres classes) émargeant au budget ordinaire, ainsi que deux postes P-4 d'administrateur chargé de l'évaluation financés au moyen du compte d'appui. Les deux fonctionnaires chargés de l'évaluation s'intéressent à l'ensemble des activités de maintien de la paix menées par l'ONU, c'est-à-dire celles de toutes les missions de maintien de la paix en cours et celles du DOMP et du DAM. Sachant qu'elle ne dispose que de deux P-4 et compte tenu du volume de travail à accomplir pour évaluer les programmes des missions de maintien de la paix, la Division ne peut réaliser que deux évaluations par an dans le cadre du contrôle des activités de maintien de la paix. En outre, les deux administrateurs P-4 chargés de l'évaluation ne sont pas dotés de personnel d'appui à la gestion et à l'administration financé au moyen du compte d'appui. Les deux postes P-4 sont jugés insuffisants pour réaliser des évaluations et des inspections sérieuses et indépendantes dans le cadre du contrôle des activités de maintien de la paix. En effet, outre que les titulaires de ces deux postes P-4 ne sont pas encadrés par un fonctionnaire plus expérimenté de la classe P-5, cette section n'est pas dotée de moyens suffisants pour mener des évaluations et inspections thématiques en plus des évaluations de programmes et ne bénéficie d'aucun appui administratif au niveau des services généraux. Il est donc proposé de créer un poste P-5, un poste P-3 et un poste d'agent des services généraux (Autres classes).

539. Dotée de ces postes supplémentaires, la Division pourrait réaliser deux évaluations de programme, une évaluation thématique et une inspection par an. Selon les estimations, la fréquence et la portée des évaluations devraient augmenter progressivement grâce à des gains d'efficacité et au renforcement graduel des capacités d'évaluation. Concrètement, le titulaire du poste P-5 serait chargé de coordonner l'évaluation des risques et l'évaluation et l'inspection des activités de maintien de la paix, d'apporter son soutien à ces activités et d'y participer. Il devrait faire preuve de compétence en matière de direction et de gestion et serait chargé de planifier, mettre en œuvre et contrôler les activités d'évaluation et d'inspection concernant le maintien de la paix et d'établir les rapports correspondants. Il devrait coordonner le plan de travail, fixer les priorités et affecter le personnel en fonction des tâches à accomplir. Il collaborerait étroitement avec les responsables du DOMP, les représentants spéciaux du Secrétaire général, les commandants des forces sur le terrain, les représentants des Quatrième et Cinquième Commissions de l'Assemblée générale et le Comité spécial des opérations de maintien de la paix, et il constituerait des équipes spéciales chargées d'évaluations et d'inspections ainsi que de l'établissement de rapports à l'intention de l'Assemblée générale. Le titulaire du poste P-3 contribuerait à l'élaboration de méthodes de recueil des données et fournirait un appui analytique aux missions d'évaluation. Le personnel d'appui administratif apporterait une assistance spécialisée dont le besoin se fait fortement sentir en gérant et en tenant à jour les bases de données internes, en organisant les voyages, en tenant les dossiers des inspections et des recommandations, et en contrôlant l'état d'avancement de leur exécution. En outre, l'assistant (programmes) fournirait une assistance dans les domaines de la recherche, de la préparation de la documentation de base, de la collecte des analyses et de la synthèse des données aux fins de l'évaluation.

Division des investigations

Transfert d'un poste d'enquêteur résident (P-4) de la MINUT à la MINUAD

540. La Division des investigations mène des enquêtes administratives préliminaires sur les fautes présumées et communique ses résultats au Secrétaire général, assortis de recommandations. La Division est chargée d'enquêter activement sur les opérations et activités à haut risque, notamment eu égard au cas de fraude et de corruption, et de recommander les mesures correctives à prendre afin de réduire au minimum l'éventualité de tels actes (ST/SGB/273, par. 17). À l'heure actuelle, la MINUT compte un poste d'enquêteur résident mais pas la MINUAD, les dossiers de cette mission devant être traités par le centre régional de Nairobi. Un projet pilote prévoyait toutefois moins de postes à Nairobi que les besoins prévus de la Division des investigations, et on a estimé que les ressources seraient mieux utilisées si le poste P-4 était transféré dans un lieu où les risques et les besoins sont plus élevés. Tout en reconnaissant qu'un rapport complet sur le projet pilote de restructuration de la Division sera présenté dans le cadre du budget du compte d'appui pour 2012/13, il est proposé de transférer un poste P-4 de la MINUT à la MINUAD, compte tenu du nombre actuel de dossiers traités à la MINUT (aucun dossier) et à la MINUAD (13 dossiers en cours). Le centre régional de Vienne enquêterait sur toute affaire liée à la MINUT.

e) Analyse des ressources nécessaires[1]

	Dépenses prévues	*Variation*	
Postes	15 099,6	2 410,7	19 %

541. Le montant prévu (15 099 600 dollars) représente les traitements, les dépenses communes de personnel et les contributions du personnel relatifs à 99 postes existants et aux 10 postes qu'il est proposé de créer. La variation s'explique par l'augmentation des coûts standard et la création proposée de 10 postes, compte tenu de taux de vacance de postes de 12 % et 7 % respectivement pour les postes existants d'administrateur et d'agent des services généraux et de 65 % et 50 % respectivement pour les nouveaux postes d'administrateur et d'agent des services généraux.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Personnel temporaire (autre que pour les réunions)	7 395,7	936,4	14,5 %

542. Le montant de 7 395 700 dollars doit servir à financer 51 postes existants de personnel temporaire (autre que pour les réunions) (2 D-1, 3 P-5, 14 P-4, 20 P-3, 1 G(1e C), 9 G(AC) et 2 GN) à la Division des investigations, dont le détail est indiqué ci-après : 9 postes au centre régional de New York [1 P-5, 3 P-4, 2 P-3 et 3 G(AC)], 14 postes au centre régional de Vienne [1 D-1, 1 P-5, 2 P-4, 7 P-3, 1 G(1e C) et 2 G(AC)] et 16 postes au centre régional de Nairobi [1 D-1, 1 P-5, 4 P-4, 6 P-3 et 4 G(AC)] ainsi que 12 dans les missions (MINUSTAH : 1 P-4; MONUC : 1 P-4, 1 P-3 et 1 GN; MINUL : 1 P-4, 2 P-3 et 1 GN; MINUS : 1 P-4 et 2 P-3; ONUCI : 1 P-4). La variation s'explique par l'augmentation des coûts standard, compte tenu de taux de vacance de postes prévus de 7 % et de 5,2 % respectivement pour les postes existants d'administrateur et d'agent des services généraux. En attendant la présentation d'un rapport complet sur le projet pilote de restructuration de la Division des investigations dans le cadre du budget du compte d'appui pour 2012/13, il est proposé de maintenir les 51 postes de personnel temporaire tel qu'indiqué ci-dessus.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Consultants	578,0	151,0	35,4 %

543. Les services de consultants à prévoir sont les suivants :

(En milliers de dollars des États-Unis)

Domaine de spécialisation	*Mois de travail*	*Montant*	*Produits*
Compétences spécialisées en matière d'enquête (Division des investigations)	3	24 000	Examen et analyse de 500 fautes professionnelles présumées en vue de déterminer la juridiction compétente et de décider de l'ouverture éventuelle d'une enquête 50 notifications adressées au Département de l'appui aux missions ou aux chefs de mission, ainsi qu'au Département de la gestion, au sujet

Domaine de spécialisation	*Mois de travail*	*Montant*	*Produits*
			du contrôle des opérations de maintien de la paix
Appui à des inspections ou évaluations de différents aspects des opérations de maintien de la paix (Division de l'inspection et de l'évaluation)	24	315 000	2 rapports d'évaluation de programmes portant sur la réalisation des objectifs d'ensemble en matière de maintien de la paix et des résultats des différentes missions de maintien de la paix
			1 rapport portant sur une évaluation thématique de la coopération et de la coordination avec les organisations régionales et multilatérales aux fins du maintien de la paix
			1 rapport portant sur une évaluation ponctuelle d'un service ou d'une pratique au sein d'une mission de maintien de la paix
Atelier d'auto-évaluation de contrôle (Division de l'audit interne)	6	100 000	18 rapports d'audit établis par les auditeurs du Siège
			93 rapports d'audit établis par les auditeurs résidents affectés aux missions de maintien de la paix
Audit des technologies de l'information et des communications (Division de l'audit interne)	3,5	59 500	18 rapports d'audit établis par les auditeurs du Siège
			93 rapports d'audit établis par les auditeurs résidents affectés aux missions de maintien de la paix
Formation à l'audit (Division de l'audit interne)	2,75	67 500	18 rapports d'audit établis par les auditeurs du Siège
			93 rapports d'audit établis par les auditeurs résidents affectés aux missions de maintien de la paix
Formation aux techniques de l'interrogatoire (Division des investigations)	0,75	12 000	Examen et analyse de 500 fautes professionnelles présumées en vue de déterminer la juridiction compétente et de décider de l'ouverture éventuelle d'une enquête
			50 notifications adressées au Département de l'appui aux missions ou aux chefs de mission, ainsi qu'au Département de la gestion, au sujet du contrôle des opérations de maintien de la paix
Total		**578 000**	

544. Un montant de 24 000 dollars est prévu pour engager pour une période d'un mois dans chacun des trois centres régionaux (New York, Vienne et Nairobi) un consultant chargé de fournir les services requis dans des domaines tels que l'analyse graphologique, faisant appel à des qualifications spécialisées qui ne font pas normalement partie des compétences d'un enquêteur.

545. Un montant de 315 000 dollars permettrait d'apporter l'appui nécessaire à la planification et l'exécution de deux évaluations approfondies de programme et d'une évaluation thématique de missions de maintien de la paix, y compris l'appui à la réalisation de sondages auprès de la population locale dans les pays ou régions où

sont déployées les missions, ainsi que d'une évaluation thématique et d'une inspection d'un service ou d'une pratique d'une mission de maintien de la paix. Les sondages constituent un élément nécessaire et important des évaluations de programme car ils permettent d'avoir des données utiles sur la manière dont la population locale perçoit l'impact de la mission sur sa vie en général et sur l'ensemble du processus de paix. Les résultats des sondages serviront à l'évaluation de programme, qui vise à déterminer, de manière aussi systématique et objective que possible, l'utilité, l'efficacité, la performance et l'impact des activités de la mission eu égard à son mandat, à ses objectifs opérationnels et à ses indicateurs de réussite. Vu la portée élargie des évaluations, il faudra faire appel à des spécialistes extérieurs recrutés sur les plans international et local dans les domaines où le BSCI ne dispose pas de personnel ayant les compétences requises, notamment les connaissances très techniques, spécialisées et géographiques (locales) ainsi que la maîtrise des langues locales.

546. Le consultant apporterait aussi un appui en mettant au point les approches, les méthodes et les outils nécessaires pour évaluer les résultats et l'impact véritables des missions, ainsi que la réalisation de leur mandat, d'un point de vue objectif et indépendant, afin que la responsabilité des résultats obtenus soit pleinement assumée. Quatre mois d'appui à chacune des évaluations de programme seront nécessaires pour obtenir de bons résultats.

547. Un montant de 100 000 dollars permettrait à la Division de l'audit interne d'engager un consultant qui aiderait à réaliser l'auto-évaluation de contrôle au Département de l'appui aux missions et dans les missions de maintien de la paix. L'auto-évaluation de contrôle est réalisée dans le cadre d'ateliers organisés avec les responsables de processus opérationnels, au cours desquels les principaux dispositifs de contrôle de l'organisation servant à réduire les risques sont évalués afin de juger de leur efficacité et de leur utilité et de trouver des solutions idoines pour y apporter des améliorations. Elle devrait raisonnablement donner l'assurance pour améliorer les processus opérationnels et permettre ainsi d'atteindre les objectifs fixés. L'auto-évaluation de contrôle peut être réalisée de plusieurs manières, mais sa particularité tient au fait que ce sont les employés ou les responsables subalternes travaillant dans le domaine concerné qui sont chargés d'identifier les risques et d'évaluer le dispositif de contrôle interne. Le Département de l'appui aux missions a expressément demandé l'aide du BSCI pour la réalisation de l'auto-évaluation de contrôle afin de s'assurer que les risques découlant de sa stratégie d'appui proposée soient dûment atténués en temps voulu. La Division de l'audit interne n'a pas actuellement les moyens de réaliser l'auto-évaluation de contrôle selon les normes professionnelles établies.

548. Un montant de 59 500 dollars permettrait à la Division de l'audit interne d'engager un consultant pour la réalisation des audits de l'administration et de la gestion de la sécurité des systèmes informatiques et télématiques à la FINUL, à la MINUAD, à la MINUK, à l'ONUCI et à la Base de soutien logistique des Nations Unies. Le consultant collaborera avec les auditeurs du BSCI et les aidera à déterminer si les missions de maintien de la paix disposent des contrôles et mécanismes appropriés pour administrer, surveiller, mesurer et évaluer la performance et la sécurité des opérations et des ressources en matière de technologies de l'information et des communications et en rendre compte, et pour signaler à la direction tout risque important de fraude auquel est exposée la Base de soutien logistique.

549. Un montant de 67 500 dollars permettrait à la Division de l'audit interne de financer les services d'un consultant chargé de dispenser une formation à l'audit de programmes précis de maintien de la paix dans les missions, notamment les opérations militaires et de police, les droits de l'homme, les affaires civiles, et le désarmement, la démobilisation et la réintégration, à l'intention des auditeurs résidents, ainsi que les services d'un consultant chargé de dispenser un cours de formation aux auditeurs débutants et un cours sur l'audit des opérations de police scientifique pendant la conférence des auditeurs résidents.

550. Un montant de 12 000 dollars permettrait d'engager dans chacun des centres régionaux un consultant chargé de dispenser une formation aux techniques de l'interrogatoire et de police scientifique.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Voyages	2 243,2	(21,2)	(0,9%)

551. Les ressources à prévoir pour financer les voyages sont les suivantes :

(En milliers de dollars des États-Unis)

Type de voyage	*Montant*	*Produits*
Planification, évaluation et consultation au titre des missions	1 004 900	18 rapports d'audit établis par les auditeurs du Siège
		93 rapports d'audit établis par les auditeurs résidents affectés aux missions de maintien de la paix
		Examen et analyse de 500 fautes professionnelles présumées en vue de déterminer la juridiction compétente et de décider de l'ouverture éventuelle d'une enquête
		50 notifications adressées au Département de l'appui aux missions ou aux chefs de mission, ainsi qu'au Département de la gestion, au sujet du contrôle des opérations de maintien de la paix
		2 rapports d'évaluation de programmes portant sur la réalisation des objectifs d'ensemble en matière de maintien de la paix et des résultats des différentes missions de maintien de la paix
		1 rapport portant sur une évaluation thématique de la coopération et de la coordination avec les organisations régionales et multilatérales aux fins du maintien de la paix
		1 rapport portant sur une évaluation ponctuelle d'un service ou d'une pratique au sein d'une mission de maintien de la paix
Formation	1 238 300	18 rapports d'audit établis par les auditeurs du Siège
		93 rapports d'audit établis par les auditeurs résidents affectés aux missions de maintien de la paix
		Examen et analyse de 500 fautes professionnelles présumées en vue de déterminer la juridiction compétente et de décider de l'ouverture éventuelle d'une enquête

Type de voyage	*Montant*	*Produits*
		50 notifications adressées au Département de l'appui aux missions ou aux chefs de mission, ainsi qu'au Département de la gestion, au sujet du contrôle des opérations de maintien de la paix
		2 rapports d'évaluation de programmes portant sur la réalisation des objectifs d'ensemble en matière de maintien de la paix et des résultats des différentes missions de maintien de la paix
		1 rapport portant sur une évaluation thématique de la coopération et de la coordination avec les organisations régionales et multilatérales aux fins du maintien de la paix
		1 rapport portant sur une évaluation ponctuelle d'un service ou d'une pratique au sein d'une mission de maintien de la paix
Total	**2 243 200**	

552. Un montant de 1 004 900 dollars est demandé pour financer les voyages liés à la planification, l'évaluation et la consultation au titre des missions comme suit : un haut fonctionnaire du Service de l'audit des missions de maintien de la paix et un haut fonctionnaire de la Section de la coordination des auditeurs résidents devant se rendre dans cinq missions pour y effectuer des visites d'encadrement et de supervision (90 400 dollars); deux fonctionnaires de la Division de l'audit interne devant se rendre dans cinq missions pour y effectuer des contrôles de qualité, prêter assistance aux audits et dispenser une formation pratique (111 800 dollars); deux auditeurs de la Section du maintien de la paix au Siège devant effectuer quatre visites dans des missions pour y réaliser des audits ainsi que deux auditeurs et un consultant qui se rendraient à la FINUL, à la MINUAD, à la MINUK et à l'ONUCI pour y évaluer l'administration et la gestion de la sécurité des technologies de l'information et des communications et un fonctionnaire de la Section des missions spéciales appelé à effectuer un audit complet de deux missions (207 600 dollars). Un consultant se rendrait une fois à la Base de soutien logistique des Nations Unies pour prêter assistance à la réalisation de l'audit complet (7 400 dollars). Deux auditeurs effectueraient quatre voyages pour participer à une évaluation du Centre d'évaluation et pour interroger des candidats à Genève et à Nairobi (52 300 dollars); un montant de 334 600 dollars est prévu pour couvrir les frais des enquêteurs qui effectueraient, à partir de l'un des centres régionaux, 74 voyages d'une semaine chacun dans diverses missions de maintien de la paix pour enquêter sur des fautes professionnelles présumées; un montant de 200 800 dollars est demandé pour couvrir les frais de voyage de deux enquêteurs qui effectueraient deux visites d'une semaine dans des missions et de cinq enquêteurs qui effectueraient deux visites de deux semaines dans des missions pour établir deux rapports d'évaluation de programmes portant sur la réalisation des objectifs d'ensemble en matière de maintien de la paix et des résultats des opérations de maintien de la paix, ainsi que les frais de voyage nécessaires pour établir un rapport portant sur une évaluation thématique et un rapport portant sur l'inspection d'un service ou d'une pratique au sein d'une mission de maintien de la paix.

553. Le montant de 1 238 300 dollars couvrirait les frais de voyage liés aux activités de formation, en particulier : la participation d'auditeurs résidents et d'auditeurs du Siège à la conférence annuelle sur l'audit interne à la Base de soutien logistique des Nations Unies (847 700 dollars); la participation des auditeurs résidents en chef à la conférence annuelle de planification à New York (103 900 dollars); la participation de quatre auditeurs à la conférence de l'Institute of Internal Auditors aux États-Unis d'Amérique (11 700 dollars); la participation de 16 enquêteurs de New York, Vienne et Nairobi à des cours extérieurs sur des techniques d'entretien de pointe ainsi qu'à une retraite pour former tous les enquêteurs en vue d'améliorer la conduite des enquêtes sur les fautes professionnelles éventuelles (255 300 dollars); la participation de la Division de l'inspection et de l'évaluation à des stages de perfectionnement sur l'évaluation des interventions en matière de maintien de la paix et de développement visant à mieux faire comprendre les principales difficultés rencontrées dans l'évaluation des projets de règlement des conflits mettant l'accent sur les programmes de maintien et de consolidation de la paix (19 700 dollars).

	Dépenses prévues	*Variation*	
Installations et infrastructures	274,5	(22,4)	(7,5 %)

554. Les dépenses prévues, d'un montant de 274 500 dollars, correspondent aux frais de location à Vienne et Nairobi, ainsi qu'à l'achat de fournitures de bureau pour toutes les divisions du BSCI. La variation s'explique par la baisse prévue des frais de location à Vienne et Nairobi.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Communications	175,2	70,7	67,7 %

555. Le montant prévu (175 200 dollars) servirait à financer les communications par réseaux commerciaux, dont le coût a été calculé au taux standard fondé sur les schémas de dépenses antérieurs, pour le personnel du BSCI à New York, Vienne et Nairobi, ainsi que l'achat de matériel de communications courant (téléphone) pour les titulaires des nouveaux postes. La variation est imputable à l'acquisition de matériel et de services de communications par satellite, de BlackBerry et de services de vidéoconférence.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Informatique	662,5	(210,4)	(24,1 %)

556. Le montant estimatif de 662 500 dollars demandé permettra de financer l'entretien et la réparation de matériel informatique standard à New York, Vienne et Nairobi, sur la base des coûts standard figurant dans les accords de prestation de services des postes de travail (114 800 dollars), et la part qui revient au compte d'appui (7 300 dollars) dans les coûts de l'infrastructure informatique centrale (stockage et sauvegarde des données, hébergement d'applications, serveurs propres aux départements) selon les schémas de dépenses antérieurs, ainsi que le remplacement de matériel courant et l'achat de nouveau matériel informatique (56 200 dollars). Les frais d'entretien dans les lieux d'affectation hors Siège sont assurés par les différentes missions.

557. Par ailleurs, le montant prévu couvre le matériel spécial destiné à la Division des investigations dans les trois centres régionaux (42 000 dollars), le financement d'un système de gestion des enquêtes (266 000 dollars), ainsi que l'acquisition de licences de logiciels et les droits d'utilisation de logiciels spécialisés pour la Division de l'audit interne, notamment un logiciel d'analyse de données et le renouvellement du logiciel AutoAudit (176 200 dollars). La variation s'explique par l'acquisition d'un nombre plus réduit d'articles non standard au titre du matériel informatique spécialisé à la Division des investigations.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Fournitures, services et matériel divers	256,4	(96,7)	(27,4 %)

558. Le montant prévu (256 400 dollars) représente les abonnements, livres de bibliothèque et fournitures, matériel et services de formation ainsi que les frais afférents au lieu où se tiendra la conférence annuelle. La variation tient au fait que les bureaux régionaux de Vienne et Nairobi ont cessé de prélever des droits d'usage et que les frais d'abonnement annuels ont baissé.

E. Cabinet du Secrétaire général

a) Cadre de budgétisation axée sur les résultats

Réalisations escomptées	*Indicateurs de succès*
1.1 Amélioration des rapports au Conseil de sécurité, à l'Assemblée générale, aux autres organes intergouvernementaux et aux pays fournisseurs de contingents pour leur permettre de prendre en toute connaissance de cause les décisions relatives au maintien de la paix	1.1 Augmentation de la proportion des rapports sur les questions relatives au maintien de la paix qui sont soumis à la date prévue au Conseil de sécurité et à l'Assemblée générale, ainsi qu'à d'autres organes (rapports au Conseil de sécurité – 2008/09 : 55 %; 2009/10 : 70 %; 2010/11 : 85 %; rapports à l'Assemblée générale – 2008/09 : 81 %; 2009/10 : 70 %; 2010/11 : 70 %)
	1.2 Tous les documents (rapports, éléments de discussion, déclarations, lettres, discours, etc.) sont revus par le Cabinet du Secrétaire général et renvoyés aux départements responsables dans un délai de 4 jours.

Produits

- Conseils pour la rédaction d'environ 136 rapports du Secrétaire général sur le maintien de la paix destinés au Conseil de sécurité, à l'Assemblée générale et à d'autres organes intergouvernementaux
- Conseils pour la rédaction d'environ 1 200 éléments de discussion, y compris la préparation de 12 exposés que le Secrétaire général doit présenter au Conseil de sécurité
- Conseils pour la rédaction d'environ 200 lettres et notes du Secrétaire général adressées au Conseil de sécurité, à l'Assemblée générale, aux autres organes intergouvernementaux, aux pays fournisseurs de contingents et à d'autres interlocuteurs clefs sur des questions relatives au maintien de la paix

Réalisations escomptées	*Indicateurs de succès*
3.1 Accroissement de l'efficacité et de l'efficience des opérations de maintien de la paix	3.1 Communication de 200 notes du Secrétaire général ou de hauts fonctionnaires du Cabinet au Département des opérations de maintien de la paix

Produits

- Communication, dans un délai de 5 jours, d'observations et de conseils relatifs aux rapports sur les missions de maintien de la paix établis par le Secrétaire général aux missions, au Département des opérations de maintien de la paix et au Département de l'appui aux missions
- Communication, dans un délai de 5 jours, de conseils pour l'élaboration et la révision ultérieure des rapports sur les questions relatives au maintien de la paix qui doivent être présentés au Conseil de sécurité, à l'Assemblée générale et à d'autres organes intergouvernementaux

Facteurs externes

La documentation demandée est soumise au Cabinet du Secrétaire général dans les délais fixés. Les organes intergouvernementaux sont consultés au sujet des problèmes de maintien de la paix.

b) Ressources humaines

Catégorie	*Effectifs approuvés pour le compte d'appui 2009/10*	*Transfert, réaffectation et reclassement*	*Transformation de postes de temporaire*	*Nouveaux postes demandés*	**Total des postes proposés pour 2010/11**	*Variation*
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur						
Secrétaire général adjoint	–	–	–	–	**–**	–
Sous-Secrétaire général	–	–	–	–	**–**	–
D-2	–	–	–	–	**–**	–
D-1	1	–	–	–	**1**	–
P-5	2	–	–	–	**2**	–
P-4	–	–	–	–	**–**	–
P-3	–	–	–	–	**–**	–
P-2/P-1	–	–	–	–	**–**	–
Total partiel	**3**	**–**	**–**	**–**	**3**	**–**
Agents des services généraux et des catégories apparentées						
1re classe	–	–	–	–	**–**	–
Autres classes	2	–	–	–	**2**	–
Total partiel	**2**	–	–	–	**2**	–
Total	**5**	**–**	**–**	**–**	**5**	**–**

c) Financement nécessaire

(En milliers de dollars des États-Unis)

Catégorie de dépenses	*Dépenses (2008/09) (1)*	*Montant alloué (2009/10) (2)*	*Dépenses prévues (2010/11) (3)*	*Variation*	
				Montant (4) = (3) - (2)	*Pourcentage (5) = (4)/(2)*
I. Postes	1 207,0	897,8	914,2	16,4	1,8
II. Autres objets de dépense					
Personnel temporaire (autre que pour les réunions)	44,7	91,5	94,4	2,9	3,2
Consultants	–	–	–	–	–
Voyages	–	–	–	–	–
Installations et infrastructures	4,8	2,5	2,5	–	–
Communications	9,8	7,0	8,2	1,2	17,1
Informatique	12,6	9,9	14,4	4,5	45,5
Fournitures, services et matériel divers	–	–	–	–	–
Total partiel (II)	**71,9**	**110,9**	**119,5**	**8,6**	**7,8**
Total	**1 278,9**	**1 008,7**	**1 033,7**	**25,0**	**2,5**

d) Analyse des ressources nécessaires[1]

	Dépenses prévues	*Variation*	
Postes	914,2	16,4	1,8 %

559. Le montant prévu (914 200 dollars) représente les traitements, les dépenses communes de personnel et les contributions du personnel relatifs aux cinq postes maintenus. La variation est imputable à l'augmentation des coûts standard, compte tenu de taux de vacance de postes de 12 % et 7 % respectivement pour les postes d'administrateur et d'agent des services généraux.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Personnel temporaire (autre que pour les réunions)	94,4	2,9	3,2 %

560. Le montant demandé (94 400 dollars) permettrait de financer un poste d'agent des services généraux (Autres classes) pendant 12 mois pour renforcer les effectifs du Cabinet du Secrétaire général pendant les périodes de pointe. La variation est imputable à l'augmentation des coûts standard, compte tenu d'un taux de vacance de postes de 5,2 % pour le poste d'agent des services généraux maintenu.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Installations et infrastructures	2,5	–	–

561. Le montant demandé (2 500 dollars) permettrait de financer l'achat de fournitures de bureau destinées aux cinq postes maintenus.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Communications	8,2	1,2	17,1 %

562. Le montant prévu (8 200 dollars) permettrait d'assurer des services de communication par réseaux commerciaux pour les cinq postes maintenus, à un taux standard fixé à partir des tendances enregistrées pour les dépenses. La variation est imputable à l'achat de trois BlackBerry.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Informatique	14,4	4,5	45,5 %

563. Le montant demandé (14 400 dollars), qui correspond aux besoins des cinq postes maintenus, permettrait de financer l'entretien et la réparation du matériel informatique sur la base des accords de prestation de services de la Division de l'informatique (7 800 dollars), ainsi que la part des coûts de l'infrastructure informatique centrale (stockage et sauvegarde des données, hébergement d'applications, serveurs propres aux départements) revenant au Cabinet du Secrétaire général, au Bureau de la déontologie et au Bureau de l'Ombudsman de l'ONU (2 100 dollars) (coûts calculés sur la base des tendances enregistrées pour les dépenses). La variation est imputable au remplacement de matériel informatique (4 500 dollars).

F. Bureau de l'Ombudsman

a) Cadre de budgétisation axée sur les résultats

Réalisations escomptées	*Indicateurs de succès*
3.1 Accroissement de l'efficacité et de l'efficience des opérations de maintien de la paix	3.1 Toutes les affaires soumises au Bureau de l'Ombudsman sont examinées dans les 30 jours

Produits

- Règlement de litiges de travail dans au moins 400 affaires concernant le personnel de maintien de la paix, y compris la prestation de services de médiation par la Division de la médiation
- Analyse transversale d'au moins 400 affaires en vue de déceler les problèmes d'ordre structurel dans les missions
- Présentation d'un rapport annuel à l'Assemblée générale, assorti de recommandations sur les problèmes d'ordre structurel
- Comptes rendus trimestriels au Secrétaire général et au Secrétaire général adjoint à l'appui aux missions en vue de faire le point sur les problèmes d'ordre structurel et de formuler des recommandations pratiques

- 10 visites d'opérations de maintien de la paix en vue de fournir sur place des services d'ombudsman et de médiation, y compris des visites effectuées dans la zone des missions par les ombudsmans régionaux
- Vidéoconférences trimestrielles de sensibilisation avec le personnel des missions de maintien de la paix, mises à jour bimensuelles du site Web du Bureau, production de 1000 dépliants à distribuer au personnel des missions de maintien de la paix

Facteurs externes

Les conditions de sécurité dans les missions rendent les visites possibles.

b) Effectifs nécessaires

Catégorie	*Postes approuvés 2009/10*	*Transferts, réaffectations, reclassements*	*Transformation de postes de temporaire en postes*	*Nouveaux postes demandés*	**Total des postes proposés pour 2010/11**	*Variation*
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur						
Sous-Secrétaire général	–	–	–	–	–	–
Secrétaire général adjoint	–	–	–	–	–	–
D-2	–	–	–	–	–	–
D-1	–	–	–	–	–	–
P-5	3	–	–	–	**3**	–
P-4	–	–	–	–	–	–
P-3	2	–	–	–	**2**	–
P-2/P-1	–	–	–	–	–	–
Total partiel	**5**	**–**	**–**	**–**	**5**	**–**
Agents des services généraux et catégories diverses						
1re classe	–	–	–	–	–	–
Autres classes	–	–	–	1	**1**	1
Service de sécurité	–	–	–	–	–	–
Service mobile	–	–	–	–	–	–
Personnel recruté sur le plan national	2	–	–	–	**2**	–
Total partiel	**2**	**–**	**–**	**1**	**3**	**–**
Total	**7**	**–**	**–**	**1**	**8**	**1**

c) Financement nécessaire

(En milliers de dollars des États-Unis)

Catégorie de dépenses	*Dépenses (2008/09) (1)*	*Montant alloué (2009/10 (2)*	*Dépenses prévues (2010/11) (3)*	*Variation*	
				Montant (4)=(3) - (2)	*Pourcentage (5)=(4)/(2)*
I. Postes	416,6	1 047,8	1 157,9	110,1	10,5
II. Autres objets de dépense					
Personnel temporaire (autre que pour les réunions)	–	–	168,0	168,0	–
Consultants	–	–	–	–	–
Voyages	96,7	146,3	139,7	(6,6)	(4,5)
Installations et infrastructures	4,1	3,5	1,5	(2,0)	(57,1)
Communications	14,0	10,4	9,8	(0,6)	(5,8)
Informatique	5,2	12,0	8,8	(3,2)	(26,7)
Fournitures, services et matériel divers	11,7	24,5	29,8	5,3	21,6
Total partiel (II)	**131,7**	**196,7**	**357,6**	**160,9**	**81,8**
Total	**548,3**	**1 244,5**	**1 515,5**	**271,0**	**21,8**

d) Justification des postes

564. Le Bureau de l'Ombudsman est créé en application des résolutions 55/258 et 56/253 afin de mettre à disposition les services d'une personnalité impartiale et indépendante en vue de trouver des solutions aux problèmes que rencontrent les fonctionnaires dans l'exercice de leurs fonctions, notamment les problèmes concernant les conditions d'emploi, l'administration des prestations et avantages, les méthodes de gestion ainsi que les questions touchant au comportement professionnel ou aux relations avec le personnel. Le mandat du Bureau, défini dans la circulaire du Secrétaire général portant la cote ST/SGB/2002/12, est entré en vigueur le 25 octobre 2002. Dans sa résolution 62/228, l'Assemblée générale a décidé de créer un Bureau de l'Ombudsman unique, intégré et décentralisé pour le Secrétariat de l'Organisation et les fonds et programmes des Nations Unies, une division de la médiation pour fournir des services de médiation formelle et des bureaux régionaux.

565. Première instance recommandée au sein du système d'administration de la justice, le Bureau de l'Ombudsman continuera de fournir toute la gamme des services de règlement informel des différends au personnel des missions de maintien de la paix dans le but de régler les différends à un stade précoce et d'éviter ainsi une aggravation de la situation ou une procédure judiciaire coûteuse. Il s'attachera aussi à accroître davantage la compétence du personnel de maintien de la paix en matière de règlement des différends et continuera à mieux faire connaître ses services, en mettant en particulier l'accent sur le personnel nouvellement recruté et le personnel des missions. Comme l'a demandé l'Assemblée générale, le Bureau s'emploiera tout particulièrement à déceler les problèmes d'ordre structurel dans le domaine du maintien de la paix.

566. Le Bureau compte actuellement six postes qui sont financés au moyen du compte d'appui et affectés aux bureaux régionaux de Khartoum et Kinshasa, qui disposent chacun d'un ombudsman régional (P-5), d'un chargé de dossiers (P-3) et d'un agent des services généraux (Autres classes). Au Siège, l'effectif du Bureau comprend un Sous-Secrétaire général, le Directeur du Bureau (D-1), le Directeur de la Division de la médiation (D-1), deux médiateurs (P-5), un spécialiste du règlement des différends (P-4), un fonctionnaire de l'information (P-3) et trois postes d'agent des services généraux (Autres classes) financés au moyen du budget ordinaire, ainsi qu'un poste de spécialiste hors classe du règlement des différends (P-5) financé au moyen du compte d'appui.

Services d'ombudsman et de médiation

Assistant administratif (agent des services généraux (Autres classes), demande renouvelée)

567. Il est proposé de créer un poste d'assistant administratif [agent des services généraux (Autres classes)] dont le titulaire serait chargé de fournir l'appui administratif nécessaire au spécialiste hors classe du règlement des différends et au chargé de dossiers. Un poste d'agent des services généraux (Autres classes) du Bureau de l'Ombudsman a été supprimé comme suite à la mise en place du nouveau système d'administration de la justice le 1er juillet 2009. Il ressort de l'expérience que la suppression du poste a eu une incidence négative sur le fonctionnement du Bureau pour ce qui est du suivi régulier des dossiers, de la collecte des données et de l'appui à fournir au spécialiste hors classe du règlement des différends pour déceler les problèmes d'ordre structurel. L'assistant administratif s'acquitterait des tâches suivantes : réceptionner et traiter les demandes de recrutement; classer les communications des bureaux; tenir à jour les données anonymes relatives aux dossiers de litiges; et aider sur le plan administratif au traitement des dossiers de litiges concernant la MINURSO, la MINUSTAH, la Force des Nations Unies chargée d'observer le dégagement (FNUOD), l'UNFICYP, la FINUL, la MINUK, la MINUL, la MINUT et l'ONUCI, dont les quelque 8 000 agents ne bénéficient pas des services fournis par les ombudsmans régionaux. Il aiderait également à l'établissement de rapports, à la tenue à jour de la base de données confidentielles et à la réception et au suivi des dossiers de litiges soumis par le personnel de maintien de la paix et apporterait un appui au spécialiste hors classe du règlement des différends pour lui permettre de déceler les problèmes d'ordre structurel et de traiter quelque 50 affaires à haut risque dans les délais.

568. À l'heure actuelle, ces fonctions ne sont pas exercées comme il se doit, et la mise en place d'antennes régionales à Khartoum et à Kinshasa ne fera qu'accroître la nécessité d'assurer un traitement et un suivi réguliers des dossiers.

e) Analyse des ressources nécessaires[1]

	Dépenses prévues	*Variation*	
Postes	1 157,9	110,1	10,5 %

569. Le montant prévu (1 157 900 dollars) représente les traitements, les dépenses communes de personnel et les contributions du personnel relatifs aux sept postes maintenus et au nouveau poste qu'il est proposé de créer. La variation s'explique par

l'augmentation des coûts standard, compte tenu des taux de vacance de postes de 12 % pour un poste d'administrateur maintenu au Siège et de 50 % pour le nouveau poste d'agent des services généraux qu'il est proposé de créer. On a appliqué aux six postes maintenus dans les bureaux régionaux le coût salarial propre à chaque mission et un abattement pour mouvements de personnel établi d'après la situation constatée par le passé.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Personnel temporaire (autre que pour les réunions)	168,0	168,0	–

570. Le montant de 168 000 dollars permettra de financer un poste de temporaire à créer pour un chargé de dossiers (P-4) au Bureau de l'Ombudsman au Siège, qui s'occuperait des dossiers du personnel de maintien de la paix qui ne sont pas traités par les antennes régionales de Khartoum et Kinshasa. Un poste de chargé de dossiers (P-4) du Bureau de l'Ombudsman a été supprimé comme suite à la mise en place du nouveau système d'administration de la justice le 1er juillet 2009. Il ressort de l'expérience que la suppression du poste a eu une incidence négative sur le fonctionnement du Bureau et sur son aptitude à régler rapidement les dossiers émanant du personnel de maintien de la paix. Le chargé de dossiers traitera jusqu'à 80 dossiers non traités par les ombudsmans régionaux, c'est-à-dire ceux provenant de la MINURSO, de la MINUSTAH, de la FNUOD, de l'UNFICYP, de la FINUL, de la MINUK, de la MINUL, de la MINUT et de l'ONUCI, qui comptent plus de 8 000 agents. La mise en place des nouvelles antennes régionales impose une capacité de gestion des opérations entre le Siège et ces antennes, qui consistera à suivre et à traiter minutieusement les quelque 400 dossiers provenant des missions de maintien de la paix, en appliquant les procédures opérationnelles des Services d'ombudsman et de médiation au Siège. En outre, le chargé de dossiers aiderait le spécialiste hors classe du règlement des différends à donner suite aux questions, aux consultations et aux demandes d'avis émanant d'autres composantes du système d'administration de la justice en rapport avec les dossiers provenant des missions de maintien de la paix, superviserait le suivi rigoureux de tous les 400 dossiers émanant du personnel de maintien de la paix et veillerait à ce que les dossiers soient traités de manière cohérente. Il aiderait à élaborer des procédures de traitement des dossiers émanant du personnel de maintien de la paix, échangerait les informations et les enseignements tirés avec les ombudsmans régionaux et veillerait à la cohérence de la démarche suivie.

571. Le Bureau de l'Ombudsman compte recevoir au moins 400 dossiers émanant du personnel de maintien de la paix en 2010/11. Le bureau régional à la MINUS en recevra environ 135 tout comme le bureau régional à la MONUC. Le spécialiste hors classe du règlement des différends au Siège traitera jusqu'à 50 affaires à haut risque que lui confiera l'Ombudsman.

572. Il est proposé de faire traiter les 80 dossiers restants provenant de la MINURSO, de la MINUSTAH, de la FNUOD, de l'UNFICYP, de la FINUL, de la MINUK, de la MINUL, de la MINUT et de l'ONUCI par le chargé de dossiers au Siège jusqu'à ce que le Bureau ait acquis de l'expérience en ce qui concerne le traitement des affaires et le fonctionnement des antennes régionales.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Voyages	139,7	(6,6)	(4,5 %)

573. Les ressources à prévoir pour les voyages sont les suivantes :

(En dollars des Etats-Unis)

Type de voyage	*Montant*	*Produits*
Planification, évaluation et consultation au titre des missions	103 000	10 visites effectuées dans des missions de maintien de la paix pour assurer des services de médiation sur place, y compris des voyages effectués dans la zone des missions par les ombudsmans régionaux
Séminaires, conférences et ateliers	21 200	Règlement de litiges de travail dans au moins 400 affaires, y compris la prestation de services de médiation par la Division de la médiation
Formation	15 500	Règlement de litiges de travail dans au moins 400 affaires, y compris la prestation de services de médiation par la Division de la médiation
Total	**139 700**	

574. Un montant de 103 000 dollars est prévu pour des voyages qui seront effectués dans le cadre d'activités de planification, d'évaluation et de consultation au titre des missions comme suit : un crédit de 55 000 dollars servirait à financer les déplacements de l'Ombudsman de l'ONU et d'un fonctionnaire auprès de la FINUL, de la FNUOD, de l'ONUCI et de l'UNFICYP pour assurer des services de médiation sur place et étudier les dossiers de litiges; un crédit de 48 000 dollars servirait à financer les déplacements des ombudsmans régionaux et d'un fonctionnaire dans les missions de maintien de la paix de leur région pour assurer des services de médiation sur place et étudier les dossiers de litiges concernant la MINURCAT, la MONUC, la MINUAD et la MINUS.

575. Le montant de 21 200 dollars servirait à financer les déplacements de l'Ombudsman de l'ONU, des ombudsmans régionaux et d'un fonctionnaire pour participer à la conférence annuelle de l'International Ombudsman Association aux États-Unis et pour y suivre une formation.

576. Le montant de 15 500 dollars servirait à financer les déplacements de deux ombudsmans régionaux pour suivre au Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord une formation visant à développer et à perfectionner leurs compétences en matière de médiation de façon à fournir de meilleurs services dans la zone relevant de l'antenne régionale.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Installations et infrastructures	1,5	(2,0)	(57,1 %)

577. Le montant prévu (1 500 dollars) servirait à financer l'achat de fournitures de bureau pour un poste existant au Siège, un nouveau poste à créer et un poste de temporaire (autre que pour les réunions). La variation s'explique par la suppression

du crédit initialement ouvert dans le budget 2009/10 au titre du matériel de bureau pour six postes dans les deux bureaux régionaux.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Communications	9,8	(0,6)	(5,8 %)

578. Le montant prévu (9 800 dollars) servirait à couvrir les frais de communications par réseaux commerciaux, calculés sur la base de taux moyens fixés d'après les constatations passées, pour un poste existant au Siège, un nouveau poste à créer et un nouveau poste de temporaire, ainsi que les dépenses liées à l'achat de matériel de communication courant (téléphones) et de cinq BlackBerry et à la tenue de vidéoconférences. La variation s'explique par la suppression du crédit initialement ouvert dans le budget 2009/10 au titre des communications par réseaux commerciaux pour six postes dans les deux bureaux régionaux.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Informatique	8,8	(3,2)	(26,7 %)

579. Le montant prévu (8 800 dollars) servirait à couvrir les dépenses d'entretien et de réparation du matériel informatique afférentes à un poste existant, à un nouveau poste à créer et à un nouveau poste de temporaire, calculées sur la base des coûts standard figurant dans les accords de prestation de services établis par la Division de l'informatique (4 700 dollars). La part des dépenses relatives à l'infrastructure informatique centrale (stockage et sauvegarde des données, hébergement des applications et serveurs propres aux départements) imputée au compte d'appui et correspondant aux dépenses du Bureau sera prise en charge par le Cabinet du Secrétaire général. La variation s'explique par les dépenses liées à la création de postes, compensées par la suppression du crédit initialement ouvert dans le budget 2009/10 au titre des coûts standard figurant dans les accords de prestation de services pour six postes dans les deux bureaux régionaux.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Fournitures, services et matériel divers	29,8	5,3	21,6 %

580. Le montant prévu (9 400 dollars) servirait à financer l'entretien du site Web de l'Ombudsman, la tenue de la base de données, ainsi que la production, la traduction et la distribution de 1 000 brochures sur le mandat du Bureau de l'Ombudsman et de ses bureaux régionaux et les services qu'ils offrent au personnel des missions de maintien de la paix. Un autre crédit (20 400 dollars) est demandé pour acquitter les frais d'inscription de quatre fonctionnaires à un stage de perfectionnement sur le règlement des conflits qui aura lieu à la conférence annuelle de l'International Ombudsman Association (6 400 dollars) ainsi que les frais d'inscription des deux ombudsmans régionaux à un cours de formation à la médiation (14 000 dollars). La variation est essentiellement due aux dépenses liées au cours de formation à la médiation.

G. Bureau de la déontologie

a) Cadre de budgétisation axée sur les résultats

Réalisations escomptées	*Indicateurs de succès*
3.1 Efficacité et efficience accrues des opérations de maintien de la paix	3.1 Augmentation du nombre de cours et d'ateliers de formation en déontologie à l'intention du personnel du maintien de la paix au Siège et dans les missions (2008/09 : 3; 2009/10 : 5; 2010/11 : 6)
	3.2 Stabilité du taux d'observation du dispositif de transparence financière (2008/09 : 99 %; 2009/10 : 100 %; 2010/2011 : 100 %)
	3.3 Augmentation du pourcentage de réponses fournies par rapport au volume total de demandes relatives à la déontologie et de requêtes dont le Bureau de la déontologie a été saisi (2008/09 : 92 %; 2009/10 : 94 %; 2010/11 : 95 %)

Produits

- Évaluation des besoins de formation en déontologie du personnel des missions hors Siège et élaboration des modules de formation correspondants
- Formation et réunions d'information en matière de déontologie à l'intention de 150 membres du personnel au Siège de l'ONU ou dans des missions (provisoirement MINUS, MINUAD, MONUC et FINUL)
- Fourniture d'un appui technique aux bureaux concernés pour l'organisation des programmes de formation en matière de déontologie
- Traitement d'environ 1 600 déclarations de situation financière ou d'intérêts présentées dans le cadre du dispositif de transparence financière par le personnel du Siège et des missions exerçant des fonctions liées au maintien de la paix
- 4 visites dans des missions de maintien de la paix afin de régler les cas de non-respect des obligations liées au dispositif de transparence financière (MINUS, MINUAD, MONUC et FINUL)
- Fourniture de conseils en matière de déontologie et d'appui à la formulation de politiques, notamment en ce qui concerne les mesures de protection du personnel contre des représailles dues à la dénonciation de manquements ou à la coopération avec des audits et des enquêtes dûment autorisés, à l'intention du personnel du Siège et des missions exerçant des fonctions liées au maintien de la paix
- Rapport annuel du Secrétaire général sur les activités du Bureau de la déontologie

Facteurs externes

Les tiers coopèrent lors des examens préliminaires et fournissent tous renseignements utiles

b) Financement nécessaire

Catégorie de dépenses	*Dépenses (2008/09) (1)*	*Montant alloué (2009/10) (2)*	*Dépenses prévues (2010/11) (3)*	*Variation*	
				Montant (4) = (3) - (2)	*Pourcentage (5) = (4)/(2)*
I. Postes	–	–	–	–	–
II. Autres objets de dépense					
Personnel temporaire (autre que pour les réunions)	191,6	260,6	265,6	5,0	1,9
Consultants	729,4	732,5	723,9	(8,6)	(1,2)
Voyages	19,0	47,8	47,8	–	–
Installations et infrastructure	1,0	1,0	1,0	–	–
Communications	4,2	2,8	2,8	–	–
Informatique	4,7	3,1	3,1	–	–
Total partiel (II)	**949,9**	**1 047,8**	**1 044,2**	**(3,6)**	**(0,3)**
Total	**949,9**	**1 047,8**	**1 044,2**	**(3,6)**	**(0,3)**

c) Analyse des ressources nécessaires[1]

	Dépenses prévues	*Variation*	
Personnel temporaire (autre que pour les réunions)	265,6	5,0	1,9 %

581. Le montant demandé (265 600 dollars) financerait le maintien d'un poste de temporaire de la classe P-3 et celui d'un poste d'agent des services généraux (Autres classes) pour l'appui au dispositif de transparence financière concernant le personnel affecté au maintien de la paix au Siège et dans les missions. La variation est imputable à l'augmentation des coûts standard, compte tenu des taux de vacance de postes budgétés pour le calcul des ressources nécessaires au maintien des postes d'administrateur et d'agent des services généraux (7 % et 5,2 % respectivement).

Déontologue (1 P-3, reconduction)

Assistant administratif (1 G(AC), reconduction)

582. Le Bureau de la déontologie a pour mandat essentiel d'administrer le programme de transparence financière, qui est un programme annuel et continu. Un cabinet de conseil extérieur se charge des examens, l'indépendance du processus devant être garantie par un tiers. Le nombre de fonctionnaires, actifs dans le maintien de la paix, qui relèvent du dispositif de transparence financière de l'ONU augmente régulièrement : de 1 062 en 2007/08, il est passé à 1 518 en 2009/10, ce qui représente dans chaque cas 42 % du nombre total de fonctionnaires concernés. Il devrait être de 1 600 en 2010/11.

583. Le Bureau de la déontologie ne dispose pas, au titre du budget ordinaire, de personnel exclusivement affecté à l'administration du programme, lequel, outre un suivi permanent, exige l'apport d'une assistance au personnel et des contacts

quotidiens avec les instances extérieures chargées de l'examen des déclarations, pour que le dispositif soit largement respecté. De surcroît, environ 10 % des demandes de conseil reçues par le Bureau de la déontologie proviennent de personnel du maintien de la paix. Le maintien du poste P-3 de déontologue permettra à son titulaire de continuer à fournir des conseils en matière de déontologie au personnel de maintien de la paix du Siège et des missions et à lui faire mieux comprendre le mandat et les politiques pertinentes du Bureau. Il est donc proposé de reconduire les deux postes de temporaire : un poste P-3 déontologue et un poste d'agent des services généraux (Autres classes).

	Dépenses prévues	*Variation*	
Consultants	723,9	(8,6)	(1,2 %)

584. Les dépenses prévues au titre des consultants se répartissent comme suit :

(En dollars des États-Unis)

Compétence	*Mois de travail*	*Montant*	*Produits*
Consultant en formation	–	50 000	Formation et réunions d'information en matière de déontologie à l'intention des membres du personnel dans 4 missions (provisoirement la MINUS, la MINUAD, la MONUC et la FINUL) et au Siège
Dispositif de transparence financière	–	673 900	Traitement d'environ 1 600 déclarations de situation financière ou d'intérêts présentées dans le cadre du dispositif de transparence financière par le personnel du Siège et des missions exerçant des fonctions liées au maintien de la paix
Total		**723 900**	

585. Un montant de 50 000 dollars est demandé pour retenir les services d'un consultant chargé de la conception et de l'administration d'un programme de formation en matière de déontologie au Siège, dans les bureaux extérieurs et dans les missions de maintien de la paix, l'un des principaux volets du mandat confié au Bureau consistant à assurer une formation et mener une action de sensibilisation en matière de déontologie. Ne disposant pas de personnel spécialement affecté à cette tâche, le Bureau de la déontologie a conclu avec le Bureau de la gestion des ressources humaines un accord de partage des coûts pour l'engagement d'un consultant spécialiste de la formation. Au cours de l'exercice 2010/11, l'accent continuera d'être mis sur l'organisation d'activités de formation et de sensibilisation dans les missions de maintien de la paix, afin que leur personnel prenne clairement conscience de l'importance qu'attache l'Organisation aux valeurs, aux normes et aux responsabilités définies en matière de déontologie. Le consultant travaillera en étroite coopération avec le Service intégré de formation du Département des opérations de maintien de la paix pour déterminer quels sont les stages susceptibles de produire les meilleurs résultats.

586. Un montant de 673 900 dollars est demandé pour recruter des consultants qui seraient chargés d'examiner les dossiers des fonctionnaires concernés par le dispositif de transparence financière. Le Bureau recherche et rassemble toutes les informations nécessaires et les communique au cabinet de conseil chargé de les examiner. Le montant demandé repose sur l'hypothèse que 1 600 membres du personnel de maintien de la paix seront tenus de présenter une déclaration dans le cadre du dispositif de transparence financière et que les honoraires des consultants seront fixés à 421 dollars par déclaration ou par personne. La variation à la baisse tient au fait que le nombre de membres du personnel de maintien de la paix qui devraient être concernés en 2010/11 est inférieur à celui qui avait été prévu pour 2009/10.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Voyages	47,8	–	–

587. Le montant estimatif des frais de voyage se décompose comme suit :

(En dollars des États-Unis)

Type de voyage	*Montant*	*Produits*
Préparation des missions, évaluations, consultations	23 900	4 visites dans des missions de maintien de la paix afin de régler les problèmes de non-respect des obligations liées au dispositif de transparence financière
Formation	23 900	Formation et réunions d'information en matière de déontologie à l'intention de membres du personnel du Siège et de 4 missions
Total	**47 800**	

588. Un montant de 23 900 dollars est demandé pour financer les voyages qu'un fonctionnaire effectuera dans quatre missions de maintien de la paix afin de fournir sur place une assistance et une formation concernant le dispositif de transparence financière, ainsi que des orientations sur d'autres questions de déontologie, notamment celles ayant trait à la protection contre toutes représailles des personnes ayant dénoncé des manquements ou la coopéré à la réalisation d'audits ou d'enquêtes dûment autorisés.

589. Un autre montant de 23 900 dollars permettrait de financer les voyages du consultant qui serait chargé de la formation en déontologie dans quatre missions de maintien de la paix, dans le cadre d'un accord de partage des coûts avec le Bureau de la gestion des ressources humaines. Les besoins en formation seront déterminés et traités en étroite coopération avec le Service intégré de formation, le but étant d'optimiser l'efficacité des stages en déontologie organisés sur le terrain, et de développer les capacités locales dans ce domaine.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Installations et infrastructure	1,0	–	–

590. Le montant demandé (1 000 dollars) permettrait d'acheter les fournitures de bureau nécessaires aux titulaires des deux postes de temporaire dont le maintien est demandé.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Communications	2,8	–	–

591. Le montant prévu (2 800 dollars) permettrait de couvrir les frais de communication, calculés aux taux standard sur la base des dépenses passées, afférents aux deux postes de temporaire dont le maintien est demandé.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Informatique	3,1	–	–

592. Le montant estimatif de 3 100 dollars inscrit à cette rubrique permettrait de financer les frais d'entretien et de réparation du matériel informatique pour les deux postes de temporaire reconduits, ces frais étant calculés sur la base des coûts standard prévus par l'accord de prestation de services établi par le Bureau des technologies de l'information et des communications. La part des coûts relatifs aux infrastructures informatiques centrales (stockage et sauvegarde des données, hébergement des applications et serveurs départementaux) imputable au Bureau de la déontologie au titre du compte d'appui est couverte par le Cabinet du Secrétaire général.

H. Bureau des affaires juridiques

a) Cadre de budgétisation axée sur les résultats

Réalisations escomptées	*Indicateurs de succès*
3.1 Efficacité et efficience accrues des opérations de maintien de la paix	3.1 Réduction dans toute la mesure possible de la responsabilité effective de l'Organisation par rapport au montant des réclamations présentées au titre d'opérations de maintien de la paix (2008/09 : montant alloué aux requérants égal à 27 % des montants demandés; 2009/10 : montant alloué aux requérants inférieur à 40 % des montants demandés; 2010/11 : montant alloué aux requérants inférieur à 40 % des montants demandés) 3.2 Absence de cas, hormis les cas de renonciation volontaire, dans lesquels ne sont pas maintenus le statut, les privilèges et les immunités de l'Organisation dans le cadre d'opérations de maintien de la paix

(2008/09 : aucun cas; 2009/10 : aucun cas; 2010/11 : aucun cas)

Produits

Prestation, sous forme d'avis et de conseils juridiques de services d'appui et d'assistance, équivalant à 15 années de travail, fournis régulièrement ou en fonction des besoins aux missions de maintien de la paix et concernant :

- Les aspects réglementaires des missions de maintien de la paix, notamment les questions de gouvernance et les conditions d'application des règles et directives de l'Organisation (70 produits)
- Les dispositions institutionnelles et opérationnelles (accords sur le statut des forces, ou sur le statut de la mission et autres accords analogues, questions générales de droit international public, règles d'engagement, etc.) et les activités portant sur la négociation d'accords avec des gouvernements ou des institutions internationales, leur interprétation et leur application (200 produits)
- La coopération avec les tribunaux pénaux internationaux ad hoc et autres tribunaux à caractère international, à propos d'activités découlant des opérations de maintien de la paix ou ayant trait à ces opérations, et la fourniture d'un appui pour la constitution de commissions de la vérité et d'autres commissions d'enquête établies dans le cadre des opérations de maintien de la paix (95 produits)
- Les enquêtes sur les allégations de violations répandues et systématiques du droit humanitaire et des droits de l'homme dans les missions de maintien de la paix (25 produits)
- Les aspects commerciaux des opérations, notamment les contrats et les grands marchés de fournitures, de services logistiques, d'assurance, de déminage et opérations de même nature, la cession des biens, et l'affrètement d'aéronefs ou de navires (495 produits)
- Les dossiers de réclamation concernant des différends portant sur des contrats ou des biens immobiliers, ou des demandes d'indemnisation pour dégâts matériels, préjudice corporel ou décès (25 produits)
- Les questions financières, y compris l'élaboration et l'interprétation des règles et règlements financiers, les opérations de trésorerie et les arrangements complexes relatifs aux services de garde de valeurs et de banque nécessaires aux opérations de maintien de la paix (15 produits)
- Les litiges et affaires contentieuses, avec représentation de l'Organisation devant des juridictions arbitrales, judiciaires, quasi judiciaires ou administratives (5 produits)
- La défense des privilèges et immunités de l'Organisation et de ses opérations de maintien de la paix devant des juridictions judiciaires, quasi judiciaires ou administratives (50 produits)
- Les questions relatives au personnel portant sur l'interprétation et l'application du Règlement et du Statut du personnel, les droits et obligations des fonctionnaires, et leurs prestations et indemnités (175 produits)
- Les affaires portées devant le Tribunal administratif des Nations Unies (5 produits)
- Les aspects juridiques de la sécurité, y compris la promulgation et l'application du manuel de sécurité (50 produits)

Facteurs externes

Les États Membres apportent leur appui aux opérations de maintien de la paix par l'intermédiaire de leurs systèmes juridiques. Les services de l'Organisation sollicitent des avis juridiques en temps opportun, communiquent des informations suffisantes aux fins d'analyse et se conforment aux avis fournis.

b) Effectifs nécessaires

Catégorie	*Postes approuvés 2009/10*	*Transferts, réaffectations, reclassements*	*Transformation de postes de temporaire en postes*	*Nouveaux postes demandés*	**Total des postes proposés pour 2010/11**	*Variation*
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur						
Secrétaire général adjoint	–	–	–	–	**–**	–
Sous-Secrétaire général	–	–	–	–	**–**	–
D-2	–	–	–	–	**–**	–
D-1	–	–	–	–	**–**	–
P-5	5	–	–	–	**5**	–
P-4	6	–	–	–	**6**	–
P-3	1	–	–	–	**1**	–
P-2/P-1	1	–	–	–	**1**	–
Total partiel	**13**	**–**	**–**	**–**	**13**	**–**
Services généraux et catégories diverses						
1re classe	–	–	–	–	**–**	–
Autres classes	2	–	–	–	**2**	
Total partiel	**2**	–	–	–	**2**	
Total	**15**	**–**	**–**	**–**	**15**	

c) Financement nécessaire

(En milliers de dollars des États-Unis)

Catégorie de dépenses	*Dépenses (2008/09) (1)*	*Montant alloué (2009/10) (2)*	*Dépenses prévues (2010/11) (3)*	*Variation*	
				Montant (4) = (3) - (2)	*Pourcentage (5) = (4)/(2)*
I. Postes	2 036,9	2 520,7	2 823,7	303,0	12,0
II. Autres objets de dépense					
Personnel temporaire (autre que pour les réunions)	–	165,2	311,3	146,1	88,4
Consultants	1 653,4	75,0	–	(75,0)	(100,0)
Voyages	4,5	52,4	38,3	(14,1)	(26,9)
Installations et infrastructure	6,5	8,0	8,0	–	–
Communications	18,0	24,2	25,4	1,2	5,0
Informatique	30,9	84,1	81,6	(2,5)	(3,0)
Fournitures, services et matériel divers	3,0	3,0	3,5	0,5	16,7
Total partiel (II)	**1 716,3**	**411,9**	**468,1**	**56,2**	**13,6**
Total	**3 753,2**	**2 932,6**	**3 291,8**	**359,2**	**12,2**

d) Analyse des ressources nécessaires[1]

	Dépenses prévues	*Variation*	
Postes	2 823,7	303,0	12,0 %

593. Le montant prévu (2 823 700 dollars) représente les traitements, les dépenses communes de personnel et les contributions du personnel relatifs à 15 postes existants. La variation est imputable à l'augmentation des coûts standard, et tient compte tenu des taux de vacance de poste budgétés pour le calcul des ressources nécessaires au maintien des postes d'administrateur et d'agent des services généraux (12 % et 7 % respectivement).

	Dépenses prévues	*Variation*	
Personnel temporaire (autre que pour les réunions)	311,3	146,1	88,4 %

594. Le montant demandé (311 300 dollars) permettrait de financer la reconduction d'un poste P-4 à la Division des questions juridiques générales et la création pour six mois d'un poste P-4 de temporaire pour remplacer le personnel en congé de maternité ou en congé de maladie de longue durée. La variation est imputable à l'augmentation des coûts standard et tient compte d'un taux de vacance de postes de 7 % dans le cas du poste P-4 dont le maintien est demandé.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Voyages	38,3	(14,1)	(26,9 %)

595. Un montant de 38 300 dollars est prévu pour financer les voyages de deux membres du personnel qui se rendraient dans deux missions pour y dispenser des conseils sur des questions telles que les privilèges et immunités ainsi que la responsabilité pénale des fonctionnaires et des experts travaillant dans des missions de maintien de la paix. La variation est imputable à la diminution du nombre de visites prévues sur le terrain, le recours aux vidéoconférences permettant de limiter les déplacements.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Installations et infrastructure	8,0	–	–

596. Le montant demandé (8 000 dollars) permettrait d'acheter des fournitures de bureau pour les titulaires des 15 postes et du poste de temporaire maintenus.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Communications	25,4	1,2	5,0 %

597. Le montant estimatif de 25 400 dollars inscrit à la rubrique ci-dessus couvrirait les frais de communications par réseaux commerciaux, sur la base du taux standard établi d'après les chiffres des années antérieures, pour les 15 postes déjà inscrits au tableau d'effectifs et le poste de temporaire existant, ainsi que le coût du logiciel de bureau mobile qui serait mis à la disposition de trois membres du personnel de la

Division des questions juridiques générales afin qu'ils aient accès à distance à des unités de réseau quand ils sont en déplacement.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Informatique	81,6	(2,5)	(3,0 %)

598. Le montant estimatif de 81 600 dollars prévu à la rubrique ci-dessus financerait les besoins associés aux postes existants (15 postes et 1 poste de temporaire), les frais d'entretien et de réparation du matériel informatique, dont le montant (25 000 dollars) est calculé sur la base des coûts standard prévus par les accords de prestation de services établis par le Bureau des technologies de l'information et des communications, et la part des coûts de l'infrastructure informatique centrale (stockage et archivage de l'information, hébergement d'applications, serveurs départementaux) dont le montant (49 500 dollars) est calculé sur la base des dépenses des exercices précédents, ainsi que l'achat de matériel informatique standard pour remplacer le matériel obsolète (7 100 dollars).

	Dépenses prévues	*Variation*	
Fournitures, services et matériel divers	3,5	(0,5)	(16,7 %)

599. Le montant de 3 500 dollars permettrait de couvrir le coût de la participation du personnel du Bureau des affaires juridiques à des séminaires proposés par le Practicing Law Institute. La variation est imputable à l'augmentation du tarif d'abonnement annuel.

I. Département de l'information

a) Cadre de budgétisation axée sur les résultats

Réalisations escomptées	*Indicateurs de succès*
1.1 Amélioration des rapports faits au Conseil de sécurité, à l'Assemblée générale, à d'autres organes intergouvernementaux et aux pays qui fournissent des contingents pour leur permettre de prendre en toute connaissance de cause les décisions relatives au maintien de la paix	1.1. La moitié des sujets mis en distribution sont diffusés ou incorporés dans des sites Web d'information par au moins 5 organes de presse à couverture régionale (2008/09 : 69 %; 2009/2010 : 35 %; 2010/11 : 50 %)

- Production de 20 sujets par mois sur des questions intéressant le maintien de la paix, et distribution de ces sujets par satellite à plus de 560 radiotélédiffuseurs recevant le fil vidéo mondial de l'agence Associated Press Television News, qui couvre un réseau de plus de 1 000 antennes de transmission dans le monde, Reuters et la chaîne Eurovision
- Reformatage et transfert sur le Web de 20 sujets par mois sur des questions intéressant le maintien de la paix pour téléchargement par des radiotélédiffuseurs à partir du site Web UNifeed du Département de l'information
- Production de 5 sujets de fond par an pour la série « L'ONU en action » sur des questions intéressant le maintien de la paix

- Production d'une vidéo non destinée à la diffusion générale, pour des exposés au Conseil de sécurité ou à des pays susceptibles de fournir des contingents, selon les besoins

Réalisations escomptées	*Indicateurs de succès*
2.1 Déploiement et mise en place rapides des opérations de maintien de la paix créées par le Conseil de sécurité	2.1 Envoi, avant le déploiement, d'une mission de planification pour s'assurer que les composantes information de la mission sont bien planifiées et dotées de ressources humaines et financières suffisantes et que les stratégies de communication sont conçues de façon à pouvoir s'intégrer dans le concept d'opération de la mission
	2.2 Déploiement de fonctionnaires de l'information avec le concours du Département des opérations de maintien de la paix et du Département de l'appui aux missions, dans un délai de 30 à 90 jours à compter de l'adoption, par le Conseil de sécurité, d'une résolution portant création d'une mission de maintien de la paix ou élargissant le mandat d'une mission existante (2008/09 : délai de 30 à 90 jours; 2009/10 : délai de 30 à 90 jours; 2010/11 : délai de 30 à 90 jours)

Produits

- Conseils sur la stratégie de communication des opérations de maintien de la paix planifiées, nouvellement créées ou élargies et avis sur cette stratégie
- Évaluation menée préalablement au déploiement pour cerner les besoins en matière d'information et mieux définir le plan de communication des opérations de maintien de la paix prévues, nouvellement créées ou élargies
- Recensement et sélection d'au moins 200 candidats pour la composante information des missions de maintien de la paix

Réalisations escomptées	*Indicateurs de succès*
3.1 Efficacité et efficience accrues des opérations de maintien de la paix	3.1 Les opérations de maintien de la paix interrogées se déclarent satisfaites de l'appui fourni par le Département de l'information (2008/09 : 100 %; 2009/10 : 85 %; 2010/11 : 90 %.

Produits

- Orientations et appui stratégiques fournis à 14 missions sur le terrain (MINURCAT, MINURSO, MINUSTAH, MONUC, appui à la Mission de l'Union africaine en Somalie (AMISOM), MINUAD, FNUOD, UNFICYP, FINUL, MINUK, MINUL, MINUS, MINUT et ONUCI) pour les aider à formuler et mettre en œuvre des stratégies d'information; visites sur le terrain dans 4 missions de maintien de la paix (MINUSTAH, MONUC, MINUAD et MINUS) pour leur fournir des orientations et un appui en matière de communication
- Un stage de formation spécialisée d'une semaine organisé en coopération avec le Département des opérations de maintien de la paix et le Département de l'appui aux missions à l'intention du personnel de l'information traitant des affaires de maintien de la paix, dans les missions et au Siège
- Mise à jour et administration d'environ 120 pages Web pour 13 missions (MINURCAT, MINURSO, MINUSTAH, MONUC, appui à l'AMISOM, MINUAD, FNUOD, UNFICYP, FINUL, MINUL, MINUS, MINUT et ONUCI) sur le site Web du Siège de l'ONU consacré au maintien de la paix

- Coordination au Siège de l'exploitation du système de gestion des contenus des sites Web locaux des missions hébergé par la Base de soutien logistique des Nations Unies, effectuée en coopération avec le Département des opérations de maintien de la paix et le Département de l'appui aux missions, et visant à assurer une présentation et un contenu cohérents de ces sites Web tout en limitant le coût de leur administration pour les missions
- Amélioration du site Web du Siège de l'ONU consacré au maintien de la paix grâce à la mise en service progressive d'un système de gestion des contenus mis au point en coopération avec le Bureau des technologies de l'information et des communications, avec pour objectif la conformité aux règles d'utilisation des langues officielles de l'ONU et aux normes d'accessibilité; tenue à jour d'environ 750 pages Web publiées sur ce site par le Département de l'information
- Mise à jour du manuel de politique et d'orientation relatif à la fonction information dans les opérations de maintien de la paix des Nations Unies
- Organisation, à l'intention des membres du personnel de l'information nouvellement nommés, de séances d'information et les exigences et priorités du Siège et des missions en matière de communication
- Action d'information sur les activités des missions menée auprès des médias d'au moins 50 pays fournissant des contingents ou des forces de police, par le biais de communiqués de presse, de photos, d'affiches et d'articles adressés aux principaux organes de presse et aux missions permanentes des pays concernés, ou par l'intermédiaire des centres d'information et des services d'information des Nations Unies lorsqu'il s'agit de questions concernant la participation de pays à des opérations de maintien de la paix spécifiques

Facteurs externes

Les partenaires et les acteurs extérieurs du maintien de la paix apportent une coopération dans le domaine de l'information

b) Effectifs nécessaires

Catégorie	*Postes approuvés (compte d'appui) 2009/10*	*Transferts, réaffectations, reclassements*	*Transformation de postes de temporaire en postes*	*Nouveaux postes demandés*	**Total des postes proposés pour 2010/11**	*Variation*
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur						
Secrétaire général adjoint	–	–	–	–	**–**	–
Sous-Secrétaire général	–	–	–	–	**–**	–
D-2	–	–	–	–	**–**	–
D-1	–	–	–	–	**–**	–
P-5	–	–	–	–	**–**	–
P-4	2	–	–	–	**2**	–
P-3	–	–	–	–	**–**	–
P-2/P-1	1	–	–	–	**1**	–
Total partiel	**3**	**–**	**–**	**–**	**3**	**–**

Catégorie	*Postes approuvés (compte d'appui) 2009/10*	*Transferts, réaffectations, reclassements*	*Transformation de postes de temporaire en postes*	*Nouveaux postes demandés*	**Total des postes proposés pour 2010/11**	*Variation*
Agents des services généraux et catégories diverses						
1re classe	–	–	–	–	**–**	–
Autres classes	1	–	–	–	**1**	–
Total partiel	**1**	**–**	**–**	**–**	**1**	**–**
Total	**4**	**–**	**–**	**–**	**4**	**–**

c) Financement nécessaire

(En milliers de dollars des États-Unis)

Catégorie de dépenses	*Dépenses (2008/09) (1)*	*Montant alloué (2009/10) (2)*	*Dépenses prévues (2010/11) (3)*	*Variation*	
				Montant (4) = (3) - (2)	*Pourcentage (5) = (4)/(2)*
I. Postes	644,6	606,7	617,6	10,9	1,8
II. Autres objets de dépense					
Personnel temporaire (autre que pour les réunions)	–	–	–	–	–
Consultants	3,2	–	50,5	50,5	–
Voyages	74,7	71,9	66,4	(5,5)	(7,6)
Installations et infrastructure	2,0	2,0	2,0	–	–
Communications	5,6	5,6	5,6	–	–
Informatique	5,0	11,3	13,7	2,4	21,2
Fournitures, services et matériel divers	3,1	6,5	6,0	(0,5)	(7,7)
Total partiel (II)	**93,6**	**97,3**	**144,2**	**46,9**	**48,2**
Total	**738,2**	**704,0**	**761,8**	**57,8**	**8,2**

d) Analyse des ressources nécessaires[1]

	Dépenses prévues	*Variation*	
Postes	617,6	10,9	1,8 %

600. Le montant prévu (617 600 dollars) représente les traitements, les dépenses communes de personnel et les contributions du personnel relatifs à quatre postes existants. La variation est imputable à l'augmentation des coûts standard, compte tenu des taux de vacance de postes budgétés pour le calcul des ressources nécessaires au maintien des postes d'administrateur et d'agent des services généraux (12 % et 7 %, respectivement).

	Dépenses prévues	*Variation*	
Consultants	50,5	50,5	100,0 %

601. Les dépenses prévues au titre des consultants se décomposent comme suit :

(En dollars des États-Unis)

Compétence	*Mois de travail*	*Montant*	*Produits*
Formation spécialisée en technologies des communications	–	12 000	1 stage de formation spécialisée d'une semaine organisé en coopération avec le Département des opérations de maintien de la paix et le Département de l'appui aux missions à l'intention de 25 membres du personnel du Siège et des missions concernés par les activités de maintien de la paix
Système de gestion des contenus du site Web	–	38 500	Amélioration du site Web du Siège de l'ONU consacré au maintien de la paix grâce à la mise en service progressive d'un système centralisé de gestion des contenus, et tenue à jour d'environ 750 pages publiées sur ce site par le Département de l'information
Total		**50 500**	

602. Le crédit de 38 500 dollars représente les honoraires du vacataire qui serait engagé pour mettre en place un système de gestion des contenus du site Web sur le maintien de la paix, une nécessité pour que ce site en pleine expansion puisse être alimenté en temps utile, avec exactitude et à bon escient, de la manière la plus économique et la plus complète qui soit. Les dépenses prévues couvriraient notamment les frais liés à la première étape du projet, soit la refonte des 150 premières pages du contenu existant (pages html statiques) et leur transfert, dans les six langues officielles de l'ONU, vers le système de gestion des contenus, conformément aux directives de l'Assemblée générale concernant le multilinguisme et l'accès des utilisateurs handicapés.

603. Le montant demandé (12 000 dollars) correspond au coût de deux consultants qui seraient chargés d'encadrer un stage de formation spécialisée d'une semaine à l'intention d'environ 25 agents d'information du Siège et des missions, présélectionnés en vue d'un éventuel déploiement rapide. Le stage, axé sur les changements observés dans le monde des médias et de la communication, serait animé par des experts qui présenteraient aux participants les tendances les plus récentes et les nouvelles technologies en matière de communications.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Voyages	66,4	(5,5)	7,6 %

604. Les frais de voyage prévus sont présentés dans le tableau ci-après :

(En dollars des États-Unis)

Type de voyage	*Montant*	*Produits*
Préparation des missions, évaluations, consultations	26 500	Fourniture, sur place, d'orientations et d'appui stratégiques aux missions de maintien de la paix pour les aider à formuler et mettre en œuvre des stratégies
Formation	39 900	1 stage de formation spécialisée d'une semaine organisé en coopération avec le Département des opérations de maintien de la paix et le Département de l'appui aux missions à l'intention du personnel chargé de l'information sur les activités de maintien de la paix, dans les missions et au Siège
Total	**66 400**	

605. Un montant de 26 500 dollars est demandé pour financer les déplacements d'un fonctionnaire qui se rendrait dans quatre missions (MINUSTAH, MONUC, MINUAD et MINUS) pour apporter directement son concours au personnel des missions chargé de l'élaboration et de l'amélioration des stratégies de communication, et pour programmer des activités d'information propres à renforcer la mise en œuvre du plan d'action en la matière.

606. Un montant de 39 900 dollars est demandé pour couvrir les frais de voyage de deux consultants et de trois fonctionnaires du Siège qui se rendraient à la Base de soutien logistique des Nations Unies pour organiser et animer un stage de formation spécialisée d'une semaine portant sur les relations avec les médias, la coordination des politiques avec les partenaires et la planification stratégique, opérationnelle et logistique, ainsi que sur les techniques de radiotélédiffusion et d'information les plus récentes. Compte tenu de la rapidité des changements observés dans le monde des médias et de la communication, le stage nécessite le concours d'experts extérieurs, l'Organisation ne disposant pas des compétences requises. Sur la base de l'expérience acquise, on estime qu'il faudrait faire appel à un animateur de stage/formateur professionnel spécialisé dans la communication et au moins un expert-formateur en télécommunications ayant une connaissance pratique des techniques de communication les plus modernes et des technologies adaptées aux conditions de travail sur le terrain.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Installations et infrastructure	2,0	–	–

607. Le montant prévu (2 000 dollars) permettrait de financer l'achat de fournitures de bureau destinées aux titulaires des quatre postes dont le maintien est demandé.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Communications	5,6	–	–

608. Le montant prévu (5 600 dollars) permettrait de fournir aux titulaires des quatre postes existants des services de communication par réseaux commerciaux,

dont le coût a été calculé sur la base du taux standard fixé à partir des dépenses passées.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Informatique	13,7	2,4	21,2 %

609. Le montant estimatif de 13 700 dollars permettrait de financer les frais correspondant à quatre postes existants. Il serait réparti entre l'entretien du matériel informatique (6 200 dollars), dont le coût est calculé sur la base des nouveaux accords-cadres établis par le Bureau des technologies de l'information et des communications, et de la part imputable au compte d'appui (5 100 dollars) du coût de l'infrastructure informatique centrale (stockage et archivage de l'information, hébergement d'applications, serveurs propres au Département) dont le montant est calculé sur la base des dépenses passées (5 100 dollars). La variation est imputable aux achats de matériel informatique standard liés au remplacement du matériel vétuste (2 400 dollars).

	Dépenses prévues	*Variation*	
Fournitures, services et matériel divers	6,0	(0,5)	(7,7 %)

610. Le montant demandé (6 000 dollars) permettrait de financer la location du matériel et l'achat des supports de formation nécessaires pour le stage de formation d'une semaine qui serait organisé à la Base de soutien logistique des Nations Unies.

J. Département de la sûreté et de la sécurité

a) Cadre de budgétisation axée sur les résultats

Réalisations escomptées	*Indicateurs de succès*
3.1 Efficacité et efficience accrues des opérations de maintien de la paix	3.1 Application, par les opérations du maintien de la paix, des recommandations formulées par le Département sur la base des normes, principes, prescriptions, directives, plans et procédures applicables en matière de sécurité et des conclusions des études sur la gestion de la sécurité (2008/09 : 78 %; 2009/10 : 100 %; 2010/11 : 100 %)
	3.2 Mise en place d'un dispositif permettant le déploiement sous 72 heures de la totalité (100 %) du personnel de la réserve de crise du Siège (2008/09 : 100 %, 72 heures; 2009/10 : 100 %, 72 heures; 2010/11 : 100 %, 72 heures)

Produits

Section de l'appui aux opérations de maintien de la paix

- 36 rapports d'évaluation sur la gestion de la sécurité pour les opérations sur le terrain et les installations de logistique et de communications; examen des propositions budgétaires en matière de sécurité et rapports

d'exécution pour 14 opérations hors Siège et la Base de soutien logistique des Nations Unies; examen de 34 évaluations sur la sécurité dans les missions établi par les opérations hors Siège et la Base de soutien logistique des Nations Unies

- Formation portant sur la gestion des dispositifs de sécurité, les principes applicables et les questions et menaces nouvelles; formation des équipes de coordination du dispositif de sécurité (110 personnes); stage annuel à Brindisi pour le personnel de 14 opérations hors Siège et de la Base de soutien logistique des Nations Unies (20 agents de la sécurité de rang supérieur); 1 stage de formation spécialisée sur la gestion de prises d'otage à l'intention de spécialistes de la coordination de la sécurité (4 personnes)
- Regroupement chaque jour de 261 contributions au rapport quotidien sur la sécurité établi à l'intention du personnel de maintien de la paix et des agents de liaison pour les questions de sécurité sur le terrain, et élaboration de 4 rapports trimestriels sur les conditions de sécurité dans 14 opérations hors Siège
- Réunions d'information techniques et exposés quotidiens sur les menaces à la sécurité et l'exécution des mandats à l'intention des responsables des missions et du personnel des institutions, fonds et programmes

Groupe des menaces et des risques

- 8 évaluations des menaces stratégiques concernant 8 opérations de maintien de la paix
- Élaboration, coordination et suivi de l'application d'instructions techniques permanentes concernant la collecte, la compilation et l'analyse de renseignements sur la sécurité destinés à appuyer les cellules d'analyse conjointe des missions, les centres des opérations d'information sur la sécurité et les groupes d'information sur la sécurité des opérations de maintien de la paix
- Élaboration de 8 modules de formation et de 25 cours sur l'analyse des menaces pour la sécurité et des risques, à l'intention des cellules d'analyse conjointe des missions, des centres des opérations d'information sur la sécurité et des groupes d'information sur la sécurité, et mise au point des modalités d'application des pratiques de référence pour toutes les opérations de maintien de la paix
- Organisation de 2 stages sur la gestion de l'information en matière de sécurité, à l'intention de 40 analystes travaillant sur ce type d'information dans les opérations de maintien de la paix

Groupe de l'appui aux missions

- Organisation, à l'intention d'agents et de responsables de la sécurité et d'environ 25 instructeurs, d'une formation portant sur la sûreté, les principes et les méthodes de sécurité, y compris l'usage de la force, l'emploi de mesures tactiques létales et moins létales, la sécurité incendie, l'usage de matériel adapté à la manipulation de matières dangereuses, et les mesures de prévention et les procédures d'évacuation (4 opérations de maintien de la paix, environ 273 personnes) et formation en matière de sécurité des périmètres, y compris la sécurité physique, le contrôle des accès, le contrôle radiographique et la détection des activités de surveillance (3 opérations de maintien de la paix, environ 205 personnes)
- Évaluation, validation et renouvellement de validation des compétences des instructeurs en matière d'emploi de tactiques létales et moins létales, concernant 25 formateurs spécialisés dans le maniement des armes à feu et formateurs des instructeurs dans 12 opérations hors Siège
- Évaluation des groupes chargés de la formation en matière de sécurité, des installations et du matériel dans 4 opérations de maintien de la paix pour vérifier la qualité et la cohérence de l'enseignement dispensé par les instructeurs, ainsi que de la gestion et de la conduite des programmes et des modules de formation organisés à l'intention de quelque 1 200 agents de sécurité employés dans les opérations de maintien de la paix

Section de la formation et du perfectionnement

- Élaboration et organisation de 4 stages donnant lieu à des certificats attestant la compétence en matière de sûreté rapprochée, à l'intention de 96 agents de protection rapprochée

Groupe de gestion du stress traumatique

- Déploiement rapide de responsables du soutien antistress pour apporter un appui urgent en matière de gestion du stress traumatique dans 2 opérations de maintien de la paix, et prestation de services d'évaluation des besoins et de services techniques en matière de bien-être psychologique à 9 opérations de maintien de la paix
- Formation et certification en prévention et gestion du stress traumatique de 10 conseillers dans des opérations de maintien de la paix, et organisation d'ateliers sur les groupes d'entraide et de stages sur la gestion du stress à l'intention de 30 conseillers dans 2 opérations
- Fourniture d'orientations techniques à 10 conseillers principaux dans toutes les opérations de maintien de la paix; entretiens avec 150 candidats aux postes de conseiller dans ces opérations en vue de leur évaluation et de la vérification de leurs qualifications

Facteurs externes

Les partenaires de l'ONU dans le maintien de la paix et les institutions locales coopèrent en matière de sécurité et les besoins en effectifs continuent d'être satisfaits

b) Effectifs nécessaires

Catégorie	*Postes approuvés (compte d'appui) 2009/10*	*Transferts, réaffectations, reclassements*	*Transformation de postes de temporaire en postes*	*Nouveaux postes demandés*	**Total des postes proposés pour 2010/11**	*Variation*
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur						
Secrétaire général adjoint	–	–	–	–	**–**	–
Sous-Secrétaire général	–	–	–	–	**–**	–
D-2	–	–	–	–	**–**	–
D-1	–	–	–	–	**–**	–
P-5	1	–	–	–	**1**	–
P-4	6	–	–	–	**6**	–
P-3	5	–	–	1	**6**	1
P-2/P-1	1	–	–	–	**1**	–
Total partiel	**13**	**–**	**–**	**1**	**14**	**1**
Agents des services généraux et catégories diverses						
1re classe	–	–	–	–	**–**	–
Autres classes	2				**2**	–
Service de la sécurité	3	–	–	–	**3**	–
Total partiel	**5**	**–**	**–**	**–**	**5**	**–**
Total	**18**	**–**	**–**	**1**	**19**	**1**

c) Financement nécessaire

(En milliers de dollars des États-Unis)

Catégorie de dépenses	*Dépenses (2008/09) (1)*	*Montant alloué (2009/10) (2)*	*Dépenses prévues (2010/11) (3)*	*Variation*	
				Montant (4) = (3) - (2)	*Pourcentage (5) = (4)/(2)*
I. Postes	2 804,6	2 771,4	2 900,7	129,3	4,7
II. Autres objets de dépense					
Personnel temporaire (autre que pour les réunions)	–	–	338,2	338,2	–
Consultants	–	–	–	–	–
Voyages	492,3	986,9	1 052,6	65,7	6,7
Installations et infrastructure	8,7	9,0	10,0	1,0	11,1
Communications	13,3	25,2	38,4	13,2	52,4
Informatique	30,2	63,6	76,4	12,8	20,1
Fournitures, services et matériel divers	25,8	523,5	9,9	(513,6)	(98,1)
Total partiel (II)	**570,3**	**1 608,2**	**1 525,5**	**(82,7)**	**(5,1)**
Total	**3 374,9**	**4 379,6**	**4 426,2**	**46,6**	**1,1**

d) Justification des postes

611. Le Département de la sûreté et de la sécurité a été établi par la résolution 59/276 de l'Assemblée générale, qui a pris effet le 1er janvier 2005. Les postes du Service de la sécurité et de la sûreté (1 P-3, 1 P-2 et 3 postes d'agent de la sûreté et de la sécurité) et du Bureau du Coordonnateur des Nations Unies pour les questions de sécurité [1 P-5, 4 P-4 et 2 postes d'agent des services généraux (Autres classes)] imputés jusque-là sur le compte d'appui ont été transférés au nouveau département, comme indiqué dans le rapport sur le budget du compte d'appui pour l'exercice 2005/06 (A/59/730).

612. La résolution 59/276 demandait la mise en œuvre d'urgence d'un système de gestion de la sécurité unifié et renforcé. En application de cette résolution, il a été décidé de regrouper les composantes sécurité du Siège et des missions en constituant une structure unique. Le tableau d'effectifs du Département de la sûreté et de la sécurité comprend actuellement 13 postes d'administrateur, 2 postes d'agent des services généraux (Autres classes) et 3 postes d'agent du Service de sécurité financés par le compte d'appui, qui se répartissent ainsi : 11 administrateurs responsables de la coordination des mesures de sécurité (1 P-5, 4 P-4, 4 P-3 et 2 assistants administratifs [agents des services généraux (Autres classes)]) affectés à la Section de l'appui aux opérations de maintien de la paix et 1 spécialiste de l'information sur la sécurité (P-4) affecté au Groupe des menaces et des risques; 1 coordonnateur de la formation (P-3), 1 formateur adjoint (P-2) et 3 formateurs (agents de sécurité) affectés au Service de la sécurité et de la sûreté; et 1 responsable du soutien antistress (P-4) affecté au Groupe de gestion du stress traumatique du Service de l'appui aux bureaux extérieurs.

Groupe de la gestion du stress traumatique

Conseiller en matière de stress (1 P-3, première demande)

613. Le Département de la sûreté et de la sécurité est chargé d'élaborer une politique globale des Nations Unies concernant la gestion du stress traumatique, en tenant compte des besoins particuliers des femmes; de réagir promptement en cas d'incidents graves et d'assurer la coordination sur le terrain et au Siège, notamment en cas de décès de fonctionnaires victimes d'actes de malveillance, de prises d'otage et d'évacuation de militaires; de permettre à tous les fonctionnaires affectés d'exprimer leur stress et de leur fournir des conseils adéquats, en tenant compte des sexospécificités et de veiller à ce qu'une assistance soit disponible dans ce domaine; de prévoir et de dispenser une formation à la gestion du stress et notamment d'organiser une formation à l'intention des groupes d'entraide dans les missions de maintien de la paix et d'effectuer une formation aux fins de la certification des conseillers dans leur région respective, de mettre au point des documents pédagogiques appropriés relatifs à la gestion du stress à l'intention du personnel sur le terrain; et de présider un groupe de travail interinstitutions sur la gestion du stress. Le Bureau du conseiller du personnel du Bureau de la gestion des ressources humaines dispense une formation sur l'organisation de séances d'information à l'intention du personnel avant et après leur déploiement. Ses activités concernent les problèmes relatifs au bien-être du personnel du Siège qui se prépare à aller sur le terrain ou du personnel de retour au Siège.

614. Le Groupe de la gestion du stress traumatique, qui relève du Service de l'appui aux bureaux extérieurs, fournit une coordination et un appui quotidiens en matière de prévention et de gestion du stress traumatique à toutes les opérations de maintien de la paix, aux missions politiques spéciales et au système des Nations Unies dans son ensemble. Le Groupe comporte actuellement huit fonctionnaires : cinq administrateurs et deux agents des services généraux financés par les organismes, fonds et programmes [1 P-5, 4 P-4, 2 G(AC)] et un conseiller de la classe P-4, financé au moyen du compte d'appui.

615. En raison de l'augmentation des besoins en matière de gestion des situations d'urgence et de renforcement de l'effectif de conseillers sur le terrain, l'expérience a montré que l'unique conseiller de la classe P-4 actuellement disponible au Siège n'est pas en mesure de s'acquitter des responsabilités de coordination et de gestion nécessaires pour appuyer efficacement et en temps voulu le personnel hors siège. Ainsi, des visites d'assistance sont réalisées dans moins de la moitié des missions où elles seraient nécessaires pour répondre à d'autres demandes et pour que 36 conseillers sur le terrain soient formés aux opérations de maintien de la paix. En outre, en raison du climat instable qui sévit dans les opérations hors Siège et d'incidents de crise, comme le récent tremblement de terre d'Haïti, il est demandé des services de conseil de types et de qualité accrus. En conséquence, les 36 conseillers opérant dans les missions de maintien de la paix ont besoin, pour s'acquitter efficacement de leurs tâches quotidiennes, que le conseiller en matière de stress basé au Siège leur fournisse davantage d'appui technique, de soutien personnalisé et de services de coordination. En conséquence, il est proposé de créer un poste temporaire de la classe P-3.

e) Analyse des ressources nécessaires[1]

	Dépenses prévues	*Variation*	
Postes	2 900,7	129,3	4,7 %

616. Le montant prévu (2 900 700 dollars) représente les traitements, les dépenses communes de personnel et les contributions du personnel relatifs aux 18 postes existants et au nouveau poste demandé. La variation s'explique par l'augmentation des coûts standard et la création d'un nouveau poste, compte tenu de taux de vacance de 12 % et de 7 % respectivement pour les postes existants d'administrateur, d'agent des services généraux et d'agent de sécurité, respectivement et de 65 % pour le nouveau poste proposé d'administrateur.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Personnel temporaire (autre que pour les réunions)	338,2	338,2	–

617. Le montant demandé (338 200 dollars) correspond à la création d'un nouveau poste de temporaire d'agent des services généraux et à 14 mois de travail, ventilés comme suit :

Service de l'appui aux bureaux extérieurs, section de la formation et du perfectionnement

Formateur protection rapprochée (1 poste de temporaire P-4, première demande)

Formateur protection rapprochée (1 poste de temporaire P-3, 7 mois, première demande)

Formateur services médicaux (1 poste de temporaire P-3, 7 mois, nouvelle demande)

618. Les postes des sept formateurs qui composent l'effectif actuel de la Section de la formation et du perfectionnement sont financés sur le compte cofinancé, au moyen d'un mécanisme mondial de partage des coûts. Ces formateurs organisent des ateliers de certification à la sécurité à l'intention des nouveaux conseillers en matière de sécurité, dispensent une formation aux conseillers principaux en matière de sécurité, une formation sur le terrain aux équipes de gestion de la sécurité au niveau des pays, une formation sur la gestion des prises d'otage et une formation médicale d'urgence; toutefois, en raison de l'instabilité croissante du climat en matière de sécurité, toutes les opérations de maintien de la paix demandent une formation critique, que les effectifs et la capacité de financement du Service ne permettent pas de dispenser. Ainsi, le profil risque accru de l'Organisation des Nations Unies depuis les attentats survenus à Bagdad, et plus récemment à Alger et en Afghanistan, a nécessité d'assurer la protection rapprochée de hauts fonctionnaires en vue. En conséquence de la pénurie d'agents de protection rapprochée formés et du fait qu'il n'est pas possible de former rapidement des fonctionnaires des Nations Unies pour qu'ils assurent des services de protection rapprochée, le Département des opérations de maintien de la paix et le Département de la sûreté et de la sécurité ont obtenu le concours d'États Membres qui ont détaché des agents dans des équipes de protection rapprochée, certifiés sur la base de normes nationales.

619. En janvier 2009, le personnel détaché constituait cinq équipes de 12 personnes chacune. En plus du mandat habituel relatif à la formation, le Service de la sûreté et de la sécurité a organisé dans le passé des sessions de formation sur la protection rapprochée à titre temporaire. Le Service comporte cinq postes financés sur le compte d'appui et trois postes financés par le budget ordinaire; ces formateurs dispensent une formation technique à près de 1 400 agents de sécurité recrutés sur le plan international et de 2 200 agents recrutés sur le plan national en poste dans des missions de maintien de la paix ainsi qu'à 400 agents de sécurité du Service de la sûreté et de la sécurité du Siège dans les domaines ci-après : sûreté et sécurité rudimentaires; certification d'instructeur spécialiste des armes à feu; validation et revalidation des compétences pour le maniement des armes; tactiques de défense individuelle; détection et contre-surveillance; utilisation des armes à feu et d'autre matériel; incendie et sûreté; formation des agents de sécurité à l'arrivée et secours d'urgence. Cette solution provisoire n'est pas viable, en raison du manque d'effectifs du Service de la sûreté et de la sécurité et des demandes croissantes de compétences en matière de protection rapprochée. En conséquence, il n'a pas été possible de dispenser une formation digne de ce nom à tous les agents de protection rapprochée. En outre, la formation relative à la protection rapprochée et celle des fonctionnaires détachés n'ont pas été fondées sur une politique commune du système des Nations Unies ou des directives communes en matière de protection rapprochée, ni sur un programme ou des normes de formation applicables à l'ensemble de système. Ainsi, un mémorandum d'accord a été rédigé et signé le 5 août 2009, pour une durée de deux ans, afin de mettre en place un programme de formation et d'établir une norme en matière de protection rapprochée.

620. Dans ce contexte, il est proposé de créer un poste de temporaire de la classe P-4 pendant 12 mois et un de la classe P-3 pendant sept mois pour concevoir et mettre en œuvre un programme de formation à la protection rapprochée destiné à environ 96 agents de protection rapprochée qui comporterait une norme, un programme d'enseignement de base et de perfectionnement et des critères d'évaluation et de recertification des participants; mettre au point des normes concernant les compétences en matière de protection rapprochée; accroître et améliorer la base de données relative à la certification des agents de protection rapprochée dans les missions de maintien de la paix, et évaluer et sélectionner les agents de protection rapprochée aux fins d'opérations sur le terrain.

621. En outre, à l'exception des effectifs qui dispensent une formation spécifique rudimentaire en matière de sécurité, comme on l'a vu ci-dessus, il n'existe pas de ressources, financées au moyen du compte d'appui, destinées à une formation à l'intention du personnel des missions de maintien de la paix. Le Département de la sûreté et de la sécurité continue néanmoins à appuyer la formation du personnel de maintien de la paix au moyen de personnel temporaire financé sur le compte cofinancé. Alors que la Section des services médicaux du Département de l'appui aux missions réalise des visites avant et après le déploiement, l'équipe mobile de formation médicale de la Section de la formation et du perfectionnement du Département de la sûreté et de la sécurité conçoit actuellement des programmes de formation concernant l'utilisation des trousses médicales d'intervention d'urgence et les soins d'urgence de base ainsi que la planification des interventions en cas d'événement causant un nombre massif de victimes. La sûreté médicale n'est actuellement pas couverte par le Département des opérations de maintien de la paix ni par le Département de l'appui aux missions et n'a pas été examinée dans le cadre

du projet de budget 2010/11 du programme relatif à la sécurité des missions, au titre du Bureau du Secrétaire général adjoint aux opérations de maintien de la paix. En outre, le programme relatif à la sécurité des missions porterait sur les agents en tenue, alors que le mandat du Département de la sûreté et de la sécurité consiste à desservir le personnel civil. Il est donc proposé de créer, pour une durée de sept mois, un poste de temporaire de formateur services médicaux qui s'acquitterait des fonctions ci-après : poursuivre l'élaboration d'un programme de formation médicale qui comporterait une norme, un programme d'enseignement de base et de perfectionnement et des critères d'évaluation et de recertification des participants, établir une norme concernant les compétences requises pour les services médicaux, étendre et améliorer la base de données relative à la certification des médecins dans les missions de maintien de la paix, effectuer une formation médicale et un recyclage, et certifier le personnel des missions de maintien de la paix.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Voyages	1 052,6	65,7	6,7 %

622. Les dépenses prévues pour les voyages sont présentées dan le tableau ci-après :

(En dollars des États-Unis)

Type de voyage	*Montant*	*Produits*
Planification des missions/évaluation/ consultation	443 400	36 rapports sur la gestion de la sécurité des missions et des installations de communication et plates-formes logistiques; examen des projets de budget relatifs à la sécurité et des rapports sur l'exécution du budget concernant 14 missions et la Base de soutien logistique des Nations Unies à Brindisi; examen de 34 évaluations de la sécurité des missions établies par les missions et par la Base de soutien
		8 évaluations stratégiques des menaces pour 8 missions de maintien de la paix
		Évaluation des besoins et fournitures de services techniques concernant le bien-être psychosocial dans 9 missions de maintien de la paix
Appui technique	15 300	Déploiement rapide de conseillers en matière de stress afin de fournir des services de gestion du stress traumatique dans 2 missions de maintien de la paix
Formation	593 990	Fourniture d'une formation concernant la gestion et les politiques en matière de sécurité et les nouveaux problèmes et menaces : formation des équipes chargées de la sécurité (110 agents); atelier annuel à Brindisi pour 14 missions et pour la Base de soutien logistique (20 agents principaux de sécurité); 1 cours spécialisé sur la gestion des prises d'otage à l'intention de coordonnateurs des mesures de sécurité (4 coordonnateurs)

Type de voyage	*Montant*	*Produits*
		Organisation de 2 cours sur la gestion de l'information en matière de sécurité à l'intention de 40 analystes opérant dans des opérations de maintien de la paix
		Évaluation des unités, des installations et du matériel relatifs à la formation en matière de sécurité dans 4 missions de maintien de la paix pour assurer la qualité et la cohérence des instructeurs, la gestion et la fourniture de modules et de programmes de formation en matière de sécurité à 1 200 agents de sécurité employés dans des missions de maintien de la paix
		Formation et certification concernant la prévention et la gestion du stress traumatique à l'intention de 10 conseillers des opérations de maintien de la paix et organisation de groupes d'entraide et de gestion du stress à l'intention de 30 conseillers dans 2 missions de maintien de la paix
		Formation sur les politiques et les procédures relatives à la sûreté et à la sécurité à l'intention du personnel, d'agents de sécurité et d'environ 25 instructeurs, portant entre autres sur l'emploi de la force, l'emploi de mesures tactiques mortelles, ou moins mortelles; la sécurité en cas d'incendie et l'emploi de matériels contenant des substances dangereuses; les procédures de prévention et d'évacuation (4 missions de maintien de la paix); et la formation relative à la sécurité du périmètre, y compris la sécurité physique; le contrôle de l'accès; les procédures de filtrage et la détection et contre-surveillance (3 opérations de maintien de la paix)
Total	**1 052 600**	

623. Un montant de 443 400 dollars est demandé en vue d'entreprendre les activités ci-après de planification et d'évaluation des missions et des consultations : missions de fonctionnaires de rang supérieur dans 13 missions de maintien de la paix, à la Base de soutien logistique des Nations Unies à Brindisi, au Centre de communications secondaire actif de Valence (Espagne) et à la plate-forme logistique d'Entebbe (Ouganda) en vue de procéder à des examens de la gestion de la sécurité (327 900 dollars), dont des inspections et des évaluations de la mesure dans laquelle les plans relatifs à la sécurité sont appliqués et l'actualisation et la modification desdits plans. Les crédits demandés permettraient également à ces fonctionnaires de dispenser une formation, à l'occasion de leur mission, aux équipes chargées de la sécurité à la Base de soutien logistique de Brindisi; à des agents principaux de se rendre dans 11 missions de maintien de la paix pour réaliser des évaluations stratégiques et opérationnelles de la sécurité (56 900 dollars), de fournir des services d'évaluation des besoins et d'appui concernant le bien-être psychosocial du personnel de 9 missions de maintien de la paix (58 600 dollars), portant notamment sur des mesures d'atténuation des troubles psychosociaux, le renforcement de l'esprit d'équipe, la gestion du stress, le surmenage, l'adaptation au changement, la gestion des conflits et l'impact psychologique des pertes et des décès.

624. Un montant de 15 300 dollars est demandé au titre du déploiement rapide du conseiller en matière de stress, aux fins de la fourniture d'un service de gestion du stress traumatique dans deux missions de maintien de la paix.

625. Un montant de 593 900 dollars est demandé pour financer les voyages à l'occasion des activités de formation ci-après à l'intention des agents de sécurité : atelier de formation à la sécurité dirigé par la Section de l'appui aux opérations de maintien de la paix et organisé à l'attention de responsables de la sécurité à la Base de soutien logistique des Nations Unies à Brindisi (66 600 dollars); cours de formation à la gestion de l'information relative à la sécurité dirigé par le Groupe des menaces et des risques, à la Base de soutien logistique (60 000 dollars); évaluation sur place de la fourniture de modules de formation par les instructeurs en matière de sécurité sur le terrain, actualisation des politiques de formation et des règles de base, formation des instructeurs, y compris certification et confirmation de la certification, formation des agents de sécurité concernant des modules spécialisés, par exemple formation et certification en matière de maniement des armes à feu, perfectionnement, tactiques défensives et sensibilisation à la sécurité (343 100 dollars); stage de perfectionnement à l'intention des instructeurs du Service de la sûreté et de la sécurité du Siège concernant la certification ou la confirmation de la certification dans des domaines spécialisés (15 800 dollars); formation des coordonnateurs de la Section d'appui aux opérations de maintien de la paix du Siège en matière de gestion des prises d'otages (37 100 dollars); atelier de formation des formateurs concernant les interventions en cas de stress traumatique, y compris perfectionnement et développement des connaissances, afin de constituer sur le terrain des cellules permettant d'améliorer les interventions en cas d'urgence et les services sociaux dans les missions de maintien de la paix et de fournir une optique normalisée (35 900 dollars); organisation de quatre cours sur la protection rapprochée à l'intention de 96 agents hors Siège (35 400 dollars).

626. La variation est imputable aux voyages résultant du nombre accru des missions d'assistance en matière de sécurité et des examens de la gestion de la sécurité, déterminés en coordination avec la Section d'appui aux opérations de maintien de la paix, en fonction du degré élevé des menaces en matière de sécurité pour certaines missions.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Installations et infrastructures	10,0	1,0	11,1 %

627. Le montant demandé (10 000 dollars) permettrait de financer la location de matériel de bureau et l'achat de fournitures de bureau destinés aux 18 postes existants, au nouveau poste qu'il est proposé de créer et au poste de temporaire. La variation est imputable aux dépenses supplémentaires liées au nouveau poste proposé et au poste de temporaire.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Communications	38,4	13,2	52,4 %

628. Le montant prévu (38 400 dollars) doit permettre de financer les communications par réseaux commerciaux, au taux standard, calculé sur la base des dépenses effectuées dans le passé pour 18 postes existants, un nouveau poste

proposé et un poste de temporaire ainsi que pour l'achat de matériel de communication standard (téléphones). La variation est imputable au remplacement de quatre téléphones par satellite et de huit téléphones BlackBerry financés précédemment au moyen du compte cofinancé et utilisés par du personnel financé au moyen du compte d'appui.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Informatique	76,4	12,8	20,1 %

629. Le montant demandé (76 400 dollars) correspond aux besoins des 18 postes existants, du nouveau poste dont la création est demandée et du poste de temporaire, et permettrait de financer l'entretien et la réparation du matériel informatique sur la base des accords normalisés de prestation de services du Bureau des techniques de l'information et des communications (31 200 dollars), ainsi que la part des coûts de l'infrastructure informatique centrale (archivage et sauvegarde de l'information, hébergement d'applications et serveurs du département) calculés sur la base des tendances enregistrées pour les dépenses, ainsi que l'achat de matériel informatique standard pour le nouveau poste qu'il est proposé de créer et le poste de temporaire (9 700 dollars). La variation est imputable aux besoins supplémentaires liés au nouveau poste dont la création est envisagée et au poste de temporaire ainsi qu'au remplacement de quatre ordinateurs portables.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Fournitures, services et matériel divers	9,9	(513,6)	98,1 %)

630. Il est demandé un montant de 9 900 dollars pour couvrir le coût des documents et fournitures pédagogiques concernant la formation de base relative à la sûreté et à la sécurité, les ateliers de formation de formateurs destinés aux agents de sécurité et les droits d'inscription d'instructeurs du Service de la sûreté et de la sécurité à un stage de recyclage aux fins de leur certification ou de la confirmation de leur certification dans des domaines spécialisés. La variation est imputable à l'achat ponctuel d'armes et de munitions requises pour le démarrage du programme de formation à la protection rapprochée approuvé en 2009/10.

K. Bureau des technologies de l'information et des communications

a) Cadre de budgétisation axée sur les résultats

Réalisations escomptées	*Indicateurs de succès*
3.1 Accroissement de l'efficacité et de l'efficience des opérations de maintien de la paix	3.1.1 Disponibilité dans toutes les missions de maintien de la paix d'infrastructures et de systèmes informatiques accessibles à 99 % des utilisateurs potentiels (2008/09 : 99 %; 2009/10 : 99 %; 2010/11 : 99 %)

3.1.2 Mise en place, dans les missions, de systèmes informatiques et télématiques accessibles à 25 % des utilisateurs (2008/09 : 20 %; 2009/10 : 20 %; 2010/11 : 25 %)

3.1.3 75 % du personnel des missions interrogé est pleinement satisfait des services informatiques et télématiques (2008/09 : non disponible; 2009/10 : non disponible; 2010/11 : 75 %)

Produits

- Appui aux fins de la connectivité de 4 systèmes d'information pour toutes les missions : intranet, SIG, Galaxy et Citrix
- Appui et maintenance du centre de données du Département des opérations de maintien de la paix et du Département de l'appui aux missions et de l'infrastructure du réseau spécialisé de transmissions de données, de téléphonie et de télécopie, y compris l'infrastructure (serveurs, archivage, courriels et BlackBerry)au Siège, pour appuyer les communications avec les missions
- Appui et maintenance d'un système d'archivage des données permettant des communications sûres et le partage de renseignements sensibles par Internet entre le Siège et les missions
- Fourniture d'identifiants sûrs permettant l'accès à distance au réseau privé virtuel et l'accès à 4 systèmes d'information : SIG, Bureau mobile, ODS et système d'adresses de protocole Internet
- Mise en place du portail intégré pour tout le personnel des missions, de manière à accroître la productivité grâce à un portail personnalisé et à des mécanismes efficaces de collaboration
- Élaboration et mise en place d'un système intégré de vérification de l'identité des usagers dans 6 missions, qui constituerait une source d'information faisant foi quant à l'identité du personnel des missions, afin de vérifier l'identité des utilisateurs du progiciel de gestion de la relation client et du progiciel de gestion des contenus
- Mise en place d'un système de gestion des carburants en vue de faciliter la gestion efficace de la consommation de carburant dans les groupes des carburants de 8 opérations de maintien de la paix (MINUSTAH, FINUL, FNUOD, MINUL, MINUS, MINUAD, MONUC et ONUCI)
- Conception d'un système de gestion des rations pour faciliter la gestion efficace de la fourniture de rations aux unités militaires constituées et application pilote dans 2 missions
- Maintenance du système de recrutement Galaxy pendant la transition vers un nouveau système de recrutement
- Déploiement de 6 progiciels de gestion des contenus pour appuyer le projet relatif à l'automatisation de l'établissement des rapports dans les opérations de maintien de la paix; facilitation des activités d'établissement de rapports, projets d'archivage de données relatives à la doctrine et aux orientations; gestion de la correspondance; gestion des dossiers; gestion des contenus et gestion des archives
- Mise en place de 2 types de progiciels concernant la gestion de la fourniture des services : projet de gestion des remboursements du matériel appartenant aux contingents et progiciel de gestion de la relation client pour la facturation des télécommunications dans 6 missions
- 4 voyages dans certaines missions pour évaluer l'adéquation des programmes stratégiques et des systèmes informatiques, y compris la planification relative au déploiement de systèmes intégrés

Facteurs externes

Les impératifs de sécurité dans les opérations de maintien de la paix n'empêcheront pas la mise en place de systèmes informatiques sur place.

b) Effectifs nécessaires

Catégorie	*Postes approuvés 2009/10*	*Transferts, réaffectations, reclassements*	*Transformation de postes de temporaire en postes*	*Nouveaux postes demandés*	**Total des postes proposés pour 2010/11**	*Variation*
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur						
Secrétaire général adjoint	–	–	–	–	**–**	–
Sous-Secrétaire général	–	–	–	–	**–**	–
D-2	–	–	–	–	**–**	–
D-1	–	–	–	–	**–**	–
P-5	–	–	–	–	**–**	–
P-4	3	–	–	–	**3**	–
P-3	4	–	–	–	**4**	–
P-2/P-1	3	–	–	–	**3**	–
Total partiel	**10**	–	–	–	**10**	–
Agents des services généraux et catégories diverses						
1re classe	1	–	–	–	**1**	–
Autres classes	1	–	–	–	**1**	–
Total partiel	**2**	–	–	–	**2**	–
Total	**12**	–	–	–	**12**	–

c) Financement nécessaire

(En milliers de dollars des États-Unis)

Catégorie de dépenses	*Dépenses (2008/09) (1)*	*Montant alloué (2009/10) (2)*	*Dépenses prévues (2010/11) (3)*	*Variation*	
				Montant (4) = (3) - (2)	*Pourcentage (5) = (4)/(2)*
I. Postes	596,0	1 815,6	1 848,6	33,0	1,8
II. Autres objets de dépense					
Personnel temporaire (autre que pour les réunions)	103,2	1 666,9	1 946,5	279,6	16,8
Voyages	200,1	674,2	628,8	(45,4)	(6,7)
Installations et infrastructures	–	11,0	12,0	1,0	9,1
Communications	–	32,6	34,2	1,6	4,9
Informatique	12 044,7	13 026,1	8 573,1	(4,453,0)	(34,2)
Fournitures, services et matériel divers	–	34,7	75,5	40,8	117,6
Total partiel (II)	**12 348,0**	**15 445,5**	**11 270,1**	**(4,175,4)**	**(27,0)**
Total	**12 944,0**	**17 261,1**	**13 118,7**	**(4,142,4)**	**(24,0)**

d) Analyse des ressources nécessaires[1]

	Dépenses prévues	*Variation*	
Postes	1 848,6	33	1,8 %

631. Le montant de 1 848 600 dollars représente les traitements, les dépenses communes de personnel et les contributions du personnel relatifs aux 12 postes existants. La variation s'explique par l'augmentation des coûts standards, compte tenu d'un taux de vacance de postes de 12 % et de 7 % respectivement pour les postes d'administrateur et d'agent des services généraux existants.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Personnel temporaire (autre que pour les réunions)	1 946,5	279,6	16,8 %

632. Le montant de 1 946 500 dollars servirait à financer le maintien de 11 postes de temporaire et la création d'un nouveau poste de temporaire.

633. Le mandat du Bureau des technologies de l'information et des communications, défini par l'Assemblée générale dans sa résolution 63/262, est de fournir une direction centrale forte aux fins de l'élaboration et de la mise en œuvre, dans l'ensemble de l'Organisation, de normes et activités informatiques et télématiques de nature à garantir la bonne utilisation des ressources, la modernisation des systèmes informatiques et l'amélioration des services informatiques et télématiques offerts à l'Organisation. Le Bureau met en place des progiciels de gestion de la relation client et de gestion des contenus pour que tous les systèmes de gestion de l'Organisation soient développés de manière coordonnée, comme l'a souligné l'Assemblée au paragraphe 2 de la section III de cette résolution. Le Bureau met en place d'autres progiciels pour les opérations de maintien de la paix, comme le progiciel de gestion du carburant, le progiciel de gestion des rations, la gestion du portefeuille informatique et la gestion des identifiants, en application avec le paragraphe 9 de la section IV, aux termes duquel l'Assemblée a invité le Secrétaire général à adopter chaque fois que possible une démarche informatique intégrée. Les postes de temporaire demandés dans ce contexte sont décrits ci-après.

Service de la gestion de l'infrastructure

Spécialiste des systèmes informatiques : serveurs, archivage et dispositifs de sauvegarde (2 postes de temporaire P-3 et reclassement à P-4 de 1 poste de temporaire P-3, maintenu)

Spécialiste des systèmes informatiques : infrastructure serveurs virtuels et bureaux mobiles (1 poste de temporaire P-3, maintenu)

Spécialiste des systèmes informatiques : application et fonctionnement courriel et Lotus Notes (1 poste de temporaire P-3, maintenu)

Assistants aux systèmes d'information (2 G(AC), maintenus)

634. Le Bureau des technologies de l'information et des communications (anciennement Division de l'informatique) est responsable du fonctionnement du

centre de données du Département des opérations de maintien de la paix et du Département de l'appui aux missions au Siège, qui fournit les services ci-après, appuyé par cinq postes d'administrateur : serveurs, archivage et dispositifs de sauvegarde, gestion du réseau (réseau local et réseau intermédiaire), appui à l'infrastructure bureaux mobiles et serveurs virtuels et appui à l'administration des applications Lotus Notes et courriel, y compris contrôle, sauvegarde, gestion des installations et autres activités connexes en continu. Cet appui au deuxième et au troisième niveaux a été fourni par le Service de la gestion de l'infrastructure et deux agents des services généraux (Autres classes) à plein temps du service d'assistance ont suivi toutes les demandes d'assistance relatives au centre de données qui concernaient essentiellement l'administration du réseau local, comme par exemple l'ouverture, la fermeture et la modification des comptes d'utilisateurs. Ces fonctions opérationnelles sont permanentes; toutefois, la conversion de ces postes de temporaire en postes permanents a été reportée jusqu'à ce que soit évalué le résultat de l'examen structurel des techniques de l'information et des communications.

635. Les données relatives au Département de l'appui aux missions représentent près de 25 % des opérations de sauvegarde du Bureau et près de 18 % de sa capacité totale d'archivage. Deux postes de temporaire P-3 sont prévus pour assurer l'administration de l'infrastructure d'archivage et de sauvegarde liée à ce volume de travail. En outre, l'administration des serveurs du Département au Siège représente près de 25 % de l'infrastructure totale du Bureau des technologies de l'information et des communications et incombe à un administrateur de la classe P-3. Eu égard à la complexité de cette opération, il est proposé de reclasser à P-4 un des postes de temporaire P-3 du groupe de l'appui aux serveurs, de l'archivage et de la sauvegarde des données qui serait le responsable technique chargé de coordonner les nombreux éléments d'infrastructure critiques pour les missions décrits ci-dessus. Le Département des opérations de maintien de la paix et le Département de l'appui aux missions, qui sont desservis par un administrateur de la classe P-3, représentent 14 % des utilisateurs au Siège, 43 % des données sur Lotus Notes et 20 % des serveurs. Les demandes de services de ces deux Départements représentent près de 10 % du volume total des demandes de 2009 et deux agents des services généraux (Autres classes), dont le poste est financé au moyen des crédits prévus à la rubrique Personnel temporaire autres que pour les réunions, ont assuré le fonctionnement de deux systèmes de suivi pour appuyer le Bureau des techniques de l'information et des communications ainsi que le Département de l'appui aux missions et le Département des opérations de maintien de la paix. Ces systèmes n'étant pas reliés par une passerelle électronique, ces deux agents ont pour fonction exclusive de répondre aux demandes de service du Département de l'appui aux missions et de copier et transférer les données entre les deux systèmes pour chaque demande de service.

Service de l'informatique des missions

Spécialiste des systèmes informatiques, progiciel de gestion des contenus : projet d'automatisation de l'établissement des rapports des missions de maintien de la paix (1 poste de temporaire P-3, maintenu)

Chef de projet, progiciel de gestion de la relation client : projet de gestion des remboursements du matériel appartenant aux contingents (1 poste de temporaire P-4, reclassement à P-5 d'un poste de temporaire P-4, maintenu)

Spécialiste des systèmes informatiques, progiciel de gestion de la relation client : projet de gestion des remboursements du matériel appartenant aux contingents (1 poste de temporaire P-3, première demande)

Spécialiste des systèmes informatiques, progiciel de gestion de la relation client : facturation des télécommunications des missions de maintien de la paix (1 poste de temporaire P-3, maintenu)

Chef de projet : gestion des rations (1 poste de temporaire P-4, maintenu)

636. Étant donné que le Bureau des techniques de l'information et des communications a pour mandat d'assurer l'utilisation efficace des ressources, la modernisation des systèmes d'information et l'amélioration des services de TIC, un certain nombre de projets sont proposés ou exécutés, pour lesquels l'assistance de personnel temporaire est demandée. Un certain nombre d'initiatives lancées pendant l'exercice 2009/10 devraient se poursuivre pendant la période considérée, par exemple le projet relatif à l'automatisation de l'établissement des rapports des missions de maintien de la paix, le projet de gestion des remboursements du matériel appartenant aux contingents, le projet de facturation des télécommunications des missions et le projet de gestion des rations.

637. Dans ce contexte, il est proposé de maintenir un poste de temporaire de la classe P-3, spécialisé en taxonomie, en analyse des systèmes de gestion et gestion des projets, en conception des systèmes et en analyse des techniques pour mettre en œuvre le progiciel de gestion des contenus, traiter de l'automatisation de l'établissement des rapports des missions de maintien de la paix et trouver des solutions en matière de gestion des connaissances pour les missions.

638. Le projet de gestion des remboursements du matériel appartenant aux contingents cherche à mettre en œuvre une application du progiciel de gestion de la relation client de manière à disposer d'un système unique pour que les opérations de maintien de la paix et le Siège puissent administrer des processus clefs concernant le matériel appartenant aux contingents. Ce projet permettra d'automatiser les processus d'inspection dans les missions et assurera l'intégration des modules mémorandums d'accord et remboursements à des systèmes existants. Il fournira également des technologies mobiles aux utilisateurs des missions pour réduire les tâches qu'ils réalisent manuellement à l'heure actuelle. En conséquence, l'information circulera mieux entre les administrateurs et les missions et il sera possible d'accéder en temps réel aux données d'inspection et de calculer les remboursements avec plus de précision. Il est donc demandé un poste de temporaire P-4 et un poste de temporaire P-3 pour la gestion du projet et l'appui aux applications. Les activités spécifiques à exécuter toucheraient l'analyse des systèmes, la conversion des données existantes afin de les rendre compatibles avec

le progiciel de gestion de la relation client et l'intégration entre le progiciel de gestion de la relation client et d'autres progiciels, tels que le progiciel de gestion des contenus et le progiciel de gestion intégré.

639. Le projet de facturation des télécommunications vise à améliorer la qualité et la fourniture de services de télécommunications aux opérations de maintien de la paix en normalisant les opérations administratives et en fournissant des progiciels communs pour la réalisation des tâches quotidiennes. La solution proposée tirerait parti du progiciel de gestion de la relation client et serait intégrée à d'autres types de services, comme les technologies de l'information et la gestion des installations. Il est proposé de créer un poste de temporaire de la classe P-3 pour la conception des applications et l'appui. Les deux projets relatifs au progiciel de gestion de la relation client sont exposés en détail au titre de la proposition ci-après relative aux techniques de l'information.

640. Le système de gestion des rations automatiserait entièrement la commande, le suivi des stocks, le rapprochement des documents, l'établissement de rapports et le suivi de l'exécution dans les opérations de maintien de la paix. Il permettrait également au Siège de superviser nettement mieux les marchés relatifs aux rations dans le monde entier. Il est prévu d'acheter un progiciel de gestion des rations tout prêt dans le commerce et de l'adapter pour traiter des divers éléments liés à la commande de denrées alimentaires, à la gestion des stocks, y compris la gestion de la durée de vie, à la gestion des réserves et du stock opérationnel, au profil nutritionnel et à la planification des menus ainsi qu'à la gestion des marchés concernant les denrées alimentaires. En conséquence, il est demandé de créer un poste de temporaire de la classe P-4 pour la gestion du projet et l'appui aux applications. Les activités à exécuter toucheraient la gestion du projet et les rapports avec les vendeurs de logiciels, l'analyse de gestion, l'analyse des écarts entre la fonctionnalité du système et les besoins de l'Organisation en matière de gestion des rations, la mise à l'essai et l'application d'améliorations au système et la conception de rapports individualisés. Le projet de gestion des rations est exposé en détail au titre de la proposition relative aux techniques de l'information.

641. La variation correspond aux besoins afférents au stade où se trouvent certains projets relatifs aux technologies de l'information qu'il est prévu de concevoir ou de mettre en œuvre dans les missions de maintien de la paix.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Voyages	628,8	(45,4)	(6,7 %)

642. Les dépenses prévues pour les voyages sont présentées dans le tableau ci-après :

(En dollars des États-Unis)

Type de voyage	*Montant*	*Produits*
Planification des missions/évaluation/ consultation	107 400	–
Appui technique	360 400	–

Type de voyage	*Montant*	*Produits*
Formation	161 000	–
Total	**628 800**	**–**

643. Un montant de 107 400 dollars permettrait de se rendre dans quatre missions en Afrique, afin d'évaluer leurs besoins d'automatisation, l'état des systèmes informatiques sur place et l'adéquation des programmes stratégiques de l'Organisation en matière de technologies de l'information et des communications et des systèmes informatiques fournis aux fins d'activités sur le terrain.

644. Un montant de 360 400 dollars permettrait d'effectuer des voyages en vue d'entreprendre les activités d'appui technique ci-après : coordination de la configuration technique de l'infrastructure informatique pour le progiciel de gestion des contenus (PGC), le progiciel de gestion de la relation client et le progiciel de gestion des rations à la Base de soutien logistique des Nations Unies à Brindisi, mise en œuvre de systèmes de gestion des carburants à la MINUAD, à la MINUS, à la MINUL, à la FINUL et à la MONUC (92 800 dollars), mise en œuvre du système de gestion des rations dans trois missions (52 500 dollars), mise en place de solutions PGC aux fins du projet d'automatisation de l'établissement des rapports des missions de maintien de la paix dans 10 missions (159 300 dollars) et installation d'un deuxième serveur à la plate-forme logistique d'Entebbe pour appuyer le système mondial de gestion des données relatives à l'identité des personnes (11 100 dollars).

645. Un montant de 161 000 dollars est demandé au titre des voyages pour entreprendre des activités de formation dans les domaines ci-après : refonte des modes de fonctionnement, conception et réalisation de portails, gestion de la sécurité de l'information, réseaux sociaux et collaboration, gestion efficace de la fourniture de logiciels, gestion des données relatives à l'identité des personnes, structures orientées vers les services, archivage des données et intelligence économique, nouvelles technologies, gestion du cycle de vie des applications et gestion du portefeuille de projet (25 700 dollars) et organisation de cours à l'intention de formateurs portant sur les services de télécommunications informatisées et le système de gestion des remboursements du matériel appartenant aux contingents (135 300 dollars).

646. La variation est imputable à des dépenses uniques de démarrage liées à des achats concernant le progiciel de gestion des contenus et le progiciel de gestion de la relation client approuvés en 2009/10 et à des besoins spécifiques au stade où se trouvent certains projets qu'il est prévu de concevoir ou de réaliser dans les opérations hors Siège.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Installations et infrastructures	12,0	1,0	9,1 %

647. Le montant de 12 000 dollars servirait à louer du matériel de bureau et à acheter des fournitures de bureau pour les 12 postes existants et les 12 postes de temporaire qu'il est proposé de créer.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Communications	34,2	1,6	4,9 %

648. Le montant de 34 200 dollars couvrirait le coût des communications commerciales, au taux standard calculé d'après les chiffres antérieurs, des titulaires des 12 postes existants et des 12 nouveaux postes de temporaire et l'achat de matériel de communication standard (téléphones).

	Dépenses prévues	*Variation*	
Informatique	8 573,1	(4 453,0)	34,2 %

649. Le montant total de 8 573 100 dollars couvrirait les besoins afférents aux projets informatiques (8 508 900 dollars) ainsi que l'équipement et les services informatiques normalisés pour les 12 postes existants et 12 postes de temporaire dont la création est proposée (64 200 dollars).

650. Le montant de 64 200 dollars permettrait d'entretenir et de réparer le matériel informatique, sur la base des accords de prestation de services standard établis par le Bureau des techniques de l'information et des communications (37 400 dollars), de financer la part des dépenses relatives aux infrastructures informatiques centrales (moyens de stockage et de sauvegarde, hébergement d'applications et serveurs) à imputer au budget du compte d'appui (25 500 dollars), dépenses calculées d'après les constations passées et d'acheter du matériel informatique standard (1 300 dollars).

651. Les orientations suivies par l'Organisation dans le domaine informatique sont dictées par les besoins et par des facteurs techniques. Comme indiqué par le Secrétaire général dans son rapport sur la stratégie informatique et télématique du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies (A/62/793 et Corr.1 et Add.1), l'Organisation a choisi de se doter d'un ensemble cohérent et uniformisé de systèmes informatiques. Trois systèmes sont considérés comme des éléments clefs : le progiciel de gestion intégré, le progiciel de gestion des contenus et le progiciel de gestion de la relation client. Chacun de ces systèmes facilite la gestion de domaines d'activités fondamentaux. Le progiciel de gestion intégré renforce la gestion des ressources humaines, financières et matérielles de l'Organisation, le progiciel de gestion des contenus étaye la gestion du cycle de vie de divers formes de contenus utilisés par l'Organisation (documents, sites Web, courriels, images et vidéos); tandis que le progiciel de gestion de la relation client sous-tend la gestion d'une large gamme de services quotidiens fournis par l'Organisation. Ces trois grands systèmes sont au cœur d'un environnement informatique bien conçu et sont décrits en détail dans le rapport du Secrétaire général sur la mise en place au Secrétariat de systèmes informatiques et télématiques intégrés à l'échelle mondiale (A/62/510/Rev.1), approuvée par l'Assemblée générale dans sa résolution 63/262. Ces systèmes essentiels ont été en outre abordés dans le rapport du Secrétaire général sur les progiciels de gestion des contenus et de la relation client et des propositions relatives à un plan unifié de continuité des opérations et de reprise après sinistre (A/64/477). Aux paragraphes 125 et 126 de sa résolution 64/243, l'Assemblée générale s'est prononcée en faveur de la poursuite de ces applications et a prié le Secrétaire général de lui présenter, dans le cadre du projet de budget-programme pour l'exercice biennal 2012-2013, une demande de crédits au titre des

postes et des autres objets de dépenses qui soit dûment motivée. Dans le cadre du budget du compte d'appui pour l'exercice 2010/11, il est proposé de poursuivre trois initiatives approuvées en 2008/09 concernant spécifiquement le maintien de la paix, à savoir le projet d'automatisation de l'établissement de rapports relatifs au maintien de la paix, le projet de gestion des remboursements du matériel appartenant aux contingents et le projet de facturation des télécommunications des opérations de maintien de la paix.

652. Les systèmes supplémentaires proposés dans le cadre de l'exercice budgétaire 2010/11 seront compatibles et s'intégreront avec le progiciel de gestion intégré, le progiciel de gestion des contenus et le progiciel de gestion de la relation client. Plus précisément, les systèmes de gestion du carburant et des rations sont des systèmes spécialisés aux fins de produits et de ressources spécifiques, qui s'inscrivent dans le cadre d'une initiative lancée pendant l'exercice 2009/10. L'intégration avec le progiciel de gestion intégré faciliterait la gestion du carburant et des rations dans le cadre de la filière générale d'approvisionnement, tandis que l'intégration avec le progiciel de gestion de la relation client faciliterait les activités du point de vue de la prestation de services. Le portail d'information intégré est une initiative lancée pendant l'exercice 2009/10 qui permettra de regrouper une vaste gamme de systèmes et de les présenter de façon initiée et logique. Il s'agit de disposer d'un unique point à partir duquel les utilisateurs auraient accès à certaines données en fonction des attributions et des besoins de chacun. Le portail fonctionnerait de manière intégrée avec le progiciel de gestion intégré, le progiciel de gestion de la relation client et le progiciel de gestion des contenus et ne ferait pas double emploi avec eux; il présenterait les systèmes de façon cohérente, adaptée au rôle fonctionnel des utilisateurs. Pour que les solutions envisagées opèrent efficacement, il convient de disposer d'un mécanisme d'identification unique, qui fasse autorité. Ce mécanisme serait géré au moyen du système envisagé de gestion des données mondiales relatives à l'identité et serait intégré. Tous les systèmes devraient disposer d'un mécanisme d'identification unique des membres du personnel des Nations Unies. Il s'agit là d'un préalable indispensable au titre duquel des crédits sont demandés aux fins de la poursuite du système de gestion des données relatives à l'identité des personnes.

653. Dans ce contexte, le montant de 8 508 900 dollars permettrait de financer l'achat de matériel informatique spécialisé en vue de mettre à l'essai et d'améliorer les nouveaux systèmes (296 000 dollars), de logiciels spécialisés pour les systèmes existants et les nouveaux systèmes (2,8 millions de dollars) ainsi que l'achat de services extérieurs spécialisés dans les technologies de l'information pour concevoir, mettre en œuvre et appuyer l'infrastructure de l'Organisation en la matière (5 412 900 dollars), comme décrit dans le tableau ci-après. Les sommes correspondant à l'achat de nouvelles licences concernant le logiciel et à l'utilisation des licences compte tenu de l'accroissement du nombre des utilisateurs enregistrés hors Siège pour les systèmes envisagés, à mesure que la mise en œuvre progresse par étape, pourraient être imputées aux opérations de maintien de la paix.

(En dollars des États-Unis)

Matériel	
Matériel gestion du combustible	120 000
Matériel gestion des rations	120 000
Matériel portail des connaissances	56 000
Total	**296 000**
Logiciel	
Gestion des rations	2 400 000
Gestion mondiale des données relatives à l'identité des personnes	400 000
Total	**2 800 000**
Services contractuels	
Centre informatique secondaire	1 254 190
Progiciel de gestion des contenus	664 200
Progiciel de gestion de la relation client	451 500
Gestion des combustibles	768 000
Gestion des rations	964 000
Portail des connaissances	404 000
Gestion mondiale des données relatives à l'identité des personnes	310 000
Galaxy, niveaux 1, 2 et 3	480 000
Dispositif mondial de relais	117 000
Total	**5 412 900**

Centre informatique secondaire

654. Dans sa résolution 64/228, l'Assemblée générale a approuvé un crédit de 1 254 190 dollars pour la maintenance du centre informatique secondaire. En 2009/10, les crédits approuvés au titre du centre informatique secondaire par l'Assemblée générale, dans sa résolution 63/269, soit 2 031 860 dollars, ont été absorbés.

Gestion des contenus

655. Un montant de 664 200 dollars est demandé dans le cadre de la poursuite du projet relatif à l'automatisation de l'établissement des rapports de maintien de la paix, pour que des services contractuels puissent renforcer, dans les missions, la capacité d'installer, d'appuyer, de configurer et de dépanner les systèmes connexes. Une formation sur place et une formation à distance à l'aide du Web seraient fournies pour appuyer l'utilisation du progiciel de gestion des contenus par les utilisateurs finals et assurer une migration efficace des applications existantes. Le progiciel de gestion des contenus gérerait de façon centralisée les données du Secrétariat et des opérations hors Siège. Les données visées sont, de manière générale, dénommées « données non structurées ».

Gestion de la relation client

656. Un montant de 451 500 dollars servirait à financer les services contractuels nécessaires pour poursuivre l'élaboration et la mise en œuvre des projets ayant trait à la gestion des remboursements du matériel appartenant aux contingents des missions de maintien de la paix et à la facturation des services de télécommunications utilisés pour ces missions, ainsi que l'appui fourni dans ce cadre. Le projet de gestion des remboursements du matériel appartenant aux contingents a pour objet d'améliorer la vérification du matériel et le projet de facturation des services de télécommunications utilisés pour les opérations de maintien de la paix vise à uniformiser la prestation des services et à renforcer l'option technologique afin d'améliorer l'efficacité des services fournis aux clients dans les opérations de maintien de la paix. Ces projets en sont actuellement à des stades différents de leur exécution. L'élaboration et l'analyse des lacunes du projet de gestion des remboursements du matériel appartenant aux contingents progressent, et sa mise au point fonctionnelle et technique sera achevée d'ici à juin 2010. Sa mise en œuvre devrait être menée à bien durant l'exercice budgétaire 2010/11. Le projet de facturation des services de télécommunications utilisés pour les opérations de maintien de la paix est actuellement en service et la première phase de déploiement pour 2009/10 concerne le Siège, la Base de soutien logistique, la MINUL, la FINUL et la MINUSTAH. Son utilisation sera étendue à six autres missions en 2010/11 et à toutes les missions restantes en 2011/12.

Système intégré de gestion du carburant

657. Un montant de 888 000 dollars est demandé au titre de la poursuite du projet de gestion électronique des carburants, qui est disponible dans le commerce, pour automatiser la gestion et le suivi de la consommation de carburant dans les missions. Ce système permettrait d'améliorer le suivi des transactions de carburant, de mieux tirer parti des capacités de gestion du carburant dans les missions et de réduire les gaspillages et les pertes en renforçant les contrôles et la transparence. Grâce à ce système, il serait possible de mieux évaluer les prestations des fournisseurs et de s'assurer qu'ils respectent les dispositions des contrats qui les lient à l'Organisation, ce qui aiderait à négocier les nouveaux contrats. La mise en place et la réception du système dans certaines opérations de maintien de la paix est prévue pour 2009/10. Un montant supplémentaire permettrait de financer l'acquisition de matériel informatique propre à tester les mises à niveau (120 000 dollars) et des services contractuels (768 000 dollars) pour la conduite d'enquêtes sur les sites d'approvisionnement en carburant, l'installation de matériel de mesure des carburants, la configuration du système, ainsi que la formation et la mise en service du système dans huit missions. La mise en service devrait se poursuivre durant l'exercice 2011/12.

658. Le système de gestion du carburant sera relié aux systèmes existants et comportera les interfaces de données nécessaires avec les progiciels de gestion intégrés. Les bases de données du système dans les missions auront leur double à la Base de soutien logistique de manière à permettre la reprise et la continuité des opérations en cas de sinistre et à assurer un suivi intégré des transactions de carburant.

Système intégré de gestion des rations

659. Un montant de 3 484 000 dollars est demandé pour poursuivre l'exécution du projet de gestion des rations, qui permettra de mettre en place un système unique normalisé de gestion de l'information pour les rations alimentaires grâce auquel il sera possible d'automatiser intégralement les commandes, le suivi des stocks, la vérification des factures et les fonctions générales d'administration des contrats dans les missions. Ainsi qu'il est indiqué dans le rapport sur l'exécution du budget du compte d'appui aux opérations de maintien de la paix pour l'exercice 2008/09 (A/64/611), l'Organisation a commencé à acheter un système de contrôle des aliments, cependant, à cause de problèmes juridiques avec le fournisseur préalablement retenu, ce processus a été retardé. Un nouvel appel d'offres a été lancé et s'achèvera d'ici au 30 juin 2010. Des crédits ont été proposés pour l'acquisition de matériel informatique permettant de tester les mises à niveau (120 000 dollars), l'achat d'un logiciel (2 400 000 dollars) et des services contractuels (964 000 dollars) pour l'installation, la configuration, la personnalisation et la mise en service du système à titre expérimental dans deux missions.

Portail d'information intégré

660. Un montant de 460 000 dollars est demandé pour poursuivre la mise en œuvre du projet de portail d'information intégré, approuvé pour 2008/09, qui permet aux membres du personnel d'accéder facilement aux sources d'information dont ils ont besoin. Grâce à ce système, on peut identifier sans équivoque chaque usager et les fonctions qu'il exerce. Le système utilise les données enregistrées pour fournir un contenu personnalisé, pertinent et autorisé à chaque usager. Le portail fédérera contenus et systèmes et donnera au personnel, aux États Membres et aux organismes partenaires la possibilité d'accéder en libre-service à des informations, données, connaissances et applications intégrées. Le crédit de 950 000 dollars ouvert pour l'exercice 2009/10 a été utilisé pour définir les prescriptions, acquérir les principaux composants du logiciel en vue de sa mise en service à titre pilote, établir une infrastructure de réseau à la Base de soutien logistique et assurer la mise en service du système dans deux missions. Un montant supplémentaire est demandé pour l'acquisition de matériel informatique permettant de tester la configuration du système (56 000 dollars) et des services contractuels (404 000 dollars) pour la configuration, la personnalisation et l'application à une plus grande échelle du système dans les missions. Le système sera appliqué intégralement en 2010/11.

Système de gestion des données relatives à l'identité des personnes

661. Un montant de 710 000 dollars est demandé pour poursuivre la mise en œuvre du projet de gestion des données relatives à l'identité des personnes, approuvé pendant l'exercice 2009/10, qui permettrait de rationaliser les procédures de gestion des données et de disposer d'une seule et même base regroupant les données relatives à l'identité des usagers, compte tenu des politiques communes adoptées par l'Organisation dans ce domaine. La mise en place de ce système est une condition préalable à la mise en service d'autres prologiciels. Celui-ci permettrait de gérer efficacement et en toute sécurité les données relatives à l'identité des usagers et de fournir des renseignements plus précis sur le lieu où se trouvent les membres du personnel déployés dans la zone de la mission. Le système a commencé à être mis

en place au Siège durant l'exercice 2008/09 et est actuellement utilisé dans trois missions.

662. Un crédit supplémentaire est demandé pour l'acquisition d'un logiciel (400 000 dollars) et des services de conseil (310 000 dollars) pour la mise en service progressive du système dans six autres missions durant l'exercice 2010/11. Le système devrait être mis en service dans les missions restantes d'ici à 2013.

Système mondial de relais pour les questions de sécurité

663. Un montant de 117 000 dollars est demandé pour poursuivre la mise en place du système mondial de relais pour les questions de sécurité et couvrir le coût des services nécessaires pour la mise en œuvre progressive et l'utilisation d'un système prototype. Compte tenu des aspects technologique et systémique du projet, le Bureau des technologies de l'information et des communications, le Département de l'appui aux missions et le Département de la sûreté et de la sécurité collaboreraient à cette tâche; les compétences techniques devant être fournies par le Bureau des technologies de l'information et des communications, les compétences spécialisées par le Département de la sûreté et de la sécurité, la Division des technologies de l'information et des communications du Département de l'appui aux missions devant héberger le système à la Base de soutien logistique. Le montant des dépenses futures d'entretien serait proposé dans le budget de la Base de soutien logistique au titre de l'exercice 2011/12. Des crédits d'un montant de 160 000 dollars ont été approuvés dans le cadre du budget du compte d'appui au titre du budget 2011/12 pour la phase de développement qui commencera au cours de la deuxième partie de l'exercice et donnera lieu à une analyse des besoins et une évaluation des systèmes utilisés par les missions. Le système des Nations Unies utilise actuellement diverses applications et bases de données pour recueillir des renseignements sur les membres du personnel à des fins de sécurité. Ce projet a pour principal objet de constituer une base de données centralisée qui pourra être utilisée par les membres du personnel, des personnes relais et les coordonnateurs pour les questions de sécurité dans toutes les missions, l'objectif étant de mettre en place un dispositif standard qui regroupe des données complètes et fiables sur le personnel.

664. Les conseillers pour la sécurité qui sont déployés par le Département de la sûreté et de la sécurité dans chacun des pays où l'ONU maintient une présence permanente aident à la mise au point et assurent la coordination des plans de sécurité nationaux et locaux en cas de situation d'urgence ou autre. Ces plans ont pour objet de définir les fonctions des différents responsables de la sécurité et d'énoncer les procédures à suivre pour assurer la sécurité du personnel en cas d'urgence (qu'il s'agisse d'une catastrophe naturelle, d'un conflit, etc.) ou d'une détérioration de la situation en matière de sécurité, qui peut amener à reloger ou à évacuer le personnel d'un État, d'une région ou d'un pays tout entier. Les plans de sécurité sont mis en œuvre grâce à un système de relais. Pour que ce dispositif soit efficace, il faut disposer de données actualisées et précises sur les zones de sécurité, les endroits où le personnel est déployé et où il se trouve à tel ou tel moment, les zones de regroupement et d'évacuation et l'appréciation de la situation.

Système Galaxy

665. Un montant de 480 000 dollars est demandé pour poursuivre l'appui de niveaux 1, 2 et 3 au système intégré de recrutement dans l'Organisation en attendant

de passer définitivement au nouveau système de gestion des aptitudes, baptisé Inspira. On s'attend à ce qu'une période de transition soit nécessaire pour les deux systèmes. Le fonctionnement, la maintenance et le soutien continus de Galaxy sont indispensables si l'on veut que l'Organisation puisse procéder aux recrutements et s'acquitter des fonctions connexes de gestion des ressources humaines de façon informatisée et avec efficacité. L'appui à Galaxy devrait se poursuivre tout au long de l'exercice 2010/11 jusqu'à son abandon définitif en 2011.

666. La variation correspond aux dépenses afférentes aux différentes phases d'élaboration ou de mise en place de certains projets informatiques dans les missions, en particulier les montants approuvés pour l'acquisition du progiciel de gestion des contenus (PGC) et du progiciel de la relation client (PGRC) dans le budget 2009/10.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Fournitures, services et matériel divers	75,5	40,8	117,6 %

667. Un montant de 75 500 dollars est demandé pour couvrir les frais de formation dans les domaines de la gestion et des technologies de l'information. La variation s'explique par les ressources demandées au titre de la formation spécialisée aux techniques de gestion de la relation client et de la mise à niveau des connaissances informatiques s'agissant de l'exploitation et la maintenance du serveur du Département des opérations de maintien de la paix et du Département de l'appui aux missions, du serveur virtuel, du système de sauvegarde et de secours, et de l'infrastructure de messagerie électronique et de téléphones BlackBerry au Siège.

L. Secrétariat du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires

a) Cadre de budgétisation axée sur les résultats

668. Le mandat du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires a été créé par l'Assemblée générale dans ses résolutions 14 (I) et 32/103 et les articles 155 à 157 de son Règlement intérieur.

669. Au cours de l'exercice, le secrétariat du Comité consultatif contribuera à plusieurs réalisations escomptées prescrites par l'Assemblée générale en exécutant les principaux produits décrits dans les tableaux ci-après. Les indicateurs de succès serviront à mesurer les progrès accomplis au cours de l'exercice budgétaire.

670. Le Comité consultatif est chargé d'examiner les projets de budget, les rapports sur l'exécution des budgets et les questions administratives, qui sont présentés à l'Assemblée générale par le Secrétaire général, et de faire rapport à ce sujet. Les activités du secrétariat consistent à fournir au Comité des avis et un appui technique sur les questions d'orientation et de procédure et sur la rédaction des conclusions et recommandations figurant dans les rapports du Comité. Elles consistent en outre à examiner et analyser les propositions figurant dans les rapports du Secrétaire général et tous les documents complémentaires et la documentation de fond s'y rapportant, à définir certaines questions, et à formuler des règles et règlements administratifs et financiers qui sont présentés au Comité pour examen.

671. Le secrétariat du Comité consultatif est aussi chargé de fixer le calendrier des sessions du Comité avec les responsables du Département des opérations de maintien de la paix, du Département de l'appui aux missions, du Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité, du Comité des commissaires aux comptes, du Comité consultatif indépendant pour les questions d'audit, du Bureau des services de contrôle interne et des autres entités concernées, et de coordonner les audiences des hauts fonctionnaires de ces entités et d'autres, si nécessaire. Le secrétariat exerce ses activités en coopération étroite avec le Département de la gestion, le Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité, le Bureau de la gestion des ressources humaines, le Bureau des services centraux d'appui, le secrétariat de la Cinquième Commission de l'Assemblée générale et d'autres départements et bureaux du Secrétariat. Cette collaboration et cette coopération portent notamment sur l'examen, l'analyse de fond et les éclaircissements nécessaires pour établir les rapports et échanger des informations et des données d'expérience.

672. Les priorités sont fixées dans les recommandations de l'Assemblée générale et les décisions du Conseil de sécurité, suivant les orientations données par le Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité et la Cinquième Commission.

673. Le secrétariat du Comité consultatif doit faire face à deux principaux problèmes : le premier étant le manque de ressources, auquel vient s'ajouter celui posé par les délais trop courts impartis pour l'établissement des rapports contenant les avis techniques du Comité sur les questions administratives et les projets de budget qui sont soumis par le Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité, ainsi que par d'autres départements et bureaux du Secrétariat.

Réalisations escomptées	*Indicateurs de succès*
1.1 Amélioration des rapports faits au Conseil de sécurité, à l'Assemblée générale, à d'autres organes intergouvernementaux et aux pays qui fournissent des contingents pour leur permettre de prendre en toute connaissance de cause les décisions relatives au maintien de la paix	1.1 100 % des rapports établis par le Comité consultatif sont soumis dans les délais prévus (2008/09 : sans objet/non disponible; 2009/10 : 100 %; 2010/11 : 100 %) 1.2 100 % des rapports établis par le Comité consultatif ne contiennent aucune erreur (2008/09 : sans objet/non disponible; 2009/10 : 100 %; 2010/11 : 100 %)

Produits

- Services fonctionnels pour les réunions : fourniture de conseils techniques et d'un appui fonctionnel pour environ 114 réunions du Comité consultatif
- Documentation à l'intention des organes délibérants : élaboration d'une vingtaine de rapports
- Calendrier des réunions : calendrier bien organisé et suffisamment souple pour permettre l'examen des résolutions et décisions de l'Assemblée générale et du Conseil de sécurité, et la présentation ponctuelle de rapports

b) Financement nécessaire

(En millier de dollars des États-Unis)

Catégorie de dépenses	*Dépenses (2008/09) (1)*	*Montant alloué (2009/10) (2)*	*Dépenses prévues (2010/11) (3)*	*Variation*	
				Montant (4) = (3) - (2)	*Pourcentage (5) = (4)/(2)*
I. Postes	–	–	–	–	–
II. Autres objets de dépense					
Personnel temporaire (autre que pour les réunions)	–	–	336,0	336,0	–
Consultants	–	–	–	–	–
Voyages	–	–	–	–	–
Installations et infrastructures	–	–	1,0	1,0	–
Communications	–	–	4,0	4,0	–
Informatique	–	–	7,7	7,7	–
Santé	–	–	–	–	–
Fournitures, services et matériel divers	–	–	–	–	–
Total partiel (II)	**–**	**–**	**348,7**	**348,7**	**–**
Total	**–**	**–**	**348,7**	**348,7**	**–**

c) Analyse des ressources financières[1]

	Dépenses prévues	*Variation*	
Personnel temporaire (autre que pour les réunions)	336,0	336,0	–

674. Le montant des ressources demandées (336 000 dollars) doit permettre de financer la création de deux nouveaux postes de fonctionnaire d'administration (P-4), sachant qu'un taux de vacance de postes de 35 % a été appliqué au calcul des prévisions de dépenses.

Fonctionnaire d'administration (2 postes de la classe P-4 – première demande)

675. Le Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires est un organe subsidiaire de l'Assemblée générale qui a été mandaté pour examiner le budget soumis par le Secrétaire général à l'Assemblée et faire rapport à ce sujet, donner à l'Assemblée des avis sur les questions administratives et budgétaires qui lui sont renvoyées, examiner au nom de l'Assemblée les budgets administratifs des institutions spécialisées et les propositions visant les arrangements financiers à conclure avec ces institutions, et examiner les rapports des vérificateurs des comptes de l'Organisation et des institutions spécialisées, et faire rapport à ce sujet. Dans ce cadre, il présente des rapports sur le financement de toutes les opérations de maintien de la paix. Le secrétariat, qui seconde le Comité consultatif dans ses

travaux, se compose d'un secrétaire exécutif (D-2), d'un secrétaire exécutif adjoint (D-1), de cinq fonctionnaires d'administration (2 P-5, 3 P-4), d'un assistant personnel [1 G(1e C)] et de quatre assistants au service des séances [4 G(AC)] qui sont financés au titre du compte d'appui. Aucune dotation en effectifs n'est actuellement imputée au compte d'appui.

676. Les statistiques du volume de travail des années précédentes font apparaître une augmentation du nombre de rapports reçus par le Comité consultatif ces 10 dernières années, qui est passé de 263 durant l'exercice biennal 1998/99 à 393 en 2008/09, soit une augmentation générale de 49 %. Les rapports des opérations de maintien de la paix représentent environ 30 % du volume de travail. Pour 2010, le Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité estime que 36 rapports environ seront présentés au Comité pour examen. Aucun poste du compte d'appui n'est actuellement pourvu pour épauler les travaux du secrétariat dans ce domaine.

677. Les fonctionnaires d'administration seraient essentiellement chargés des tâches suivantes : examen et analyse des incidences administratives et budgétaires des rapports présentés pour s'assurer que les mandats définis par les organes délibérants sont respectés ou que les retards sont justifiés; recensement des questions de politique administrative ou financière soumises à l'examen du Comité consultatif, notamment analyse et identification des questions figurant dans les résolutions précédentes de l'Assemblée générale, les rapports du Comité et d'autres documents; travaux de recherche approfondis et fourniture de conseils et d'un appui technique au Comité sur des questions de politique ou de procédure; rédaction des rapports énonçant les conclusions et recommandations du Comité; et fourniture d'avis et d'éclaircissements sur la teneur des rapports du Comité.

678. Il ressort d'une analyse des statistiques les plus récentes du volume de travail en fonction des effectifs (portant sur la session d'automne 2009 lorsque le secrétariat du Comité consultatif était composé de 6 fonctionnaires) que 42 rapports ont été produits par les fonctionnaires d'administration du secrétariat, ce qui signifie qu'il a fallu revoir environ 4 000 pages de rapports présentés et 1 100 pages de réponses écrites. Cette analyse montre que chaque fonctionnaire a dû établir en moyenne 7,1 rapports durant la session qui a duré 14 semaines, et revoir environ 120 pages de documentation présentée par rapport. Elle indique en outre que le Comité a organisé 178 réunions, chacun des fonctionnaires ayant dû déterminer les questions à examiner et fournir des conseils et un appui techniques pour environ 29,6 réunions.

679. Ces statistiques montrent que le volume de travail assigné à l'ancienne équipe de six fonctionnaires dépassait déjà la limite du raisonnable, ce qui a eu une incidence sur la qualité de l'appui fourni aux membres du Comité consultatif. Ainsi, à mesure que le nombre de rapports soumis continue d'augmenter et qu'ils deviennent de plus en plus complexes et alors que le poste d'un des fonctionnaires d'administration a récemment été reclassé en poste de secrétaire adjoint (qui revêt également une importance critique), le secrétariat a besoin de deux fonctionnaires supplémentaires de la classe P-4, ce qui ne représente en réalité qu'un poste supplémentaire par rapport aux exercices précédents. Les ressources allouées permettront : a) d'améliorer la capacité de l'équipe actuelle en permettant à chaque fonctionnaire de disposer du temps voulu pour procéder à une analyse approfondie du sujet; b) de fournir des conseils et un appui techniques plus efficaces au Comité,

ce qui permettra d'améliorer la qualité des rapports; et c) de faciliter l'établissement de calendriers plus adéquats pour le Comité, ce qui permettra d'établir un calendrier des réunions plus harmonieux et plus souple et d'améliorer ainsi la planification et le respect des délais fixés, problème qui a été à plusieurs reprises soulevé par l'Assemblée générale, pour permettre de prendre en toute connaissance de cause les décisions relatives au maintien de la paix.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Installations et infrastructures	1,0	1,0	–

680. Le montant demandé de 1 000 dollars permettrait d'acquérir des fournitures de bureau pour les deux nouveaux postes de personnel temporaire.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Communications	4,0	4,0	–

681. Le montant estimatif de 3 400 dollars permettrait de financer les communications commerciales, au taux standard calculé sur la base des dépenses passées, et le montant de 600 dollars servirait à financer l'achat de matériel de communication standard pour les deux nouveaux postes de personnel temporaire.

	Dépenses prévues	*Variation*	
Informatique	7,7	7,7	–

682. Le montant estimatif de 7 700 dollars permettrait de financer le coût de deux nouveaux postes de personnel temporaire et les dépenses d'entretien et de réparation du matériel informatique calculées sur la base des accords de prestation de services établis par le Bureau des technologies de l'information et des communications (3 100 dollars) et la part des coûts relatifs aux infrastructures informatiques centrales (stockage et sauvegarde des données, hébergement des applications, serveurs des départements) incombant au compte d'appui (500 dollars) calculée d'après les chiffres des années antérieures, ainsi que l'acquisition de matériel informatique standard pour les deux nouveaux postes de personnel temporaire proposés (4 100 dollars).

IV. Décisions que l'Assemblée générale est appelée à prendre

683. Les décisions que l'Assemblée générale est appelée à prendre se présentent comme suit :

a) Approuver les ressources demandées pour le compte d'appui au titre de l'exercice allant du 1er juillet 2010 au 30 juin 2011, soit 370 924 800 dollars;

b) Affecter au financement du compte d'appui pour l'exercice allant du 1er juillet 2010 au 30 juin 2011 le solde inutilisé de l'exercice 2008/09, soit 1 959 200 dollars;

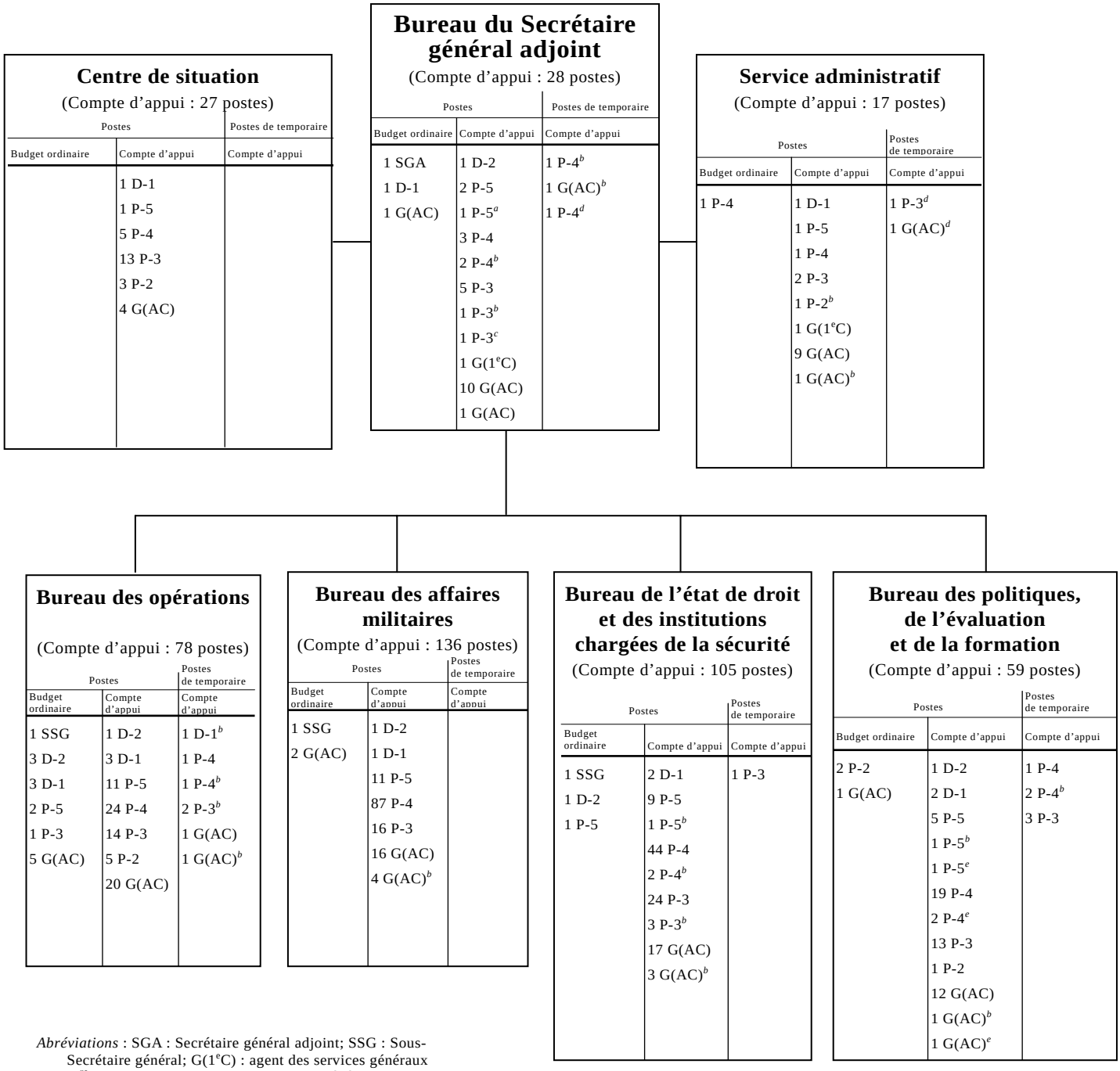
c) Affecter au financement du compte d'appui pour l'exercice allant du 1er juillet 2010 au 30 juin 2011 un montant total de 7 094 800 dollars, qui comprend les intérêts créditeurs (2 383 000 dollars), les recettes accessoires (1 379 400 dollars) et le montant des annulations d'engagements d'exercices antérieurs (3 332 400 dollars);

d) Affecter au financement du compte d'appui pour l'exercice allant du 1er juillet 2010 au 30 juin 2011 un montant de 4 303 500 dollars provenant de l'excédent du Fonds de réserve par rapport à son montant autorisé pour l'exercice clos le 30 juin 2009;

e) Répartir entre les budgets des opérations de maintien de la paix en cours le solde de 357 567 300 dollars, pour l'exercice allant du 1er juillet 2010 au 30 juin 2011.

Annexe I

Département des opérations de maintien de la paix
Effectifs proposés pour l'exercice allant du 1er juillet 2010 au 30 juin 2011



Centre de situation
(Compte d'appui : 27 postes)

Postes		Postes de temporaire
Budget ordinaire	Compte d'appui	Compte d'appui
	1 D-1	
	1 P-5	
	5 P-4	
	13 P-3	
	3 P-2	
	4 G(AC)	

Bureau du Secrétaire général adjoint
(Compte d'appui : 28 postes)

Postes		Postes de temporaire
Budget ordinaire	Compte d'appui	Compte d'appui
1 SGA	1 D-2	1 P-4[b]
1 D-1	2 P-5	1 G(AC)[b]
1 G(AC)	1 P-5[a]	1 P-4[d]
	3 P-4	
	2 P-4[b]	
	5 P-3	
	1 P-3[b]	
	1 P-3[c]	
	1 G(1eC)	
	10 G(AC)	
	1 G(AC)	

Service administratif
(Compte d'appui : 17 postes)

Postes		Postes de temporaire
Budget ordinaire	Compte d'appui	Compte d'appui
1 P-4	1 D-1	1 P-3[d]
	1 P-5	1 G(AC)[d]
	1 P-4	
	2 P-3	
	1 P-2[b]	
	1 G(1eC)	
	9 G(AC)	
	1 G(AC)[b]	

Bureau des opérations
(Compte d'appui : 78 postes)

Postes		Postes de temporaire
Budget ordinaire	Compte d'appui	Compte d'appui
1 SSG	1 D-2	1 D-1[b]
3 D-2	3 D-1	1 P-4
3 D-1	11 P-5	1 P-4[b]
2 P-5	24 P-4	2 P-3[b]
1 P-3	14 P-3	1 G(AC)
5 G(AC)	5 P-2	1 G(AC)[b]
	20 G(AC)	

Bureau des affaires militaires
(Compte d'appui : 136 postes)

Postes		Postes de temporaire
Budget ordinaire	Compte d'appui	Compte d'appui
1 SSG	1 D-2	
2 G(AC)	1 D-1	
	11 P-5	
	87 P-4	
	16 P-3	
	16 G(AC)	
	4 G(AC)[b]	

Bureau de l'état de droit et des institutions chargées de la sécurité
(Compte d'appui : 105 postes)

Postes		Postes de temporaire
Budget ordinaire	Compte d'appui	Compte d'appui
1 SSG	2 D-1	1 P-3
1 D-2	9 P-5	
1 P-5	1 P-5[b]	
	44 P-4	
	2 P-4[b]	
	24 P-3	
	3 P-3[b]	
	17 G(AC)	
	3 G(AC)[b]	

Bureau des politiques, de l'évaluation et de la formation
(Compte d'appui : 59 postes)

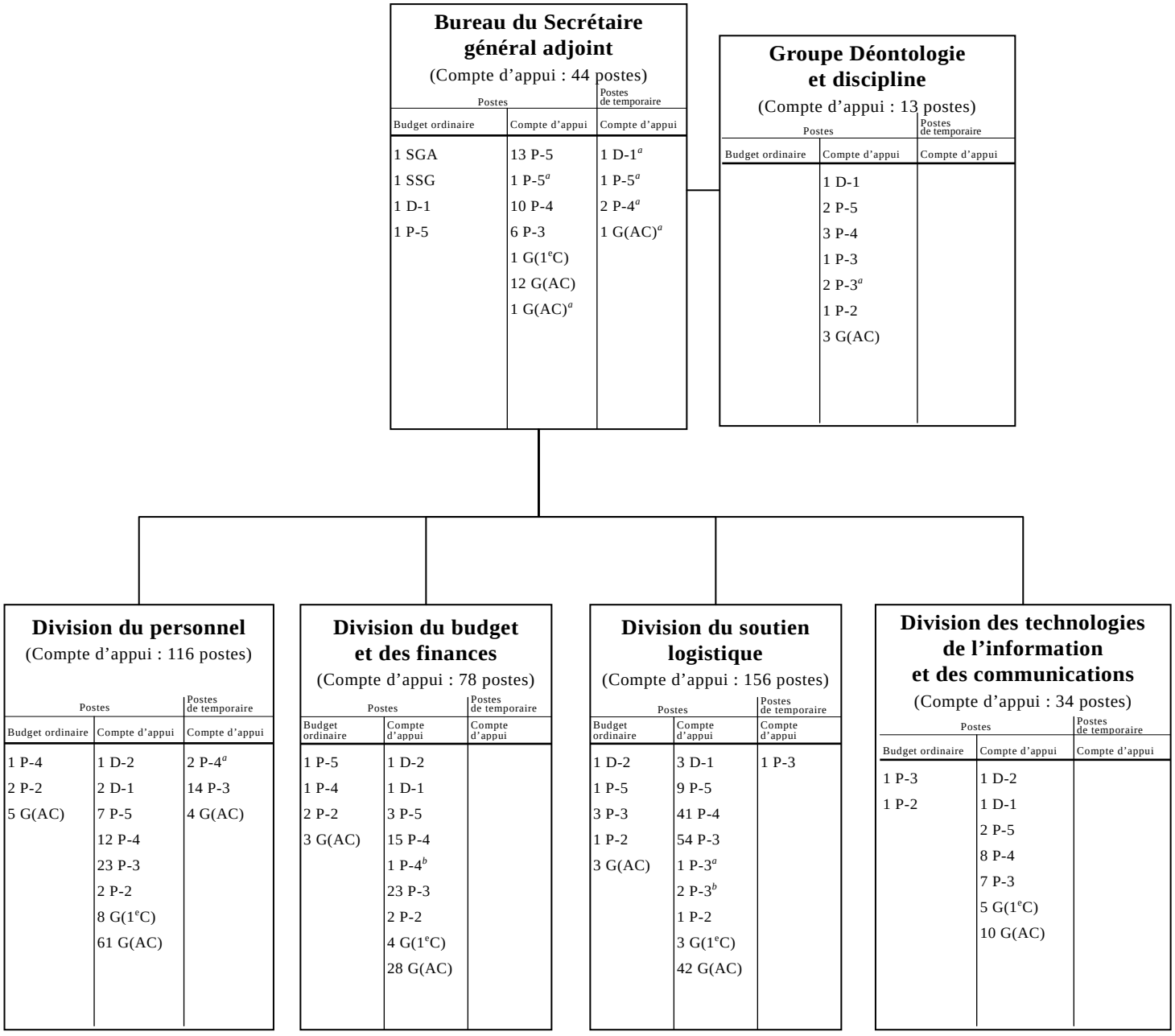
Postes		Postes de temporaire
Budget ordinaire	Compte d'appui	Compte d'appui
2 P-2	1 D-2	1 P-4
1 G(AC)	2 D-1	2 P-4[b]
	5 P-5	3 P-3
	1 P-5[b]	
	1 P-5[e]	
	19 P-4	
	2 P-4[e]	
	13 P-3	
	1 P-2	
	12 G(AC)	
	1 G(AC)[b]	
	1 G(AC)[e]	

Abréviations : SGA : Secrétaire général adjoint; SSG : Sous-Secrétaire général; G(1eC) : agent des services généraux (1re classe); G(AC) : agent des services généraux (Autres classes).

[a] Transfert.
[b] Création.
[c] Reclassement.
[d] Moins de 12 mois.
[e] Conversion.

Annexe II

Département de l'appui aux missions
Effectifs proposés pour l'exercice allant du 1er juillet 2010 au 30 juin 2011



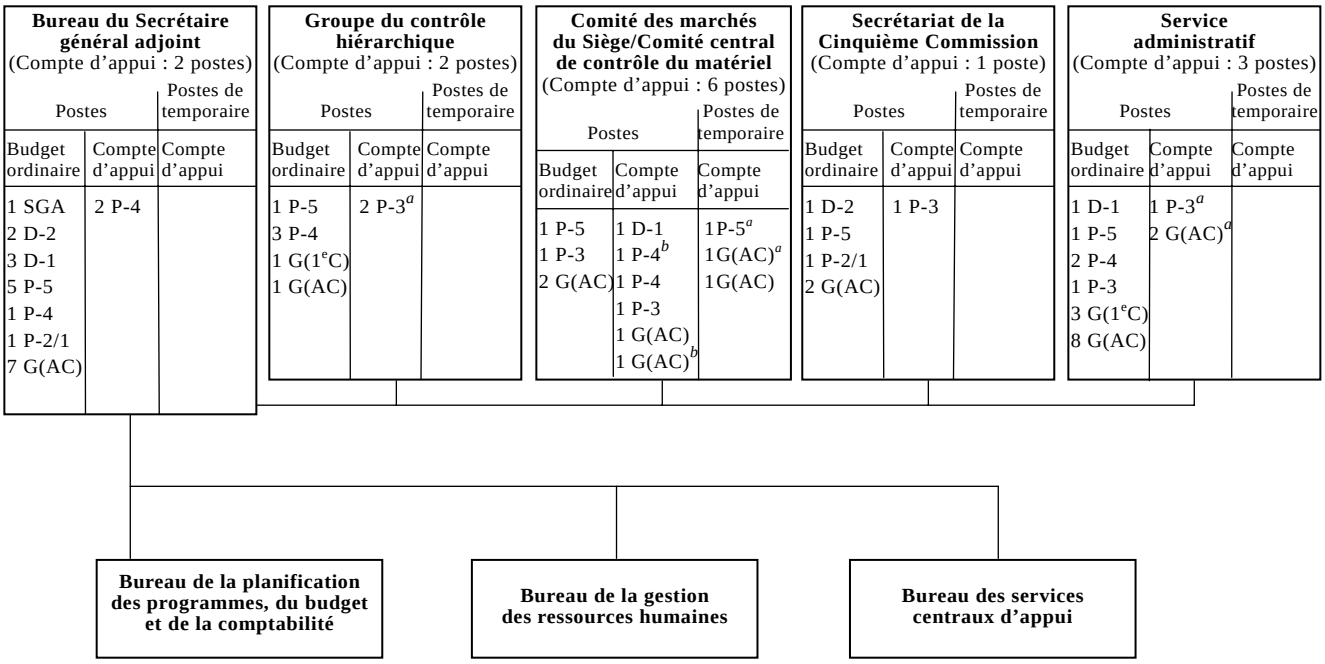
Abréviations : SGA : Secrétaire général adjoint; SSG : Sous-Secrétaire général; G(1eC) : agent des services généraux (1re classe); G(AC) : agent des services généraux (Autres classes).

[a] Création.
[b] Conversion.

Annexe III

Département de la gestion
Effectifs proposés pour l'exercice allant du 1er juillet 2010 au 30 juin 2011

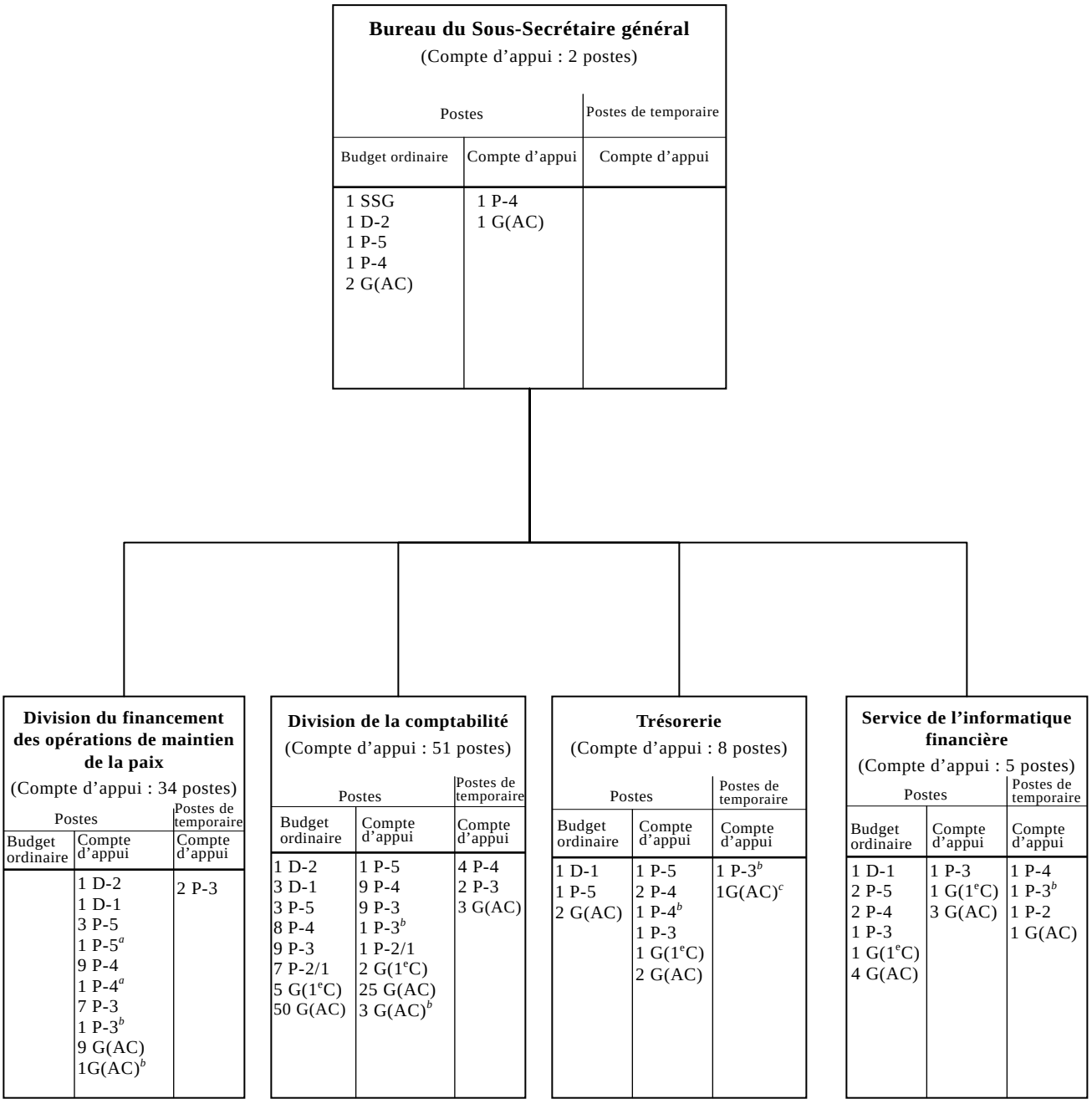
A. Bureau du Secrétaire général adjoint



Abréviations : SGA : Secrétaire général adjoint; G(1eC) : agent des services généraux (1re classe); G(AC) : agent des services généraux (Autres classes).

[a] Création.
[b] Conversion.
[c] Moins de 12 mois.

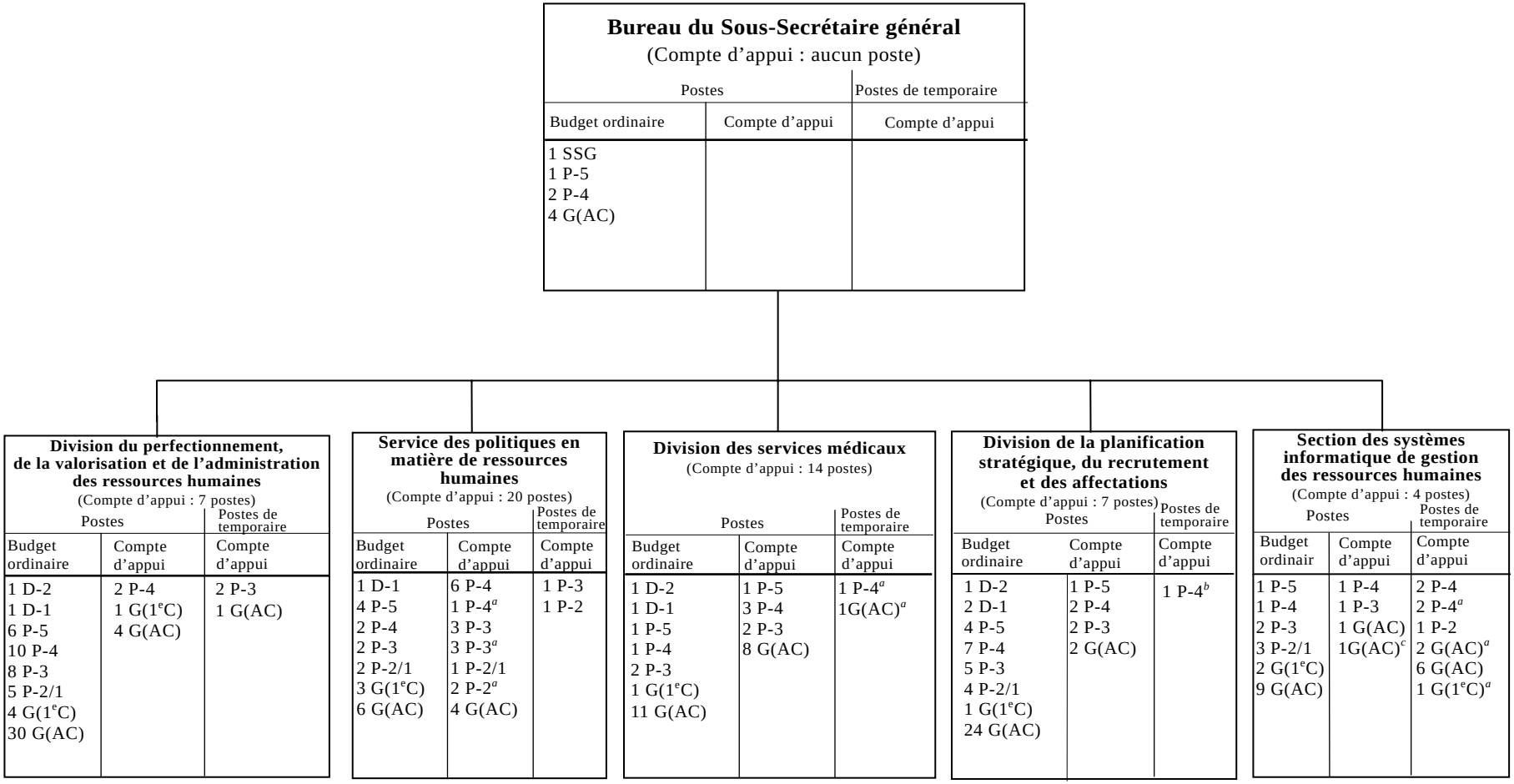
B. Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité



Abréviations : SSG : Sous-Secrétaire général; G(1eC) : agent des services généraux (1re classe); G(AC) : agent des services généraux (Autres classes).

[a] Reclassement.
[b] Création.
[c] Moins de 12 mois.

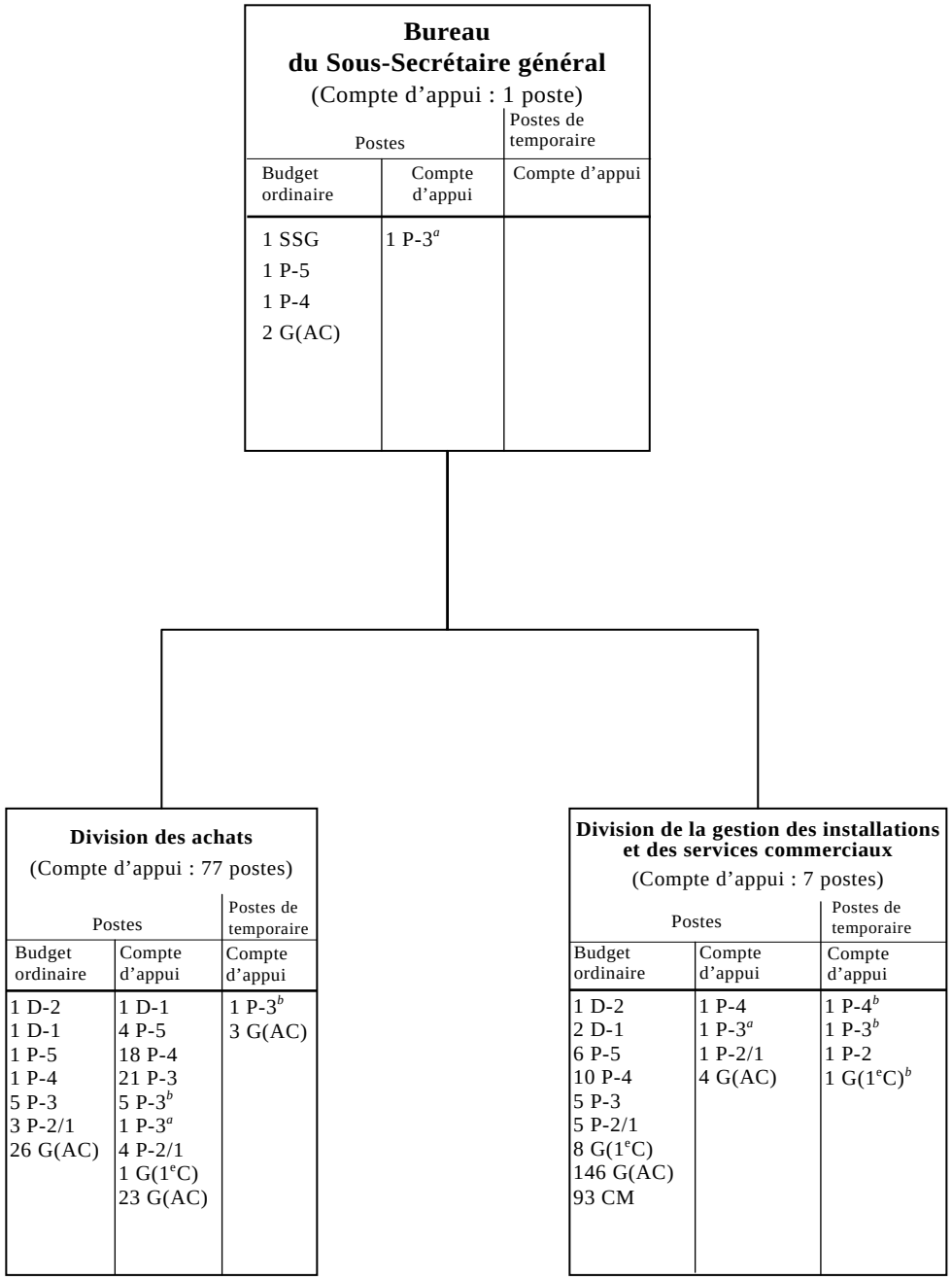
C. Bureau de la gestion des ressources humaines



Abréviations : SSG : Sous-Secrétaire général; G(1eC) : agent des services généraux (1re classe); G(AC) : agent des services généraux (Autres classes).

[a] Création.
[b] Moins de 12 mois.
[c] Conversion.

D. Bureau des services centraux d'appui



Abréviations : SSG : Sous-Secrétaire général; G(1e C) : agent des services généraux (1re classe); G(AC) : agent des services généraux (Autres classes); CM : agent des corps et métiers.

[a] Conversion.
[b] Création.

Annexe IV

Bureau des services de contrôle interne
Effectifs proposés pour l'exercice allant du 1er juillet 2010 au 30 juin 2011

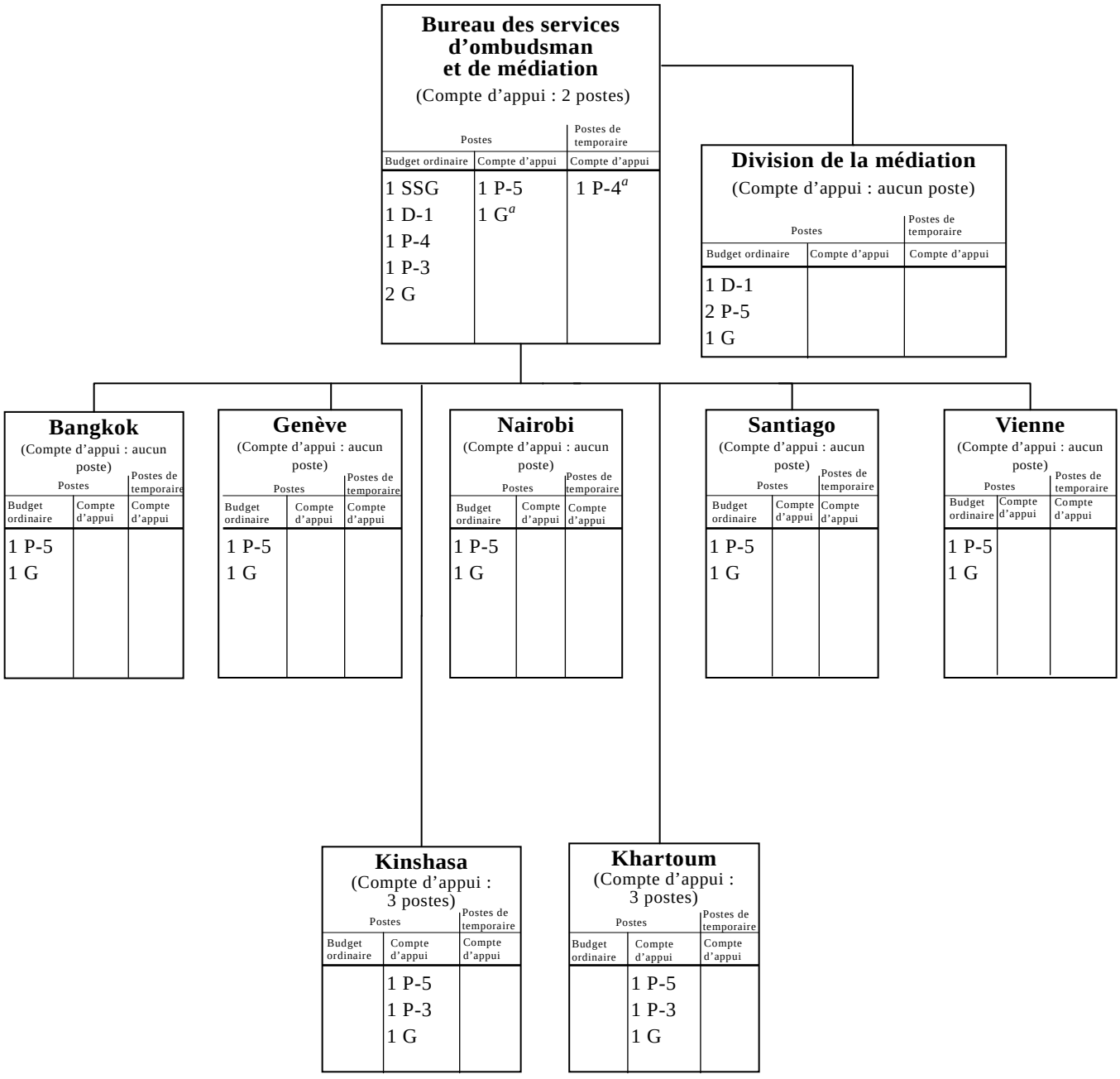


Abréviations : SGA : Secrétaire général adjoint; G(1eC) : agent des services généraux (1re classe); G(AC) : agent des services généraux (Autres classes); SM : agent du Service mobile; AL : agent local; GN : agent des services généraux recruté sur le plan national.

[a] Création.

Annexe V

Bureau de l'Ombudsman
Effectifs proposés pour l'exercice allant du 1er juillet 2010 au 30 juin 2011



Abréviations : SSG : Sous-Secrétaire général; G : agent des services généraux.

[a] Création.

Annexe VI

Bureau de la déontologie
Effectifs proposés pour l'exercice allant du 1er juillet 2010 au 30 juin 2011

Bureau de la déontologie
(Compte d'appui : aucun poste)

Postes		Postes de temporaire
Budget ordinaire	Compte d'appui	Compte d'appui
1 D-2 1 P-5 1 P-4 2 P-3 1 P-2 1 G(1eC) 2 G(AC)		1 P-3 1 G(AC)

Abréviations : G(1eC) : agent des services généraux (1re classe); G(AC) : agent des services généraux (Autres classes).

Annexe VII

Bureau des affaires juridiques
Effectifs proposés pour l'exercice allant du 1er juillet 2010 au 30 juin 2011

Bureau du Secrétaire général adjoint
(Compte d'appui : aucun poste)

Postes		Postes de temporaire
Budget ordinaire	Compte d'appui	Compte d'appui
1 SGA 1 P-5 1 P-3 1 G(1eC) 3 G(AC)		

Service administratif
(Compte d'appui : aucun poste)

Postes		Postes de temporaire
Budget ordinaire	Compte d'appui	Compte d'appui
1 P-5 1 P-4 4 G(AC)		

Bureau du Conseiller juridique
(Compte d'appui : 3 postes)

Postes		Postes de temporaire
Budget ordinaire	Compte d'appui	Compte d'appui
1 SSG 1 D-1 2 P-5 1 P-4 1 P-3 1 P-2 4 G(AC)	1 P-5 1 P-4 1 G(AC)	

Division des questions juridiques générales
(Compte d'appui : 12 postes)

Postes		Postes de temporaire
Budget ordinaire	Compte d'appui	Compte d'appui
1 D-2 1 D-1 4 P-5 3 P-4 4 P-3 1 P-2 7 G(AC)	4 P-5 5 P-4 1 P-3 1 P-2 1 G(AC)	1 P-4 1 P-4[a]

Division de la codification
(Compte d'appui : aucun poste)

Postes		Postes de temporaire
Budget ordinaire	Compte d'appui	Compte d'appui
1 D-2 2 D-1 2 P-5 4 P-4 2 P-3 3 P-2 1 G(1eC) 7 G(AC)		

Division des affaires maritimes et du droit de la mer
(Compte d'appui : aucun poste)

Postes		Postes de temporaire
Budget ordinaire	Compte d'appui	Compte d'appui
1 D-2 2 D-1 4 P-5 3 P-4 6 P-3 3 P-2 8 G(AC)		

Section des traités
(Compte d'appui : aucun poste)

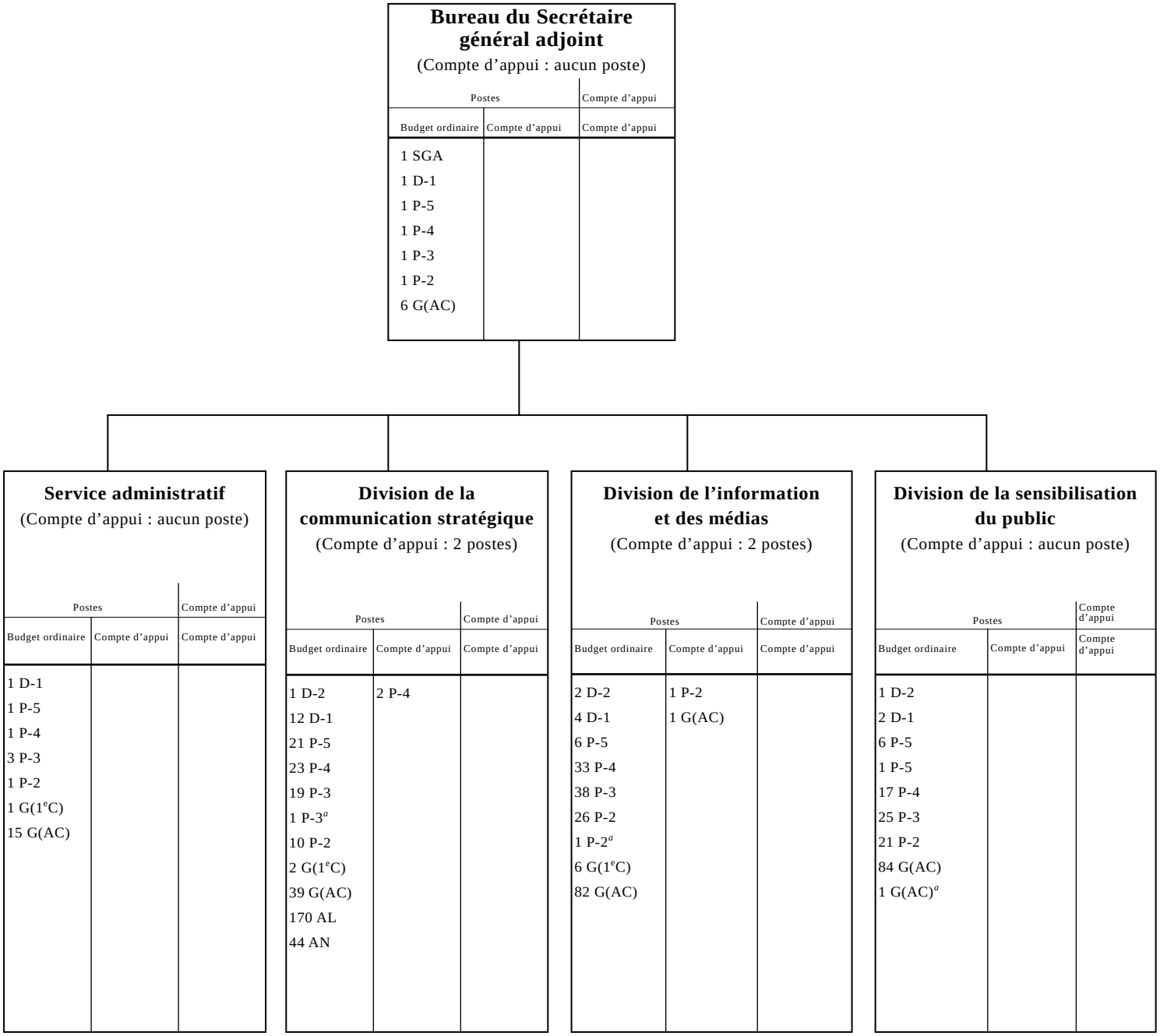
Postes		Postes de temporaire
Budget ordinaire	Compte d'appui	Compte d'appui
1 P-5 2 P-4 4 P-3 5 P-2 9 G(1eC) 6 G(AC)		

Abréviations : SGA : Secrétaire général adjoint; SSG : Sous-Secrétaire général; G(1eC) : agent des services généraux (1re classe); G(AC) : agent des services généraux (Autres classes).

[a] Moins de 12 mois.

Annexe VIII

Département de l'information
Effectifs proposés pour l'exercice allant du 1er juillet 2010 au 30 juin 2011

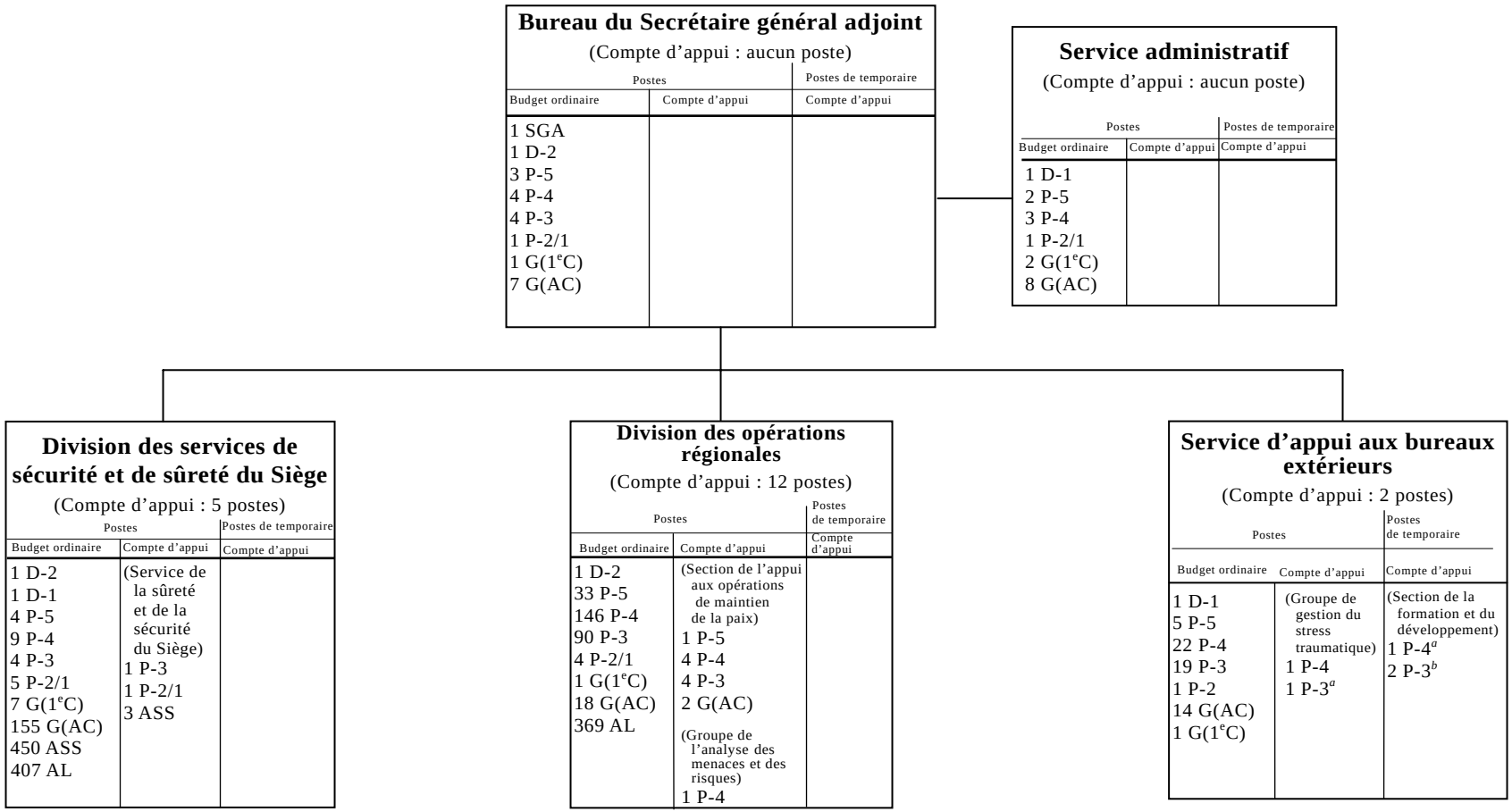


Abréviations : SGA : Secrétaire général adjoint; G(1eC) : agent des services généraux (1re classe); G(AC) : agent des services généraux (Autres classes); AL : agent local; AN : administrateur recruté sur le plan national.

[a] Transfert.

Annexe IX

Département de la sûreté et de la sécurité
Effectifs proposés pour l'exercice allant du 1er juillet 2010 au 30 juin 2011



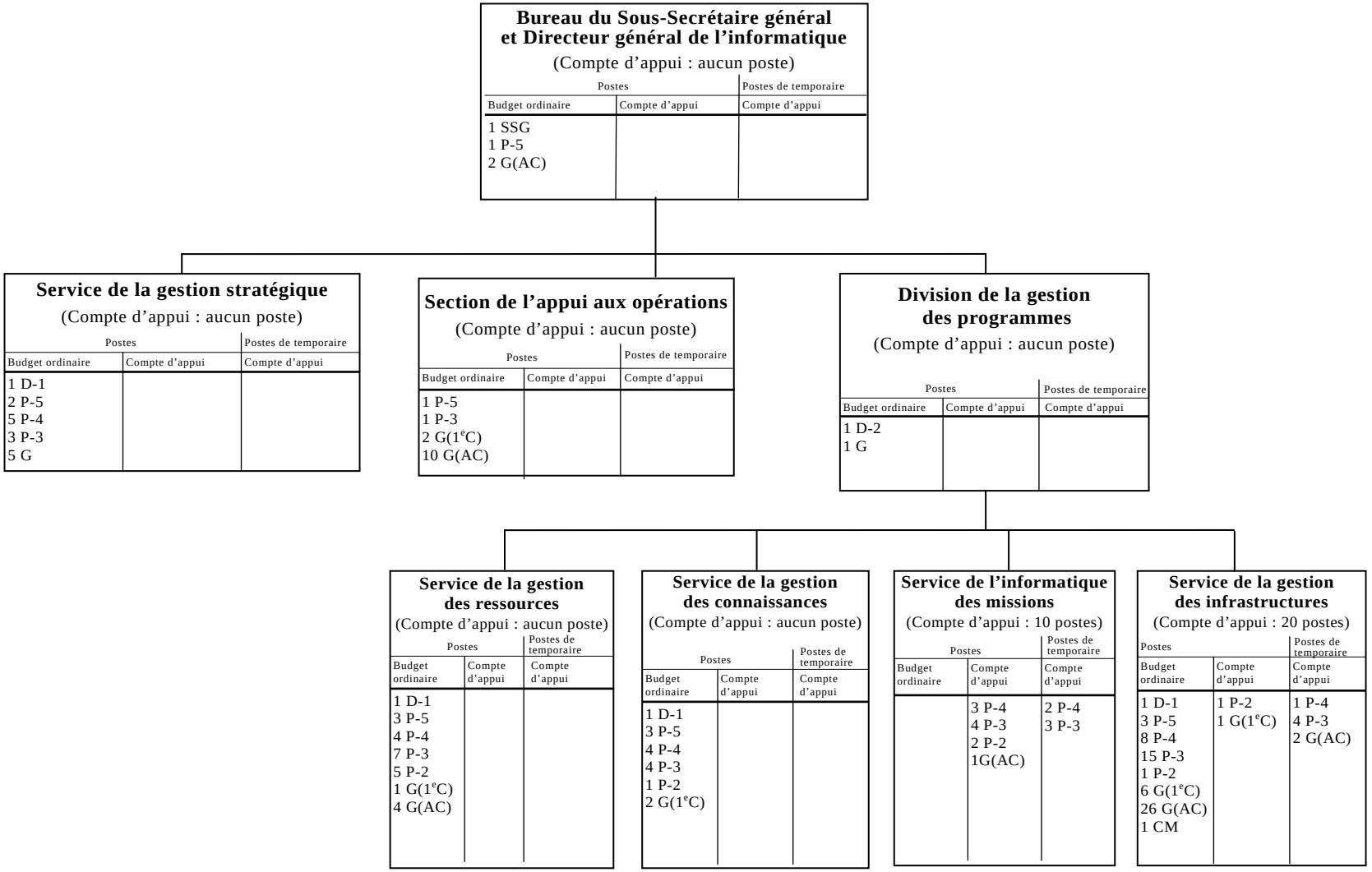
Abréviations : SGA : Secrétaire général adjoint; G(1eC) : agent des services généraux (1re classe); G(AC) : agent des services généraux (Autres classes); ASS : agent du Service de sécurité; AL : agent local.

[a] Création.

[b] Moins de 12 mois.

Annexe X

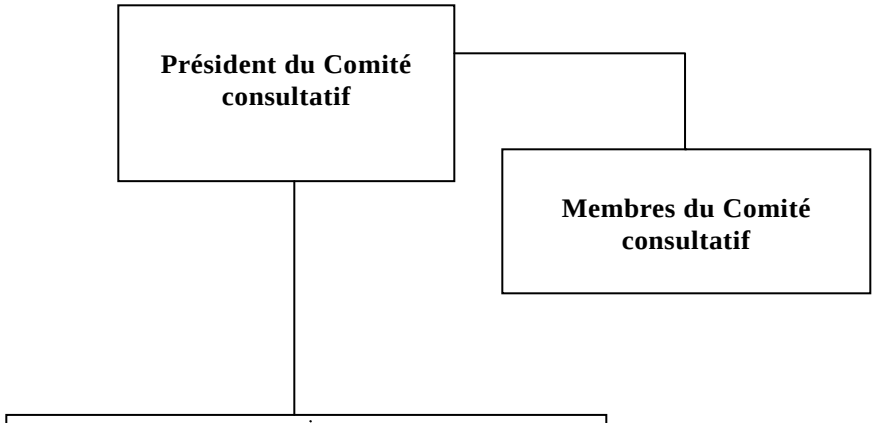
Bureau des technologies de l'information et des communications
Effectifs proposés pour l'exercice allant du 1er juillet 2010 au 30 juin 2011



Abréviations : SSG : Sous-Secrétaire général; G : agent des services généraux; G(1eC) : agent des services généraux (1re classe); G(AC) : agent des services généraux (Autres classes); CM : agent des corps et métiers.

Annexe XI

Secrétariat du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires
Effectifs proposés pour l'exercice allant du 1er juillet 2010 au 30 juin 2011



(Compte d'appui : aucun poste)

Postes		Postes de temporaire
Budget ordinaire	Compte d'appui	Compte d'appui
1 D-2 1 D-1 2 P-5 3 P-4 5 G		2 P-4[a]

Abréviation : G : agent des services généraux.

[a] Création.

Annexe XII

Récapitulatif des mesures prises pour donner suite aux demandes formulées par l'Assemblée générale dans sa résolution 63/287, aux demandes et recommandations du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires approuvées par l'Assemblée, et à celles du Comité des commissaires aux comptes de l'ONU

A. Assemblée générale

Demande/recommandation	*Mesures prises*
Résolution 63/287	
L'Assemblée réaffirme que le Secrétaire général devrait s'attaquer aux problèmes systémiques qui font obstacle à la bonne administration de l'Organisation, notamment améliorer l'organisation des tâches et les méthodes de travail, et, à ce propos, souligne qu'il ne suffit pas de modifier les structures pour que la gestion s'améliore (par. 14).	Tous les bureaux du Secrétariat doivent en permanence surveiller et améliorer l'organisation des tâches et les méthodes de travail dans leur domaine d'activité. Il est souligné à ce propos, que les procédures et processus administratifs, financiers et opérationnels de l'ensemble de l'Organisation sont en cours d'examen dans le contexte de la mise en place du progiciel de gestion intégré. Le Secrétariat a également mis en place un programme d'amélioration des processus-métier incorporant certains aspects de la méthode Lean Six Sigma, qui vise à renforcer les capacités, l'objectif étant de faire de la recherche de cette amélioration une préoccupation constante dans l'ensemble du Secrétariat et de donner aux fonctionnaires la possibilité de se perfectionner pour qu'ils puissent jouer un rôle moteur à cet égard. La première phase de ce programme s'est achevée au milieu de 2009 avec la réalisation de 11 projets axés sur l'appui aux processus-métier du Département des opérations de maintien de la paix, du Département de l'appui aux missions et du Département de la gestion. Poursuivant le même objectif, la deuxième phase du programme a démarré en juin 2009 et était presque terminée au moment de la rédaction du présent rapport. Tous les projets entrepris prévoyaient la formation des fonctionnaires à la méthode Lean Six Sigma et avaient pour but de réaliser des économies, d'une part en augmentant l'efficience des processus et en raccourcissant leur cycle, et d'autre part en réduisant le gaspillage et les tâches inutiles. Dans le cadre de la deuxième phase du programme, le Secrétariat a lancé 11 nouveaux projets portant sur les processus suivants : certification des congés de maladie (Bureau de la gestion des ressources humaines), établissement des

Demande/recommandation	*Mesures prises*
	rapports sur les effectifs des contingents (Service de la constitution des forces), aide aux fonds d'assistance spéciale (Service de la lutte antimines), demandes de services (Directeur général de l'informatique), approbation et publication des directives (Groupe de la gestion de l'information), mise à niveau des systèmes financiers des missions (Division du budget et des finances des missions), organisation des concours nationaux (Bureau de la gestion des ressources humaines), remboursement du matériel appartenant aux contingents (Division du budget et des finances des missions), agrément des prestataires de services de transport aérien et cession des actifs (Division du soutien logistique), et désignation (Bureau de la gestion des ressources humaines et Division du personnel des missions). On notera que deux projets ont été temporairement reportés en raison de la réaffectation de ressources aux efforts de secours à Haïti.
L'Assemblée souligne que, lorsqu'il entreprend des réformes, le Secrétaire général doit être guidé par une vision stratégique et cohérente et que, pour tout nouveau projet de réaménagement, les réformes de la gestion en cours ou antérieures doivent être pleinement prises en compte (par. 15).	Lorsqu'il propose de nouvelles réformes, le Secrétariat s'efforce toujours de le faire d'un point de vue stratégique cohérent et de tenir compte de toutes les réformes de la gestion pertinentes, en cours ou antérieures. À ce propos, le Secrétaire général soumet dans son rapport sur la stratégie globale d'appui aux missions (document A/64/633) un nouveau modèle de prestation de services pour examen et approbation par l'Assemblée générale.
L'Assemblée prend également note des observations et recommandations que le Comité consultatif indépendant pour les questions d'audit a faites dans son rapport sur les postes vacants au Bureau des services de contrôle interne, et prie le Secrétaire général de pourvoir ces postes dans le respect des dispositions qui régissent le recrutement du personnel de l'Organisation et conformément à celles de la présente résolution (par. 20).	Au 31 janvier 2010, la Division de l'audit interne affichait un taux de vacance de poste de 20 %. Les directeurs de programme n'ont cessé de surveiller l'état des effectifs, en particulier dans les bureaux des auditeurs résidents, et ont consacré énormément de temps au recrutement de personnel qualifié. On a procédé à plusieurs opérations de recrutement pour vérifier que les candidats présélectionnés possédaient bien les qualifications requises. Ces efforts ont permis de recruter plusieurs auditeurs résidents, mais en raison du taux de rotation relativement élevé du personnel des missions de maintien de la paix, dû à des conditions de travail difficiles, il a fallu prendre de nouvelles initiatives. On s'efforce activement de recruter autant de personnes qualifiées que possible parmi de nombreux candidats. Au 31 janvier 2010, le taux de vacance de postes au sein de la Division des investigations était de 67 %, et de 45 % pour les postes de temporaire. Le poste à pourvoir le plus rapidement est le poste D-2 inscrit au budget ordinaire, pour lequel

Demande/recommandation	*Mesures prises*
	une recommandation a été faite. L'absence de directeur reste en effet très préoccupante car elle freine les progrès de la Division. Cette dernière s'efforce par ailleurs de mener à bon terme la sélection et le recrutement de candidats aux postes d'enquêteurs à pourvoir à New York, Vienne et Nairobi, ainsi que dans les missions de maintien de la paix. Tous les postes vacants au Bureau des services de contrôle interne sont pourvus dans le respect des dispositions qui régissent le recrutement du personnel de l'Organisation et conformément à la résolution 63/287 de l'Assemblée générale.
L'Assemblée souligne qu'il importe que, dans ses rapports d'enquête sur les cas de fraude et de corruption à l'Organisation, le Bureau des services de contrôle interne établisse clairement une différence entre les constatations concernant la valeur effective de la perte financière éventuelle pour l'Organisation, d'autres constatations qui n'ont peut-être pas d'incidences financières directes, et le nombre total et la valeur des contrats ayant fait l'objet d'investigations, et les définisse, afin de donner une idée exacte de la valeur de la perte financière (par. 22).	Le Bureau des services de contrôle interne reconnaît qu'il est nécessaire de préciser davantage divers concepts. Il s'efforce systématiquement d'inclure dans ses rapports d'enquête sur les cas de fraude et de corruption à l'Organisation une analyse et une description exhaustives des affaires et de leurs conséquences tant sur les finances de l'Organisation que sur sa réputation, reconnaissant que les dommages subis ne se mesurent pas uniquement en termes de pertes financières.
L'Assemblée déplore que le Secrétaire général n'ait pas donné suite en temps utile aux demandes qui figurent dans ses résolutions 59/288, 61/246, 61/276 et 62/269, et le prie instamment de lui présenter, à titre prioritaire, un rapport sur la gouvernance dans le domaine des achats et sur les autres questions abordées dans les résolutions 61/246, 61/276 et 62/269 dans lequel il explique en détail les raisons de son retard (par. 24).	À la partie principale de sa soixante-quatrième session, l'Assemblée générale a examiné le rapport détaillé du Secrétaire général sur les activités d'achat de l'Organisation, y compris ses 2 additifs respectivement consacrés aux dispositions relatives à la gouvernance des achats et aux pratiques responsables en matière d'achats (documents A/64/284 et Add.1 et 2). Elle a reporté l'examen de ces documents à la partie principale de sa soixante-cinquième session.
L'Assemblée note que le Comité des commissaires aux comptes a fait observer qu'il n'y avait pas de formule définie traduisant la corrélation entre le volume et la complexité des activités de maintien de la paix et le montant du compte d'appui et, à cet égard, souligne la nécessité de mettre au point une méthode rationnelle de détermination des effectifs à imputer au budget du compte d'appui, pour que les États Membres puissent prendre des décisions en pleine connaissance de cause au sujet des ressources (par. 26).	L'étude sur l'évolution du compte d'appui, dont les conclusions ont été présentées dans le budget du compte d'appui pour l'exercice 2009/10 (A/63/767), a montré que l'évolution du compte était liée à la complexité croissante des mandats des opérations de maintien de la paix et à l'augmentation de l'effectif des missions. Le Secrétariat en prend note et propose dans le présent projet de budget pour 2010/11 d'affecter 207 000 dollars au financement d'une étude complémentaire visant à définir un modèle conceptuel de gestion des effectifs du compte d'appui.
L'Assemblée prie le Secrétaire général de réexaminer périodiquement le montant du compte d'appui en tenant compte du nombre, de la taille et de la complexité des opérations de maintien de la paix (par. 27).	Le Secrétariat examine tous les postes proposés et existants au titre du compte d'appui en fonction de l'évolution des besoins opérationnels, de la répartition du volume de travail et des fonctions et responsabilités

Demande/recommandation	*Mesures prises*
	effectivement assumées. Les demandes de création de postes sont justifiées par les facteurs ou les statistiques, réels et projetés, déterminant la charge de travail, et les demandes de création de postes au Siège sont accompagnées d'informations sur les moyens actuellement alloués à la tâche pour laquelle ces postes sont demandés, afin que l'Assemblée puisse se prononcer sur les effectifs nécessaires au titre du compte d'appui en toute connaissance de cause.
L'Assemblée prend note du paragraphe 45 du rapport du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires, et prie le Secrétaire général de donner, lorsqu'il justifiera à nouveau l'ensemble des postes demandés au titre du compte d'appui, en tenant compte des directives des organes délibérants, des informations et des données d'analyse sur les questions suivantes : a) L'organisme, l'entité, le département ou le bureau chef de file pour les grands domaines d'activité, et l'étendue de leurs attributions respectives; b) Une évaluation complète de l'évolution du compte d'appui; c) Les ressources humaines connexes financées par le budget ordinaire ou d'autres sources de financement, notamment d'autres départements du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies, les ressources des missions et, le cas échéant, les institutions spécialisées et les fonds et programmes; d) L'impact qu'auraient les ressources demandées sur la gestion administrative et financière des opérations de maintien de la paix; e) Toutes les fonctions autres que l'appui aux opérations de maintien de la paix couvertes par les ressources demandées; f) L'impact des initiatives prises dans le domaine des technologies et des communications, notamment les améliorations des processus-métier, sur la productivité et le niveau des ressources demandées; g) Les résultats des améliorations des processus-métier; h) Les enseignements dégagés de l'expérience récente de la gestion du compte d'appui, et notamment la conversion en postes de postes précédemment financés au moyen des ressources prévues au titre du personnel temporaire (autre que pour les réunions) (par. 28).	Le Secrétariat justifie à nouveau l'ensemble des postes demandés au titre du compte d'appui dans un additif au présent rapport (document A/64/697/Add.1) soumis à l'Assemblée pour examen. Il s'est efforcé de répondre aux demandes de l'Assemblée et a notamment inclus dans le présent rapport des organigrammes indiquant le nombre de postes imputés sur le budget ordinaire et la classe à laquelle ils appartiennent. Conformément à la résolution 63/262 de l'Assemblée, le Bureau des technologies de l'information et des communications dresse actuellement un inventaire complet des capacités informatiques et télématiques de tout le Secrétariat. Le rapport établi par le Secrétaire général à ce sujet sera soumis à l'Assemblée générale à sa soixante-cinquième session. Les faits nouveaux concernant l'amélioration des processus-métier sont exposés plus haut, en réponse à la demande formulée par l'Assemblée au paragraphe 14 de sa résolution 63/287.
L'Assemblée rappelle le paragraphe 6 de la résolution 55/238, le paragraphe 11 de la résolution 56/241, le paragraphe 19 de la résolution 61/279 et le paragraphe 22 de la résolution 62/250, et prie le Secrétaire général	Conformément au paragraphe 3 de l'Article 101 de la Charte des Nations Unies, le premier critère qui préside à la sélection des candidats aux postes des 2 Départements et des missions, est la nécessité

Demande/recommandation	*Mesures prises*
de faire de nouveaux efforts concrets pour que les pays qui fournissent des contingents soient correctement représentés au Département des opérations de maintien de la paix et au Département de l'appui aux missions, compte tenu de ce qu'ils apportent aux activités de maintien de la paix de l'Organisation des Nations Unies (par. 29).	d'assurer à l'Organisation les services de personnes possédant les plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité, en prenant dûment en considération l'importance d'un recrutement effectué sur une base géographique aussi large que possible. Les 2 Départements continuent en outre de tenir dûment compte de la nécessité d'élargir la représentation des pays qui fournissent des contingents et la représentation du personnel féminin, conformément aux résolutions pertinentes de l'Assemblée générale.
L'Assemblée rappelle le paragraphe 17 de la résolution 60/268, et demande à nouveau au Secrétaire général de confier au Bureau des services de contrôle interne le soin de préciser la méthode d'affectation des auditeurs résidents, en tenant compte des risques et de la complexité du fonctionnement des différentes opérations de maintien de la paix, et de lui rendre compte à ce sujet (par. 32).	Le Bureau des services de contrôle interne a déjà mis en œuvre cette recommandation. L'affectation des auditeurs résidents, auparavant établie sur une base différentielle ou sur la base d'un rapport entre le personnel et le montant du budget de la mission, suit désormais un plan de travail basé sur les risques.

B. Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires

Demande/recommandation	*Mesures prises*
(A/63/841)	
Le Comité insiste sur le fait que les rapports sur l'exécution des budgets doivent rendre spécifiquement compte des réalisations concrètes, comme indiqué dans le cadre de budgétisation axée sur les résultats, et des dépenses effectives, de sorte que la répartition des crédits budgétaires soit respectée (par. 31).	Les réalisations concrètes relatives aux cadres de budgétisation axée sur les résultats et l'analyse des écarts entre les dépenses effectives et les dépenses approuvées sont exposées dans le rapport sur l'exécution du budget du compte d'appui pour l'exercice 2008/09 (A/64/611 et Add.1).
Le Comité compte que les prochains rapports sur l'exécution des budgets rendront compte de manière plus détaillée des activités que mènent les équipes d'intervention dans leurs domaines de compétence respectifs et des résultats obtenus (par. 32).	Le Département de l'appui aux missions a continué de déployer des équipes d'intervention chargées de répondre de façon anticipée aux besoins des missions en matière de recrutement et de gestion administrative et technique des ressources humaines. Ainsi qu'il est indiqué dans le rapport sur l'exécution du budget du compte d'appui pour l'exercice 2008/09, au cours de la période considérée, cinq équipes de sélection du personnel ont été déployées auprès de la MINURCAT, de la MANUA, de la MINUAD, de la MINUS et du groupe chargé de l'appui à l'AMISOM; et six équipes d'organisation des carrières ont été déployées auprès de la Commission d'enquête internationale indépendante, du BINUSIL, de la MINUEE, de la MINUK, de la MINUNEP et de la MONUG. Il sera rendu compte des

Demande/recommandation	*Mesures prises*
	détails et de l'effet des activités de ces équipes dans le rapport sur l'exécution du budget pour l'exercice 2009/10.
Le Comité estime qu'il faut poursuivre les efforts visant à améliorer et simplifier la présentation du budget du compte d'appui. Plus particulièrement, les demandes de postes nouveaux sont souvent accompagnées de longues descriptions, qui s'apparentent davantage à un avis de vacance de poste qu'à une justification de l'utilité des fonctions proposées par souci de transparence et de clarté, et en vue de permettre à l'Assemblée générale de déterminer les effectifs nécessaires, les demandes de postes nouveaux devraient être accompagnées d'une description concise des fonctions nouvelles ou élargies devant être remplies, assortie d'une brève description des capacités existantes, afin d'apporter la preuve que les ressources demandées sont nécessaires et que la possibilité de procéder à des transferts a été examinée (par. 39).	Le Secrétariat prend note de cette recommandation. Il s'est efforcé de s'y conformer dans le budget du compte d'appui pour l'exercice 2010/11, dans lequel les demandes de création de postes sont accompagnées d'une justification concise de l'utilité des fonctions nouvelles ou élargies devant être remplies, y compris une brève description des capacités existantes, la preuve que les ressources demandées sont nécessaires étant apportée dans des tableaux et graphiques contenant des indicateurs du volume de travail. Par ailleurs, il a effectivement examiné la possibilité de procéder à des transferts avant de demander la création de nouveaux postes.
Toute demande de ressources devrait s'appuyer sur des objectifs, des réalisations escomptées et des indicateurs de succès qui permettent d'en justifier le bien-fondé. Les initiatives ayant trait à la restructuration, à l'élimination du retard accumulé ou à l'élaboration de directives et de procédures opérationnelles permanentes devraient être accompagnées d'un calendrier et d'une présentation détaillée des gains d'efficacité prévus. Le Comité consultatif recommande également que tous les départements utilisent systématiquement des tableaux, graphiques et diagrammes qui indiquent les changements relatifs aux ressources, les indicateurs du volume de travail et des données quantitatives. Le document budgétaire devrait contenir les organigrammes des départements concernés, dans lesquels devraient notamment figurer la classe de chaque poste et la source de financement, la distinction étant établie entre les postes nouveaux et les postes existants, ainsi que les transferts (par. 40).	Le Secrétariat s'est efforcé de satisfaire à toutes les demandes du Comité dans le budget du compte d'appui pour 2010/11. Les demandes de ressources présentées dans ce document s'appuient principalement sur les cadres de budgétisation axée sur les résultats. Dans la mesure du possible et lorsque les informations pertinentes étaient disponibles, les initiatives ayant trait à la restructuration, à l'élimination du retard accumulé ou à l'élaboration de directives et de procédures opérationnelles permanentes ont été assorties d'un calendrier. Le Secrétariat estime cependant que les projets de ce type participent souvent d'un effort continu et sont donc susceptibles d'exiger un suivi constant et des mises à jour régulières. À l'appui de ses demandes de création de postes, il s'est efforcé de fournir des tableaux, graphiques et figures contenant les informations relatives aux ressources, les indicateurs du volume de travail, et des données quantitatives. Le présent rapport contient les organigrammes de tous les départements concernés, lesquels indiquent notamment la classe de chaque poste et sa source de financement, la distinction étant établie entre les postes nouveaux et les postes existants, ainsi que les transferts.
Le Comité estime que la croissance du budget du compte d'appui est en partie justifiée par l'établissement de nouveaux mandats ou l'élargissement de mandats existants, notamment en ce qui concerne les activités de maintien de l'ordre et de police. Néanmoins, il existe	L'étude sur l'évolution du compte d'appui, dont les conclusions ont été présentées dans le budget du compte d'appui pour l'exercice 2009/10 (A/63/767), a montré que l'évolution de ce compte était liée à la complexité croissante des mandats des opérations de maintien de la

Demande/recommandation	*Mesures prises*
une relation linéaire entre la croissance du budget du compte d'appui et l'augmentation des effectifs sur le terrain. Le Comité souligne que le rythme actuel de la croissance du budget du compte d'appui doit être examiné à l'aide d'une autre méthode. Celle-ci devrait être axée sur la création de capacités et de structures administratives capables de gérer des tâches et fonctions multiples avec une plus grande efficacité et en renforçant la coordination avec le Siège. Préoccupé par le taux de croissance du budget du compte d'appui, le Comité s'est efforcé d'en analyser les facteurs sous-jacents. Toutefois, il fait sienne l'opinion du Secrétaire général selon laquelle il n'est peut-être pas opportun d'élaborer un modèle conceptuel de gestion des effectifs avec l'aide de consultants externes et qu'il vaudrait mieux que le Secrétaire général commence par mener un examen complet des besoins du compte d'appui en matière d'effectifs, ainsi que de la stratégie révisée, cette dernière pouvant avoir une incidence sur les ressources allouées au Siège pour ses activités d'appui (par. 44).	paix et à l'augmentation de l'effectif des missions. Le Secrétariat en prend note et propose dans le présent projet de budget d'affecter 207 000 dollars au financement d'une étude complémentaire visant à établir un modèle conceptuel de gestion des effectifs du compte d'appui.
Un compte rendu détaillé de l'incidence des ressources allouées à la Division de la police devrait être inclus dans le prochain projet de budget (par. 78).	Le processus de recrutement des candidats aux 19 postes approuvés est en cours, 2 d'entre eux ayant déjà été pourvus et les 17 autres devant l'être d'ici à la fin juin. Le projet de budget pour l'exercice 2011/12 contiendra un compte rendu détaillé de l'incidence des ressources allouées à la Division de la police.
Le Comité a déjà formulé des observations sur le processus budgétaire (voir A/62/781, par. 13 à 21) et estime souhaitable d'améliorer encore les relations de travail entre le Service des budgets et des rapports sur leur exécution (Département de l'appui aux missions) et la Division du financement des opérations de maintien de la paix (Département de la gestion), afin que leurs activités gagnent en efficience et soient menées à bien dans les délais prescrits (par. 98).	En 2009, afin d'améliorer encore les relations de travail entre le Service des budgets et des rapports sur leur exécution et la Division du financement des opérations de maintien de la paix, les fonctionnaires du budget de ces deux unités administratives ont pour la première fois tiré conjointement les enseignements de l'expérience, l'objet étant d'améliorer encore l'établissement et l'agencement des projets de budget dont l'Assemblée générale est saisie afin de faciliter leur examen par les organes délibérants. Au total, 19 fonctionnaires des unités concernées sont répartis en quatre groupes de travail chargés d'étudier : a) les cadres de budgétisation axée sur les résultats, en mettant plus particulièrement l'accent sur les produits; b) la justification des tableaux d'effectifs; c) les dépenses opérationnelles; et d) les dossiers d'information complémentaires. Deux représentants du Département des opérations de maintien de la paix ont également participé aux travaux du premier groupe de budgétisation axée sur les résultats. Grâce à d'autres

Demande/recommandation	*Mesures prises*
	améliorations de la coordination entre les deux départements, les 17 rapports sur l'exécution du budget de l'exercice 2008/09 ont été soumis au Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences dans les délais prescrits, de même que 9 des 14 rapports budgétaires concernant l'exercice 2010/11 établis suivant le cycle habituel. En raison de l'évolution de la situation sur le terrain, les rapports concernant les budgets de la MINURCAT et de la MINUSTAH pour 2010/11 ne suivront pas le cycle habituel.
Le Comité rappelle que le Secrétaire général doit encore présenter son rapport sur la gouvernance dans le domaine des achats, dont l'établissement a été demandé par l'Assemblée générale dans ses résolutions 61/246, 61/276 et 62/269. Tout en reconnaissant l'importance des tâches proposées, il estime qu'il est possible de rationaliser davantage le travail actuellement effectué. Par exemple, la formation ne devrait pas, selon lui, être dispensée uniquement dans le cadre de voyages, mais également par d'autres biais, tels que les outils en ligne (par. 123).	Pendant la partie principale de sa soixante-quatrième session, l'Assemblée générale a examiné le rapport détaillé du Secrétaire général sur les activités d'achat de l'Organisation, y compris ses deux additifs respectivement consacrés aux dispositions relatives à la gouvernance des achats et aux pratiques responsables en matière d'achats (A/64/284 et Add.1 et 2). Elle a reporté l'examen de ces documents à la partie principale de sa soixante-cinquième session. La Division des achats a achevé la mise au point d'un système électronique de gestion de la formation qui permettra d'offrir des formations depuis une plate-forme Web. Pendant la première phase de sa mise en service, ce système continuera de proposer aux fonctionnaires du Siège et des bureaux hors Siège les modules d'apprentissage consacrés aux principes fondamentaux de gestion des achats, à l'éthique et l'intégrité et à la recherche du meilleur rapport qualité-prix, les formations intermédiaires et avancées de gestion des achats devant également être fournies par son intermédiaire. Les nouveaux supports de formation et d'examen portant sur le Manuel des achats seront aussi lancés durant la première phase de la mise en service du système, qui contiendra un lien interactif vers le Manuel.
Le Comité à indiqué qu'il s'attend à ce que le Département de la gestion, et plus particulièrement le Bureau de la gestion des ressources humaines, travaillent en étroite collaboration avec le Directeur général de l'informatique pour faire en sorte que les nouveaux projets informatiques soient compatibles avec le progiciel de gestion intégré dont il est prévu d'équiper le Secrétariat (A/63/526, par. 7, 8 et 29). Il compte aussi que des calendriers précis seront établis pour le remplacement de Galaxy et du système de gestion du personnel des missions (par. 141).	Les équipes chargées des projets Inspira et Umoja coordonnent leurs efforts en se concentrant sur deux questions primordiales : la gestion des postes (à savoir le processus de création et de gestion des tableaux d'effectifs) et l'intégration des nouveaux venus. Le système Inspira, qui remplacera Galaxy, sera lancé en 2010. Le programme de gestion des aptitudes a été lancé le 1er mars 2010, avec une fonctionnalité permettant d'afficher les offres d'emploi (actuellement intitulées « vacances de poste ») et de créer des profils de candidats (qui devront être utilisés par les postulants). Les autres fonctionnalités d'Inspira seront

Demande/recommandation	*Mesures prises*
	opérationnelles au Siège et dans les bureaux hors Siège à compter de la fin avril, et le 1er septembre 2010 dans les missions. Le module gestion de la performance sera mis à l'essai le 1er avril 2010, date de début du prochain cycle de notation, auprès de groupes pilotes composés de plusieurs départements du Siège, de bureaux hors Siège et de missions. Le module gestion de la performance sera lancé dans l'ensemble du Secrétariat en avril 2011. Le module gestion de la formation sera mis à l'essai auprès de groupes pilotes en août 2010 puis déployé au Secrétariat à compter d'octobre 2010 et dans les missions en janvier 2011.
Le Comité consultatif est conscient de l'importance des activités de formation et de coordination. Cela étant, il estime que le renforcement des dispositifs de sécurité des Nations Unies est une question qui exige une approche intégrée. Dans son rapport sur le renforcement et l'uniformisation du système de gestion de la sécurité pour l'ensemble des organismes des Nations Unies (A/63/769, par. 5), il recommande de soumettre à l'Assemblée générale, au début de la partie principale de sa soixante-quatrième session, un rapport détaillé sur un plan général de gestion de la sûreté et de la sécurité à l'échelle du système des Nations Unies, afin qu'elle puisse l'examiner en même temps que le projet de budget-programme pour l'exercice biennal 2010/11, ledit rapport devant tenir compte des résultats de l'étude de gestion recommandée par le Groupe indépendant sur la sûreté et la sécurité du personnel et des locaux des Nations Unies. En conséquence, le Comité recommande que, dans l'intervalle, les fonctions de formation et de coordination mentionnées ci-dessus soient prises en charge par les effectifs existants (par. 190).	En 2009, le Département de la sûreté et de la sécurité a procédé à une étude de la gestion de son personnel, dont les conclusions ont été prises en considération dans l'établissement du projet de budget-programme pour l'exercice 2010/11. Le budget du compte d'appui pour l'exercice 2010/11 prévoit la création d'un poste de formateur protection rapprochée (poste de temporaire créé pour 12 mois), d'un poste de formateur protection rapprochée (poste de temporaire créé pour 7 mois) et d'un poste de formateur services médicaux (poste de temporaire créé pour 7 mois).

C. Comité des commissaires aux comptes

Demande/recommandation	*Mesures prises*
(A/63/5 (Vol. II), chap. II)	
Le Comité a recommandé que l'Administration finisse rapidement d'établir le rapport sur les besoins des opérations de maintien de la paix en matière de services d'appui et qu'elle élabore une méthode de calcul des effectifs à prévoir pour le compte d'appui (par. 65).	Il est ressorti de l'étude de l'évolution du compte d'appui que le Secrétariat a fait faire et dont les résultats ont été présentés avec le budget du compte d'appui pour 2009/10 (A/63/767) que cette évolution était liée au fait que les mandats des opérations de maintien de la paix étaient de plus en plus complexes et que les effectifs déployés hors Siège avaient fortement

Demande/recommandation	*Mesures prises*
	augmenté. Le Secrétariat accepte la conclusion de l'étude et il propose, dans le projet de budget pour 2010/11, de prévoir des crédits d'un montant de 207 000 dollars pour réaliser une étude complémentaire afin de créer un modèle de détermination des effectifs nécessaires pour le compte d'appui.
Le Comité a de nouveau recommandé que le Bureau des services de contrôle interne surveille de près les plans de travail des auditeurs résidents, afin de s'assurer que les audits sont effectués et terminés aux moments voulus (par. 463).	Cette recommandation a déjà été appliquée et continuera de l'être, vu son caractère permanent. Les plans de travail de la Division de l'audit interne sont suivis de près afin de veiller à ce que les audits se fassent conformément au calendrier prévu. Des réunions sont tenues régulièrement avec les chefs d'équipe d'auditeurs résidents, où l'on fait le point de l'état d'avancement du plan de travail et des prévisions sur la suite de son déroulement. C'est un bon moyen de mettre le doigt sur tout obstacle ou toute contrainte auxquels se heurterait l'exécution du plan de travail et de pouvoir prendre des mesures pour adapter le plan de travail en conséquence.
Le Comité a recommandé que le Bureau des services de contrôle interne veille à ce que toutes les missions d'audit retardées figurent au plan de travail de l'exercice suivant (par. 467).	L'inscription de toutes les missions retardées au plan de travail de l'année suivante est toujours envisagée. Il y a cependant des cas où la mission n'est pas reportée, et cela pour des raisons valables; elle est remplacée par d'autres qui portent sur un risque plus grand pour les opérations de maintien de la paix.
Le Comité a de nouveau recommandé que le Bureau des services de contrôle interne pourvoie rapidement tous les postes d'auditeur résident, afin que la portée de l'audit interne s'étende à toute les missions (par. 475).	Au 31 janvier 2010, le pourcentage de postes vacants de la Division de l'audit interne était égal à 20 %. Les directeurs de programme suivent en permanence l'évolution de la situation, particulièrement dans les bureaux d'auditeurs résidents, et ils consacrent un temps considérable au recrutement de personnel qualifié. Plusieurs opérations de recrutement ont été menées pour étudier l'opportunité de la constitution d'un fichier de candidats présélectionnés. Cela a débouché sur le recrutement d'un certain nombre d'auditeurs résidents, mais, du fait du niveau relativement élevé du taux de rotation, en grande partie dû à la difficulté des conditions de vie et de travail dans les missions de maintien de la paix, il a fallu lancer des opérations de recrutement supplémentaires. On se donne actuellement beaucoup de mal pour recruter le plus grand nombre possible d'auditeurs, sélectionnés parmi un grand nombre de candidats.

Demande/recommandation	*Mesures prises*
Le Comité a recommandé que le Bureau des services de contrôle interne améliore l'efficacité de ses méthodes d'examen des projets de rapport, afin de réduire la durée totale de chaque opération d'audit.	Cette recommandation a déjà été appliquée et continuera de l'être, vu son caractère permanent. La Division de l'audit interne a fixé des normes régissant le traitement et la publication des rapports d'audit, et le Bureau des services de contrôle interne a encore précisé les responsabilités des bureaux d'auditeurs résidents en matière d'établissement de rapports; il offre aussi une formation pratique à l'établissement de rapports.