Nations Unies A/64/697/Add.2

Assemblée générale

Distr. générale
31 mars 2010
Français
Original : anglais

[7]

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

Nouvelle justification des postes à imputer au compte d'appui aux opérations de maintien de la paix pour l'exercice allant du 1er juillet 2009 au 30 juin 2010

Rapport du Secrétaire général

Table des matières

Page

Abréviations 3

I. Introduction 5

II. Nouvelle justification 6

A. Département des opérations de maintien de la paix 6

1. Bureau du Secrétaire général adjoint 6

2. Bureau des opérations 17

3. Bureau des affaires militaires 26

4. Bureau de l'état de droit et des institutions chargées de la sécurité 43

5. Division des politiques, de l'évaluation et de la formation 65

B. Département de l'appui aux missions 74

1. Bureau du Secrétaire général adjoint 74

2. Division du personnel des missions 97

3. Division du budget et des finances 114

4. Division du soutien logistique 119

5. Division des technologies de l'information et des communications 140

10-30015 (F) 200510 210510

Merci de recycler

C. Département de la gestion 147
1. Bureau du Secrétaire général adjoint 147
2. Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité 154
3. Bureau de la gestion des ressources humaines 168
4. Bureau des services centraux d'appui 183
D. Bureau des services de contrôle interne 194
E. Cabinet du Secrétaire général 205
F. Bureau de l'Ombudsman de l'ONU 208
G. Bureau des affaires juridiques 210
H. Département de l'information 215
I. Département de la sûreté et de la sécurité 219
J. Bureau des technologies de l'information et des communications 223

Abréviations

AMISOM	Mission de l'Union africaine en Somalie
ASEAN	Association des nations de l'Asie du Sud-Est
BAJ	Bureau des affaires juridiques
BANUGBIS	Bureau intégré des Nations Unies pour la consolidation de la paix en Guinée-Bissau
BCAH	Bureau de la coordination des affaires humanitaires
BGRH	Bureau de la gestion des ressources humaines
BINUSIL	Bureau intégré des Nations Unies en Sierra Leone
BONUCA	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
BUNUTIL	Bureau des Nations Unies au Timor-Leste
CCI	Corps commun d'inspection
CCIQA	Comité consultatif indépendant pour les questions d'audit
CCQAB	Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires
CFPI	Commission de la fonction publique internationale
COCOVINU	Commission de contrôle, de vérification et d'inspection des Nations Unies
DAM	Département de l'appui aux missions
DDR	Désarmement, démobilisation et réintégration
DOMP	Département des opérations de maintien de la paix
EUFOR	Force de maintien de la paix de l'Union européenne
FINUL	Force intérimaire des Nations Unies au Liban
FNUOD	Force des Nations Unies chargée d'observer le dégagement
G	Agent des services généraux
G(1^{e}C)	Agent des services généraux (1^{re} classe)
G(AC)	Agent des services généraux (Autres classes)
HCDH	Haut-Commissariat des Nations Unies aux droits de l'homme
IIIC	Commission d'enquête internationale indépendante
INTERPOL	Organisation internationale de police criminelle
IPSAS	Normes comptables internationales pour le secteur public
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
MINUNEP	Mission des Nations Unies au Népal
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
MINUSIL	Mission des Nations Unies en Sierra Leone
MINUSTAH	Mission des Nations Unies pour la stabilisation en Haïti
MINUT	Mission intégrée des Nations Unies au Timor-Leste
MONUA	Mission d’observation des Nations Unies en Angola
MONUC	Mission de l’Organisation des Nations Unies en République démocratique du Congo
MONUG	Mission d’observation des Nations Unies en Géorgie
OEA	Organisation des États américains
ONUCI	Opération des Nations Unies en Côte d’Ivoire
ONUST	Organisme des Nations Unies chargé de la surveillance de la trêve
OTAN	Organisation du Traité de l’Atlantique Nord
PGI	Progiciel de gestion intégré
PNUD	Programme des Nations Unies pour le développement
Sédoc	Système de diffusion électronique des documents
SGA	Secrétaire général adjoint
SIG	Système d’information géographique
SIS	Système intégré de suivi
SSG	Sous-Secrétaire général
TIC	Technologies de l’information et des communications
UA	Union africaine
UE	Union européenne
UNFICYP	Force des Nations Unies chargée du maintien de la paix à Chypre
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

1. Au paragraphe 28 de sa résolution 63/287, l'Assemblée générale a pris note du paragraphe 45 du rapport du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires (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 de financement, 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, notamment la conversion en postes de postes précédemment financés au moyen des ressources prévues au titre du personnel temporaire (autre que pour les réunions).

2. En complément du document A/64/697/Add.1 qui contenait un tableau d'effectifs pour chaque département ou bureau et une brève synthèse des fonctions et de l'organisation de chaque département, bureau ou division, dans le cadre de la nouvelle justification des postes, le présent rapport comprend un tableau comportant pour chaque division ou bureau les éléments ci-après :

a) La description du mandat ou de la mission de la division ou du bureau en question, conformément à la circulaire correspondante du Secrétaire général;

b) Les effectifs autorisés, par classe, au titre du compte d'appui pour l'exercice financier 2009/10;

c) La description de la répartition de la charge de travail nécessaire pour exécuter le mandat;

d) Les statistiques relatives à la charge de travail ou le ratio du nombre de fonctionnaires par rapport au nombre de clients desservis, l'objectif étant de justifier les effectifs demandés;

e) Les autres entités du Secrétariat investies de fonctions similaires et un récapitulatif des principales différences entre les activités de ces entités et celles qu'il a été demandé à la division ou au bureau concerné d'exécuter.

II. Nouvelle justification

A. Département des opérations de maintien de la paix

1. Bureau du Secrétaire général adjoint

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
Bureau du Secrétaire général adjoint/secrétariat	2 administrateurs : 1 P-4; 1 P-3 3 agents des services généraux : 1 G(1e C); 2 G(AC) Total : 5 postes	**ST/SGB/2010/1** Le secrétariat est dirigé par un assistant spécial qui relève du Secrétaire général adjoint et travaille en coordination étroite avec le Chef de cabinet. Les principales attributions du secrétariat sont les suivantes : a) Assister le Secrétaire général adjoint dans l'exercice de ses multiples fonctions; b) Donner des avis sur l'action à mener et veiller à ce que les objectifs et priorités arrêtés par le Secrétaire général adjoint guident les travaux du Département; c) Mener des consultations et des négociations et assurer la coordination avec d'autres départements et bureaux de l'Organisation et les organismes des Nations Unies sur les questions d'intérêt commun; d) Donner des points de vue politiques ou des idées de politique générale sur les décisions émanant du Département et du Secrétaire général;	L'assistant spécial supervise les activités du secrétariat, qui consistent à assister le Secrétaire général adjoint dans l'exercice de ses multiples fonctions. (Le Secrétaire général adjoint dirige et administre 15 opérations de maintien de la paix en activité (y compris l'ONUST et l'UNMOGIP, financés au titre du budget-programme de l'exercice biennal) et une mission politique spéciale financée au titre du budget-programme de l'exercice biennal, et leur donne des orientations politiques, des prescriptions de politique générale et des directives stratégiques, et planifie l'appui à la Mission de l'Union africaine en Somalie; conseille le Secrétaire général pour tout ce qui intéresse les opérations de maintien de la paix et d'autres opérations gérées par le Département; dirige et approuve l'élaboration des politiques; développe et	Nombre total de séances d'information à l'intention du Conseil de sécurité, de l'Assemblée générale et des organes délibérants : 2008/09 : 45 2009/10 : 45 Nombre total de réunions et séances d'information à l'intention des États Membres, des organisations régionales et des groupes d'amis et groupes de contact : 2008/09 : 301 2009/10 : 260 Nombre total de visites dans les missions de maintien de la paix, les pays fournisseurs d'effectifs militaires ou de police et dans d'autres États Membres : 2008/09 : 28 2009/10 : 22 [*Note* : Une diminution du nombre de réunions, séances d'information et visites sur le terrain est à prévoir entre 2008/09 et 2009/10 en raison du changement de secrétaire général adjoint, de même qu'une augmentation provisoire du nombre de réunions de présentation et de	Le secrétariat du Secrétaire général adjoint remplit les mêmes fonctions que les secrétariats d'autres bureaux de ce type dans divers départements du Secrétariat.

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		e) Rédiger et réviser des discours, déclarations et articles au nom du Secrétaire général adjoint; f) Fournir une assistance technique pour la formulation des politiques au Comité spécial des opérations de maintien de la paix; g) Mettre en œuvre l'assurance qualité des produits et services fournis par le Département.	maintient une collaboration stratégique avec les partenaires du maintien de la paix; donne des instructions aux hauts fonctionnaires du Département et au Secrétaire général adjoint à l'appui aux missions sur toutes les questions relatives au maintien de la paix). Un spécialiste des questions politiques (P-4) assiste le Secrétaire général adjoint sur les questions relatives à l'orientation politique, l'action à mener et la gestion des opérations de maintien de la paix et sert d'interlocuteur au Comité spécial des opérations de maintien de la paix. Un spécialiste des questions politiques (P-3) suit l'évolution de la situation politique dans les zones d'opérations des missions du Département et fournit des informations utiles à la prise de décisions au Secrétaire général adjoint; facilite la coordination interdépartementale sur les questions politiques et les orientations générales; prépare les documents de travail en vue des réunions du Secrétaire général, du	séances d'information destinées au nouveau Secrétaire général adjoint pendant l'exercice 2008/09.]	

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
			Vice-Secrétaire général et du Secrétaire général adjoint, consigne les décisions prises et aide à assurer le suivi de leur application, le cas échéant. Un agent des services généraux (1re classe) fournit un appui administratif et des services de secrétariat au Secrétaire général adjoint. 2 agents des services généraux (Autres classes) fournissent un appui administratif, des services de secrétariat et un appui en ce qui concerne les programmes à l'assistant spécial et aux spécialistes des questions politiques.		
Bureau du Secrétaire général/ secrétariat	7 administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur : 1 D-2; 1 P-5; 1 P-4; 4 P-3 6 G(AC) Total : 13 postes	Le Bureau du Chef de cabinet est dirigé par le Chef de cabinet, qui rend compte aux secrétaires généraux adjoints chargés des opérations de maintien de la paix et de l'appui aux missions. Les principales attributions du Bureau du Chef de cabinet sont les suivantes : a) Veiller à l'intégration des travaux du DOMP et du DAM; b) Coordonner, contrôler et superviser l'administration interne du DOMP, et élaborer des principes et directives sur les questions de gestion, donner des conseils à leur sujet et en promouvoir l'application, au nom et sous la direction des	Le Chef de cabinet (D-2) veille au bon fonctionnement du DOMP et du DAM et dirige et supervise les activités du Bureau dans les domaines suivants : gestion, gestion des programmes, réforme et gestion du changement, gestion de l'information, appréciation des événements touchant les opérations de maintien de la paix des Nations Unies, conseils sur les politiques à suivre pour les questions de sécurité et de sûreté liées aux opérations de maintien de la paix et facilitation des	Nombre total de documents enregistrés et traités par l'équipe en charge de la correspondance : 2008/09 : 6 339 2009/10 : 6 405 Nombre total de documents enregistrés et traités par l'équipe en charge de la gestion des dossiers, y compris des télégrammes chiffrés : 2008/09 : 6 789 2009/10 : 6 851 Nombre total de projets d'amélioration des processus-métier menés à bien à l'aide de la méthode Lean Six Sigma (coordination de 26 projets;	

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		secrétaires généraux adjoints aux opérations de maintien de la paix et à l'appui aux missions; c) Donner aux secrétaires généraux adjoints aux opérations de maintien de la paix et à l'appui aux missions des avis sur les orientations et les stratégies concernant les questions de sûreté et de sécurité liées aux opérations conduites par le DOMP, et coordonner les contacts quotidiens avec le Département de la sûreté et de la sécurité; d) Diriger l'élaboration du plan de gestion du programme et des cadres de gestion axée sur les résultats concernant le DOMP, ainsi que les activités connexes de contrôle, d'évaluation et d'établissement de rapports; e) Diriger ou superviser l'élaboration et l'application des mesures de réforme et de gestion du changement et plans d'amélioration des méthodes de fonctionnement du DOMP et du DAM; f) Fournir des conseils et assurer un encadrement pour les questions de gestion de l'information, notamment en présidant le Comité de gestion de l'information créé par le DOMP et le DAM, en publiant des documents directifs sur ces questions et en définissant les problèmes prioritaires à régler	interventions du DOMP et du DAM en cas de crise. Un administrateur de programmes (hors classe) (P-5) coordonne les activités de gestion des programmes, de réforme et de gestion du changement et organise des projets spéciaux y ayant trait; élabore et coordonne les politiques et les orientations relatives à la gestion des programmes et aux questions de gestion plus générales. Un spécialiste des questions politiques (P-3) organise et coordonne des réunions interdépartementales sur des questions d'intérêt commun; consigne les décisions prises et assure le suivi de leur application; e gère l'ensemble de la correspondance et des communications reçues et envoyées par le Secrétaire général adjoint aux opérations de maintien de la paix. Un spécialiste de la gestion de l'information (P-4) gère le Groupe de la gestion de l'information, conseille le Chef de cabinet sur ces questions et dirige, coordonne et supervise tous les projets y ayant	achèvement de 4 projets) : 2008/09 : 20 2009/10 : 30 Nombre total de cadres de budgétisation axée sur les résultats et de rapports sur l'exécution du budget établis et examinés (cadre stratégique, budget ordinaire, budget du compte d'appui, contrats de mission) : 2008/09 : 17 2009/10 : 46 Volume total de dossiers détruits ou transférés à l'extérieur : 2008/09 : 600 mètres 2009/10 : 300 mètres [*Note* : Une diminution de ces chiffres est à prévoir compte tenu de la maîtrise progressive des délais de conservation des dossiers de l'Organisation qui devrait résulter du premier examen complet des dossiers du DOMP et du DAM réalisé en 2008/09 dans le cadre du plan-cadre d'équipement et coordonné par le Groupe de la gestion de l'information du Bureau du Secrétaire général adjoint aux opérations de maintien de la paix.] Nombre total de connexions quotidiennes au site intranet des opérations de maintien de la paix : 2008/09 : 8 100 2009/10 : 9 135	

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		pour les opérations conduites par le Département; g) Assurer la coordination avec les organes et comités exécutifs; h) Gérer et archiver les dossiers des bureaux des secrétaires généraux adjoints aux opérations de maintien de la paix et à l'appui aux missions, et archiver les dossiers du Bureau du Sous-Secrétaire général chargé des opérations relevant du Département.	trait à la gestion de l'information. Le Groupe comprend 2 spécialistes de la gestion de l'information (P-3) qui entreprennent des projets dans ce domaine, et un spécialiste de la gestion administrative (P-3) qui gère et archive les dossiers des bureaux des secrétaires généraux adjoints aux opérations de maintien de la paix et à l'appui aux missions, et supervise le travail des 2 assistants de gestion de l'information [agents des services généraux (Autres classes)] et des 3 assistants de correspondance [agents des services généraux (Autres classes)]. Un agent des services généraux (Autres classes) se charge de toutes les tâches administratives du Bureau du Chef de cabinet et fournit un appui en matière de programmes aux administrateurs du Bureau.	Nombre total de membres des équipes opérationnelles intégrées formés à l'utilisation de l'outil de collaboration en ligne : 2008/09 : 125 2009/10 : 222 Nombre total d'abonnements en ligne pour l'utilisation des bases de données : 2008/09 : 66 163 2009/10 : 72 779	
Bureau du Secrétaire général adjoint/Section des affaires publiques	3 administrateurs : 1 P-5; 1 P-4; 1 P-2 2 G(AC) Total : 5 postes	La Section des affaires publiques est dirigée par un spécialiste des relations avec les médias, qui relève du Chef de cabinet et travaille en étroite coordination avec les assistants spéciaux des secrétaires généraux adjoints aux opérations de maintien de la	Le spécialiste des relations avec les médias (P-5) est porte-parole et responsable des relations avec les médias pour le compte du Département des opérations de maintien de la paix et du Département de l'appui aux missions; il	Nombre total de réunions publiques d'information et d'activités de communication sur les opérations de maintien de la paix des Nations Unies (exposés sur des questions de maintien de la paix lors de conférences, de	Le Département de l'information fournit des orientations stratégiques et politiques à suivre pour les activités d'information à mener sur le terrain, vérifie les

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		paix et à l'appui aux missions. Le spécialiste des relations avec les médias fournit directement des avis aux secrétaires généraux adjoints sur les questions d'information, en fonction des besoins. Les principales attributions de la Section des affaires publiques sont les suivantes : a) Gérer les relations avec les médias, la diffusion d'informations et les relations extérieures, notamment en élaborant et en exécutant des plans et campagnes de communication et des activités de représentation; b) Gérer la communication avec les entreprises et la communication interne; c) Appuyer les composantes concernant l'information des opérations conduites par le Département, en coopération avec le Département de l'information et le Département de l'appui aux missions.	fournit des avis aux 2 départements et dirige, cordonne et supervise les activités d'information et de communication. La Section comprend 1 responsable de l'information (P-4) chargé des relations extérieures, qui fait connaître les activités de maintien de la paix des Nations Unies et assiste le spécialiste des relations avec les médias dans ses activités, et 1 fonctionnaire de l'information adjoint (P-2) chargé de la veille et de l'analyse médiatique, et de projets ponctuels. Les 2 agents des services généraux (Autres classes) assurent le soutien administratif et un appui aux programmes, notamment par la coordination des activités de représentation et de communication.	séminaires et d'autres réunions publiques organisés pour le Département) : 2008/09 : 413 2009/10 : 400 Nombre total d'entretiens avec les médias et de séances d'information de fond : 2008/09 : 73 2009/10 : 250 Nombre total de conférences de presse : 2008/09 : 5 2009/10 : 6 Nombre total d'articles mis en ligne sur iSeek, sur l'intranet du Département des opérations de maintien de la paix et du Département de l'appui aux missions et d'articles d'opinion rédigés sur le maintien de la paix et des questions connexes : 2008/09 : 50 2009/10 : 90 Nombre total de coupures de presse quotidiennes : 2008/09 : 250 2009/10 : 250 Nombre total d'expositions : 2008/09 : 1 2009/10 : 2 Nombre total de missions d'évaluation technique réalisées dans les opérations conduites par le Département des opérations de maintien de la paix :	compétences techniques des candidats aspirant à devenir responsables de l'information et aide le Département des opérations de maintien de la paix dans l'appui qu'il prête aux composantes information des missions. Le Département des opérations de maintien de la paix s'occupe, à l'échelle des 2 départements (Département des opérations de maintien de la paix et Département de l'appui aux missions), des relations avec les médias, des activités de représentation, de la communication avec l'extérieur et des relations internes au Siège, fournit un appui aux composantes information sur le terrain, veille au déploiement rapide du personnel compétent en matière d'information et de tout le matériel nécessaire, et élabore

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
				2008/09 : 1 2009/10 : 1	à l'intention des composantes information sur le terrain des consignes permanentes et des directives compatibles avec les orientations stratégiques et politiques fournies par le Département de l'information. Le groupe de travail sur l'information du Secrétariat, qui est coprésidé par le Département de l'information, le Département des opérations de maintien de la paix et le Département de l'appui aux missions, décide, en fonction des disponibilités, à qui sont confiés la coordination des missions d'évaluation technique et le concept d'opérations de la mission.
Bureau du Secrétaire général adjoint/Centre de situation	24 administrateurs : 1 D-1 2 P-5 5 P-4 13 P-3 3 P-2 4 G(AC)	Le Chef du Centre de situation relève du Chef de cabinet. Les principales attributions du Centre de situation sont les suivantes : a) Servir de pôle d'information pour le Cabinet	Le secrétariat du Centre [1 D-1, 2 P-5 et 2 G(AC)] en assure la direction, coordonne les échanges avec l'extérieur, définit les grandes orientations, gère le personnel, établit le budget et propose des	– 40 réunions d'information à l'intention des pays fournisseurs d'effectifs militaires ou de police sur les événements d'ordre opérationnel survenus dans les opérations conduites par le Département des	Centre de situation du Département de la sûreté et de la sécurité : 10 agents du centre des communications, 8 agents chargés de l'analyse des

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
	Total : 28 postes	du Secrétaire général, le Département des opérations de maintien de la paix et le Département de l'appui aux missions, et contribuer à l'appréciation des situations en suivant le fil des événements touchant les opérations conduites par le Département des opérations de maintien de la paix et le Département des affaires politiques et d'autres domaines d'intérêt, et en informant les décideurs par des rapports et exposés quotidiens ou spéciaux; b) Mener des études et élaborer des produits d'information spécialisés relatifs à des incidents ou tendances susceptibles d'influencer les opérations en cours ou envisagées, en collaboration avec les partenaires du système des Nations Unies; c) Fournir des directives et une assistance techniques aux centres d'opérations civilo-militaires et aux cellules d'analyse conjointe dans les opérations conduites par le Département, notamment en présidant le groupe d'appui commun de ces centres et cellules; d) Coordonner l'élaboration de directives et de consignes pour l'établissement de rapports, les interventions en cas de crise et	formations. La Salle des opérations fonctionne sans interruption. Dotée de 2 coordonnateurs (P-4), de 14 responsables des opérations (11 P-3 et 3 P-2) et de 1 agent des services généraux (Autres classes), elle est chargée de se tenir informée de la situation sur le terrain, fait connaître et appliquer les grandes orientations définies par le Centre d'opérations civilo-militaire et concourt aux interventions du Siège en cas de crise. Le Groupe de l'état de droit (2 P-4 et 1 P-3) mène des recherches et des analyses, suit les grandes orientations définies par la Cellule d'analyse conjointe de la Mission et organise régulièrement des séances d'information sur les opérations à l'intention des États Membres. Le Groupe de la gestion de l'information [1 P-4, 1 P-3 et 1 G(AC) met au point des outils et des services autonomes de gestion de l'information et les fait évoluer, fournit des directives et des formations, coordonne l'appui au réseau et élabore des mécanismes de collecte de données	opérations de maintien de la paix – 27 séances d'information spéciales et ordinaires organisées à l'intention des pays fournisseurs d'effectifs militaires ou de police par l'intermédiaire du Comité spécial des opérations de maintien de la paix, et séances d'information individuelles – 251 rapports quotidiens d'évaluation de la situation sur le terrain (le Centre est le pôle d'information des opérations de maintien de la paix), rapports sur le suivi des événements concernant les opérations de maintien de la paix et d'autres domaines, notamment rapports écrits et verbaux quotidiens ou ponctuels – 144 comptes rendus d'incidents survenus dans les opérations de maintien de la paix, toutes zones confondues	menaces et des risques, 4 en charge de l'appui à la gestion des crises et 12 agents du Service d'appui aux opérations de maintien de la paix Le Centre des communications du Département de la sûreté et de la sécurité peut à tout moment donner l'alerte en interne et organiser des interventions au Siège ou hors Siège en cas de problème de sécurité. Il intervient aussi bien dans le cas d'événements politiques que de problèmes de sécurité. Le Centre de coordination des réponses aux crises coordonne les opérations de sécurité menées pour faire face à une crise ou à une situation d'urgence.

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		la gestion des situations de crise à l'intention des opérations conduites par le Département; e) Concourir aux interventions du Siège en cas de crise pour les opérations conduites par le Département afin de garantir l'intégration des moyens opérationnels au Siège et sur le terrain; f) Maintenir et renforcer les contacts avec les centres de situation et d'opérations des organismes des Nations Unies et des organisations régionales.	destinés à faciliter le travail du Centre de situation.		
Bureau du Secrétaire général adjoint/Service administratif	5 administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur : 1 D-1 1 P-5 1 P-4 2 P-3 10 agents des services généraux : 1 G(1re C); 9 G(AC) Total : 15 postes	**ST/SGB/1997/5** Le service administratif aide le Chef du département, les directeurs de programme et les autres fonctionnaires à s'acquitter des responsabilités que le Secrétaire général adjoint à la gestion leur délègue en matière de finances, de personnel et d'administration générale; ses attributions sont notamment les suivantes : a) Apporter aux directeurs de programme l'appui qui leur est nécessaire pour établir l'avant-projet de leur budget-programme et la version préliminaire de leurs rapports sur l'exécution du budget, et aider le Chef du département à compiler ces textes en vue de les soumettre au Département de la gestion;	Le Chef du Service administratif supervise les travaux du Service, qui apporte un appui en matière de finances, de budget, de gestion du personnel et d'administration au Département des opérations de maintien de la paix, au Département de l'appui aux missions, au Bureau du Représentant spécial du Secrétaire général pour les enfants et les conflits armés et au Bureau d'appui à la consolidation de la paix. Le secrétariat du Service est constitué d'un poste de D-1 et d'un poste de secrétaire [G(AC)]. L'équipe en charge des ressources humaines et du	Nombre total de fonctionnaires administrés : 2008/09 : 907 2009/10 : 920 (dont 58 postes imputés sur le budget ordinaire) **Effectif disponible pour les clients servis** Gestion du personnel : 1 administrateur pour 230 fonctionnaires 1 agent des services généraux (Autres classes) pour 153 fonctionnaires Recrutement : 1 administrateur pour 920 fonctionnaires 1 agent des services généraux (Autres classes) pour 920 fonctionnaires Finances, budget et administration :	Les interlocuteurs du Service administratif sont les suivants : –Les parties prenantes sont le Bureau de la gestion des ressources humaines et le Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité; –Les clients sont les directeurs de programmes et les fonctionnaires du Département des opérations de maintien de la paix, du Département de l'appui aux missions, du Bureau du Représentant spécial du Secrétaire général

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		b) Autoriser les dépenses et engagements de dépense à imputer sur les fonds alloués au département, conformément au Règlement financier et aux Règles de gestion financière ainsi qu'aux instructions administratives applicables et aux avis d'allocation de crédit; c) Apporter au Chef du département et aux directeurs de programme l'appui qui leur est nécessaire pour s'acquitter des responsabilités qui leur incombent en vertu du Statut et du Règlement du personnel ainsi que des instructions administratives pertinentes, s'agissant de pourvoir les postes vacants, de promouvoir les fonctionnaires et de s'acquitter d'autres tâches ayant trait à la gestion du personnel; d) Apporter au Chef du département et aux directeurs de programme l'appui qui leur est nécessaire pour noter leurs subordonnés conformément aux règles applicables en la matière; e) Aider les fonctionnaires du département ainsi que les personnes à leur charge à obtenir les prestations auxquelles ils ont droit, notamment auprès de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies; f) Assurer, au nom du département, la liaison avec le	recrutement fournit un appui administratif aux fonctionnaires des bureaux décrits plus haut. Elle traite les formules de notification administrative demandées, contrôle l'exercice des délégués de pouvoirs s'agissant de l'octroi d'indemnités de fonctions et d'autorisations de congé dans les foyers et surveille le recrutement au sein du Département. L'équipe comprend 1 poste P-5, 2 postes P-3, 1 poste d'agent des services généraux (1re classe) et 7 postes d'agent des services généraux (Autres classes). Par ailleurs, un administrateur du personnel de classe P-4 est financé au moyen du budget ordinaire. L'équipe chargée des finances, du budget et de l'administration fournit un appui dans le domaine financier aux bureaux décrits plus haut, essentiellement en contrôlant les attributions de crédits approuvées, en administrant les fonds d'affectation spéciale, en certifiant les dépenses et en intervenant dans le cycle d'établissement et d'examen du budget.	1 administrateur pour 460 fonctionnaires 1 agent des services généraux (Autres classes) pour 307 fonctionnaires Les statistiques ci-dessus ne prennent pas en compte les postes financés au moyen des crédits prévus à la rubrique Personnel temporaire (autre que pour les réunions) ni les postes imputés sur les budgets 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.	pour les enfants et les conflits armés et du Bureau d'appui à la consolidation de la paix. Récapitulatif de la différence fondamentale existant entre les fonctions du Bureau de la gestion des ressources humaines du Département de la gestion et celles de l'équipe des ressources humaines du Service administratif : Bureau de la gestion des ressources humaines : le Sous-Secrétaire général est habilité, en vertu du Statut et du Règlement du personnel, à exercer les fonctions suivantes : administration de toutes les questions qui ne sont pas réservées au Secrétaire général et qui appellent une prise de décisions centralisée, compte tenu de leurs incidences globales sur la politique menée, interprétation

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		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 touchant les questions de personnel et les questions financières et autres; g) S'acquitter d'autres tâches administratives à la demande du Chef du département.	Ce faisant, le Service s'assure que les questions importantes sont portées rapidement à l'attention des directeurs de programmes. Il fournit à ces derniers et, si nécessaire, aux fonctionnaires, des conseils en ce qui concerne le Règlement financier et les Règles de gestion financière applicables. L'équipe comprend 1 poste P-4 et 1 poste d'agent des services généraux (Autres classes). Par ailleurs, 3 postes sont financés au moyen de fonds extrabudgétaires, au titre des frais généraux [1 P-3 et 2 G(AC)].		des règles et octroi de dérogations aux règles. Les services administratifs sont habilités à exercer les fonctions suivantes en vertu du Statut et du Règlement du personnel : affectation des fonctionnaires au sein des départements, application des termes impératifs du Règlement du personnel et exercice du pouvoir discrétionnaire – que leur a expressément délégué le Bureau de la gestion des ressources humaines – de prendre des décisions, conformément aux règles.

2. Bureau des opérations

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
Bureau des opérations/ New York	50 administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur : 1 D-2 3 D-1 9 P-5 20 P-4 12 P-3 5 P-2 18 G(AC) Total : 68 postes Bureau du Sous-Secrétaire général : 2 P-4 1 P-3 2 G(AC) Division de l'Afrique I : 1 D-1 3 P-5 6 P-4 2 P-3 1 P-2 4G(AC) Division de l'Afrique II : 1 D-2 1 D-1 1 P-5 4 P-4 4 P-3 1 P-2 3 G(AC) Division Asie et Moyen-Orient : 1 D-1 3 P-5	**ST/SGB/2010/1** Le Bureau des opérations est dirigé par le Sous-Secrétaire général aux opérations de maintien de la paix, qui relève du Secrétaire général adjoint. Compte tenu des fonctions d'intégration exercées par le Bureau, le Sous-Secrétaire général fait office d'adjoint du Secrétaire général adjoint. Le Sous-Secrétaire général est chargé de fournir des avis au Secrétaire général adjoint sur les questions politiques, intersectorielles, stratégiques propres à certaines missions et aux opérations intégrées, de faire rapport au Conseil de sécurité et à d'autres organes intergouvernementaux, selon qu'il convient; de veiller à l'élaboration et à la bonne exécution des grandes stratégies intégrées intéressant les opérations conduites par le Département et à assurer la fourniture d'orientations politiques et d'un appui opérationnel intégré à ces opérations; et d'aider les États Membres, les organisations régionales, les organisations non gouvernementales, les groupes de réflexion, les milieux universitaires et les médias à concourir sur les plans politique, financier et matériel	Le Bureau des opérations est dirigé par un Sous-Secrétaire général (poste financé au moyen du budget ordinaire). Le Sous-Secrétaire général est secondé par un assistant personnel (poste financé au moyen du budget ordinaire). Le secrétariat du Sous-Secrétaire général aux opérations de maintien de la paix comprend un groupe [composé de 1 P-5, 1 P-4, 1 P-3 et 2 G(AC)] chargé d'assister et de conseiller directement le Sous-Secrétaire général, de formuler des avis sur les principales orientations et de contribuer à leur application, et de mettre en œuvre l'assurance qualité des services et produits fournis par le Bureau des opérations. Le secrétariat compte également du personnel affecté à la planification intégrée des missions [1 P-4 et 1 G(AC)], qui est chargé d'élaborer des directives dans ce domaine, d'en faciliter la mise en œuvre et de mettre au point des formations appropriées. Les 4 divisions du Bureau des opérations se partagent	Nombre de rapports du Secrétaire général au Conseil de sécurité : 2007/08 : 51 2008/09 : 47 Nombre de lettres adressées au Président du Conseil de sécurité par le Secrétaire général : 2007/08 : 52 2008/09 : 47 Nombre d'exposés destinés aux pays fournisseurs d'effectifs militaires ou de police : 2007/08 : 31 2008/09 : 41 Nombre d'exposés présentés devant le Conseil de sécurité : 2007/08 : 47 2008/09 : 50 Nombre de notes techniques destinées à conseiller le Secrétaire général et d'autres fonctionnaires de rang supérieur dans le cadre de leurs interactions avec le Conseil de sécurité et d'autres parties prenantes : 2007/08 : 193 2008/09 : 155 Nombre de préparations de missions terminées en fonction des priorités des	Les rôles des spécialistes des questions politiques des 2 départements présentent des similitudes, par exemple en ce qui concerne les services au Secrétaire général et l'assistance qui lui est fournie pour l'établissement des rapports qu'il doit soumettre au Conseil de sécurité, mais présentent aussi des différences évidentes. Les spécialistes des questions politiques du DOMP élaborent des stratégies, se concentrent sur la mise en œuvre des tâches prescrites par le Conseil de sécurité dans les opérations dirigées par le DOMP et s'acquittent de tâches opérationnelles et de coordination importantes, y compris avec les pays fournisseurs d'effectifs militaires et de police et le reste du système des

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
	4 P-4 4 P-3 2 P-2 5 G(AC) Division Europe et Amérique latine : 2 P-5 4 P-4 1 P-3 1 P-2 4 G(AC)	aux opérations envisagées et déployées et au maintien de la paix en général. **Bureau du Sous-Secrétaire général** Le Bureau des opérations comprend le Bureau du Sous-Secrétaire général et 4 divisions régionales. Les principales attributions du Bureau du Sous-Secrétaire général sont les suivantes : a) Assister et conseiller le Sous-Secrétaire général dans l'exercice de ses fonctions; b) Formuler des avis sur les principales orientations et contribuer à leur application, en ce qui concerne en particulier la préparation des missions intégrées, et veiller à la fourniture des directives techniques et capacités de formation correspondantes; c) Mettre en œuvre l'assurance qualité des services et produits fournis par le Bureau des opérations, en assurant en particulier une intégration ou coordination appropriée et le respect des échéances fixées. **Divisions régionales** Les divisions régionales – à savoir, la Division Afrique I (région de l'Afrique de l'Est et de l'Afrique centrale et Équipe d'appui aux activités de paix de l'Union africaine), la Division	les 15 opérations de maintien de la paix (dont l'ONUST et l'UNMOGIP), ainsi que l'appui à l'AMISOM et à une mission politique spéciale, qui sont découpés en grandes régions : la Division Afrique I s'occupe des opérations au Soudan (MINUS et MINUAD), au Tchad et en République centrafricaine (MINURCAT), et de l'Équipe d'appui aux activités de paix de l'Union africaine; la Division Afrique II s'occupe des opérations de maintien de la paix en Afrique de l'Ouest (ONUCI et MINUL) et dans la région des Grands Lacs (MONUC); la Division Asie et Moyen-Orient s'occupe des opérations en Asie (UNMOGIP et MINUT), au Moyen-Orient (FINUL, FNUOD, ONUST) et en Afghanistan (MANUA); et la Division Europe et Amérique latine s'occupe des missions en Europe (MINUK et UNFICYP), et en Haïti (MINUSTAH). Chaque division est dirigée par un directeur D-2 (3 de ces postes étant financés au moyen du budget ordinaire). Le directeur	missions : 2007/08 : 7 2008/09 : 7 Planification intégrée des opérations de maintien de la paix envisagées ou modifiées : 2007/08 : 8 2008/09 : 5 Réalisation d'évaluations globales ou portant sur une question particulière pour des opérations de maintien de la paix envisagées ou modifiées : 2007/08 : 61 2008/09 : 60 Missions de maintien de la paix qui élaborent des plans annuels en s'appuyant sur les directives stratégiques : 2007/08 : 18 2008/09 : 16 Planification et exécution de programmes bilatéraux ou multilatéraux sur le terrain en collaboration avec des partenaires de maintien de la paix : 2007/08 : 16 2008/09 : 18 Équipes spéciales et groupes de travail coordonnant leur action avec les partenaires au sein de l'Organisation et à l'extérieur :	Nations Unies, afin d'appuyer ces opérations. Un grande nombre de ces opérations sont multidisciplinaires et les spécialistes des questions politiques du DOMP aident à l'intégration de ces diverses activités. Les spécialistes des questions politiques du DOMP s'acquittent non seulement de fonctions politiques classiques mais ils participent aussi très activement aux activités opérationnelles courantes de planification et de gestion des missions, de gestion de la sécurité et de gestion des crises ainsi que de coordination et d'intégration des activités et des objectifs politiques, civils, militaires, policiers, administratifs et logistiques. Les spécialistes des questions politiques du Département des affaires politiques qui s'occupent de

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		Afrique II (région de l'Afrique de l'Ouest et des Grands Lacs), la Division Asie et Moyen-Orient et la Division Europe et Amérique latine – sont composées d'équipes opérationnelles intégrées. Chaque division régionale est dirigée par un directeur qui rend compte au Sous-Secrétaire général aux opérations de maintien de la paix. Les principales attributions des divisions régionales sont les suivantes : a) Élaborer des stratégies intégrées globales, y compris par le biais des cellules de mission intégrées, et fournir aux opérations conduites par le Département des orientations stratégiques sur les questions transversales et d'ordre politique intéressant les différentes missions, et un soutien opérationnel aux activités courantes, y compris des directives sur les questions d'orientation et les questions opérationnelles; b) Assurer la coordination avec les autres bureaux du DOMP et du DAM, ainsi que d'autres départements, institutions, fonds et programmes et entités régionales, pour promouvoir l'exécution des mandats et la réalisation des objectifs politiques arrêtés par le Conseil	fournit des orientations et un appui stratégiques au Secrétaire général adjoint aux opérations de maintien de la paix et au Sous-Secrétaire général aux opérations pour la planification et la gestion des opérations qui relèvent de sa compétence. Chaque directeur supervise les travaux des équipes opérationnelles intégrées de sa division régionale et est secondé par un assistant spécial (P-2) et un agent des services généraux (Autres classes). Les divisions sont composées d'équipes opérationnelles intégrées dirigées par un chef d'équipe (D-1 ou P-5) regroupant des spécialistes des questions politiques et militaires, de la police, de l'appui administratif et de la logistique. Les postes de spécialiste des questions politiques et militaires, de la police, de l'appui administratif et de la logistique sont des postes autorisés au budget des unités dont ils relèvent. Il existe 8 équipes opérationnelles intégrées pour l'ensemble des divisions. Les chefs d'équipe se répartissent comme suit (3 des 6 postes	2007/08 : 12 2008/09 : 18	missions multidisciplinaires comme la MANUI et la MINUNEP s'acquittent de tâches analogues. Toutefois, la plupart des spécialistes des questions politiques du Département des affaires politiques n'ont pas de responsabilités opérationnelles de ce type. Ils s'acquittent d'un grand nombre d'autres tâches en rapport avec la surveillance de la situation dans différents pays et de questions politiques régionales plus larges comme la prévention des conflits, la médiation, la consolidation de la paix après les conflits, etc. Les équipes opérationnelles intégrées s'appuieront sur la capacité politique du Département des affaires politiques et les avis et contributions de celui-ci et d'autres départements et

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		de sécurité pour les opérations conduites par le Département; c) Concevoir des solutions intégrées aux problèmes d'ordre politique et opérationnel rencontrés par les opérations que le Département conduit, en favoriser l'approbation et les appliquer, et promouvoir les missions auprès des parties aux conflits et autres parties intéressées et faire part de leurs préoccupations aux États Membres et autres partenaires pertinents et réciproquement; d) Diriger le processus de planification intégrée des nouvelles opérations conduites par le Département 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, en mettant au point différentes options pour l'action à mener, en dirigeant les missions d'évaluation sur le terrain, en assurant la liaison et la coordination avec les partenaires intéressés et les États Membres et en coordonnant et intégrant les apports provenant du Département et ceux du DAM, pour formuler un concept d'opérations à soumettre à l'approbation du Conseil de sécurité;	D-1 d'administrateur général sont financés au moyen du budget ordinaire) : **Afrique I** D-1 : équipe opérationnelle intégrée pour le Soudan (MINUS, MINUAD) D-1 : Équipe d'appui aux activités de paix de l'Union africaine (MINURCAT) **Afrique II** D-1 : équipe opérationnelle intégrée pour l'Afrique de l'Ouest (MINUL, ONUCI) D-1 : équipe opérationnelle intégrée pour la région des Grands Lacs (MONUC) **Asie et Moyen-Orient** D-1 : équipe opérationnelle intégrée pour l'Asie (UNMOGIP et MINUT) P-5 : équipe opérationnelle intégrée pour le Moyen-Orient (FINUL, MINURSO, ONUST, FNUOD) D-1 : Afghanistan (MANUA) **Europe et Amérique latine** P-5 : Haïti (MINUSTAH) P-5 : équipe opérationnelle intégrée pour l'Europe (MINUK, UNFICYP)		bureaux tels que le Bureau de la coordination des affaires humanitaires, notamment par le biais des cellules de mission intégrées et des groupes de travail interdépartementaux correspondants, dont les équipes opérationnelles intégrées constitueront un élément central. La création des équipes opérationnelles intégrées devrait permettre de renforcer de manière significative les cellules de mission intégrées et les groupes de travail correspondants, qui resteront le principal vecteur de l'intégration à l'échelle du système des Nations Unies en ce qui concerne les opérations de maintien de la paix. Le Département des affaires politiques continuera de contribuer largement aux travaux de ces groupes, notamment

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		e) Établir les rapports que le Secrétaire général doit présenter au Conseil de sécurité au sujet des opérations que conduit le Département. Pour ce faire, les divisions régionales s'appuient sur les compétences d'autres unités fonctionnelles du DOMP et du DAM, ainsi que celles des partenaires du système des Nations Unies, dont le Département des affaires politiques, le Bureau de la coordination des affaires humanitaires et le Programme des Nations Unies pour le développement, selon qu'il convient. **Équipes opérationnelles intégrées** Chaque équipe opérationnelle intégrée est dirigée par un chef d'équipe qui relève du directeur de la division régionale concernée. Les équipes se composent de spécialistes des questions politiques et militaires, de la police et de l'appui, et sont secondées par les unités fonctionnelles spécialisées du Bureau de l'état de droit, des institutions chargées de la sécurité et de la Division des politiques, de l'évaluation et de la formation, selon qu'il convient. Les principales attributions des équipes opérationnelles	Les chefs des équipes opérationnelles intégrées fournissent un appui et des conseils opérationnels, y compris politiques, aux opérations de maintien de la paix et aux missions politiques spéciales pertinentes qui relèvent de leur compétence pour des questions courantes et transversales intéressant certaines missions. Chaque chef d'équipe dirige et gère une équipe interdisciplinaire et il est le supérieur hiérarchique immédiat des fonctionnaires de son équipe. Chaque chef d'équipe est assisté d'un agent des services généraux (autres classes). L'affectation de spécialistes des questions politiques (P-2 à P-5) en appui des missions découle des normes définies dans le rapport Brahimi. La complexité et l'instabilité politiques du contexte dans lequel opèrent les missions relevant de la compétence du Bureau des opérations est bien établie (2006 : BUNUTIL; 2006 : FINUL; 2008 : MONUG). La MINURSO, l'ONUST, le FNUOD, l'UNFICYP, l'UNMOGIP et la MINUK		par sa connaissance approfondie de la situation politique des pays et des questions régionales plus larges, ainsi que par ses compétences dans des domaines comme la prévention des conflits, la médiation, l'assistance électorale, la consolidation de la paix après les conflits, etc. De même, on devrait envisager de créer des équipes opérationnelles intégrées ou des structures similaires au sein du Département des affaires politiques pour la MANUI et la MINUNEP si le Département conserve la direction de ces opérations complexes et multidisciplinaires. Le DOMP et le DAM participeraient également aux cellules de mission intégrées dirigées par le Département des affaires politiques ou aux groupes de travail

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		intégrées sont les suivantes : a) Être le principal interlocuteur des opérations de maintien de la paix et des missions politiques spéciales dont elles ont la charge ainsi que des pays fournisseurs de contingents et d'effectifs de police, des États Membres et d'autres partenaires intéressés, pour les questions politiques, ainsi que celles concernant la préparation intégrée et l'intégration des opérations, qui intéressent particulièrement une mission et ont un caractère intersectoriel; b) Assurer ou coordonner l'orientation et le soutien politiques et opérationnels des opérations conduites par le Département dont elles ont la charge, pour les questions propres à chaque mission qui intéressent plusieurs domaines spécialisés, dont l'exécution des stratégies politiques et intégrées appuyant la réalisation des mandats; c) Régler les questions opérationnelles et contrôler l'exécution des plans de mission pertinents; d) Procéder à l'examen intégré des ressources nécessaires aux opérations conduites par le Département dont elles ont la charge, étant entendu que la responsabilité de l'appui	se sont vu chacune attribuer 1 à 2 postes de spécialiste des questions politiques. L'ONUCI, la MINUL, la MINURCAT et la MINUT se sont vu chacune attribuer 2 à 3 postes de spécialiste des questions politiques. La FINUL, la MANUA, la MONUC, la MINUS, la MINUAD et la MINUSTAH se sont vu chacune attribuer au moins 3 postes de spécialiste des questions politiques pour leur fournir un appui direct. 2 G(AC) sont attribués à chaque division pour appuyer les spécialistes des affaires politiques et des spécialistes des questions politiques et militaires, de la police, de l'appui administratif et de la logistique.		sur les missions dirigées par le Département des affaires politiques. Le Département des affaires politiques aura besoin de ressources supplémentaires.

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		spécialisé concernant la formulation des politiques et l'assistance technique se rapportant au budget reste du ressort des unités fonctionnelles spécialisées du Département de la gestion et du Département de l'appui aux missions, respectivement.			
Bureau des opérations Équipe d'appui aux activités de paix de l'Union africaine	**Équipe d'appui aux activités de paix de l'Union africaine – New York** 2 administrateurs : 1 P-5 1 P-4 Total : 2 postes **Équipe d'appui aux activités de paix de l'Union africaine – Addis-Abeba** 6 administrateurs : 1 P-5 3 P-4 2 P-3 2 G(AC) Total : 8 postes	Conformément au document A/60/727, l'Équipe d'appui aux activités de paix de l'Union africaine met en œuvre un programme global d'appui à la capacité de l'Afrique en matière de maintien de la paix en étroite collaboration avec les autres entités des Nations Unies et les partenaires externes, notamment l'Union africaine. Elle prodigue directement les conseils techniques voulus au Département de la paix et de la sécurité de l'Union africaine, situé à Addis-Abeba, et fournit des conseils et une assistance en ce qui concerne certaines questions transversales comme la doctrine et la formation. Elle se concerte également avec l'ONU quant à la fourniture d'un appui aux capacités africaines en matière de maintien de la paix au moyen d'un effectif réduit en poste au Siège.	Le programme d'appui à la capacité de maintien de la paix de l'Union africaine s'est considérablement étoffé suite à la mise en œuvre de divers projets relatifs au renforcement de la capacité de l'Afrique en matière de maintien de la paix à long terme. L'Équipe prodigue des conseils techniques pour le développement de la Force africaine en attente dans les domaines suivants : aspects militaire et policier; gestion logistique et financière; et technologies de l'information et des communications. L'Équipe d'appui aux activités de paix de l'Union africaine-New York est dirigée par un directeur (D-1) et comprend actuellement un chef d'équipe (P-5) et un spécialiste des affaires politiques et de la coordination (P-4).	Contribution au rapport S/2008/186 Rapports : A/63/666-S/2008/813 A/63/359-S/2009/470 Exposés devant le C-34 : 2007, 2008, 2009 Ateliers et séminaires de formation : 2008 : 86 2009 : 66	Le Département des affaires politiques dirige le Groupe de la paix et de la sécurité du plan décennal de renforcement des capacités. Le Département des affaires politiques et le Centre de situation du Département des opérations de maintien de la paix appuient les systèmes d'alerte avancée de l'Union africaine. Le Département des affaires politiques et la Section de cartographie du Département de l'appui aux missions appuient le Programme Frontière de l'Union africaine.

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
			Elle a pour mission de superviser les conseils et l'appui techniques fournis à la Division des opérations d'appui à la paix de l'Union africaine; d'assurer la coordination avec le Département de l'appui aux missions, le Département des affaires politiques et les organismes des Nations Unies en ce qui concerne l'appui à l'Union africaine dans le domaine de la paix et de la sécurité et du développement de l'architecture africaine de paix et de sécurité; d'assurer la liaison entre le Siège et d'autres partenaires de renforcement des capacités comme l'Union européenne et le G-8 concernant le maintien de la paix en Afrique; de préparer des exposés et des rapports à l'intention des organes délibérants des Nations Unies.	Pour les compétences d'expert et les ressources supplémentaires nécessaires, il est fait appel aux capacités existantes de la division fonctionnelle correspondante du Département des opérations de maintien de la paix et la coordination est assurée par l'équipe à New York. Pour l'appui à la formation des hauts responsables des missions, il est aussi fait appel aux capacités de la Division des politiques, de l'évaluation et de la formation.
			La composante de l'Équipe d'appui aux activités de paix de l'Union africaine basée à Addis-Abeba est placée sous l'autorité de la Division Afrique I et se compose de 1 P-5, de 3 P-4, de 2 P-3 et de 2 agents des services généraux		

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
			(Autres classes). Elle travaille en étroite concertation avec l'équipe de New York et a pour mission de prodiguer des conseils sur le développement de la capacité de maintien de la paix directement à la Commission de l'Union africaine, principalement à sa Division des opérations d'appui à la paix. La composition de l'équipe reflète les domaines prioritaires pour lesquels la Commission de l'Union africaine a demandé un appui au développement de la Force africaine en attente. En plus de fournir un appui à la Commission de l'Union africaine, l'équipe assure la coordination avec d'autres composantes de paix et de sécurité des Nations Unies et avec les partenaires du renforcement des capacités basés à Addis-Abeba.	

3. Bureau des affaires militaires

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
Bureau du Conseiller militaire	11 administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur : 1 D-2 1 D-1 1 P-5 7 P-4 1 P-3 2 agents des services généraux (Autres classes) Total : 13 postes	**ST/SGB/2010/1** Les principales attributions du Bureau du Conseiller militaire sont les suivantes : a) Donner des conseils techniques aux responsables des composantes militaires des opérations conduites par le DOMP – y compris en analysant des projets et opérations militaires particuliers – et aux nouveaux pays fournisseurs de contingents qui participent aux opérations conduites par le Département et aux missions relevant du Département des affaires politiques; b) Superviser et coordonner les activités des services du Bureau des affaires militaires, dont la gestion des ressources humaines, l'élaboration de stratégies, de plans opérationnels et conjoncturels, des plans de gestion des programmes, des documents d'orientation, des instruments de doctrine et des directives techniques et militaires, pour aider les opérations conduites par le Département, les États Membres et le Secrétariat à préparer et mener les opérations conduites par le Département;	Bureau du Conseiller militaire : Le Conseiller militaire adjoint (D-2), en appui au Conseiller militaire, donne des avis militaires aux secrétaires généraux adjoints aux opérations de maintien de la paix et à l'appui aux missions, fournit des orientations stratégiques à tous les chefs des composantes militaires, et représente le DOMP lors des réunions des ministères de la défense des États Membres. Il est secondé par 2 assistants spéciaux (1 P-5 et 1 P-4), un spécialiste de la planification (P-4) et 2 assistants de secrétariat des services généraux [2 agents des services généraux (Autres classes)]. Activités de liaison : Le Conseiller militaire et le Conseiller militaire adjoint supervisent les activités de liaison entre le Bureau et les organisations régionales et les organismes humanitaires	Orientations stratégiques à tous les chefs des composantes militaires des opérations de maintien de la paix Conseils militaires au Secrétaire général adjoint aux opérations de maintien de la paix et, par son intermédiaire, aux secrétaires généraux adjoints à l'appui aux missions, et aux affaires politiques, au Secrétaire général et au Conseil de sécurité Conseils militaires et débats sur les opérations de maintien de la paix avec l'ensemble des États Membres, les conseillers militaires et les conseillers chargés des questions de maintien de la paix dans l'ensemble des missions permanentes Exposés au Conseil de sécurité, à l'Assemblée générale et au Comité spécial des opérations de maintien de la paix Élaboration d'un module de formation destiné aux spécialistes de la coordination civilo-militaire	Aucune autre entité du Secrétariat ne s'acquitte de tâches semblables.

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		les contributions à l'établissement des prévisions budgétaires et des rapports du Secrétaire général; et la coordination des visites de personnalités militaires, des réunions, des séances d'information et des communications; c) Superviser la sélection et la relève des hauts responsables militaires des opérations conduites par le Département, en coordination étroite avec le Bureau des opérations, le DAM et le Département des affaires politiques, et gérer la sélection et la relève des chefs de groupe de liaison militaire et officiers de liaison qui sont membres des équipes opérationnelles intégrées, en coordination avec le Bureau des opérations; d) Aider les chefs de groupe de liaison militaire et officiers de liaison à se préparer à exercer leurs fonctions dans les équipes opérationnelles intégrées, grâce au système structuré d'orientation et de formation active des intéressés mis en place au Bureau des affaires militaires et, par la suite, renforcer leurs moyens d'action et appuyer leurs travaux au sein des équipes grâce à la communication de données d'information, de directives et d'avis techniques sur les questions militaires;	afin de renforcer le travail de partenariat en faveur du maintien de la paix et d'améliorer la coordination civilo-militaire dans les missions de maintien de la paix. Ces activités sont conduites principalement par 2 officiers de liaison (P-4) qui assurent la liaison avec les États Membres, les organisations humanitaires et les organisations régionales (par exemple l'UE, l'UA, l'OEA et l'ASEAN) dans les domaines de coopération actuels et potentiels. Activités de coordination du secrétariat : Le Chef de cabinet (D-1) supervise les activités du Bureau, encadre et coordonne les travaux des 3 chefs de service et des 2 hauts fonctionnaires chargés de diriger les 2 équipes du secrétariat. Il coordonne les travaux des 3 services et supervise également le recrutement du personnel et l'établissement du budget du Bureau. Le secrétariat est composé du Chef de cabinet (D-1), d'un assistant spécial (P-4), d'un juriste (P-4), d'un spécialiste de la	des opérations de maintien de la paix Mécanisme de consultation des partenaires de maintien de la paix, comme l'UA, l'UE, l'OEA, l'OTAN et des fonds et programmes des Nations Unies Projets de budget du compte d'appui, suivi de l'exécution du budget et rapports sur l'exécution du budget Gestion des 116 membres du personnel du Bureau des affaires militaires, de 6 officiers incorporés au DAM et de 13 officiers affectés à des équipes opérationnelles intégrées Gestion des campagnes annuelles de recrutement visant à pourvoir les 111 postes de militaire actif en détachement	

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		e) Mettre en œuvre l'assurance qualité des produits et services fournis par le Bureau des affaires militaires.	planification (P-4), de fonctionnaires d'administration (1 P-4 et 1 P-3) et d'un secrétaire [agent des services généraux (Autres classes)].		
Équipe chargée des politiques et de la doctrine	3 administrateurs : 1 P-5 2 P-4 Total : 3 postes	**ST/SGB/2010/1** Les principales attributions de l'équipe consistent à concourir à l'élaboration de cadres et doctrines pour le maintien de la paix communs aux organismes des Nations Unies; définir les politiques et consignes permanentes du Département; renforcer les capacités des composantes militaires des opérations conduites par le Département et du personnel militaire des missions relevant du Département des affaires politiques et servir d'interlocuteur pour la liaison avec les dispositifs militaires des organisations internationales et régionales et pour la coordination civilo-militaire avec les organismes humanitaires et les institutions, fonds et programmes des Nations Unies.	L'équipe chargée des politiques et de la doctrine est dirigée par un spécialiste hors classe des politiques et de la doctrine (P-5) et comprend 2 militaires (P-4). Elle est renforcée par 2 militaires (P-4) du Service de la planification militaire et se compose de 2 cellules. Le projet de redéployer ces 2 postes a été pris en compte dans l'établissement du budget du compte d'appui pour 2010/11. Cellule des politiques militaires : 2 P-4 Cellule de la doctrine et des capacités militaires : 2 P-4 Le spécialiste hors classe des politiques et de la doctrine supervise les 4 administrateurs (P-4), fournit des avis au Conseiller militaire sur les questions ayant trait aux politiques et à la doctrine et établit des rapports ou des notes d'information selon que de besoin.	L'équipe examine les directives et les documents de stratégie élaborés par d'autres entités des Nations Unies, par les partenaires du maintien de la paix et par des groupes de réflexion politique ayant une incidence sur les opérations des composantes militaires des missions extérieures. 2009/10 : – Directives sur la mise au rebut ou la destruction de matériel appartenant aux contingents; – Note de réflexion du DOMP et du DAM sur le maintien de la paix énergique; – Bases d'une réactivité accrue dans l'appui militaire aux opérations de maintien de la paix; – Note d'orientation aux composantes militaires sur la protection des civils; – Technologies modernes permettant de mieux apprécier la situation dans les opérations de maintien de la paix.	Aucune autre entité du Secrétariat ne s'acquitte de tâches semblables.

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
			Cellule des politiques militaires Les spécialistes des politiques militaires sont chargés d'examiner les politiques en vigueur et d'apporter des modifications aux dispositions qui ne répondent plus aux besoins des opérations de maintien de la paix des Nations Unies actuelles. Ils apportent une contribution spécialisée à l'élaboration des politiques et des procédures des missions, notamment en ce qui concerne la coordination et la gestion des opérations militaires entreprises par les centres d'opérations communs, les antennes logistiques communes et les cellules d'analyse conjointes des missions. **Cellule de la doctrine et des capacités militaires** Les spécialistes du renforcement des capacités militaires opérationnelles ont principalement pour fonction d'examiner et d'analyser les capacités militaires opérationnelles existantes et leur évolution, afin d'envisager leur intégration dans les missions des Nations Unies sur le terrain. Les travaux	2008/09 : – Note d'orientation sur la protection des civils; – Technologies modernes permettant de mieux apprécier la situation dans les opérations de maintien de la paix; – Directives sur l'égalité des sexes à l'intention des soldats de la paix. 2010/11 : – Directives sur la mise à l'épreuve de la capacité opérationnelle des composantes militaires et de leurs quartiers généraux dans les missions; – Directives à l'intention des composantes militaires sur le maintien de la paix énergique, sur la protection des civils ainsi que sur la mise en œuvre des résolutions 1820 (2008) et 1888 (2009) du Conseil de sécurité sur la protection des femmes et des enfants contre les violences sexuelles et de la résolution 1325 (2000) du Conseil sur l'intégration des questions de parité entre les sexes; – Directives à l'intention des opérations de maintien de la paix et des États Membres sur le renforcement des capacités	

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
			de cette cellule sont principalement centrés sur les capacités en matière de combat militaire, de reconnaissance et de surveillance; les moyens militaires de logistique et de communication; l'ingénierie, l'aviation; l'examen de l'emploi qui est fait de ces capacités et moyens dans certaines missions extérieures, en vue d'identifier les tendances, les tactiques, les techniques et les procédures qui permettent de faire la meilleure utilisation possible des capacités militaires.	des composantes militaires; – Document d'orientation destiné au Groupe de travail sur le matériel appartenant aux contingents sur des sujets tels que l'appréciation de la situation, la logistique, le logement et les munitions.	
Équipe d'évaluation	12 administrateurs : 1 P-5 7 P-4 4 P-3 Total : 12 postes	**ST/SGB/2010/1** Les principales attributions de l'équipe d'évaluation consistent à rassembler, analyser et apprécier les données d'information sur la situation militaire dans les régions où les opérations conduites par le Département sont déployées ainsi que les menaces militaires qui pèsent sur les opérations en cours ou envisagées, en coordination étroite avec les opérations conduites par le Département, le Centre de situation pour les opérations de maintien de la paix, les équipes opérationnelles intégrées et le Département de la sûreté et de la sécurité.	L'équipe est composée d'un spécialiste hors classe de l'évaluation (P-5) et de 13 spécialistes de l'évaluation (7 P-4 et 4 P-3). Elle reflète les structures régionales du DOMP et assure un lien d'appui direct pour toutes les questions liées au traitement des informations militaires. Elle s'organise en 4 cellules régionales d'analyse militaire : Cellule Afrique I : 2 P-4 et 2 P-3 Cellule Afrique II : 2 P-4 et 1 P-3	Détermination des besoins d'information les plus pressants pour chaque opération de maintien de la paix Réévaluation des menaces pesant contre les opérations militaires dans 15 opérations de maintien de la paix Entretien d'un lien technique direct avec les composantes militaires des 15 opérations de maintien de la paix, de 2 missions spéciales de maintien de la paix conduites par le DOMP et de 6 missions spéciales de maintien de la paix conduites par le	Aucune autre entité du Secrétariat ne s'acquitte de tâches semblables.

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
			Cellule Asie et Moyen-Orient : 2 P-4 Cellule Europe et Amérique latine : 1 P-4 et 1 P-3 Les spécialistes de l'évaluation déterminent les besoins en information à long terme et apprécient les données d'information pour appuyer les objectifs stratégiques et opérationnels du Conseiller militaire, du service de la planification militaire et des équipes opérationnelles intégrées, en concentrant leurs efforts sur les régions et les zones d'opérations de certaines missions. Ils recueillent des données, analysent le contexte opérationnel et les menaces militaires ou relatives à la sécurité qui pèsent sur les opérations de maintien de la paix des Nations Unies, et participent à la formulation de recommandations concernant les besoins prioritaires en information. Les analyses portant sur une mission donnée sont ensuite replacées dans un contexte régional plus large. Lorsqu'une crise survient, les administrateurs analysent	Département des affaires politiques, afin de collecter et d'analyser les informations d'ordre militaire	

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
			la menace stratégique et opérationnelle et les réponses à apporter aux besoins d'information les plus pressants.		
Service de la constitution des forces	21 administrateurs : 1 P-5 16 P-4 4 P-3 8 G(AC) Total : 29 postes	Le Service de la constitution des forces, dont le Chef relève du Conseiller militaire, comprend 1 équipe chargée de la constitution des forces, 1 équipe chargée des arrangements relatifs aux forces en attente et 1 équipe chargée du personnel militaire. Les principales attributions du Service de la constitution des forces sont les suivantes : a) Être le principal interlocuteur des pays fournisseurs de contingents et, en liaison étroite avec les États Membres, les équipes opérationnelles intégrées et les autres services intéressés du DOMP, du DAM et du Département des affaires politiques; diriger les activités de constitution des forces, y compris la constitution et la relève de tous les contingents et personnels militaires; et appuyer la sélection des hauts responsables militaires de l'Organisation; b) Participer, avec le DAM, aux négociations relatives au matériel appartenant aux contingents; conclure des mémorandums d'accord pour le déploiement rapide de	Le Chef du Service (P-5) supervise les activités du Service. Le Service de la constitution des forces est composé de 3 équipes : l'Équipe chargée de la constitution des forces, l'Équipe chargée du personnel militaire et l'Équipe de gestion du Système de forces et moyens en attente des Nations Unies. **Équipe chargée de la constitution des forces** L'Équipe chargée de la constitution des forces est composée de 12 spécialistes de la planification (P-4) et de 8 assistants administratifs [G(AC)]. Les opérations de maintien de la paix de moindre ampleur sont regroupées sous la supervision d'un spécialiste de la planification, tandis que les opérations de maintien de la paix plus vastes et plus complexes ou celles qui sont en phase d'ajustement ou de création sont gérées par plusieurs administrateurs.	Équipe de constitution des forces : Constitution des forces et relève des officiers d'état-major et des experts en mission : 2008/09 : 4 073 2009/10 : 3 933 2010/11 : 3 897 Constitution de nouvelles unités militaires : 2008/09 : 44 2009/10 : 54 2010/11 : 101 Déploiement annuel de 34 officiers supérieurs en moyenne Visites préalables au déploiement : 2008/09 : 15 2009/10 : 19 2010/11 : 14 Négociations relatives au matériel appartenant aux contingents : 2008/09 : 50 2009/10 : 60 2010/11 : 40 Coordination des visites de reconnaissance des pays	Aucune autre entité du Secrétariat ne s'acquitte de tâches semblables.

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		contingents et, le cas échéant, pour l'ajustement des forces; et fournir des conseils techniques sur les demandes de remboursement du matériel appartenant aux contingents présentées par les États Membres, selon qu'il convient; c) Produire et gérer les états de service des militaires et les statistiques et fiches de pays pour tous les déploiements militaires des Nations Unies, décider des distinctions à accorder aux personnels déployés et tenir un fichier des effectifs qui, pour des raisons disciplinaires, ne devront pas être recrutés pour les futures opérations conduites par le DOMP et missions relevant du Département des affaires politiques; d) Élaborer, en collaboration avec le DAM, des directives types à l'intention des pays fournisseurs de contingents et des directives militaires propres aux différentes missions sur les besoins des forces; e) Coordonner les visites de reconnaissance par les pays qui fournissent des contingents aux opérations de maintien de la paix des Nations Unies et diriger les visites préalables aux déploiements menées dans les pays fournisseurs de contingents en vue de s'assurer que les États Membres disposent bien des	L'Équipe est chargée de la constitution de l'ensemble des contingents et personnels militaires, et est le principal interlocuteur de tous les États Membres par l'intermédiaire des missions permanentes. **Équipe chargée du personnel militaire** L'Équipe chargée du personnel militaire est composée de 4 spécialistes du personnel militaire (2 P-4 et 2 P-3). Elle est chargée de fournir aux chefs de l'administration du personnel militaire des missions de maintien de la paix des orientations sur les questions relatives au personnel militaire déployé dans les opérations de maintien de la paix. Elle produit et gère les états de service des officiers d'état-major et des observateurs militaires des Nations Unies. Elle met à jour les fiches de pays pour tous les déploiements militaires, décide des distinctions à accorder au nom de l'Organisation et tient un fichier disciplinaire. Elle produit des statistiques militaires sur les pays fournisseurs de contingents et les	fournisseurs de contingents : 2008/09 : 0 2009/10 : 2 2010/11 : 7 Négociations avec des pays tiers ou des partenaires de pays fournisseurs de contingents pour la fourniture d'une assistance pour les équipements majeurs et le soutien logistique autonome Séances d'information et négociations avec les organisations régionales concernant leur contribution et leur appui aux opérations de maintien de la paix Équipe du personnel militaire : Élaboration d'une politique relative au personnel militaire à l'intention des 19 opérations de maintien de la paix dirigées par le DOMP et le Département des affaires politiques Fourniture d'informations sur les conditions d'emploi du personnel déployé à 120 pays fournisseurs de contingents Publication des rapports mensuels concernant les effectifs sur le site Web de l'ONU Équipe de gestion du Système de forces et moyens en	

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		moyens nécessaires pour honorer les arrangements relatifs aux opérations de maintien de la paix des Nations Unies et les dispositions des mémorandums d'accord et instruments relatifs au matériel appartenant aux contingents; f) Tenir à jour dans le système de forces et moyens en attente des Nations Unies les données sur les engagements pris par les États Membres pour la fourniture de contingents, de matériel et de services aux opérations de maintien de la paix des Nations Unies et inviter les États Membres à prendre des engagements pour le module déploiement rapide dudit système.	opérations de maintien de la paix. Elle assure le suivi de la relève grâce au module Voyages et relève du personnel militaire et de police (PMSTARS), de telle sorte que le processus de constitution de forces soit conduit de manière efficace pour une relève annuelle moyenne de 3 900 personnes. **Équipe de gestion du Système de forces et moyens en attente des Nations Unies** L'Équipe, qui est composée de spécialistes de la planification (2 P-4 et 2 P-3), gère le système de forces et moyens en attente et organise des séances d'information à l'intention des nouveaux pays fournisseurs de contingents, et organise également des visites d'évaluation dans les pays futurs fournisseurs de contingents. Elle examine chaque trimestre les engagements pris par 88 membres. L'Équipe met à jour l'outil de planification et l'outil de préparation du déploiement des pays fournisseurs de contingents (tableau de Gantt), fournit ces outils aux pays	attente des Nations Unies : – Mise à jour trimestrielle de la base de données du système; – 52 séances d'information à l'intention des États Membres (y compris les États non fournisseurs de contingents) Mémorandums d'accord signés : 2008/09 : 0 2009/10 : 2 2010/11 : 2 Visites d'évaluation dans les nouveaux pays fournisseurs de contingents : 2008/09 : 4 2009/10 : 2 2010/11 : 2 Chaque année, en moyenne, 10 nouveaux conseillers militaires de missions permanentes de pays fournisseurs ou futurs fournisseurs de contingents assistent à des séances d'information. 3 conférences ou séances de négociation téléphoniques entre pays futurs fournisseurs de contingents et États Membres partenaires	

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
			fournisseurs de contingents et leur explique comment les utiliser. Elle répond aux demandes des pays qui souhaitent participer aux opérations de maintien de la paix mais qui ont besoin pour ce faire de l'appui d'une tierce partie. Elle organise des conférences téléphoniques entre les 2 pays en question et des discussions préliminaires avec les responsables politiques qui participent aux visites.		
Service des opérations militaires en cours	18 administrateurs : 1 P-5 17 P-4 3 G(AC) Total : 21 postes	Le Service des opérations militaires en cours, dont le Chef relève du Conseiller militaire, comprend 3 équipes responsables de zones géographiques différentes. Les principales attributions du Service des opérations militaires en cours sont les suivantes : a) Donner des avis aux responsables des composantes militaires des opérations conduites par le DOMP sur les aspects techniques des opérations militaires, comme l'établissement de plans conjoncturels, la relève des effectifs et l'établissement de rapports sur les opérations, en coordination avec les équipes opérationnelles intégrées, pour assurer la coordination ou l'intégration effectives des questions militaires, et	Le Chef du Service (P-5) et le Chef adjoint (P-4) supervisent les fonctions et activités du Service concernant les opérations militaires en cours dans 15 opérations de maintien de la paix (y compris l'ONUST et l'UNMOGIP, le soutien à l'AMISOM, à une mission politique spéciale dirigée par le DOMP et à 89 pays fournisseurs de contingents. Le Service comprend 5 équipes responsables de zones géographiques distinctes : Afrique I : 5 P-4 Afrique II : 5 P-4 Asie : 2 P-4 Moyen-Orient : 2 P-4	Analyse et suivi de 260 rapports de situation quotidiens, de 12 rapports mensuels et des rapports annuels de chaque opération de maintien de la paix Tenue de fiches récapitulatives, cartes et dossiers d'information sur les opérations de maintien de la paix en cours Suivi des avis de perte auprès des missions de terrain, du centre de situation et des pays fournisseurs de contingents Séances d'information à l'intention des commandants et commandants adjoints de force, des chefs d'état-major et des chefs des observateurs militaires : 2008/09 : 37	Aucune autre entité du Secrétariat ne s'acquitte de tâches semblables.

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		communiquer avec les missions permanentes des États Membres sur toutes les questions techniques concernant les opérations militaires, les incidents majeurs, les accidents, les cas de blessure et de décès, les rapatriements et d'autres questions d'actualité; b) Fournir au Conseiller militaire et, par le biais du Secrétaire général adjoint aux opérations de maintien de la paix, aux hauts responsables du Siège des données et analyses à caractère militaire sur les événements et situations intéressant les activités de maintien de la paix des Nations Unies; c) Coordonner les visites des États Membres, des conseillers militaires et de police et des hauts responsables militaires du Siège dans les opérations de maintien de la paix, informer les militaires, groupes ou délégations en visite et coordonner les échanges d'informations avec les responsables militaires qui se rendent dans des opérations de maintien de la paix ou en reviennent; d) Coordonner la suite donnée par le Bureau des affaires militaires aux affaires disciplinaires concernant les militaires des opérations conduites par le DOMP et des	Europe et Amérique latine : 2 P-4 Les responsables des questions de maintien de la paix sont chargés du suivi quotidien des opérations des composantes militaires et de tout autre fait intéressant la composante militaire des missions. Ils sont secondés par 3 assistants [G (AC)].	2009/10 : 38 2010/11 : 31 Analyse et coordination de la mise en œuvre des recommandations formulées par les 25 commandants et commandants adjoints de force, chefs d'état-major et chefs des observateurs militaires dans leurs rapports de fin d'affectation 17 rapports d'analyse détaillés sur les opérations de maintien de la paix : 2008/09 : 45 2009/10 : 46 2010/11 : 17 Visites aux opérations de maintien de la paix : 2008/09 : 13 2009/10 : 21 2010/11 : 28 Coordination de 2 000 visites de délégations de pays fournisseurs de contingents aux opérations de maintien de la paix : 2008/09 : 2 000 2009/10 : 1 752 2010/11 : 2 000 Coordination de 2 visites annuelles de l'Association des conseillers militaires et conseillers pour les questions de police aux opérations de maintien de la paix Réunions privées (officielles) et réunions informelles de pays fournisseurs de	

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		missions relevant du DAP, en coordination avec le Groupe Déontologie et discipline du DAM.		contingents : 2008/09 : 41 2009/10 : 11 2010/11 : 38 Séances officielles d'informations à l'intention des pays fournisseurs de contingents, y compris la préparation de notes d'information pour l'ensemble de ces réunions : 2008/09 : 46 2009/10 : 50 2010/11 : 40 Réunions informelles : 2008/09 : 230 2009/10 : 215 2010/11 : 220 Contribution à l'établissement du cadre de budgétisation axée sur les résultats et aux rapports du Secrétaire général sur toutes les opérations de maintien de la paix, et formulation d'observations sur ces documents Analyse et formulation d'observations concernant les comptes rendus après action et les rapports de la Commission d'enquête (2008/09 : 34) Coordination de 12 conférences de coopération entre missions et participation à 7 d'entre elles; suivi des recommandations issues de ces conférences	

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
				Organisation d'une conférence des chefs des composantes militaires	
Service de la planification militaire	32 administrateurs : 1 P-5 28 P-4 3 P-3 3 G(AC) Total : 35 postes	Le Service de la planification militaire, dont le Chef relève du Conseiller militaire, comprend 3 équipes de planification responsables d'une zone géographique, 1 équipe de planification à long terme et des spécialistes de la préparation des opérations d'aviation et des opérations maritimes. Les principales attributions du Service de la planification militaire sont les suivantes : a) Donner des avis sur la planification militaire stratégique au Conseiller militaire et, par son intermédiaire, aux hauts responsables du DOMP, du DAM et du Département des affaires politiques; b) Assurer la planification militaire stratégique des opérations menées par le Département qui sont en préparation ou en cours, en coordination avec les équipes opérationnelles intégrées, et celles des missions relevant du Département des affaires politiques, selon qu'il convient, et participer à la préparation des missions intégrées; c) Produire des documents directifs fondamentaux dans le domaine militaire, notamment	Le Chef du Service de la planification militaire (P-4) et le Chef de service adjoint (P-4) supervisent les travaux du service pour tous les aspects de la planification militaire pour le maintien de la paix, et approuvent tous les plans avant leur soumission aux différents clients internes et externes. Un chef d'équipe est affecté à chacune des 5 équipes, c'est-à-dire aux 4 équipes de planification et à l'équipe de conseillers opérationnels. Les équipes sont appuyées par 1 spécialiste de la planification (P-4) et 3 assistants (G-4). Un spécialiste de la planification (P-4 ou P-3) est affecté à chaque opération de maintien de la paix et à chaque mission politique spéciale dirigée par le DOMP. Les spécialistes de la planification sont répartis comme suit entre les équipes : Équipe 1 : 4 postes P-4 et 2 postes P-3	Publication de documents opérationnels : 2008/09 : 60 2009/10 : 32 2010/11 : 32 Analyses stratégiques et rapports d'évaluation sur les grands changements opérationnels survenant dans les missions de maintien de la paix et sur les zones de conflit en évolution : 2008/09 : 23 2009/10 : 10 2010/11 : 10 Exposés devant le Conseil de sécurité sur les éléments militaires des rapports d'évaluation technique d'opérations de maintien de la paix : 2008/09 : 5 2009/10 : 6 2010/11 : 7 Vérification d'au moins 48 grands documents opérationnels : 2008/09 : 59 2009/10 : 48 2010/11 : 48 Révision d'au moins 16 grands documents opérationnels :	Aucune autre entité du Secrétariat n'est chargée de fonctions analogues.

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		les directives de commandement, les règles d'engagement et de comportement, en coopération avec le Bureau des affaires juridiques, les concepts d'opérations militaires stratégiques, l'évaluation des besoins en effectifs militaires et, selon qu'il convient, des plans opérationnels à l'intention des composantes militaires des opérations conduites par le Département; d) Suivre l'exécution des plans militaires des opérations en cours du Département pour réduire les délais de planification des ajustements importants, dont l'achèvement des missions; e) Préciser les besoins, opérationnels notamment, concernant les militaires, les unités militaires constituées et le matériel des unités dans les concepts d'opérations nouveaux ou révisés et les plans conjoncturels pour les opérations menées par le Département ou les missions relevant du Département des affaires politiques qui sont envisagées, en cours d'exécution ou en phase de transition, en tant que de besoin; f) Fournir aux pays qui s'apprêtent à déployer des contingents des avis et directives techniques, en	Équipe 2 : 5 postes P-4 et 1 poste P-3 Équipe 3 : 5 postes P-4 Équipe des plans : 5 postes P-4 Équipe consultative opérationnelle : 5 postes P-4 Les équipes 1, 2 et 3 travaillent sur les plans des opérations de maintien de la paix en cours qui se trouvent à différents stades de mise en œuvre ou d'évolution et présentent divers niveaux de complexité. Il est prévu que chaque équipe se charge d'au moins une opération se trouvant à chacun des stades. L'équipe des plans à venir travaille à la préparation des opérations de maintien de la paix qui sont actuellement en cours de planification, de même que sur l'élaboration de divers outils de planification et celles de nouvelles capacités. L'Équipe consultative opérationnelle répond au besoin de fournir aux pays qui s'apprêtent à déployer des contingents des avis et conseils sur les tâches et problèmes opérationnels des différentes missions.	2008/09 : 12 2009/10 : 16 2010/11 : 16 Offre rapide et efficace de conseils techniques au DOMP; au Conseil de sécurité, à d'autres organismes et comités de l'ONU, aux États Membres et aux missions de terrain Huit 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	

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		collaboration avec le Service intégré de formation de la Division des politiques, de l'évaluation et de la formation, sur les tâches et problèmes opérationnels des différentes missions.	Des équipes spéciales sont constituées afin de planifier les besoins militaires, comme on le ferait pour un projet, lorsqu'il y a besoin, par exemple, de renforcer les capacités militaires d'une mission, d'appuyer la planification militaire d'une mission, à sa demande, ou d'effectuer des études dans le but d'améliorer les processus et procédures internes, ou à d'autres fins. En outre, un spécialiste des politiques et de la doctrine (P-4) et un spécialiste du renforcement des capacités (P-4) collaborent avec l'Équipe chargée des politiques et de la doctrine au Bureau du Conseiller militaire.		
Équipes opérationnelles intégrées	13 administrateurs : 5 P-5 8 P-4 Total : 13 postes	Chaque équipe opérationnelle intégrée est dirigée par un chef d'équipe qui relève du Directeur de la division régionale concernée. Les équipes se composent de spécialistes des questions politiques et militaires, de la police et de l'appui, et bénéficient de l'appui des unités fonctionnelles spécialisées du Bureau de l'état de droit et des institutions chargées de la sécurité et de celles de la Division des politiques, de l'évaluation et de la formation, selon qu'il convient.	Les chefs de groupe de liaison militaire et les officiers de liaison travaillent dans les équipes opérationnelles intégrées du Bureau des opérations, qui sont organisées comme suit : Division de l'Afrique I (Soudan) : 1 poste P-5 et 2 postes P-4; (MINURCAT et Équipe d'appui aux activités de paix de l'Union africaine) :	Suivi de toutes les questions militaires Liaison, selon les besoins, avec les services concernés du Bureau des affaires militaires Contact quotidien avec les interlocuteurs chargés des questions militaires dans les opérations de maintien de la paix	

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		Les principales attributions des équipes opérationnelles intégrées sont les suivantes : a) Être le principal interlocuteur des opérations de maintien de la paix et des missions politiques spéciales dont elles ont la charge, ainsi que des pays fournisseurs de contingents et d'effectifs de police, des États Membres et des autres partenaires intéressés, pour les questions politiques et celles concernant la préparation intégrée ou les questions transversales propres à une mission et à caractère intersectoriel et concernant l'intégration des opérations; b) Assurer ou coordonner l'orientation et le soutien politiques et opérationnels des opérations menées par le DOMP dont elles ont la charge, pour les questions propres à chaque mission qui intéressent plusieurs domaines spécialisés, dont l'exécution des stratégies politiques et intégrées aux fins de la réalisation des mandats; c) Régler les questions opérationnelles et contrôler l'exécution des plans de mission pertinents; d) Procéder à l'examen intégré des ressources nécessaires aux opérations menées par le Département dont elles ont la charge, étant entendu que la	1 poste P-5 et 2 postes P-4 Division de l'Afrique II : 1 poste P-5 et 2 postes P-4 Division Asie et Moyen-Orient : 1 poste P-5 et 1 poste P-4 Division Europe et Amérique latine : 1 poste P-5 et 1 poste P-4		

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		responsabilité de l'appui spécialisé concernant la formulation des politiques et l'assistance technique se rapportant au budget reste du ressort des unités fonctionnelles spécialisées du Département de la gestion et du DAM, respectivement.			
DAM/Division du soutien logistique	4 administrateurs : 1 P-4 3 P-3 Total : 4 postes		4 militaires sont incorporés à la Division du soutien logistique du DAM et relèvent directement de leur supérieur respectif : 1 responsable de la gestion du matériel militaire appartenant aux contingents (P-4) relève du Chef de la Section du matériel appartenant aux contingents et de la gestion des biens. Un spécialiste de la logistique militaire (aviation) (P-3) relève du Chef de la Section des transports. Un spécialiste de la logistique militaire (génie) (P-3) relève du Chef de la Section du génie. Un spécialiste de la logistique militaire (carburants) (P-3) relève du Chef du Groupe des carburants.		

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
DAM/Division des technologies de l'information et des communications /Section de l'appui aux missions	2 administrateurs : 1 P-4 1 P-3 Total : 2 postes		2 Spécialistes des transmissions (1 P-4 et 1 P-3) sont incorporés à la Division. Ils relèvent directement du Chef de la Section de l'appui informatique et télématique sur le terrain, et offrent une assistance technique en matière de gestion des communications militaires et d'interface entre les réseaux de transmissions militaires et commerciales et les systèmes sur le terrain.		

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

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
Bureau de l'état de droit et des institutions chargées de la sécurité/Bureau du Sous-Secrétaire général	2 administrateurs : 1 P-4 1 P-3 3 G(AC) Total : 5 postes	ST/SGB/2010/1 Le Bureau de l'état de droit et des institutions chargées de la sécurité est dirigé par un sous-secrétaire général (SSG) qui relève du Secrétaire général adjoint (SGA). Le SSG dirige et gère sous tous leurs aspects les questions relevant de la responsabilité générale du Bureau; il élabore à l'intention du Département et des organismes des Nations	Le spécialiste des politiques et de la planification (P-4) se charge de la politique intégrée et des activités de planification, et apporte de même au Bureau du SSG son aide en matière de direction exécutive et d'administration. Il coordonne les conseils relatifs aux politiques à l'attention du SSG et contribue à la formulation	Nombre total de documents reçus et envoyés analysés pour suite à donner et suivi par toutes les unités 2008/09 : 1 500 Nombre total de rapports du Secrétaire général qui comprennent des mises à jour coordonnées dans le domaine de l'état de droit et des institutions chargées de la sécurité 2008/09 : 32	Le Groupe de l'état de droit fait partie du Cabinet de la Vice-Secrétaire générale. Avec à sa tête un Directeur (D-2), il assure le secrétariat du Groupe de coordination et de conseil sur l'état de droit, qui est un mécanisme de coordination

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		Unies une stratégie intégrée et cohérente de renforcement de l'état de droit et de viabilité des institutions du secteur de la sécurité, et il assure systématiquement la collaboration avec tous les partenaires appartenant ou non au système des Nations Unies, y compris les organisations régionales, les donateurs bilatéraux, les organisations non gouvernementales et les milieux universitaires. Le Bureau comprend le Bureau du SSG, la Division de la police, la Section consultative du droit pénal et des questions judiciaires, la Section du désarmement, de la démobilisation et de la réintégration, le Groupe de la réforme du secteur de la sécurité et le Service de la lutte antimines. **Bureau du Sous-Secrétaire général** Les principales attributions du Bureau du Sous-Secrétaire général sont les suivantes : a) Conseiller et seconder le SSG dans l'exercice de ses fonctions; b) Coordonner et intégrer les activités stratégiques et opérationnelles du Bureau de l'état de droit et des institutions chargées de la sécurité, avec les partenaires des Nations Unies et autres partenaires;	de directives et d'avis techniques relatifs à l'état de droit et aux institutions chargées de la sécurité. Le spécialiste des questions politiques (P-3) coordonne les contributions aux rapports sur l'état de droit et sur les institutions chargées de la sécurité. Il prépare des dossiers destinés à des réunions d'information et des éléments de discussion, formule des réponses et assure le suivi approprié. Il coordonne les processus d'évaluation du personnel pour le SSG et apporte son soutien dans ces domaines aux divisions et sections du Bureau de l'état de droit et des institutions chargées de la sécurité. L'assistant personnel [G(AC)] gère les rendez-vous, les communications et les démarches administratives du SSG. 2 autres agents des services généraux apportent un appui administratif et logistique afin d'assurer le bon fonctionnement du Bureau du SSG, et s'acquittent à cet égard de l'ensemble des fonctions de gestion de bureau et des fonctions administratives.	Notes adressées au Secrétaire général, à la Vice-Secrétaire générale, au SGA aux opérations de maintien de la paix, au SGA à l'appui aux missions et à d'autres hauts fonctionnaires de l'ONU 2008/09 : 34 Documents sur le maintien de la paix et l'état de droit en situation d'après conflit 2008/09 : 8 Comptes rendus de réunions 2008/09 : 45 Allocutions et exposés du Sous-Secrétaire général et d'autres hauts fonctionnaires 2008/09 : 21 Visites effectuées dans des capitales et aux missions 2008/09 : 13 Réunions et autres contacts avec des représentants permanents 2008/09 : 40 Réunions de coordination 2008/09 : 12 Rapports budgétaires 2008/09 : 2 Nombre de produits presse et autres médias 2008/09 : 12	interinstitutions de l'ensemble du système des Nations Unies pour les questions liées à l'état de droit. Le Bureau est membre du Groupe de coordination et collabore régulièrement avec le Groupe de l'état de droit pour appuyer le Groupe de coordination dans l'exercice de ses fonctions, qui consistent à coordonner et rationnaliser les activités touchant à l'état de droit menées avec les partenaires concernés, notamment le Haut-Commissariat des Nations Unies aux droits de l'homme, le Bureau des affaires juridiques, le Programme des Nations Unies pour le développement, l'Office des Nations Unies contre la drogue et le crime, parmi d'autres. À ce titre, le Groupe de l'état de droit s'acquitte du mandat

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		c) Assurer la fourniture d'un soutien stratégique, de conseils et d'un appui à la planification au Bureau des opérations, aux opérations menées par le Département et, s'il y a lieu et si possible, aux missions nouvelles ou en cours relevant du DAP, dans les domaines qui sont de son ressort; d) Être l'interlocuteur, au nom du Département, du Groupe de coordination et de conseil sur l'état de droit présidé par la Vice-Secrétaire générale; e) Collaborer systématiquement avec tous les partenaires appartenant ou non au système des Nations Unies sur les questions intéressant l'état de droit et les institutions chargées de la sécurité dans les opérations menées par le Département et les missions relevant du DAP; f) Superviser l'élaboration et l'application de stratégies transversales d'information et de communication et coordonner l'établissement de rapports à l'intention des organes délibérants sur l'état de droit et les institutions du secteur de la sécurité; g) Mettre en œuvre l'assurance qualité des produits et services fournis par le Bureau de l'état de droit et des institutions chargées de la sécurité.		Outils de remontée de l'information 2008/09 : 1	assigné au Secrétaire général par la résolution 62/70 de l'Assemblée générale, notamment en mettant au point, au niveau de l'ensemble du système, des stratégies concernant l'état de droit, en publiant des directives de politique générale et en renforçant des partenariats entre les acteurs appartenant ou non au système des Nations Unies engagés dans des activités ayant un rapport avec l'état de droit. Le Bureau est, lui, une entité opérationnelle d'appui dans le domaine de la paix, qui offre des avis et directives spécialisés aux opérations dirigées par le DOMP et le Département des affaires politiques dont le mandat touche à l'état de droit, ainsi qu'aux institutions chargées de la sécurité. Il

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		Outre les fonctions énoncées ci-après, toutes les unités administratives du Bureau de l'état de droit et des institutions chargées de la sécurité sont tenues d'élaborer et d'appliquer des stratégies d'information et de communication et de présenter des rapports concernant leur domaine d'activité aux organes délibérants et autres partenaires.			réunit les spécialistes de l'état de droit au sein du DOMP et d'autres spécialistes civils, aux fins de se concentrer particulièrement sur le renforcement de l'état de droit et des institutions chargées de la sécurité après les conflits et dans d'autres situations similaires, dans les domaines de la police, de la justice, des prisons, du désarmement, de la démobilisation et de la réintégration, de la lutte antimines et de la réforme du secteur de la sécurité. Le Bureau a également été désigné chef de file pour les questions relatives aux activités de police et aux systèmes pénitentiaires, et il préside ou copréside les groupes de travail interorganisations des Nations Unies concernés.

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
Bureau de l'état de droit et des institutions chargées de la sécurité/Division de la police	53 administrateurs : 1 D-1 6 P-5 32 P-4 14 P-3 9 G(AC) Total : 62 postes	La Division de la police est dirigée par un conseiller pour les questions de police, qui relève du Sous-Secrétaire général à l'état de droit et aux institutions chargées de la sécurité. Le Conseiller collabore directement avec le Secrétaire général adjoint aux opérations de maintien de la paix, si nécessaire. Il est chargé d'apporter des conseils et un soutien sur toutes les questions de police au DOMP et au DAM, ainsi qu'aux chefs des composantes police des opérations conduites par le DOMP et des missions relevant du Département des affaires politiques ayant un rôle consultatif à jouer en la matière. Le Conseiller peut aussi, selon qu'il convient, fournir des avis au Secrétaire général adjoint aux affaires politiques, au Secrétaire général et au Conseil de sécurité, par l'intermédiaire du Secrétaire général adjoint aux opérations de maintien de la paix, en veillant à la bonne coordination de ces conseils et de ce soutien avec le Sous-Secrétaire général à l'état de droit et aux institutions chargées de la sécurité. Il est secondé dans l'exercice de ses responsabilités par un conseiller adjoint. La Division de la police comprend le Bureau du	Le Conseiller adjoint pour les questions de police (D-1) gère et supervise la Section de la gestion des missions et de l'appui et la Section des politiques stratégiques et du renforcement des capacités. L'Assistant spécial (P-4) apporte un soutien à la fois au Conseiller et au Conseiller adjoint, notamment pour la gestion de l'exécution des tâches du bureau. Il prépare des dossiers d'information et des éléments de langage, formule des réponses et gère les suivis. Il coordonne le déroulement des activités concernant l'appréciation du personnel et d'autres questions administratives et stratégiques concernant le personnel de police. Le Contrôleur de l'application des normes policières (P-4) organise des réunions d'information à l'intention des États Membres et de toutes les sections de la Division de la police concernant des questions de police en général et sur les questions particulières que pose le déploiement de personnel hautement qualifié. Il fait	2008/09: Déploiement, relève ou prolongation de la mission de 15 000 policiers, dans 18 opérations de paix 14 965 pièces de correspondance, notamment des notes verbales, correspondance avec les pays fournisseurs d'effectifs de police, et autres communications officielles 45 discours et exposés à l'intention des pays fournisseurs d'effectifs de police et de hauts fonctionnaires 44 visites de capitales et d'opérations sur le terrain effectuées par le Conseiller, le Conseiller adjoint et d'autres responsables 35 voyages effectués dans des pays fournisseurs d'effectifs de police pour réaliser des tests d'aide à la sélection du personnel de police 30 réunions d'information à l'intention des États Membres sur les questions de police dans les opérations de maintien de la paix 25 apports sur des questions touchant au maintien de l'ordre utilisés dans des rapports du Secrétaire	

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		Conseiller pour les questions de police, la Section des politiques stratégiques et du renforcement des capacités, la Section de la gestion des missions et de l'appui et la Force de police permanente. Les principales attributions du Bureau du Conseiller pour les questions de police sont les suivantes : a) Donner des orientations stratégiques et assurer un contrôle pour les questions de police se posant dans les opérations conduites par le Département et les missions relevant du Département des affaires politiques, superviser l'ensemble des opérations et diriger les interventions en cas d'incident ou de problème grave survenu ou rencontré sur le terrain; créer des plans types de lancement de nouvelles opérations de police comme suite aux résolutions de l'ONU; se tenir en rapport avec le Département des affaires politiques, la Commission de consolidation de la paix, le Bureau d'appui à la consolidation de la paix, le DAM, parmi d'autres départements de l'Organisation, et avec les institutions, fonds et programmes des Nations Unies, les États Membres, les organisations régionales, les organisations non	aussi des recommandations sur les moyens d'améliorer l'efficacité et l'efficience des opérations de police et sur l'élaboration de directives sur les régimes des inspections et des audits applicables aux opérations de police. Le Spécialiste des politiques et de la planification (P-4) s'occupe des politiques et des activités de planification intégrées et assure la gestion et la direction du Bureau. Il coordonne les conseils politiques fournis au Conseiller et participe à la formulation de directives sur les politiques et des directives techniques relatives à des questions concernant l'état de droit et la police. Les assistants de secrétariat [G(AC)] du Bureau du Conseiller fournissent les services administratifs et autres services d'appui nécessaires au bon fonctionnement et à l'efficience du Bureau. Le Chef de la Section de la gestion des missions et de l'appui (P-5) supervise la Section, dont le rôle essentiel est de fournir un	général ou dans des résolutions et autres textes du Conseil de sécurité et d'autres organes délibérants de l'ONU en 2008/09 25 rapports du Secrétaire général comportant des mises à jour coordonnées en matière d'activités de police 19 réunions de pays fournissant des effectifs de police sur le travail des composantes police de 14 opérations de paix 10 rapports sur le respect du droit dans des pays où se déroulent des opérations de maintien de la paix, des documents de politique générale et directives pour les polices nationales sur divers aspects des activités de police, et une révision du concept d'opérations 10 visites d'opérations de maintien de la paix, en étroite coordination avec d'autres sections du Bureau de l'état de droit et des institutions chargées de la sécurité 7 voyages effectués dans des pays fournissant des effectifs de police pour les conseiller sur leurs méthodes de sélection et de recrutement 6 réunions d'information sur les activités de police	

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		gouvernementales, les milieux universitaires et la société civile; b) Diriger la préparation des officiers et officiers supérieurs de liaison de la Police des Nations Unies à l'exercice de leur fonction dans les équipes opérationnelles intégrées, grâce à la formation structurée dispensée par la Division à l'arrivée puis sur le tas et, par la suite, leur donner de l'autonomie et les aider à jouer leur rôle au sein des équipes en leur donnant de l'information et des directives et avis techniques sur les questions de police; c) Être le principal agent de coordination du système des Nations Unies et le chef de file mondial pour les questions de police et de maintien de l'ordre, selon qu'il convient, aussi bien pour les opérations conduites par le Département que pour celles menées par le Département des affaires politiques, si elles en font la demande et si c'est possible. Le Chef de la Section des politiques stratégiques et du renforcement des capacités relève du Conseiller adjoint pour les questions de police. Les principales attributions de cette section sont les suivantes : a) Élaborer et examiner les prescriptions techniques,	appui direct aux composantes police des missions, en coordination avec les équipes opérationnelles intégrées. Cette section comporte 15 administrateurs de mission (9 P-4 et 6 P-3), qui fournissent un appui en matière de stratégie, d'opérations et de liaison aux composantes police des missions, notamment en ce qui concerne les questions de personnel, les contacts avec les missions permanentes et l'apport de conseils opportuns au Conseiller sur telle ou telle question particulière concernant les missions extérieures. Les Assistants de secrétariat [G(AC)] fournissent l'appui administratif et logistique nécessaire au bon fonctionnement de la Section et à l'efficience de son travail. Le Chef de la Section des politiques stratégiques et du renforcement des capacités (P-5) supervise la Section, qui s'occupe essentiellement de la planification en matière de police, de l'élaboration des concepts et des doctrines, et de celle de directives et	internationales et des questions connexes en matière d'état de droit ayant un rapport avec le maintien de la paix, à l'intention des conseillers pour les questions de police des missions permanentes 5 séances d'orientation préalables au déploiement et séances d'information après la nomination à l'intention des chefs des composantes police 5 concepts d'opérations pour les composantes police des opérations de maintien de la paix 4 stages de formation organisés dans des missions sur le terrain sur les politiques, orientations, directives et textes connexes concernant les activités de police menées dans le cadre des opérations de maintien de la paix 1 directive sur le traitement des détenus dans le cadre des opérations de paix 1 initiative de lutte contre la criminalité organisée, mise en place pour appuyer l'exécution du plan d'action de la CEDEAO pour la lutte contre la criminalité transnationale organisée 1 révision du cadre de coopération avec Interpol	

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		normes, directives et consignes permanentes destinées à la composante police des opérations conduites par le Département et des missions relevant du Département des affaires politiques, afin de concourir à l'accomplissement de leurs mandats respectifs; b) Établir des plans stratégiques pour les activités de police et élaborer des concepts d'opérations et des plans d'exécution des mandats, en coordination avec les équipes opérationnelles intégrées, contrôler les plans d'activités de police et analyser et évaluer les résultats obtenus et les enseignements tirés de leur expérience par les composantes police des opérations conduites par le Département et les missions relevant du Département des affaires politiques, en coordination avec d'autres services du DOMP avec les composantes police de ses opérations et avec les missions et les partenaires appartenant ou non au système des Nations Unies, selon qu'il convient; c) Appuyer les activités d'autres partenaires appartenant au système des Nations Unies concernant les questions de police et de maintien de l'ordre, le DOMP ayant été désigné comme chef de file mondial des organismes des Nations Unies au niveau du Siège.	de programmes techniques spécialisés pour les composantes police des opérations de maintien de la paix. La Section s'articule autour de 3 équipes fonctionnelles chargées respectivement de la planification, des politiques et du développement technique. Les fonctionnaires de l'équipe chargée de la planification veillent à ce que tous les paramètres de planification, notamment les échanges avec leurs principaux homologues nationaux, les autres parties prenantes et les composantes du secteur de la justice pénale, soient intégralement fixés lors de la conception initiale du concept d'opérations de la composante police des missions de maintien de la paix potentielles. Ils sont également chargés de mener toutes les tâches prioritaires de planification des missions en cours et des éventuelles missions à venir en collaborant avec toutes les parties prenantes, qu'elles soient internes ou externes. Les fonctionnaires de l'équipe chargée de la politique s'attachent essentiellement à l'élaboration de doctrines	1 création de groupe d'élaboration de la doctrine, composé de 50 États Membres, chargé d'examiner les fonctions des unités de police constituées et leurs besoins en matière d'organisation, de formation ou autre	

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		Le Chef de la Section de la gestion des missions et de l'appui relève du Conseiller adjoint pour les questions de police. Les principales attributions de cette section sont les suivantes : a) Donner des conseils techniques aux composantes police des opérations conduites par le Département et des missions relevant du Département des affaires politiques, en coordination avec les équipes opérationnelles intégrées, pour concourir à l'accomplissement de leurs mandats respectifs; b) Assurer la liaison avec les opérations conduites par le Département et les missions relevant du Département des affaires politiques, avec les États Membres et avec d'autres parties intéressées, selon qu'il convient, pour les questions de police et de maintien de l'ordre et les questions administratives, opérationnelles et techniques connexes; c) Préparer et effectuer l'aide à la sélection du personnel et les visites préalables aux déploiements dans les pays fournisseurs d'effectifs de police, collaborer avec le DAM aux négociations relatives au matériel appartenant aux contingents, coordonner les	pour les activités de police internationales et celles menées dans le cadre d'une opération de maintien de la paix. Ils conseillent les composantes police de toutes les opérations de maintien de la paix, ainsi que les partenaires appartenant au système des Nations Unies et les organisations régionales et professionnelles, en ce qui concerne une large gamme de politiques, de directives, de supports de formation et d'initiatives en matière d'activités de police internationales et dans le cadre du maintien de la paix. Les fonctionnaires de l'équipe chargée du développement technique effectuent des analyses détaillées dans leur domaine de compétence, ils établissent des liens étroits et travaillent en partenariat avec des entités associées qui s'occupent, aux niveaux opérationnel et technique, de questions thématiques connexes, et aident à promouvoir des approches communes ou régionales. Ils apportent également un appui et des conseils stratégiques au Conseiller et aux missions de terrain, en vue de réduire au minimum		

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		négociations sur les mémorandums d'accord pour le déploiement rapide des unités de police, donner des avis techniques sur les demandes de remboursement concernant le matériel présentées par les États Membres, selon que de besoin, et participer aux visites de reconnaissance sur le terrain;	l'impact des problèmes survenant sur le terrain, et ils préparent des directives stratégiques relatives à des démarches à court et à long terme visant à faire face aux problèmes dans leur domaine de spécialisation dans certains pays.		
		d) Assurer la sélection, le déploiement, la relève et la prolongation des missions des fonctionnaires de police, y compris les membres des unités de police constituées et le personnel civil de la catégorie des administrateurs recruté sur le plan international des composantes police des opérations conduites par le Département et des missions conduites par le Département des affaires politiques, et assurer la liaison avec les missions permanentes des États Membres sur tous les aspects techniques et opérationnels des questions de police et sur les incidents graves concernant le personnel de police.			
		La Force de police permanente est dirigée par un administrateur général (D-1), qui relève du Conseiller pour les questions de police.			
		Ses principales attributions sont les suivantes :			

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		a) Fournir une capacité de démarrage cohérente dans les domaines de la police et du maintien de l'ordre pour les nouvelles opérations conduites par le Département et pour les missions relevant du Département des affaires politiques; b) Apporter son concours aux opérations conduites par le Département et aux missions relevant du Département des affaires politiques en leur donnant des conseils et en leur offrant des services d'expert sur les activités de police et de maintien de l'ordre. Selon qu'il convient, la Force de police permanente peut également être mise à contribution pour l'évaluation des opérations et celle des composantes de police.			
Bureau de l'état de droit et des institutions chargées de la sécurité/Service consultatif du droit pénal et des questions judiciaires	10 administrateurs : 1 D-1 1 P-5 6 P-4 2 P-3 2 G(AC) Total : 12 postes	**ST/SGB/2010/1** Le Chef de la Section consultative du droit pénal et des questions judiciaires relève du Sous-Secrétaire général à l'état de droit et aux institutions chargées de la sécurité. Les principales attributions de cette section sont les suivantes : a) Établir les programmes des opérations conduites par le Département portant sur le renforcement des systèmes juridiques, judiciaires et pénitentiaires, en coordination avec d'autres composantes du	Le Chef (D-1) et le Chef adjoint (P-5) supervisent la Section consultative du droit pénal et des questions judiciaires et l'appui qu'elle fournit aux programmes portant sur la justice et sur l'administration pénitentiaire dans les opérations de maintien de la paix. Un Assistant d'équipe [agent des services généraux (Autres classes)] leur apporte un soutien; un autre assistant d'équipe [agent des	2008/09 : 1 conférence annuelle des chefs des composantes judiciaires et pénitentiaires (New York); 1 stage de formation dans le domaine pénitentiaire (Nairobi); 1 conférence internationale sur les questions pénitentiaires (Stockholm). Production de documents de politique, d'orientation et de formation en 2008/09 : en dépit de la poursuite des travaux relatifs à plusieurs initiatives et du lancement	

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		Bureau de l'état de droit et des institutions chargées de la sécurité, les équipes opérationnelles intégrées, le Département des affaires politiques et d'autres services du Secrétariat, ainsi qu'avec les institutions, fonds et programmes des Nations Unies; b) Contribuer à la planification stratégique d'opérations et de missions et fournir un appui opérationnel aux composantes relatives aux systèmes judiciaires et pénitentiaires et à l'état de droit des opérations conduites par le Département et des missions relevant du Département des affaires politiques, s'il y a lieu et si possible, en coordination avec les services compétents du Secrétariat de l'Organisation et les institutions, fonds et programmes des Nations Unies, notamment dans les domaines de l'exécution des programmes, des prévisions budgétaires, de l'établissement de rapports, de la constitution de partenariats institutionnels et de la dotation en effectifs; c) Examiner périodiquement les travaux des composantes relatives aux systèmes judiciaires et pénitentiaires et à l'état de droit des opérations conduites par le Département, ainsi que des missions relevant du Département des affaires	services généraux (Autres classes)] apporte un soutien à tous les autres administrateurs. Il relève directement du Chef adjoint. La Section s'articule autour de 3 équipes fonctionnelles: l'équipe judiciaire, l'équipe des politiques et directives et l'équipe des questions pénitentiaire. L'équipe judiciaire compte 3 Spécialistes des affaires judiciaires (2 P-4 et 1 P-3). Elle prête assistance aux composantes justice ou état de droit de toutes les opérations de maintien de la paix dotées d'une composante justice, dont notamment les aspects suivants : soutien aux 10 opérations de paix actuellement menées par le DOMP, soutien à la planification et appui opérationnel des activités du Bureau politique des Nations Unies pour la Somalie liées à la justice et conduites en Somalie, sous la houlette du Département des affaires politiques, et soutien à celui-ci pour 3 autres de ses missions (Bureau d'appui des Nations Unies pour la consolidation de la paix en	des travaux relatifs à plusieurs nouvelles initiatives, aucun document officiel de politique, d'orientation ou de formation n'a été produit pendant cet exercice. Matière ou avis pouvant servir dans les rapports du Secrétaire général 2008/09 : examen ou fourniture de matière pour 43 rapports du Secrétaire général, 39 rapports trimestriels de missions et de 4 notes de synthèse Vérification des compétences techniques des spécialistes des affaires judiciaires 2008/09 : vérification des compétences techniques de plus de 200 spécialistes judiciaires à inscrire dans les fichiers de recrutement, portant à plus de 600 le nombre de personnes possédant les compétences requises figurant dans ces fichiers Vérification des compétences techniques des spécialistes des questions pénitentiaires 2008/09 : vérification des compétences techniques de 159 spécialistes des questions pénitentiaires à inscrire dans les fichiers de recrutement, portant à 210	

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		politiques, s'il y a lieu et si possible; d) Élaborer, actualiser et diffuser des documents d'orientation, des procédures, des supports de formation et des documents sur les enseignements tirés de l'expérience et les pratiques de référence concernant le renforcement des systèmes juridiques, judiciaires et pénitentiaires; e) Concourir à l'échange de rapports analytiques, d'outils et de documents d'orientation sur les pratiques de référence, en administrant le forum électronique de spécialistes de l'état de droit; f) Être le chef de file officiel pour les activités de renforcement des institutions juridiques et judiciaires menées dans le cadre d'opérations de maintien de la paix et s'acquitter de son rôle de chef de file mondial en matière pénitentiaire.	République centrafricaine, Bureau d'appui des Nations Unies pour la consolidation de la paix en Guinée-Bissau, Sierra Leone). Le soutien aux missions comprend l'établissement des programmes, l'assistance dans le domaine du recrutement de personnel, l'apport de directives écrites, ainsi que de directives et de conseils informels fréquents, aux composantes justice des opérations de paix. En outre, l'équipe judiciaire est sollicitée pour aider à élaborer, actualiser et mettre en œuvre des politiques, des directives et des supports didactiques. L'équipe des politiques et directives compte actuellement un spécialiste des affaires judiciaires (P-4), qui s'attache essentiellement à la mise au point de politiques, directives et supports de formation en matière de justice ou de questions transversales. Il conseille également des partenaires membres du système des Nations Unies sur une large gamme de politiques, de directives, de supports de formation et d'initiatives en matière	le nombre de personnes possédant les compétences requises figurant sur la liste. Nombre d'entretiens tenus avec des spécialistes des questions pénitentiaires détachés 2008/09 : 95 Nombre de fonctionnaires, par rapport au nombre de clients desservis : 1 coordonnateur de mission : 4 missions, 1 document majeur de politique, d'orientation ou de formation et 2 initiatives transversales de moins grande envergure	

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
			d'état de droit, de droits de l'homme et de gouvernance. L'équipe pénitentiaire compte 4 spécialistes des politiques pénitentiaires (3 P-4 et 1 P-3). Elle prête assistance aux composantes secteur pénitentiaire des 10 opérations de paix actuellement menées par le DOMP; elle apporte un soutien à la planification et un appui opérationnel aux activités liées au secteur pénitentiaire menées en Somalie par le Bureau politique des Nations Unies pour la Somalie, sous la houlette du Département des affaires politiques; elle appuie d'autres activités de ce Département touchant à des questions pénitentiaires (notamment Bureau d'appui des Nations Unies pour la consolidation de la paix en République centrafricaine, Bureau d'appui des Nations Unies pour la consolidation de la paix en Guinée-Bissau, Sierra Leone). Le soutien aux missions comprend l'établissement de programmes, les entretiens avec des spécialistes des questions pénitentiaires détachés par les États		

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
			membres et leur sélection, l'assistance dans le cadre du recrutement d'administrateurs dans le domaine pénitentiaire, l'apport de directives écrites, ainsi que de directives et de conseils informels fréquents, à ces composantes des opérations de paix. En outre, l'équipe de justice est sollicitée pour apporter son assistance dans le cadre de l'élaboration, de la mise à jour et de la mise en œuvre de politiques, de directives et de supports didactiques.		
Bureau de l'état de droit et des institutions chargées de la sécurité/Section du désarmement, de la démobilisation et de la réintégration	5 administrateurs : 1 P-5 2 P-4 2 P-3 1 agent des services généraux (Autres classes) Total : 6 postes	Le Chef de la Section du désarmement, de la démobilisation et de la réintégration (DDR) relève du Sous-Secrétaire général à l'état de droit et aux institutions chargées de la sécurité. Les principales attributions de la Section du désarmement, de la démobilisation et de la réintégration sont les suivantes : a) Élaborer des directives et les actualiser, pour la mise en œuvre du désarmement, de la démobilisation et de la réintégration, en particulier dans le cadre du maintien de la paix; b) Fournir des conseils et un soutien opérationnels aux composantes désarmement,	Le Chef de la Section du désarmement, de la démobilisation et de la réintégration (P-5) gère la Section, en fixe les priorités et supervise les travaux des administrateurs et des agents des services généraux relevant de la Section, ainsi que des consultants. Chaque administrateur s'occupe d'au moins 2 opérations de maintien de la paix auxquelles il a été confié des activités de DDR, et de 2 missions politiques spéciales dont les activités ont une incidence sur les activités de DDR. Chaque	Il existe actuellement 7 opérations de maintien de la paix auxquelles il a été confié des activités de DDR, une structure de planification d'activités de DDR à l'appui de l'AMISOM, 4 missions politiques spéciales dont les activités ont une grande incidence sur les activités de DDR. La planification des interventions d'urgence en cours comporte une importante composante de DDR en vue d'une éventuelle opération de maintien de la paix en Somalie. Au total, la Section de DDR compte 420 agents sur le terrain et un budget statutaire de	

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		démobilisation et réintégration et composantes connexes des opérations conduites par le Département et des missions relevant du Département des affaires politiques, s'il y a lieu et s'il se peut, en coordination avec le Département des affaires politiques et d'autres services du Secrétariat de l'Organisation, ainsi que les institutions, fonds et programmes des Nations Unies, notamment dans les domaines de la planification stratégique, des prévisions budgétaires, de l'établissement de rapports, de la constitution de partenariats institutionnels et de la dotation en effectifs; c) Suivre, évaluer, rassembler et diffuser les enseignements de l'expérience et les pratiques de référence concernant les programmes de désarmement, démobilisation et réintégration, en particulier dans les opérations de maintien de la paix; d) Planifier les nouveaux programmes de désarmement, démobilisation et réintégration des opérations conduites par le Département, en coordination avec d'autres unités du Bureau de l'état de droit et des institutions chargées de la sécurité, les équipes opérationnelles intégrées, le Département des affaires politiques et d'autres services	administrateur est également chargé d'au moins 1 projet d'élaboration de directives non spécifiques à une mission (par exemple, de nouvelles directives sur les liens entre le DDR et la réforme du secteur de la sécurité) nécessitant d'importantes activités de recherche et de coordination avec différentes parties prenantes, ainsi que de responsabilités sectorielles (communication, formation ou personnel). Un assistant d'équipe [agent des services généraux (Autres classes)] fournit un appui administratif à tous les administrateurs.	22 millions de dollars. En y ajoutant les contributions volontaires, le budget total des programmes de DDR en cours appuyés par des opérations de maintien de la paix s'élève à 553,5 millions de dollars. Actuellement, plus de 500 000 personnes bénéficient des programmes de DDR, dans le cadre d'opérations de maintien de la paix, sans compter la prise en charge éventuelle du Darfour. Le Département des opérations de maintien de la paix copréside également le Groupe de travail interinstitutions qui se réunit toutes les 3 semaines, et fournit l'essentiel des services de secrétariat pour les 17 membres du Groupe.	

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		du Secrétariat de l'Organisation, ainsi que les institutions, fonds et programmes des Nations Unies.			
Bureau de l'état de droit et des institutions chargées de la sécurité/Service de la lutte antimines	5 administrateurs : 1 P-4 4 P-3 1 agent des services généraux (Autres classes) Total : 6 postes	Le Service de la lutte antimines est dirigé par un directeur qui relève du Sous-Secrétaire général à l'état de droit et aux institutions chargées de la sécurité. Le Service de la lutte antimines comprend le Bureau du Directeur, la Section de la gestion et du contrôle des programmes et la Section des politiques, de l'information et de la gestion des ressources. Les principales attributions du Bureau du Directeur sont les suivantes : a) Assurer l'orientation stratégique générale de la lutte antimines des Nations Unies, pour ce qui touche à la coordination et aux programmes et activités interinstitutions de lutte antimines; b) Diriger la mobilisation des contributions volontaires nécessaires et assurer la liaison avec les donateurs; c) Assurer le contrôle et l'administration du Fonds d'affectation spéciale pour l'assistance à la lutte antimines et du budget des opérations de maintien de la paix consacré à la lutte antimines.	Le spécialiste de la planification (P-4) gère les contributions statutaires d'un montant de près de 70 millions de dollars, qui servent à financer la coordination et les opérations de lutte antimines dans 7 missions, et donne des conseils techniques et un appui à d'autres missions où les menaces posées par les mines et les restes explosifs de guerre sont moins importantes. Il/elle planifie, coordonne et exécute les activités de lutte antimines dans les opérations de maintien de la paix nouvelles ou en cours, et participe à tous les processus de planification du Siège et aux missions d'évaluation technique sur le terrain. Les 4 administrateurs de programme (P-3) supervisent, orientent et appuient les activités de lutte antimines dans 7 missions et dans les autres missions où les menaces posées par les mines et les restes explosifs de guerre sont	Appui programmatique et administratif, et supervision des activités dans le cadre de 7 missions de maintien de la paix, pour un budget annuel de 65 millions de dollars. 14 évaluations techniques et recommandations publiées par an dans 7 missions de maintien de la paix. Rédaction de 7 rapports mensuels Appui à 7 opérations de maintien de la paix pour la mise au point de leur composante de lutte antimines Liaison avec les organes législatifs et les bureaux du Secrétariat pour l'approbation du budget correspondant aux composantes de lutte antimines dans 7 opérations de maintien de la paix Évaluations de la menace posée par les mines et les restes explosifs de guerre éventuellement dans 2 missions du Département des opérations de maintien de la paix	

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		Le Chef de la Section de la gestion et du contrôle des programmes relève du Directeur du Service de la lutte antimines. Les principales attributions de la Section de la gestion et du contrôle des programmes sont les suivantes : a) Donner des conseils techniques sur la lutte antimines aux opérations conduites par le Département, y compris pour l'établissement et la gestion des budgets de maintien de la paix; b) Coordonner les activités opérationnelles interinstitutions concernant la lutte antimines, notamment le déminage, la sensibilisation au danger des mines, l'aide aux victimes et les campagnes de mobilisation, en coopération étroite avec les institutions, fonds et programmes des Nations Unies et d'autres partenaires; c) Ouvrir et administrer des centres de coordination de la lutte antimines dans le cadre d'activités de maintien de la paix, d'urgences complexes et d'interventions rapides, avec l'assistance du Bureau des Nations Unies pour les services d'appui aux projets. Le Chef de la Section des politiques, de l'information et de la gestion des ressources relève du Directeur du Service de la lutte antimines.	moins importantes. Ils effectuent des missions techniques sur le terrain et participent au recrutement du personnel sur le terrain et à l'achat de biens et de services nécessaires à la composante de lutte antimines. Ils examinent les états financiers et les rapports fournis par les responsables de la mise en application et coordonnent l'appui et les activités avec les partenaires extérieurs. L'assistant d'équipe [agent des services généraux (Autres classes)] seconde les 5 administrateurs pour faire leur travail, en les aidant notamment à organiser leurs nombreux voyages. Il/elle examine et édite la correspondance et coordonne les réunions et autres séances d'information avec d'autres services et avec les partenaires externes.	Élaboration de propositions de projet de lutte antimines pour 7 missions de maintien de la paix Analyse des concepts des opérations et examen des éléments d'actif dans 4 missions de maintien de la paix par an Contribution à l'élaboration du rapport du Secrétaire général sur l'assistance à la lutte antimines Notes d'information à l'intention des hauts responsables : 20 par mois Examen des appels d'offres relatifs aux services de lutte antimines dans 7 missions de maintien de la paix Participation au recrutement des effectifs destinés aux composantes de la lutte antimines dans 7 opérations de maintien de la paix	

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		Les principales attributions de la Section des politiques, de l'information et de la gestion des ressources sont les suivantes : a) Coordonner la collaboration interinstitutions et l'élaboration d'orientations et de stratégies pour la lutte antimines; b) Coordonner la réception des contributions et rendre compte aux donateurs, avec célérité et précision, de l'utilisation des contributions destinées aux activités de lutte antimines des Nations Unies; c) Coordonner et administrer les activités d'information et de mobilisation interinstitutions.			
Bureau de l'état de droit et des institutions chargées de la sécurité/Groupe de la réforme du secteur de la sécurité	4 administrateurs : 1 P-5 2 P-4 1 P-3 1 agent des services généraux (Autres classes) Total : 5 postes	Le Chef du Groupe de la réforme du secteur de la sécurité relève du Sous-Secrétaire général à l'état de droit et aux institutions chargées de la sécurité. Les principales attributions du Groupe de la réforme du secteur de la sécurité sont les suivantes : a) Donner des conseils sur les questions de réforme du secteur de la sécurité aux opérations conduites par le Département, ainsi qu'aux missions relevant du Département des affaires politiques et autres présences des Nations Unies sur le terrain, s'il y a lieu et s'il se peut, en coordination avec les partenaires du Secrétariat de l'Organisation et les institutions, fonds et	Le Chef du Groupe de la réforme du secteur de la sécurité (P-5) dirige la planification, la gestion, la supervision et l'exécution des activités du Groupe et gère le fichier d'experts de haut niveau spécialistes de la réforme du secteur de la sécurité. Il préside également les sessions de travail de l'Équipe spéciale interinstitutions pour la réforme du secteur de la sécurité. À ce titre, il gère le programme interinstitutions de renforcement des capacités pour la réforme du secteur de la sécurité, pour le compte de l'Équipe spéciale, et coordonne	**Appui aux missions** Appui programmatique fourni à 11 missions de maintien de la paix et missions politiques spéciales, notamment contributions aux processus de réforme du secteur de la sécurité 11 rapports du Secrétaire général 8 missions d'appui technique visant à fournir des conseils d'experts dans le domaine de la réforme du secteur de la sécurité 3 missions interinstitutions d'évaluation conjointe pour examiner la mise en œuvre des programmes de réforme du secteur de la sécurité	

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		programmes des Nations Unies, et diriger les activités de planification concernant la conception et l'application du soutien à la réforme du secteur de la sécurité apporté aux autorités nationales, au titre de son rôle de chef de file; b) Être l'interlocuteur et la source de capacités techniques en matière de réforme du secteur de la sécurité pour les organismes des Nations Unies et les partenaires nationaux et internationaux; c) Élaborer des directives, normes et pratiques et tirer les enseignements de l'expérience concernant la réforme du secteur de la sécurité en consultation avec les États Membres, et notamment centraliser la documentation correspondante; d) Constituer des fichiers d'experts pour répondre aux besoins de l'Organisation en ce qui concerne la réforme du secteur de la sécurité au Siège et sur le terrain et assurer une formation dans ce domaine au personnel des Nations Unies, aux partenaires extérieurs et aux acteurs nationaux.	divers projets entre les membres de l'Équipe. Il dirige également la mise en œuvre du projet d'élaboration de directives techniques relatives à la réforme du secteur de la sécurité, en étroite coordination avec les membres de l'Équipe et les États Membres. En outre, il est chargé de rendre compte aux États Membres et de gérer les partenariats dans le domaine de la réforme du secteur de la sécurité, notamment avec l'Union africaine et l'Union européenne. Il participe donc souvent à des réunions et à des conférences internationales, régionales ou nationales sur la réforme du secteur de la sécurité. L'administrateur civil (P-4) remplace le Chef du Groupe en son absence. Les 2 spécialistes de la réforme du secteur de la sécurité (1 P-4 et 1 P-3) sont chacun responsables d'environ 3 opérations de maintien de la paix en cours et d'une mission politique spéciale qui comportent des activités de réforme du secteur de la sécurité. Ils doivent donc participer à des missions d'évaluation technique et	dans 2 missions sur le terrain 1 visite d'évaluation à l'appui de la planification d'un programme de réforme du secteur de la sécurité dans 1 nouvelle opération de maintien de la paix Tenue de 2 conférences annuelles réunissant des praticiens de haut niveau spécialistes de la réforme du secteur de la sécurité Élaboration de 11 profils types pour le recrutement dans le domaine de la réforme du secteur de la sécurité et approbation de 64 candidats (sur plus de 225) ajoutés aux fichiers, en collaboration avec la Division du personnel des missions **Élaboration des directives** Élaboration de 2 référentiels pour la formulation de directives techniques et supervision de l'élaboration des référentiels de 4 autres documents d'orientation 1 projet de mesures relatives à la réforme du secteur de la défense à soumettre aux États Membres pour discussion Centralisation des stratégies et des plans de 10 pays différents relatifs à la réforme du secteur de la	

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
			fournir des conseils et une assistance pour l'élaboration des plans de travail, du budget et des rapports du Secrétaire général relatifs aux missions. À l'appui des missions sur le terrain, le Groupe est chargé du bon déroulement de l'atelier annuel réunissant des experts de haut niveau spécialistes de la réforme du secteur de la sécurité travaillant sur le terrain. En outre, chaque spécialiste est chargé d'au moins 1 projet relevant du programme interinstitutions de renforcement des capacités en matière de réforme du secteur de la sécurité, comprenant l'élaboration et la mise en place progressive de programmes de formation à l'échelle du système; la création d'un fichier d'experts de haut niveau spécialistes de la réforme du secteur de la sécurité; l'assistance aux consultations régionales portant sur la réforme du secteur de la sécurité; l'appui à l'Union africaine en vue de l'élaboration de son cadre de réforme du secteur de la sécurité; et la gestion des connaissances,	défense et à la sécurité nationale **Sensibilisation et partenariats** Tenue de 12 réunions d'information portant sur la réforme du secteur de la sécurité avec les États Membres, y compris le Groupe d'Amis pour la réforme du secteur de la sécurité, les départements des Nations Unies, les institutions, les fonds, les programmes et les organisations régionales Tenue de 1 réunion avec des représentants du PNUD à Genève en vue d'examiner des stratégies conjointes pour l'appui aux missions dans le domaine de la réforme du secteur de la sécurité Tenue de 1 réunion avec l'Union européenne à Bruxelles pour renforcer le partenariat dans le domaine de la réforme du secteur de la sécurité et définition de 6 domaines de coopération 1 consultation sur la réforme du secteur de la sécurité à New York sous l'égide de l'Union européenne Appui et participation à 2 consultations sous l'égide de l'Union africaine à Addis-Abeba sur le cadre	

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
			notamment la conception et la gestion d'un site Web interinstitutions et d'un réseau de praticiens dans le domaine de la réforme du secteur de la sécurité. Chaque spécialiste est également chargé de l'élaboration d'un document d'orientation relatif à la réforme du secteur de la sécurité, ce qui exige une grande coordination avec des experts internes et externes. Tous les administrateurs participent à la gestion de 11 fichiers de spécialistes de la réforme du secteur de la sécurité (avis de vacance de poste types), y compris à la vérification des compétences techniques de tous les candidats. Les spécialistes ont chacun des responsabilités sectorielles ayant trait à la réforme de l'administration civile et de la défense. L'administrateur (P-3) aide le Chef à fournir des services de secrétariat à l'intention de l'Équipe spéciale interinstitutions, d'où la nécessité d'une grande coordination avec d'autres acteurs des Nations Unies. Un assistant d'équipe [agent des services	de réforme du secteur de la sécurité 1 proposition de projet et de budget en vue d'une collaboration stratégique entre l'Union africaine et l'ONU en matière de réforme du secteur de la sécurité **Coordination interinstitutions et renforcement des capacités** 1 dossier d'information pour une réunion d'un jour sur la réforme du secteur de la sécurité, en étroite coopération avec l'Équipe spéciale interinstitutions sur la réforme du secteur de la sécurité Réunions d'information sur la réforme du secteur de la sécurité à l'intention de 200 fonctionnaires de l'ONU et représentants des États Membres Création de 1 fichier de 30 experts de haut niveau spécialistes de la réforme du secteur de la sécurité et formation (évaluation de 390 candidats) 1 site Web sur la réforme du secteur de la sécurité 1 réseau de praticiens en ligne et inscription de 90 praticiens de la réforme du secteur de la sécurité	

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
			généraux (Autres classes)] fournit un appui administratif et logistique à tous les administrateurs et seconde le Groupe de la réforme du secteur de la sécurité dans le domaine de la gestion financière et budgétaire.	Présidence assurée pour 4 réunions principales et 12 réunions de travail de l'Équipe spéciale interinstitutions	

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

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
Bureau du Directeur	5 postes d'administrateur : 1 D-2 1 P-5 3 P-4 2 G(AC) Total : 7 postes	**ST/SGB/2010/1** Le Directeur de la Division des politiques, de l'évaluation et de la formation relève des secrétaires généraux adjoints aux opérations de maintien de la paix et de l'appui aux missions. La Division se compose du Bureau du Directeur, du Service intégré de formation et de la Section des meilleures pratiques de maintien de la paix. Les principales attributions du Bureau du Directeur sont les suivantes : a) Assurer l'encadrement, fournir des orientations stratégiques et intégrer les fonctions de formulation des politiques, d'évaluation et de	Le Directeur fournit des orientations stratégiques et supervise les travaux de la Division, en veillant à l'intégration de ses diverses composantes. Le Secrétariat est composé d'un fonctionnaire d'administration (P-4) et d'un assistant de secrétariat [G(AC)]. L'équipe d'évaluation [1 P-5, 1 P-4, 1 G(AC)] fournit un appui à l'évaluation aux missions administrées ou appuyées par le DOMP et le DAM, ainsi qu'aux programmes et sous-programmes au Siège. L'équipe des partenariats est composée d'un	Appui aux États Membres et aux bureaux organiques du DOMP et du DAM 15 opérations de maintien de la paix (dont l'ONUST et l'UNMOGIP, qui sont financés par le budget-programme biennal), appui à la Mission de l'Union africaine en Somalie, 15 missions politiques spéciales hors Siège (dont l'UNSCO et le Comité des personnes disparues à Chypre, qui sont financés par le budget-programme biennal) Nombre d'évaluations en 2008/09 : 7 évaluations réalisées	**Entités homologues de l'équipe d'évaluation** : La Division de l'inspection et de l'évaluation du BSCI réalise des évaluations axées sur les opérations de maintien de la paix. **Différences** : Les activités d'évaluation du BSCI portent sur les opérations de maintien de la paix en général et visent à évaluer leur pertinence, leur efficience et leur efficacité (y compris leur impact). L'équipe

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		formation exercées par la Division pour le compte du Département et des opérations qu'il conduit, et du Département de l'appui aux missions et des composantes appui qui en relèvent dans d'autres missions ou bureaux (ci-après dénommées « opérations appuyées par le Département de l'appui aux missions »), ainsi que des États Membres; b) Établir et entretenir avec les partenaires du système des Nations Unies et d'autres partenaires les liens stratégiques voulus pour définir au plan international un consensus, des orientations et une ligne d'action sur les questions essentielles de maintien de paix; c) Effectuer des évaluations thématiques et des évaluations des programmes et sous-programmes, au Département des opérations de maintien de la paix et au Département de l'appui aux missions et dans les opérations et missions qu'ils appuient, et élaborer des principes et directives techniques pour la conduite d'auto-évaluations; d) Mettre en œuvre l'assurance qualité des produits et services fournis par la Division des politiques, de l'évaluation et de la formation.	coordonnateur (P-4), qui est chargé d'établir des partenariats stratégiques avec 13 partenaires clefs et 22 organismes du système des Nations Unies œuvrant dans les domaines de l'humanitaire et du développement afin d'appuyer l'exécution des mandats de maintien de la paix et le passage de la phase de maintien de la paix à celle de consolidation de la paix.	2009/10: 6 évaluations prévues Ratio fonctionnaires/ programmes : 1:12 Nombre de partenaires : 13 partenaires clefs 22 organismes du système des Nations Unies partenaires et partenaires extérieurs Ratio fonctionnaires/ partenaires stratégiques : 1:35	d'évaluation du DOMP, quant à elle, s'emploie à renforcer l'administration des missions et des programmes en examinant l'exécution des mandats, les pratiques d'administration, la mise en œuvre des politiques, l'utilisation des ressources et d'autres activités des missions et programmes du DOMP et du DAM à l'appui des opérations hors Siège. L'équipe d'évaluation du DOMP satisfait au critère énoncé dans les lettres de mission du Secrétaire général, selon lequel tous les programmes doivent maintenir une capacité d'autoévaluation leur permettant d'évaluer efficacement tous les programmes et sous-programmes. La Division de l'inspection et de l'évaluation fait fonction d'organe de contrôle indépendant et rend compte à l'Assemblée générale et au Secrétaire général.

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
					L'équipe d'évaluation du DOMP et la Division de l'inspection et de l'évaluation coordonnent leurs activités au début de chaque année pour éviter toute duplication des tâches et veiller à ce que les activités soient complémentaires.
Service intégré de formation	22 postes d'administrateur : 1 D-1 2 P-5 10 P-4 9 P-3 7 G(AC) Total : 29 postes	Le Chef du Service intégré de formation relève du Directeur de la Division des politiques, de l'évaluation et de la formation. Les principales attributions du Service intégré de formation sont les suivantes : a) Apporter son concours au Département des opérations de maintien de la paix et aux opérations qu'il conduit, au Département de l'appui aux missions et aux opérations qu'il appuie, ainsi qu'aux États Membres, pour la formation du personnel civil, des militaires et du personnel de police; b) Arrêter des normes de formation adaptées aux activités de maintien de la paix et d'appui aux missions, conformément aux normes de formation pertinentes du système des Nations Unies, en s'assurant du respect de ces normes et en élaborant des	Le Chef du Service, de rang D-1, fournit les grandes orientations stratégiques du Service et en assure la gestion, aidé de 2 formateurs hors classe de classe P-5, dont un civil et un militaire, un formateur appui aux missions de classe P-4 et un directeur de programme de classe P-3, qui exercent les fonctions suivantes : Le Formateur militaire hors classe, de classe P-5, dispense une formation à tous les États Membres qui fournissent ou sont susceptibles de fournir des effectifs militaires ou de police; il est secondé par 3 formateurs de classe P-4 et 4 formateurs de classe P-3 et assisté par un agent des services généraux (Autres classes).	**Au Siège** Appui aux missions permanentes des États Membres et aux bureaux organiques du DOMP et du DAM **Dans les opérations hors Siège** 15 opérations de maintien de la paix (y compris l'ONUST et l'UNMOGIP, qui sont financés par le budget-programme biennal) 1 mission politique spéciale dirigée par le DPKO 117 500 agents de maintien de la paix en 2009 **États Membres** 116 pays fournisseurs d'effectifs militaires ou de police	Les entités exerçant des fonctions analogues à celles du Service intégré de formation sont le Bureau de la gestion des ressources humaines et la Division du perfectionnement, de la valorisation et de l'administration des ressources humaines **Différences** La Division du perfectionnement, de la valorisation et de l'administration des ressources humaines administre des programmes d'enseignement coordonnés au niveau central afin de développer les valeurs fondamentales et de

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		politiques de formation au maintien de la paix et les directives techniques correspondantes; c) Mettre au point et assurer une formation qui permette de répondre aux besoins prioritaires des domaines transversaux du maintien de la paix et de l'appui aux opérations; d) Donner des avis techniques sur les questions de formation concernant le maintien de la paix et l'appui aux missions, au Département des opérations de maintien de la paix, au Département de l'appui aux missions, aux centres intégrés de formation du personnel des missions et aux coordonnateurs de la formation des opérations appuyées par le Département de l'appui aux missions, ainsi qu'aux États Membres; e) Contrôler les activités de formation au maintien de la paix et à l'appui aux missions menées par le Département des opérations de maintien de la paix, le Département de l'appui aux missions et les opérations, et administrer le budget de formation des 2 Départements de manière à assurer le respect des normes et priorités de la formation au maintien de la paix.	Le Formateur civil hors classe, de classe P-5, élabore des politiques en matière de formation, arrête des normes et fournit des orientations sur des questions communes aux grands secteurs du maintien de la paix, tels que l'encadrement, la gestion et les communications, notamment aux fins du stage de formation à la direction des missions, le programme de préparation des hauts responsables et le Programme de formation des cadres des missions à l'administration et à la gestion des ressources. Il est secondé par cinq formateurs de classe P-4 et 3 formateurs de classe P-3, et assisté de 3 agents des services généraux (Autres classes); Le Formateur appui aux missions, de classe P-4, fournit un appui en matière de formation aux centres intégrés de formation du personnel des missions; il est secondé par un administrateur de classe P-4 et un administrateur de classe P-3, et assisté d'un agent des services généraux (Autres classes);	**Partenaires** Le Service offre également un appui à plus d'une centaine d'établissements nationaux de formation au maintien de la paix, organisations de formation et instituts internationaux et régionaux de maintien de la paix	promouvoir une culture institutionnelle commune à tout le Secrétariat. Parallèlement, le Bureau de la gestion des ressources humaines alloue aux différents départements du Secrétariat des fonds destinés à appuyer l'exécution de programmes décentralisés, ce qui permet de mieux répondre à leurs besoins fonctionnels et techniques particuliers. Le Service intégré de formation se distingue en ce qu'il fournit des normes et des orientations en matière de formation, de manière à répondre aux besoins prioritaires recensés dans les domaines transversaux du maintien de la paix pour toutes les catégories de personnel du maintien de la paix (militaires, policiers et civils, dont le personnel recruté sur le plan national et les

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
			Le Directeur de programme, de classe P-3, qui est assisté de 2 agents des services généraux (Autres classes), aide les bureaux du DOMP et du DAM à établir le programme intégré de formation annuel, à en assurer le suivi et à rendre compte de son exécution, et offre au Service un appui pour ce qui concerne les ressources humaines, la gestion du bureau et les questions administratives.		Volontaires des Nations Unies), et en ce qu'il fournit des normes et des orientations qui couvrent toutes les étapes de la formation, de l'orientation préalable à la formation continue en passant par la formation initiale. Dans la circulaire du Secrétaire général sur la formation et le perfectionnement du personnel (ST/SGB/2009/9), qui donne un aperçu du rôle et des attributions à cet égard des divers bureaux concernés, le Service intégré de formation est désigné comme étant l'entité chargée de gérer les besoins de formation du DPKO (et du DFS) et des opérations hors Siège en matière de maintien de la paix; cette fonction n'est exercée par aucun autre organe du Secrétariat.

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
Section des meilleures pratiques de maintien de la paix	14 postes d'administrateur : 1 D-1 2 P-5 6 P-4 4 P-3 1 P-2 3 G(AC) Total : 17 postes	Le Chef de la Section des meilleures pratiques de maintien de la paix relève du Directeur de la Division des politiques, de l'évaluation et de la formation. Les principales attributions de la Section des meilleures pratiques de maintien de la paix sont les suivantes : a) Analyser les nouvelles questions d'orientation générale relatives au maintien de la paix et à l'appui aux missions et établir les documents directifs correspondants; b) Donner des conseils pratiques et apporter un soutien opérationnel au Département des opérations de maintien de la paix et aux opérations appuyées par le Département de l'appui aux missions dans les domaines thématiques qui en relèvent; c) Analyser les données d'expérience des opérations de maintien de la paix des Nations Unies pour rassembler les connaissances et leçons institutionnelles et élaborer une doctrine et des directives techniques sur les questions transversales afin de concourir au renforcement de la préparation et de l'exécution des opérations conduites par le Département des opérations de maintien de la paix ou appuyées par le Département de l'appui aux missions;	Le Chef (D-1) et le Chef adjoint (P-5) supervisent les travaux de la Section et assurent la direction administrative et opérationnelle de l'ensemble du personnel. Le secrétariat se compose de 1 coordonnateur de classe P-4, qui est chargé de couvrir les questions de politique au niveau interdépartemental, et de 3 agents des services généraux, qui fournissent notamment un appui administratif à l'ensemble de la Section. Une équipe chargée de l'égalité des sexes comptant 4 membres et dirigée par un Conseiller principal pour l'égalité des sexes, de classe P-5, est chargée de mettre en œuvre le programme de transversalisation de la problématique hommes-femmes dans les opérations de maintien de la paix et de veiller à l'application des résolutions sur les violences sexuelles adoptées récemment par le Conseil de sécurité. Un conseiller pour l'égalité des sexes de classe P-4 et un spécialiste de la problématique hommes-	**Opérations hors Siège** 94 agents chargés de la protection de l'enfance dans 8 opérations hors Siège et 500 agents chargés des affaires civiles, 118 agents chargés de l'égalité des sexes, 97 agents chargés du VIH, 10 spécialistes des meilleures pratiques, assistés par les experts des domaines thématiques de la Section. Ratio personnel/personnel de terrain appuyé : 1:133. **Au Siège** La Section appuie tous les bureaux organiques du DPKO et du DFS, ainsi que les missions permanentes des États Membres; elle a notamment appuyé 8 débats thématiques du Conseil de sécurité consacrés au maintien de la paix, aux violences sexuelles et à la protection de l'enfance, et 5 réunions du Groupe de travail du Conseil de sécurité sur les opérations de maintien de la paix (2008/09). La Section assure le secrétariat d'environ 40 réunions par an du Comité de direction élargi du DFS/DPKO consacrées	Les entités exerçant des fonctions analogues à celles de la Section des meilleures pratiques de maintien de la paix sont le Groupe de la planification des politiques du Département des affaires politiques et le Service de l'élaboration des politiques et des études du Bureau de la coordination des affaires humanitaires. Ces 2 entités exercent des fonctions analogues à celles de la Section des meilleures pratiques de maintien de la paix, hormis pour ce qui est des opérations de maintien de la paix. Bien que leurs attributions soient nettement différentes du fait de la répartition départementale des attributions, elles coopèrent étroitement sur des questions de politiques qui couvrent l'élaboration de directives pour le Secrétariat, et les tâches associées à la

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		d) Appuyer la prise en compte de la problématique hommes-femmes dans tous les domaines du maintien de la paix en élaborant des directives et en apportant un appui opérationnel aux composantes égalité des sexes des opérations conduites par le Département des opérations de maintien de la paix ou appuyées par le Département de l'appui aux missions, en assurant une formation, en créant des partenariats et en compilant les pratiques de référence; e) Appuyer les opérations conduites par le Département des opérations de maintien de la paix ou appuyées par le Département de l'appui aux missions avec des outils et méthodes de gestion des connaissances, et administrer l'élaboration, l'approbation et la diffusion de tous les documents de référence relatifs aux opérations de maintien de la paix des Nations Unies.	femmes de classe P-3 fournissent un appui politique, opérationnel, technique et administratif pour aider l'équipe à intégrer cette problématique à l'ensemble des domaines fonctionnels au sein du DPKO, du DFS et des missions de maintien de la paix, ainsi qu'un appui aux groupes qui s'occupent des questions d'égalité des sexes dans les opérations de maintien de la paix. La Section compte 2 spécialistes des politiques thématiques, soit 1 spécialiste des politiques de classe P-4 et 1 spécialiste des affaires civiles de classe P-3, qui s'occupent des questions liées au VIH/sida dans les opérations de maintien de la paix. Ces conseillers appuient l'exécution des mandats pertinents du Conseil de sécurité dans ces domaines thématiques, donnent des orientations générales et fournissent un appui opérationnel (appui au recrutement, conseils techniques, appui à la planification, appui à l'établissement de budgets, élaboration d'orientations spécialisées et mise au point d'outils de	aux grandes orientations. **Nombre de documents d'orientation** La Section publie chaque année de 5 à 10 documents d'orientation, spécialisés ou traitant de questions transversales. La Section appuie l'établissement de 20 à 25 documents d'orientation officiels par an. La Section publie et diffuse de 80 à 100 produits de gestion des connaissances. **Nombre de téléchargements** 72 130 documents ont été téléchargés depuis le site intranet des opérations de maintien de la paix (2008/09). **Nombre de réseaux de praticiens** 30 réseaux de praticiens comptant 1 800 membres ont été appuyés par la Section.	gestion des connaissances dans des domaines d'activité particuliers sont exécutées par les équipes spécialisées concernées du DPKO et du DFS. La Section élabore les principales méthodes et assure la gestion des procédures pour l'exécution de ces tâches. Elle fournit un appui et des conseils techniques aux spécialistes de toutes les unités administratives du DOMP et du DAM, qui ne sont souvent pas des spécialistes de l'élaboration de directives ou de la compilation des enseignements tirés de l'expérience. Elle est également chargée de tenir et d'analyser les banques centralisées de directives et d'enseignements destinés aux missions, et traite les questions transversales de politique pour le compte des opérations de maintien de la paix.

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
			formation) à leurs homologues des missions de maintien de la paix, d'une part, et en réponse aux demandes d'aide à la formulation de politiques émanant des missions, de l'Assemblée générale et du Conseil de sécurité, d'autre part. 8 fonctionnaires (3 de classe P-4, 2 de classe P-3 et 1 de classe P-2, ainsi que 2 de classe P-2 inscrits au budget ordinaire) sont répartis dans 3 équipes qui offrent une assistance pour l'analyse des politiques relatives au maintien de la paix et à l'appui aux missions, l'élaboration de directives et l'utilisation des données d'expérience ou la gestion des connaissances, et jouent un rôle de chef de file pour les questions transversales liées au maintien de la paix. Ces équipes offrent un appui à toutes les missions de maintien de la paix, aux bureaux organiques du DPKO et du DFS, et fournit un appui fonctionnel aux réunions des organes législatifs (l'Assemblée générale et ses organes subsidiaires et le Conseil de sécurité et son Groupe de travail sur les opérations de maintien		L'équipe chargée de l'égalité des sexes, qui est la seule entité du Secrétariat à œuvrer dans ce domaine, appuie la transversalisation de la problématique hommes-femmes dans les opérations de maintien de la paix. Au Siège, l'équipe appuie les activités du DPKO/DFS en la matière et aide les pays fournisseurs d'effectifs militaires et de police à recruter et à déployer des femmes dans les opérations de maintien de la paix et à appuyer les résolutions 1820 (2008) et 1888 (2009) du Conseil de sécurité. Les fonctions du Conseiller à la protection de l'enfance se distinguent de celles du Bureau du Représentant spécial du Secrétaire général pour les enfants et les conflits armés en ce que ce dernier dispose d'un mandat global de promotion

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
			de la paix). L'Équipe d'orientation fournit un appui méthodologique à tous les groupes du DOMP ou du DAM pour l'élaboration des politiques et des directives, appuie le processus d'approbation par la direction du DOMP, assure la diffusion et la conservation des documents d'orientation internes pour le maintien de la paix et établit des documents d'orientation/ doctrine portant sur des questions transversales. L'Équipe de gestion des connaissances fournit des méthodologies et un appui opérationnel aux activités visant à tirer les enseignements de l'expérience dans les missions de maintien de la paix et au Siège, et offre une assistance à des réseaux de praticiens en ligne ainsi qu'à un ensemble de spécialistes des meilleures pratiques et de coordonnateurs en la matière dans les missions, aux fins de la collecte et de l'échange de bonnes pratiques et d'enseignements. L'Équipe de la planification des politiques offre aux 2 départements une assistance pour l'analyse		des questions relatives à l'enfance à l'échelon politique, mais non au niveau opérationnel, au profit des missions. Le Bureau ne fournit pas d'appui aux opérations hors Siège.

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
			des politiques relatives aux questions nouvelles et transversales du domaine du maintien de la paix, et aide les hauts responsables à élaborer, à mettre en œuvre et à superviser les travaux de réforme des opérations de maintien de la paix, tout en maintenant des relations avec les États Membres à cet égard.		

B. Département de l'appui aux missions

1. Bureau du Secrétaire général adjoint

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
Secrétariat	4 postes d'administrateur : 1 P-5 3 P-4 6 postes d'agent des services généraux (Autres classes) : 1 poste d'assistant personnel 2 postes d'assistant administratif 3 postes de commis aux dossiers Total : 10 postes	**ST/SGB/2010/2** Les principales attributions du secrétariat du Secrétaire général adjoint sont les suivantes : a) Assister le Secrétaire général adjoint dans l'exercice de ses fonctions et le conseiller; b) Donner des avis sur les grandes orientations en matière d'appui qui supposent la prise de décisions stratégiques par les services, départements et organismes concernés; c) Mettre en place et exploiter un système performant	Le secrétariat du Secrétaire général adjoint est dirigé par l'assistant spécial du Secrétaire général adjoint, qui supervise et gère les activités du Bureau et conseille le Secrétaire général adjoint sur les questions d'appui stratégique et opérationnel. Le spécialiste de la gestion des programmes (hors classe) et les spécialistes de la gestion administrative aident à organiser la coordination	Le secrétariat aide le Secrétaire général adjoint et le DAM à donner des orientations stratégiques aux bureaux du DAM et aux missions appuyées par celui-ci. Les statistiques ci-après concernent les activités qui ont été menées en coopération avec le secrétariat du Bureau du Sous-Secrétaire général à l'appui aux missions. Nombre d'exposés à l'intention du Comité consultatif pour les	Le Bureau du Secrétaire général adjoint suit et assure l'intégration des mesures prises avec le DOMP, le Département des affaires politiques et le DAM, par le biais des mécanismes de coordination suivants : a) Le Secrétaire général adjoint à l'appui aux missions rend compte au

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		d'examen des communications et du courrier reçus, vérifier les documents présentés pour approbation et prendre les mesures voulues ou indiquer la marche à suivre; d) Se tenir informé des problèmes d'appui stratégique et des besoins opérationnels des missions et veiller à ce que les décisions nécessaires soient prises; e) Faciliter et coordonner l'établissement et la communication des éléments d'information relatifs à tous les aspects des services d'appui qui doivent figurer dans les rapports du Secrétaire général destinés au Conseil de sécurité, au Comité spécial des opérations de maintien de la paix, au Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires, ainsi qu'aux Quatrième et Cinquième Commissions de l'Assemblée générale et aux autres organes délibérants; f) Coordonner et faciliter la recherche de solutions aux problèmes soulevés par la gestion des missions pour qu'un appui efficace soit apporté aux missions politiques spéciales menées sur le terrain; g) Procéder, au nom du Secrétaire général adjoint et en fonction des besoins, à des échanges d'informations avec	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 2 assistants administratifs dispensent un appui administratif au Secrétaire général adjoint et à ses collaborateurs directs. 3 commis aux dossiers s'occupent des documents et de la circulation de l'information au sein du Bureau et du Département.	questions administratives et budgétaires, de l'Assemblée générale et d'autres organes législatifs : 2008/09 : 41 2009/10 : 20 Nombre de réunions tenues avec les États Membres et les organisations régionales ou d'exposés faits à leur intention : 2008/09 : 140 2009/10 : 100 Nombre d'exposés sur des questions liées au maintien de la paix présentés lors de conférences, séminaires et autres rencontres publiques : 2008/09 : 11 2009/10 : 10 Nombre de voyages dans les principaux pays donateurs et fournisseurs d'effectifs militaires et de police et dans d'autres États Membres : 2008/09 : 10 2009/10 : 12 Nombre de voyages dans des opérations de maintien de la paix pour échanger des avis avec les responsables des missions et évaluer l'efficacité et la cohérence de l'appui aux opérations : 2008/09 : 6 2009/10 : 10	Secrétaire général adjoint aux opérations de maintien de la paix et en reçoit des instructions pour toute question concernant les opérations de maintien de la paix des Nations Unies; b) Le Secrétaire général adjoint à l'appui aux missions reçoit des instructions du Secrétaire général adjoint aux affaires politiques pour toute question concernant les missions politiques spéciales des Nations Unies et fournit à ces missions les services d'appui convenus; c) Le Chef adjoint du Bureau du Secrétaire général adjoint aux opérations de maintien de la paix rend compte aux 2 Secrétaires généraux adjoints chargés respectivement des opérations de maintien de la paix et de l'appui aux missions afin de garantir un

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		les missions de maintien de la paix, les missions politiques spéciales et les autres opérations hors Siège ainsi qu'avec les partenaires extérieurs à l'Organisation, y compris les missions permanentes et les institutions, fonds et programmes des Nations Unies; h) Coordonner avec la Section des affaires publiques du Département des opérations de maintien de la paix les relations avec la presse, la diffusion d'informations et les relations extérieures, notamment en concevant et en exécutant des plans et campagnes de communication et des activités de représentation; i) Assurer la coordination avec le Département de la gestion pour tout ce qui touche au budget et aux ressources financières, humaines et matérielles; j) Coordonner et assurer la rédaction d'exposés, de notes d'information et d'aide-mémoire en prévision de réunions ou de conférences.			fonctionnement complètement intégré des 2 départements qu'ils dirigent; d) Le Bureau du Secrétaire général adjoint à l'appui aux missions se concerte avec le Chef du Bureau du Secrétaire général adjoint aux affaires politiques pour garantir que les opérations relevant du Département des affaires politiques bénéficient de services d'appui conformes à leurs besoins. Le Bureau du Secrétaire général adjoint supervise les activités du DAM et veille à ce que, dans le cadre général des directives et des contrôles établis, celui-ci s'acquitte de ses fonctions conformément au Règlement financier et aux règles de gestion financière, au Statut et au Règlement du personnel ainsi qu'aux politiques et procédures régissant la gestion du budget, des ressources

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
					financières et humaines et des services communs arrêtées par le Département de la gestion. Il se conforme également aux orientations stratégiques définies par le Bureau des technologies de l'information et des communications pour toutes questions relatives à ces technologies.
Bureau du Sous-Secrétaire général	2 postes d'administrateur : 1 P-4 1 P-3 3 postes d'agent des services généraux (Autres classes) : 3 postes d'assistant administratif Total : 5 postes	Les principales attributions du Bureau du Sous-Secrétaire général sont les suivantes : a) Assister le Sous-Secrétaire général dans l'exercice de ses fonctions et le conseiller; b) Donner des avis sur la prestation de services d'appui opérationnel aux missions dans les domaines mentionnés à l'alinéa b) du paragraphe 5.2 de la circulaire; c) Prendre les contacts voulus, au nom du Sous-Secrétaire général, avec les missions et les partenaires extérieurs, y compris les missions permanentes et les institutions, fonds et programmes des Nations Unies; d) Coordonner les mécanismes administratifs et logistiques à mettre en œuvre pour aider les	Le secrétariat du Sous-Secrétaire général est dirigé par l'assistant spécial du Sous-Secrétaire général, qui dirige et supervise les activités du Bureau et conseille le Sous-Secrétaire général sur les questions opérationnelles. 2 spécialistes de la gestion administrative aident à organiser la coordination des travaux et le flux des communications et de l'information au sein du Bureau, y compris des unités rendant compte au Sous-Secrétaire général, telles que le Groupe Déontologie et discipline, l'Équipe de liaison pour les achats des missions et l'Équipe de suivi des audits et des commissions	Le secrétariat aide le Sous-Secrétaire général et le DAM à donner des orientations opérationnelles aux bureaux du DAM et aux missions appuyées par ce dernier. Les statistiques de la charge de travail concernent les activités qui ont été menées en coopération avec le secrétariat du Bureau du Secrétaire général adjoint à l'appui aux missions (voir plus haut, les statistiques du Bureau du Secrétaire général adjoint à l'appui aux missions).	Le Bureau du Sous-Secrétaire général coopère étroitement avec le Bureau du Secrétaire général adjoint pour appuyer les fonctions essentielles du Sous-Secrétaire général à l'appui aux missions, qui sont les suivantes : a) Élaborer des politiques et stratégies multisectorielles d'appui aux missions et en superviser la mise en œuvre au Siège et dans les missions; b) Fournir au quotidien les services d'appui nécessaires

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		missions à appliquer la politique adoptée en matière de détente et de loisirs.	d'enquête, ainsi qu'au sein du Département, et assurent la coordination des questions interdépartementales. 3 assistants administratifs fournissent un appui administratif au Sous-Secrétaire général et au Bureau.		aux missions dans les différents domaines d'activité – personnel, finances, budget, déontologie et discipline, logistique, technologies de l'information et des communications, gestion des risques propres aux missions, assurance qualité, suivi des questions concernant les audits et les commissions d'enquête, achats et direction des projets et initiatives menés à l'échelle de l'Organisation; c) Remplacer le Secrétaire général adjoint en son absence et, à sa demande, s'acquitter d'autres tâches quotidiennes ou exceptionnelles et mener à bien des projets spéciaux.
Section des nominations aux postes de haute direction	3 postes d'administrateur : 1 P-5 1 P-4 1 P-3 2 postes d'agent des services généraux : 1 G(1re C) 1 G(AC)	La Section des nominations aux postes de haute direction est dirigée par un chef qui relève du Secrétaire général adjoint à l'appui aux missions. Les principales attributions de la Section des nominations aux postes de haute direction sont les suivantes :	Le Chef supervise et gère les travaux de la Section, qui fournit un appui direct aux hauts responsables et assure la liaison avec ces derniers, établit des partenariats internes et externes, interagit régulièrement avec des candidats et des parties	En 2008/09 : Ont été établies, à l'intention des hauts responsables, 12 listes mensuelles de postes de cadre sur le terrain faisant état des postes vacants essentiels; des informations sur les dates d'expiration des contrats ont été fournies tous les mois pour améliorer la	La Section des nominations aux postes de haute direction, la Division du personnel des missions, le DAM et le Bureau de la gestion des ressources humaines ont des attributions

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
	Total : 5 postes	a) Recenser les besoins des missions en personnel de haute direction et en assurer le suivi afin d'améliorer la gestion des vacances de poste et la planification de la relève, en veillant tout spécialement à augmenter la proportion de candidates qualifiées; b) Élaborer des stratégies d'information et développer les partenariats, lorsque cela est possible, pour faciliter la recherche des responsables de haut niveau dont les missions ont besoin; c) Participer au recrutement des candidats aux postes de haut responsable civil des missions, ce qui consiste notamment à élaborer le profil des postes, à décrire les conditions d'emploi et à prendre en charge les activités concernant les candidatures reçues, les descriptifs des compétences et la présélection des candidats; d) Indiquer aux dirigeants en cours de recrutement les indemnités et prestations auxquelles ils auront droit, en collaboration avec la Division du personnel des missions du Département de l'appui aux missions; e) Gérer une base de données regroupant les informations sur des personnes possédant les qualifications requises pour	prenantes de haut niveau, et traite un certain nombre de questions stratégiques, opérationnelles, administratives, de procédure et de fond liées aux nominations aux postes de haute direction dans les missions. Les 2 fonctionnaires et les 2 assistants aident le Chef à appuyer diverses activités visant à améliorer le processus de planification de la relève et de gestion des vacances de poste pour les postes de haut rang dans les missions dirigées par le DOMP et le DAM; ces activités comprennent le suivi et la prévision des données, le recrutement, la sélection, la coordination et la réalisation de tâches administratives. Ils contribuent à renforcer les activités de sensibilisation en conformité avec les objectifs de l'Organisation et en se fondant sur l'analyse des effectifs, ainsi qu'à élaborer et à tenir une base de données centralisée permettant de faciliter la recherche des responsables de haut niveau dont les missions ont besoin. Ils fournissent des services de secrétariat aux réunions de	planification des remplacements et la gestion des postes vacants; les profils des cadres dirigeants des missions (classe D-1 et au-dessus) et les tableaux de suivi hebdomadaires pour la direction ont été périodiquement mis à jour. Des statistiques trimestrielles ont été produites pour le suivi des données de répartition par sexe et par région dans les missions (le nombre de femmes nommées à des postes de direction clefs sur le terrain est passé de 13 % en juillet 2007 à 16 % en juillet 2009). Un appui aux procédures de recrutement, de sélection ou de nomination et de préparation à l'entrée en fonctions a été fourni pour quelque 48 postes de la classe D-2 et de rang supérieur dans les missions. En septembre 2009, on dénombrait dans les missions 95 fonctionnaires de la classe D-2 ou de rang supérieur, dont 49 ayant rang de Secrétaire général adjoint ou de Sous-Secrétaire général.	différentes, qui sont exposées ci-après. Le Bureau de la gestion des ressources humaines rédige les lettres d'engagement pour tous les fonctionnaires des missions ayant rang de Secrétaire général adjoint ou de Sous-Secrétaire général. La Section des nominations aux postes de haute direction lance la procédure en fournissant au Bureau les principaux détails de la nomination, y compris l'intitulé du poste, la classe, le type d'engagement, le lieu d'affectation et la date d'entrée en fonctions, en consultation avec ses homologues du Cabinet du Secrétaire général, de la Division du personnel des missions, du DAM, des équipes opérationnelles intégrées, du DOMP ou du Département des affaires politiques.

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		assumer éventuellement les fonctions de Secrétaire général adjoint ou de Sous-Secrétaire général.	planification de haut niveau et aux jurys d'entretien, et soumettent régulièrement des recommandations, des sujets d'entretien et des éléments d'information au Secrétaire général adjoint et au Secrétaire général pour examen. Ils siègent dans des équipes spéciales et des groupes de travail, participent à des initiatives et à des programmes de formation des responsables et assistent à des rencontres interinstitutions consacrées à la sélection et à la nomination des candidats aux postes de haute direction des missions.		La Division du personnel des missions appuie le recrutement, la communication y relative et l'administration du personnel de la classe D-2 et de classe inférieure, et émet des lettres d'engagement pour le personnel de terrain de la classe D-2. Les activités de recrutement ont été déléguées aux missions pour le personnel de la classe D-1 et de classe inférieure. Certaines activités de recrutement pour des postes de haute direction essentiels sont gérées de manière centralisée au Siège, notamment pour le Représentant spécial du Secrétaire général, le ou les Représentants spéciaux adjoints du Secrétaire général, les directeurs de l'appui aux missions, le Chef adjoint du bureau et le personnel d'encadrement en uniforme

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
					(commandants de la force, chefs de la police civile). La Section des nominations aux postes de haute direction coopère avec l'ensemble des entités concernées et donne des avis aux cadres supérieurs pour toutes les questions liées aux nominations aux postes de rang supérieur sur le terrain. Elle est consultée sur tous les documents soumis au Cabinet du Secrétaire général pour examen, et fournit des documents d'appui (le Secrétaire général approuve les nominations et reconductions des fonctionnaires de la classe D-2 et de rang supérieur).
Bureau du Secrétaire général adjoint/Groupe Déontologie et discipline	8 postes d'administrateur : 1 D-1 2 P-5 3 P-4 1 P-3 1 P-2 3 G(AC) Total : 11 postes	Le Groupe Déontologie et discipline est dirigé par un chef qui relève du Sous-secrétaire général à l'appui aux missions. Les principales attributions du Groupe Déontologie et discipline sont les suivantes : a) Définir les orientations générales en matière de déontologie et de discipline et	Le Groupe Déontologie et discipline du DAM mène ses travaux conformément au mandat qui lui a été confié par l'Assemblée générale dans sa résolution 59/300, qui a approuvé les recommandations formulées par le Comité spécial dans le document publié sous la cote	– Contributions de fond aux rapports du Secrétaire général (exécution du budget, compte d'appui, aperçu général, responsabilité pénale, rapport du Comité spécial des opérations de maintien de la paix, administration de la justice, dispositions spéciales visant à prévenir	Aucun service du Secrétariat ne s'acquitte des mêmes fonctions que le Groupe Déontologie et discipline, ni ne se consacre exclusivement à la lutte contre l'exploitation et les violences sexuelles

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		surveiller la situation dans ce domaine en ce qui concerne toutes les catégories de personnel des Nations Unies affecté à des missions; b) Élaborer des stratégies faisant le lien entre les buts et objectifs généraux de l'Organisation en matière de déontologie et de discipline et les attributions des équipes chargées de ces questions dans les missions; c) Diriger l'élaboration de politiques, procédures et directives en matière de déontologie et de discipline et le recensement des pratiques optimales afin d'assurer le respect des normes adoptées dans ce domaine; d) Diriger l'élaboration d'outils et de mécanismes qui permettent de suivre l'application des normes et politiques en matière de déontologie et de discipline dans les missions et, dans ce cadre, gérer une base de données centralisées sur les manquements à la déontologie; e) Examiner les affaires disciplinaires et faire des recommandations, le cas échéant; f) Appliquer la stratégie globale en 3 volets (prévention, application des règles et mesures correctives) visant à	A/59/19/Rev.1. Le Chef supervise les travaux du Groupe Déontologie et discipline et donne des orientations stratégiques au Groupe au Siège et aux équipes sur le terrain. Le Groupe est responsable au premier chef de la formulation de conseils à l'intention des hauts responsables du DAM et du DOMP sur des questions de déontologie et de discipline. Il s'acquitte des principales fonctions suivantes : élaboration de conseils/orientations et directives; traitement des allégations; gestion de la base de données; coordination interinstitutions et liaison. Le conseiller politique hors classe (P-5) donne des conseils et établit des documents d'orientation et de politique. Le spécialiste hors classe de la déontologie et de la discipline (P-5) supervise la gestion des cas, les activités de formation et la coopération interinstitutions ainsi que les programmes de sensibilisation et d'information. Les 4 spécialistes de la discipline (3 P-4 et 1 P-3)	l'exploitation et les atteintes sexuelles) et aux rapports spéciaux du Secrétaire général (aide aux victimes, qualité de vie et loisirs, activités du Groupe Déontologie et discipline) – Établissement de rapports semestriels d'analyse statistique pour les hauts responsables du DAM et du DOMP – Mise à jour du site Web du Groupe Déontologie et discipline – Établissement de 10 à 15 documents d'orientation (procédures opérationnelles permanentes, messages codés et avis) sur le rôle des équipes Déontologie et discipline et des missions extérieures dans le domaine de la déontologie et de la discipline – Préparation de la correspondance officielle pour s'assurer que les mesures voulues sont prises pour donner suite aux allégations de comportement répréhensible : notes verbales adressées aux États Membres : 200 (2008); 104 (en septembre 2009) et autres (notes de service, messages codés, télécopies) : 270 (2008); 186 (en septembre 2009)	dans les opérations de maintien de la paix et les missions politiques spéciales. Les mandats des diverses unités ne se recoupent pas mais sont complémentaires, par exemple en ce qui concerne les enquêtes, la médiation et la prise de décisions sur les sanctions disciplinaires. Les principales parties prenantes sont les États Membres et les hauts responsables du Siège et des missions. Les clients sont le DAM, le DOMP, le Département des affaires politiques et les hauts responsables des missions ainsi que les équipes Déontologie et discipline au service des missions de maintien de la paix, des missions politiques spéciales et de la Base de soutien logistique des Nations Unies. Le Groupe Déontologie et discipline travaille en coopération avec les entités des Nations Unies ci-après, lesquelles s'acquittent

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		lutter contre l'exploitation et les abus sexuels et en surveiller la mise en œuvre sur le terrain; g) Faire rapport aux organes intergouvernementaux, organes délibérants et organes d'experts concernés, notamment l'Assemblée générale, ses Quatrième et Cinquième Commissions et le Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires, sur les questions de déontologie et de discipline intéressant les diverses catégories de personnel des Nations Unies affecté à des missions; h) Orienter l'élaboration de programmes de formation sur les manquements à la déontologie et sur l'exploitation et les abus sexuels en consultation avec le Service intégré de formation du DOMP.	formulent des directives techniques quotidiennes et encadrent les travaux des 14 équipes, qui sont au service des missions de maintien de la paix et des missions politiques spéciales ainsi que de la Base de soutien logistique des Nations Unies à Brindisi, à l'intention de toutes les catégories de personnel quant aux mesures relatives à la prévention des comportements répréhensibles, au suivi de l'application des normes de conduite des Nations Unies, au traitement et au suivi des allégations et des cas de faute, aux procédures et mesures disciplinaires. Ils examinent, analysent et recommandent les mesures disciplinaires appropriées pour toutes les catégories de personnel. Ils sont appuyés par 2 assistants administratifs (G). Le fonctionnaire associé chargé des rapports (P-2) assure la gestion de la base de données (Système de suivi des fautes professionnelles). Il doit notamment vérifier les informations saisies par les membres des équipes, donner des conseils aux	– De janvier 2007 à septembre 2009, environ 3 000 allégations de toutes les formes de conduites répréhensibles concernant toutes les catégories de personnel ont été enregistrées par le Système de suivi des fautes professionnelles pour suite à donner par les spécialistes de la discipline, soit environ 1 100 nouveaux cas par an en moyenne. Au cours de la même période, environ 1 300 allégations avaient été classées sans suite, soit environ 500 cas par an en moyenne. En septembre 2009, plus de 550 allégations faisaient encore l'objet d'une enquête. – Établissement de près de 100 notes d'information et d'aide-mémoire par an – Fourniture quotidienne de conseils techniques et d'orientations aux 14 équipes Déontologie et discipline au service des 19 missions de maintien de la paix et missions politiques spéciales – Organisation de 2 ateliers par an à l'intention des spécialistes de la déontologie et de la discipline en mission hors Siège	de fonctions liées à la procédure disciplinaire des Nations Unies, telles que les enquêtes et les sanctions disciplinaires. Au DAM, la Division du personnel des missions Au DOMP, le Bureau des affaires militaires et la Division de la police Au Département de la gestion, le Bureau de la gestion des ressources humaines; le Bureau des affaires juridiques; le Bureau de l'Ombudsman de l'ONU et le Bureau de la déontologie; la Division des enquêtes du Bureau des services de contrôle interne et le PNUD. Le Groupe coopère avec le Service intégré de formation et le Bureau des affaires publiques du DOMP, avec le Département de l'information dans les domaines de la formation, de la sensibilisation et des relations avec les médias, avec le Bureau de la coordination des affaires humanitaires

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
			fonctionnaires chargés des rapports et établir des rapports semestriels d'analyse statistique sur les comportements répréhensibles dans les missions extérieures. L'assistant administratif (G) seconde l'administrateur général (D-1), les 2 administrateurs hors classe (P-5) et l'administrateur adjoint de 1re classe (P-2). Tous les administrateurs du Groupe s'acquittent des fonctions suivantes : établir des rapports et tenir des réunions d'information à l'intention des parties prenantes, notamment des États Membres, des organisations non gouvernementales et des hauts responsables au Siège et sur le terrain, 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 de maintien de la paix des Nations Unies. Depuis 2006, des fonctionnaires dont les postes sont financés au moyen de contributions de donateurs ont prêté leur	– Organisation d'une moyenne de 10 à 15 réunions d'information par an à l'intention des États Membres, des organismes des Nations Unies, des ONG et des hauts responsables des missions sur les questions liées au comportement et à la discipline – Exposés lors de réunions du Comité spécial des opérations de maintien de la paix, du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires et de la Cinquième Commission – 3 ou 4 visites d'évaluation effectuées par an auprès des équipes de déontologie et de discipline sur le terrain – Participation à l'organisation de 2 ou 3 réunions de haut niveau du Groupe de travail des Comités exécutifs pour la paix et la sécurité et pour les affaires humanitaires sur la protection contre l'exploitation et la violence sexuelles, et direction de 4 ou 5 réunions de travail ou participation à ces réunions	pour tout ce qui touche aux activités des Comités exécutifs pour la paix et la sécurité et pour les affaires humanitaires.

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
			appui dans le cadre d'autres fonctions essentielles. Ils ont notamment contribué à l'élaboration de programmes de formation sur les comportements répréhensibles et l'exploitation et la violence sexuelle, et appuyé les activités interinstitutions visant à prévenir l'exploitation et les abus sexuels, notamment par l'application de la politique générale d'aide aux victimes sous la tutelle des Comités exécutifs pour la paix et la sécurité et pour les affaires humanitaires et le Groupe de travail ONU/ONG pour la protection contre l'exploitation et la violence sexuelles.		
Bureau du Secrétaire général adjoint : Équipe de suivi des audits et des commissions d'enquête	5 postes d'administrateur : 1 P-5 1 P-4 3 P-3 1 G(AC) Total : 6 postes	Les principales attributions de l'Équipe de suivi des audits et des commissions d'enquête sont les suivantes : a) Coordonner, concevoir et élaborer des réponses aux rapports d'audit des organes de contrôle des Nations Unies afin d'assurer la mise en œuvre des recommandations y figurant; b) Coordonner et renforcer la coopération entre les responsables opérationnels et les organes de contrôle;	Le Chef d'équipe (P-5) supervise les travaux de l'Équipe de suivi des audits et des commissions d'enquête et assure la gestion et la supervision globales des activités liées à l'application des observations et recommandations d'audit et des conclusions de la Commission d'enquête. Le Groupe de l'application des recommandations d'audit est dirigé par un	**Groupe de l'application des recommandations d'audit** Nombre total de réponses récapitulatives aux rapports des organes de contrôle des Nations Unies (Bureau des services de contrôle interne, Comité des commissaires aux comptes et Corps commun d'inspection) : 2008/09 : 42 réponses récapitulatives; 2009/10 : 48 réponses	Dans sa résolution 52/212 B, l'Assemblée générale a demandé à l'Organisation des Nations Unies et à tous ses fonds et programmes de désigner des responsables chargés des questions d'audit et de contrôle. En application de cette résolution, le DOMP, le DAM et le Département de la

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		c) Élaborer des directives sur les mesures à prendre pour donner suite aux recommandations des auditeurs et les diffuser dans le DAM et le DOMP, ainsi que dans les missions. L'Équipe de suivi des audits et des commissions d'enquête est une unité dont les moyens sont partagés par le DAM et le DOMP.	spécialiste de l'examen des opérations (P-4) qui fait rapport au Chef d'équipe. Il comprend 3 spécialistes de l'examen des opérations (1 P-4 et 2 P-3) et 1 assistant administratif. Le Groupe de la Commission d'enquête comprend 1 spécialiste de l'examen des opérations (P-3) qui relève du Chef d'équipe. Le Groupe de l'application des recommandations d'audit planifie, élabore, formule et présente des recommandations en réponse aux rapports d'audit au nom du Secrétaire général adjoint aux opérations de maintien de la paix et du Secrétaire général adjoint à l'appui aux missions. En particulier, il établit des rapports sur des questions intersectorielles et des rapports d'audit sur les missions qui soulèvent des questions de doctrine ou de procédure intéressant le Siège et s'assure que des mesures de suivi sont mises en œuvre. Il facilite les échanges entre les responsables opérationnels et les organes de contrôle de l'Organisation des Nations Unies en s'acquittant des	récapitulatives Nombre total de recommandations des organes de contrôle ayant fait l'objet d'un suivi et d'un rapport par le biais de demandes de suivi remises aux bureaux du DOMP/DAM ainsi qu'aux missions sur le terrain : 2008/09 : 1 132 recommandations ayant fait l'objet d'un suivi et d'un rapport par le biais de 55 demandes de suivi; 2009/10 : 1 090 recommandations ayant fait l'objet d'un suivi et d'un rapport par le biais de 76 demandes de suivi Nombre total de rapports récapitulatifs établis sur l'état d'application des recommandations formulées par les organes de contrôle : 2008/09 : 17 rapports récapitulatifs; 2009/10 : 13 rapports récapitulatifs Nombre total de rapports examinés en vue de formuler des directives stratégiques aux fins de l'auto-évaluation des systèmes de contrôle interne de missions : 2008/09 : 92 rapports examinés en vue de formuler des directives stratégiques aux fins de l'auto-évaluation des systèmes de contrôle	gestion ont mis en place des mécanismes destinés à renforcer le contrôle. Récapitulatif des principales différences entre le Groupe d'appui aux activités de contrôle et le Groupe de l'application des recommandations d'audit : Le Groupe d'appui aux activités de contrôle est au service du Département de la gestion et responsable au premier chef des questions de contrôle intéressant le Secrétariat, alors que le Groupe de l'application des recommandations d'audit est au service du DOMP et du DAM et chargé au premier chef des questions de contrôle intéressant les opérations et missions de maintien de la paix et les missions politiques spéciales appuyées par le DAM. Le Groupe de l'application des recommandations d'audit élabore et diffuse des directives à

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
			principales responsabilités suivantes : a) Élaborer des recommandations internes et des délais de mise en œuvre, coordonner les observations formulées par les missions de maintien de la paix et les bureaux du DOMP et du DAM concernant les projets de rapport des organes de contrôle des Nations Unies; b) Examiner les observations et élaborer des réponses récapitulatives sur les conclusions et recommandations des organes de contrôle; c) Élaborer des directives sur les mesures à prendre pour donner suite aux recommandations des auditeurs et les diffuser dans le DAM et le DOMP, ainsi que dans les missions; d) Donner suite aux recommandations et établir des rapports complets sur les progrès accomplis dans l'application des recommandations en vue de les présenter aux organes de contrôle; e) Formuler des orientations stratégiques à	interne de 24 missions; 2009/10 : 109 rapports examinés en vue de formuler des directives stratégiques aux fins de l'auto-évaluation des systèmes de contrôle interne de 24 missions Nombre total de missions dont les opérations liées aux systèmes de contrôle interne ont été examinées : 2008/09 : 0 2009/10 : 3 Un atelier à l'intention des principaux responsables des audits, afin d'améliorer la qualité des réponses données aux organes de contrôle et le taux d'application des recommandations : 2008/09 : aucun principal responsable des audits; 2009/10 : 24 principaux responsables des audits **Groupe de la Commission d'enquête** Nombre total de dossiers examinés par la Commission d'enquête sur des questions intersectorielles et récurrentes importantes et de dossiers de réparation adressés aux bureaux du DOMP et du DAM : 2008/09 : 198 dossiers examinés; 2009/10 : 200 dossiers examinés	l'intention du DAM, du DOMP et des missions de maintien de la paix, pour s'assurer de l'application des recommandations d'audit; donne des conseils stratégiques aux missions aux fins de l'auto-évaluation de leurs systèmes de contrôle interne afin de faire en sorte que les conclusions et recommandations d'audit ne se répètent pas et d'améliorer les pratiques de gestion des missions; et prépare des réponses récapitulatives sur les conclusions et recommandations et des rapports sur l'état d'application des recommandations des organes de contrôle. Les parties prenantes du Groupe de l'application des recommandations d'audit sont les organes de contrôle des Nations Unies (Comité des commissaires aux comptes, CCI et BSCI) et les organes délibérants.

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
			l'intention des missions pour leur permettre d'évaluer leurs procédures de contrôle interne de manière à éviter une répétition des conclusions et des recommandations issues des audits et améliorer la gestion des missions; f) Analyser les tendances et donner des conseils stratégiques sur les questions d'audit aux hauts responsables du DAM et du DOMP. Le Groupe de la Commission d'enquête centralise et examine les rapports que la Commission d'enquête reçoit de toutes les missions. Il s'acquitte des fonctions suivantes : a) Examiner systématiquement les observations et recommandations formulées par la Commission d'enquête; b) Observer la suite donnée à ces recommandations; c) Analyser les données et établir des rapports sur la suite donnée aux recommandations de la Commission d'enquête;	Nombre total de recommandations formulées par les commissions d'enquête, ayant fait l'objet de demandes de suivi envoyées aux bureaux du DOMP, du DAM et des missions hors Siège : 2008/09 : aucune recommandation ayant fait l'objet d'une demande de suivi; 2009/10 : 900 recommandations ayant fait l'objet de 34 demandes de suivi Un atelier à l'intention des responsables des commissions d'enquête, afin d'améliorer les procédures de travail des commissions d'enquête et le taux d'application des recommandations : 2008/09 : 12 responsables des commissions d'enquête; 2009/10 : 17 responsables des commissions d'enquête	Ses clients sont les bureaux du DOMP et du DAM, les missions de maintien de la paix et les missions politiques spéciales gérées par le DAM.

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
			d) Donner des conseils techniques aux missions en ce qui concerne les commissions d'enquête; e) Établir des lignes directrices et des procédures ayant trait aux commissions d'enquête, y compris des modèles et des outils connexes; f) Élaborer et fournir du matériel de formation; g) Analyser les tendances, les lacunes et les meilleures pratiques; h) Diffuser les enseignements tirés et les meilleures pratiques à l'intention des missions.		
Bureau du Secrétaire général adjoint/Équipe chargée des achats	2 postes d'administrateur : 1 P-5; 1 P-4 1 G (AC) Total : 3 postes	Les principales attributions de l'Équipe de liaison pour les achats des missions sont les suivantes : a) Assurer la gestion et le suivi des délégations de pouvoir données au personnel des missions par le Secrétaire général adjoint à l'appui aux missions; b) Élaborer les procédures applicables à la gestion des marchés passés pour les missions et à la planification du soutien logistique intégré, y compris des achats; c) Donner des avis au Sous-Secrétaire général à l'appui aux missions sur les questions	L'Équipe de liaison pour les achats des missions est dirigée par 1 spécialiste de la gestion des achats de la classe P-5 qui est secondé par 1 spécialiste de la gestion des achats de la classe P-4 et 1 assistant administratif.	L'Équipe, qui comprend 3 membres, assure l'administration, la gestion et le suivi des délégations de pouvoirs données aux missions de maintien de la paix et aux missions politiques spéciales hors Siège (environ 141 délégations). Elle se met en rapport, selon qu'il convient, avec les chefs et directeurs de l'appui aux missions et les chefs de bureaux d'achats. Elle est chargée de contrôler et de suivre les activités d'achat hors Siège, dont le montant est estimé à 3,1 milliards de dollars,	Récapitulatif des principales différences entre les attributions du Département de la gestion et celles de la Division des achats en ce qui concerne les missions de maintien de la paix : La Division des achats arrête les politiques et les procédures et est, sur le plan technique, l'autorité chargée des achats au nom du Secrétariat. L'équipe chargée des achats du DAM représente le DAM et les bureaux extérieurs auprès de la

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		concernant la passation de marchés pour les missions; d) Aider le Secrétaire général adjoint à l'appui aux missions et le Département de la gestion à élaborer et mettre en œuvre les politiques et procédures applicables à la passation de marchés pour les missions.		notamment d'examiner et de surveiller le respect des obligations en matière d'établissement de rapports sur les délégations de pouvoir et de contribuer au traitement des questions liées à l'audit. Elle représente le DAM et les bureaux extérieurs pour toutes les questions liées aux achats, y compris la réforme des achats, les politiques, les procédures, les formations, les directives, les questions liées à la délégation de pouvoir et toute autre nouvelle initiative. L'Équipe participe à de nombreux groupes de travail au sein des départements et entre ceux-ci s et représente le DAM et les bureaux extérieurs auprès du Comité de haut niveau sur la gestion-Réseau achats. Elle est également chargée de formuler des avis d'experts et d'établir des notes d'information et des documents d'orientation à l'intention des hauts responsables sur les questions, les propositions et les initiatives intéressant les achats.	Division, du Département de la gestion et d'autres entités pour toutes les questions, propositions et initiatives relatives aux achats. Le Sous-Secrétaire général aux services centraux d'appui délègue des pouvoirs en matière d'achats au Sous-Secrétaire général à l'appui aux missions, qui ensuite les délègue aux missions. L'Équipe chargée des achats est responsable de l'attribution et de la gestion des délégations de pouvoir à toutes les missions de maintien de la paix et des missions politiques spéciales hors Siège. La Division des achats n'est pas impliquée dans ce processus.
Bureau du Secrétaire général adjoint/Équipe de gestion des risques	1 poste P-3 Total : 1 poste		L'Équipe de gestion des risques a été mise en place pour faire en sorte que la gestion des risques soit partie intégrante des	Le spécialiste de la gestion des risques donne des conseils à toutes les opérations de maintien de la paix sur l'évaluation des	L'Équipe de gestion des risques s'assure que les besoins précis du DOMP et du DAM se rapportant à la

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
			activités que continuent de mener les chefs de service du Siège et les responsables de mission de maintien de la paix et que les politiques, directives et outils de gestion des risques soient pleinement appliqués à l'échelle du Secrétariat. Elle est chargée de favoriser l'utilisation d'outils de gestion des risques permettant de clarifier les décisions prévues et d'aider à les axer sur les aspects de la conduite et de la gestion des opérations de paix des Nations Unies liés à leur déploiement ainsi qu'à leur poursuite. Elle aidera également à souligner les domaines dans lesquels il importe d'optimiser les priorités en ce qui concerne les décisions de l'administration. La recherche montre que la gestion rationnelle des risques permet d'allouer et d'utiliser au mieux les ressources et de privilégier davantage le succès de l'exécution du mandat. Le spécialiste de la gestion des risques a pour mission de mettre au point et de perfectionner les outils et les directives et de participer à la création d'outils pédagogiques concernant l'évaluation et la	risques et l'application de mesures de réduction des risques, y compris grâce à l'élaboration et à la diffusion de principes et de directives concernant les problèmes de risque. Il a effectué 4 tournées dans des opérations de maintien de la paix pour évaluer les risques et les mesures de réduction des risques.	gestion des risques en matière de maintien de la paix sont plus largement pris en compte et alignés sur le futur cadre de gestion des risques à l'échelle du Secrétariat élaboré par le Département de la gestion et réagit à temps pour atténuer systématiquement les risques, au rythme des activités caractéristiques des opérations de maintien de la paix des Nations Unies.

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
			surveillance des risques sur le terrain, ainsi que la remontée de l'information en la matière; de donner des directives techniques aux missions sur la gestion des risques et de faciliter cette tâche, notamment lorsqu'elle se rattache aux schémas du Siège; d'établir la présentation des rapports et les calendriers de distribution pour toutes les matrices de gestion des risques; de donner des directives sur la collecte, l'exploitation et la diffusion d'informations et de données relatives à la gestion prévisionnelle des risques et de faire adopter des méthodes en la matière; d'effectuer diverses tâches programmatiques et administratives concernant la gestion des risques.		
Bureau du Secrétaire général adjoint/Équipe de planification intégrée	12 postes d'administrateur : 9 P-5; 3 P-4 Total : 12 postes	Le DAM coordonne son action avec celle du DOMP en affectant des spécialistes de l'appui administratif et du soutien logistique aux équipes opérationnelles intégrées du Bureau des opérations. Ces équipes sont chargées d'assurer la planification intégrée des opérations conduites par le DOMP et de leur fournir des orientations et un soutien opérationnels intégrés sur les questions multisectorielles les intéressant, les unités	Les 12 postes de spécialiste hors classe de l'appui et fonctionnaire d'administration hors classe sont déployés comme suit : Division de l'Afrique I : Équipe opérationnelle intégrée pour le Soudan (MINUS et MINUAD) : 4 postes de spécialiste hors classe de l'appui/ fonctionnaire d'administration hors classe [dont 1 spécialiste	Les statistiques de la charge de travail ci-dessous ont été réalisées en conjonction avec le Bureau des opérations : – 45 rapports du Secrétaire général présentés au Conseil de sécurité sur des questions de fond pluridimensionnelles; – 65 lettres adressées au Président du Conseil de sécurité par le Secrétaire général;	Les spécialistes hors classe de l'appui et fonctionnaires d'administration hors classe des équipes opérationnelles intégrées travaillent en étroite collaboration avec le Bureau du Secrétaire général adjoint, le Groupe Déontologie et discipline, la Division du personnel des missions, la Division

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		fonctionnelles spécialisées restant chargées de fournir l'assistance technique relevant de leur domaine de compétence à l'ensemble des missions. **ST/SGB/2010/1** Chaque équipe opérationnelle intégrée est dirigée par un chef d'équipe qui relève du directeur de la division régionale concernée. Les équipes se composent de spécialistes des questions politiques et militaires, de la police et de l'appui, et sont appuyées par les unités fonctionnelles spécialisées du Bureau de l'état de droit et des institutions chargées de la sécurité et de la Division des politiques, de l'évaluation et de la formation, selon qu'il convient. Les principales attributions des équipes opérationnelles intégrées sont les suivantes : a) Être le principal interlocuteur des opérations de maintien de la paix et des missions politiques spéciales dont elles ont la charge ainsi que des pays fournisseurs de contingents et d'effectifs de police, des États Membres et d'autres partenaires intéressés, pour les questions politiques, ainsi que celles concernant la préparation intégrée et l'intégration des opérations transversales, qui intéressent particulièrement une mission et ont un caractère intersectoriel;	des opérations (P-4) et 1 fonctionnaire d'administration (P-4)] Division de l'Afrique I : MINURCAT/Équipe d'appui aux activités de paix de l'Union africaine : 2 postes de spécialiste hors classe de l'appui/fonctionnaire d'administration hors classe Division de l'Afrique II : 2 postes de spécialiste hors classe de l'appui/fonctionnaire d'administration hors classe qui sont partagés par les équipes opérationnelles intégrées pour l'Afrique de l'Ouest et la région des Grands Lacs Division Asie et Moyen-Orient : 2 postes de spécialiste hors classe de l'appui/fonctionnaire d'administration hors classe qui sont partagés par les équipes opérationnelles intégrées pour l'Asie et le Moyen-Orient Division Europe et Amérique latine : 2 postes de spécialiste hors classe de l'appui/fonctionnaire d'administration hors classe qui sont partagés par les équipes	– 160 notes techniques à l'intention du Secrétaire général et d'autres hauts fonctionnaires pour la préparation des communications au Conseil de sécurité; –25 consultations avec les pays qui fournissent des contingents; –45 exposés oraux au Conseil de sécurité sur des questions liées au maintien de la paix; – 51 notes d'information hebdomadaires présentées au Conseil de sécurité sur les opérations de maintien de la paix; – Fourniture d'informations générales et de conseils sur les questions de maintien de la paix à l'Assemblée générale et à ses divers organes; – Fourniture de conseils sur les questions de maintien de la paix aux missions permanentes des États Membres auprès de l'Organisation, aux organismes spécialisés, aux institutions de Bretton Woods, aux organismes internationaux et régionaux qui s'occupent de la gouvernance et de la sécurité et aux organisations non gouvernementales;	du budget et des finances, la Division du soutien logistique, la Division des technologies de l'information et des communications du DAM, dans divers secteurs de la gestion, notamment les ressources humaines, les finances, la déontologie et la discipline, la logistique et les technologies de l'information et des communications.

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		b) Assurer ou coordonner l'orientation et le soutien politiques et opérationnels des opérations conduites par le DOMP dont elles ont la charge, pour les questions propres à chaque mission qui intéressent plusieurs domaines spécialisés, dont l'exécution des stratégies politiques et intégrées appuyant la réalisation des mandats; c) Régler les questions opérationnelles et contrôler l'exécution des plans de mission pertinents; d) Procéder à l'examen intégré des ressources nécessaires aux opérations conduites par le département dont elles ont la charge, étant entendu que la responsabilité de l'appui spécialisé concernant la formulation des politiques et l'assistance technique se rapportant au budget reste du ressort des unités fonctionnelles spécialisées du Département de la gestion et du DAM, respectivement.	opérationnelles intégrées pour l'Europe, Haïti et le Timor-Leste Les spécialistes des équipes opérationnelles intégrées chargés de l'administration et de l'appui, en coopération avec les entités du DAM, coordonnent et intègrent le large éventail d'activités du DOMP et du DAM afin d'aider les missions extérieures à s'acquitter de leurs mandats. Ils sont également chargés des activités suivantes : Mener des missions d'assistance technique, notamment fixer les objectifs, pour s'assurer que les plans opérationnels sont conformes à la stratégie globale de la mission, et pour définir le principe de la mission, notamment en planifiant les ressources; Donner des conseils stratégiques pour l'élaboration de cadres budgétaires et de budgets de mission axés sur les résultats; examiner les cadres budgétaires de mission axés sur les résultats; réaliser des examens intégrés de la structure et des effectifs des missions; et formuler	– Planification intégrée des opérations de maintien de la paix dont la création ou la modification est envisagée; – Définition de concepts d'opération intégrés pour les opérations de maintien de la paix dont la création ou la modification est envisagée; – Réalisation d'évaluations globales ou ciblées en vue de la création ou de la modification d'opérations de maintien de la paix; – Fourniture de conseils à toutes les opérations de maintien de la paix en ce qui concerne des questions stratégiques, décisionnelles, politiques et opérationnelles; – Coordination de 14 équipes spéciales et groupes de travail, en collaboration avec des partenaires internes et externes, dans le cas d'opérations de maintien de la paix complexes et multisectorielles; – Conclusion d'accords de coopération institutionnelle ou d'appui opérationnel avec des organisations régionales en vue d'adopter une démarche commune en matière de prévention des crises et de réaction à ces dernières;	

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
			des conseils à l'intention du DAM sur les besoins urgents en matière d'effectifs et les priorités en ce qui concerne le recrutement; Établir les rapports soumis par le Secrétaire général au Conseil de sécurité, des rapports et des documents d'informations à l'intention du Conseil de sécurité et de l'Assemblée générale et présenter régulièrement des rapports sur les questions relatives aux missions; Faire office de point de contact pour les questions d'ordre politique, liées à la planification intégrée et aux opérations, formuler des orientations et des conseils opérationnels à l'intention des missions extérieures sur les questions quotidiennes intéressant les missions, et donner des conseils aux missions sur l'application des objectifs stratégiques et opérationnels intégrés en vue de les aider à mettre en œuvre leur mandat; Contrôler et suivre l'application des recommandations intéressant les missions figurant dans les rapports d'évaluation;	– Apport de conseils et d'un soutien opérationnel à l'Union africaine afin de renforcer sa capacité de planification et de gestion à court et à long terme des opérations de maintien de la paix.	

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
			Résoudre les problèmes fondamentaux intéressant spécifiquement les missions qui exigent une coordination au-delà du DOMP et du DAM;		
			Mettre au point des stratégies politiques pour répondre à des problèmes politiques particuliers, et formuler des orientations à l'intention du Représentant spécial du Secrétaire général sur l'élaboration et l'application de la stratégie politique;		
			Coordonner la coopération intermissions, les relations avec les organisations régionales et multilatérales, le système des Nations Unies et d'autres parties prenantes sur la mise en œuvre des mandats des missions;		
			Suivre l'application des mesures relatives à la sécurité du personnel d'appui des missions, en coordination avec le Département de la sûreté et de la sécurité et d'autres partenaires, et donner des directives à cet égard;		
			Trouver une solution aux situations de crise affectant une mission; prêter appui au Centre de situation pour assurer le suivi coordonné de la crise		

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
			et la communication avec le terrain 24 heures sur 24; organiser une cellule de crise; informer et conseiller les hauts responsables; analyser la situation et informer le Conseil de sécurité; établir des rapports sur la gestion de la crise et les mesures prises, et veiller à l'intégration des évaluations sur la sécurité dans les missions et des plans d'urgence dans les plans opérationnels des missions.		

2. Division du personnel des missions

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
Division du personnel des missions Division/Bureau du Directeur	2 postes d'administrateur : 1 D-2 1 P-4 2 G(AC) Total : 4 postes	**ST/SGB/2010/2** La Division du personnel des missions a à sa tête un directeur, qui relève du Secrétaire général adjoint, et se compose du Bureau du Directeur, du Service de la gestion du personnel des missions et du Service du soutien spécialisé au personnel des missions. Chaque service est dirigé par un Directeur adjoint (Chef de service), qui rend compte au Directeur de la Division.	La Division du personnel des missions fournit aux missions des Nations Unies un appui opérationnel complet et un soutien spécialisé en matière de gestion des ressources humaines (à savoir les orientations, la structuration organisationnelle, l'assurance qualité, la gestion de l'information, le recrutement et l'organisation des	2008/09 : Appui apporté à toutes les opérations de maintien de la paix et les missions politiques spéciales présentes sur le terrain Nombre de postes autorisés : 30 804, dont 9 738 postes de fonctionnaire recruté sur le plan international et 21 066 postes de fonctionnaire recruté sur le plan national	Le Bureau de la gestion des ressources humaines est l'autorité centrale en matière de gestion des ressources humaines au sein du Secrétariat. Le DAM exerce l'autorité qui lui est déléguée par le Bureau de la gestion des ressources humaines pour ce qui concerne

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
			carrières) afin de leur permettre de s'acquitter de leur mandat en constituant, recrutant, formant et retenant des effectifs civils très qualifiés. Le Directeur supervise les travaux de la Division, qui compte 120 fonctionnaires (49 administrateurs et 71 agents des services généraux). Le Directeur définit la stratégie de gestion des ressources humaines des opérations de maintien de la paix et assume la direction et la responsabilité générales de l'exercice des compétences déléguées au DAM en matière de gestion des ressources humaines. Il est également le conseiller principal des responsables du DOMP et du Département des affaires politiques au Siège et sur le terrain en matière de gestion des ressources humaines. Le Bureau du Directeur se compose actuellement de 1 fonctionnaire de la classe D-2, de 1 spécialiste de la gestion administrative (P-4) et de 2 agents des services généraux (Autres classes).	Nombre de postes pourvus : 21 788, dont 6 964 postes de fonctionnaire recruté sur le plan international,14 057 postes de fonctionnaire recruté sur le plan national et 767 postes d'administrateur recruté sur le plan national Tenue d'une conférence qui a réuni 34 chefs de personnel civil et chefs de service administratif représentant toutes les missions de maintien de la paix et missions politiques spéciales Soumission aux États Membres de propositions visant à améliorer les conditions d'emploi dans les missions déconseillées aux familles	la planification des effectifs, les conditions d'emploi, le recrutement et les affectations, le suivi du comportement professionnel et l'organisation des carrières, et l'administration des indemnités et des prestations du personnel des missions, qu'il soit déployé dans des lieux d'affectation conseillés aux familles ou non.

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
Division du personnel des missions/Organe central de contrôle pour le personnel des missions	2 postes d'administrateur : 1 P-4 1 P-3 2 G(AC) Total : 4 postes	**ST/SGB/2009/5** Les conseils centraux de contrôle pour le personnel des missions ont été créés au DAM pour donner des avis sur la recommandation de candidats à inscrire dans les fichiers de recrutement de tous les groupes professionnels aux classes P-5 et D-1 dans les opérations de maintien de la paix et les missions politiques spéciales, candidats qui pourront par la suite être nommés à des postes spécifiques. Les comités centraux de contrôle pour le personnel des missions sont créés au DAM pour donner des avis sur la recommandation de candidats à inscrire dans les fichiers de recrutement de tous les groupes professionnels de la catégorie des administrateurs, jusqu'à la classe P-4 incluse, et de la catégorie du Service mobile, aux classes SM-6 et SM-7, dans les opérations de maintien de la paix et les missions politiques spéciales, candidats qui pourront par la suite être nommés à des postes spécifiques. Les commissions centrales de contrôle pour le personnel des missions sont créées au DAM pour donner des avis sur la recommandation de candidats à inscrire dans les fichiers de recrutement de tous les groupes	Le secrétariat de l'organe central de contrôle pour le personnel des missions est dirigé par un chef de groupe (P-4) qui est placé sous l'autorité directe du Directeur de la Division du personnel des missions. Le secrétariat de l'organe central de contrôle pour le personnel des missions examine le processus de recommandation des candidats à inscrire dans les fichiers de recrutement du DAM. Il fait partie du Bureau du Directeur. Parallèlement aux organes centraux de contrôle du Secrétariat, 3 organes de contrôle ont été créés pour les missions. Le Conseil central de contrôle examine l'attribution des postes d'administrateur aux classes P-5 et D-1, le Comité central de contrôle examine l'attribution des postes d'administrateur jusqu'à la classe P-4 ainsi que des classes SM-6 et SM-7, et la Commission centrale de contrôle examine l'attribution des postes de la catégorie SM jusqu'à la classe SM-5. L'administrateur de la classe P-4 est secrétaire du Comité central de contrôle et l'autre administrateur du	Les organes centraux de contrôle pour le personnel des missions comptent 118 fonctionnaires dans 22 opérations de maintien de la paix et missions politiques spéciales. Tous les contrôles sont virtuels. 2009/10 : Examen de 2 626 dossiers	

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		professionnels de la catégorie du Service mobile, jusqu'à la classe SM-5 incluse, dans les opérations de maintien de la paix et les missions politiques spéciales administrées par le DAM, candidats qui pourront par la suite être nommés à des postes spécifiques.	groupe est secrétaire du Conseil central de contrôle et de la Commission centrale de contrôle.		
		Un secrétaire choisi par le DAM est membre sans droit de vote. Un représentant de la Division du personnel, désigné par le Directeur de la Division, est membre ès qualités, sans droit de vote.			
		Un secrétaire choisi par le DAM est membre sans droit de vote. Un représentant de la Division du personnel, désigné par le Directeur de la Division, est membre ès qualités, sans droit de vote.			
		Les dispositions régissant la composition des comités centraux de contrôle pour le personnel des missions s'appliquent à la composition des commissions centrales de contrôle pour le personnel des missions, si ce n'est que ces dernières sont composées d'administrateurs de la classe P-3 ou d'agents du Service mobile de la classe SM-6 ou de rang supérieur.			
		Si l'organe central de contrôle pour le personnel des missions se pose des questions ou émet			

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		des doutes sur la manière dont ont été appliquées les procédures fixées, il demande les éléments d'information voulus au membre ès qualités qui représente le DAM. S'il estime que les questions trouvent une réponse satisfaisante et que les doutes sont dissipés, l'organe central de contrôle procède comme indiqué au paragraphe 5.3 de la circulaire.			
Division du personnel des missions/Service de la gestion du personnel des missions	**Bureau du Chef, Service de la gestion du personnel des missions/Section des indemnités et des voyages/Sections régionales** 4 postes d'administrateur : 1 D-1 1 P-5 2 P-3 8 G(AC) Total : 12 postes **Sections régionales** 14 postes d'administrateur : 3 P-5 4 P-4 7 P-3 36 postes d'agent des services généraux : 6 G(1re C) 30 G(AC) Total : 50 postes	**ST/SGB/2010/2** Le Service de la gestion du personnel des missions se compose du Bureau du Directeur adjoint et de 4 sections régionales intégrées de la gestion des ressources humaines, placées chacune sous la direction d'un chef de section, lequel relève du Directeur adjoint. Les sections régionales intégrées de la gestion des ressources humaines assument directement toutes les fonctions de gestion des ressources humaines qui leur sont déléguées. Leurs attributions principales sont les suivantes : a) Administrer le personnel recruté sur le plan international; b) Évaluer la régularité des procédures de sélection des membres du personnel des missions et s'assurer qu'il n'y a pas d'erreurs;	Le Chef supervise les travaux du Service, qui comporte 4 sections régionales. Le secrétariat se compose de 1 chef adjoint (chef de la Section des indemnités et des voyages) de la classe P-5 et de 2 assistants administratifs [postes d'agent des services généraux (Autres classes)]. La Section des indemnités et des voyages compte 2 administrateurs de la classe P-3 et 6 agents des services généraux (Autres classes) qui sont chargés de gérer les droits spéciaux, les indemnités et les remboursements du personnel civil, militaire et de police du DAM, notamment l'allocation-logement, l'indemnité pour frais d'études, les demandes de	**Au 30 juin 2009** Apport d'un appui administratif direct à 6 964 fonctionnaires recrutés sur le plan international et répartis dans toutes les missions 2008/09 : 3 245 candidats sélectionnés 2 610 fonctionnaires déployés 1 477 fonctionnaires recrutés 11 193 personnes ont voyagé, pour un coût total de 43,7 millions de dollars 35 303 notifications administratives traitées dans le Système intégré de gestion (19 323 dans les missions et 15 980 au Siège) Élaboration, promulgation et application de lignes directrices relatives aux	

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		c) Exercer les pouvoirs qui leur sont délégués en ce qui concerne l'application des dispositions du Règlement et du Statut du personnel relatives à l'établissement des offres d'emploi et des lettres de nomination, à l'organisation du voyage initial et aux décisions administratives, et prendre des décisions à leur discrétion dans le cadre des pouvoirs qui leur sont délégués.	remboursement, la prime de mobilité et l'organisation du voyage initial vers la mission. Le Chef du Service supervise les travaux de 4 sections régionales : Afrique I, Afrique II, Asie et Moyen-Orient (dirigée par un fonctionnaire de la classe P-5) et Europe et Amériques (dirigée par un fonctionnaire de la classe P-4). Les sections régionales s'acquittent des tâches suivantes : a) Elles fournissent aux missions hors Siège qui n'ont pas de délégation de pouvoir en matière de gestion de ressources humaines des services d'appui dans les domaines de la planification, la mise en œuvre de plans stratégiques, la réalisation des objectifs fixés en matière de ressources humaines (y compris l'intégration des nouvelles recrues) et l'administration; b) Elles mettent en œuvre un plan stratégique intégré visant à mobiliser les ressources en personnel nécessaires en procédant à la sélection et à l'affectation de candidats	dispositions transitoires en vue de la réforme des régimes contractuels de l'ONU	

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
			qualifiés ainsi qu'en supervisant l'exercice par les missions des pouvoirs qui leur sont délégués en ce qui concerne le recrutement et la gestion des prestations dues au personnel et en leur donnant des avis autorisés en la matière; c) Elles aident les missions à remplir les objectifs en matière de ressources humaines fixés dans leurs cadres stratégiques et leurs plans d'action ressources humaines.		
Division du personnel des missions/Service du soutien spécialisé au personnel des missions/Bureau du Chef	1 D-1 1 G(AC) Total : 2 postes	Le Service du soutien spécialisé au personnel des missions se compose du Bureau du Directeur adjoint (Chef de service), de la Section de l'encadrement des politiques et de la structuration organisationnelle, de la Section de l'assurance qualité et de la gestion de l'information et de la Section de la prospection, du recrutement et de l'organisation des carrières. Chaque section est placée sous la direction d'un chef, qui relève du Directeur adjoint.	Le Directeur adjoint de la Division et Chef du Service supervise les travaux de la Section de l'encadrement des politiques et de la structuration organisationnelle, de la Section de l'assurance qualité et de la gestion de l'information et de la Section de la prospection, du recrutement et de l'organisation des carrières. Le secrétariat du Service se compose de 1 administrateur de la classe D-1 et de 1 agent des services généraux (Autres classes).	Fourniture d'un contrôle, d'orientations et de services d'appui en matière de ressources humaines à 6 964 fonctionnaires recrutés sur le plan international, 14 057 fonctionnaires recrutés sur le plan national, 767 administrateurs recrutés sur le plan national et quelque 2 500 Volontaires des Nations Unies servant dans toutes les missions	

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
Service du soutien spécialisé au personnel des missions/ Section de l'encadrement des politiques et de la structuration organisationnelle	8 postes d'administrateur : 1 P-5 2 P-4 4 P-3 1 P-2 6 G(AC) Total : 14 postes	Les attributions principales de la Section de l'encadrement des politiques et de la structuration organisationnelle sont les suivantes : a) Formuler des conseils concernant l'application du Statut et du Règlement du personnel et des politiques de gestion des ressources humaines dans les missions et s'associer à l'élaboration et à l'amélioration des politiques régissant les conditions d'emploi du personnel en poste dans les missions, en collaboration avec le Bureau de la gestion des ressources humaines; b) Formuler des conseils sur les normes d'organisation et mettre au point des structures organisationnelles et des tableaux d'effectifs types pour les missions; c) Exercer les pouvoirs qui lui sont délégués concernant la classification des postes dans les missions; d) Coordonner l'élaboration de règles générales avec les différentes entités de la Division; e) Planifier et prévoir les effectifs de façon stratégique, analyser les tendances et mettre au point des stratégies relatives aux besoins en ressources humaines des missions;	Le Bureau du Chef se compose de 1 chef (P-5) et de 1 agent des services généraux (Autres classes). La Section de l'encadrement des politiques se compose de 1 chef (P-4), d'un spécialiste des ressources humaines (P-2) et de 1 assistant chargé des ressources humaines [agent des services généraux (Autres classes)]. Le chef (P-4) supervise l'application du Règlement du personnel au personnel des missions, élabore et promulgue des lignes directrices internes régissant l'application dudit Règlement et des politiques de gestion des ressources humaines sur le terrain et organise des consultations entre le personnel et l'administration concernant des questions relatives à la gestion des ressources humaines. Un responsable de la communication/spécialiste des ressources humaines (P-2) aide la Section à élaborer et à gérer des mécanismes de communication qui permettent d'informer le personnel des missions des	**Encadrement des politiques** Fourniture d'un encadrement en matière d'application des directives dans les opérations sur le terrain à 6 964 fonctionnaires recrutés sur le plan international, 14 057 fonctionnaires recrutés sur le plan national, 767 administrateurs recrutés sur le plan national et quelque 2 500 Volontaires des Nations Unies déployés dans toutes les missions Création d'une page Internet consultée plus de 9 600 fois entre le 28 mai et le 31 août 2009 **Groupe de la structuration organisationnelle et du classement des emplois** 2008/09 : 3 311 postes classés (368 à la FINUL; 2 166 à la MONUC; 10 à l'UNFICYP; 717 à l'ONUCI et 50 à la BSLB) 2009/10 : Poursuite de la mise au point et application du cadre de référence pour le classement des postes de fonctionnaire recruté sur le plan national	

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		f) Participer à des missions techniques d'évaluation et de planification afin de déterminer la structuration organisationnelle et les besoins en effectifs des missions nouvelles ou en cours d'élargissement et des missions dont les besoins évoluent; g) Communiquer avec le personnel des missions au sujet des questions touchant la gestion des ressources humaines qui ont une incidence sur les conditions d'emploi et l'environnement de travail.	questions de gestion des ressources humaines qui ont une incidence sur les conditions d'emploi et l'environnement de travail, et participe à la création du site Internet de la Division. Le Groupe de la structuration organisationnelle et du classement des emplois se compose d'un chef (P-4), de 4 administrateurs (P-3) et de 4 agents des services généraux (Autres classes). 2 spécialistes des ressources humaines (P-3) conseillent toutes les opérations de maintien de la paix et les missions politiques spéciales en matière de structuration organisationnelle, de structure des effectifs (rapports hiérarchiques, catégories de personnel, nombres, classes et titres fonctionnels des postes, etc.), de gestion des tableaux d'effectifs et des postes et de création de profils d'emploi types. Ils se chargent également de la planification stratégique des effectifs et analysent les lacunes constatées afin de garantir qu'il sera satisfait aux besoins prévus des opérations de maintien	Formulation de conseils sur la structure des effectifs et les catégories, classes et titres fonctionnels des postes en fonction des normes de la Commission de la fonction publique internationale, des orientations fixées et de la pratique établie, selon qu'il convient, fournis à l'occasion de 12 visites de l'équipe Abacus	

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
			de la paix et des missions politiques spéciales. 2 spécialistes du classement des emplois (P-3) secondent le Chef dans l'exercice des pouvoirs qui lui sont délégués en matière de classement des postes affectés aux missions.		
Service du soutien spécialisé au personnel des missions/Section de l'assurance qualité et de la gestion de l'information	9 postes d'administrateur : 1 P-5 2 P-4 6 P-3 11 postes d'agent des services généraux : 2 G(1re C) 9 G(AC) Total : 20 postes	Les attributions principales de la Section de l'assurance qualité et de la gestion de l'information sont les suivantes : a) Veiller au respect de la cohérence et de la qualité dans l'application des règles, politiques et procédures de gestion des ressources humaines, tant au Siège que dans les missions; b) Évaluer et examiner les résultats des services de gestion des ressources humaines dans les missions, dans le cadre d'auto-évaluations et de la mise en œuvre de plans d'action ressources humaines; c) Réunir, gérer et analyser les données nécessaires à la gestion des ressources humaines dans les missions et faire rapport sur la question aux organes délibérants, aux États Membres et à la direction du Secrétariat; d) Élaborer, actualiser et appuyer les systèmes informatiques qui sous-tendent	La Section se compose de 2 groupes et est placée sous la direction d'un chef (P-5) secondé par 1 agent des services généraux (Autres classes). Le Groupe de l'assurance qualité compte 1 chef (P-4), 5 spécialistes des ressources humaines (P-3) dont 1 occupe un poste de temporaire et 2 assistants chargés des ressources humaines/assistants juridiques [postes d'agent des services généraux (Autres classes)]. Le Groupe veille à ce que les missions exercent les fonctions qui leur sont confiées en matière de gestion des ressources humaines conformément aux pouvoirs qui leur sont délégués et qu'elles appliquent les règles, règlements, politiques et procédures de façon cohérente, moyennant	2008/09 Élaboration de 3 procédures opérationnelles permanentes Examen à mi-parcours des plans d'action ressources humaines Formation au programme de constitution d'un répertoire détaillé de stagiaires Établissement de plus de 22 rapports d'audit Formulation d'observations en réponse à plus de 144 recommandations et demandes de suivi provenant du Comité des commissaires aux comptes, du Bureau des services de contrôle interne et du Corps commun d'inspection Traitement de 300 affaires renvoyées par le Bureau de l'Ombudsman de l'ONU Traitement de 70 affaires examinées dans le cadre du système de justice formel et de 70 autres affaires	

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		la gestion des ressources humaines; e) Administrer et archiver les dossiers administratifs des membres du personnel recruté sur le plan international en poste dans les missions; f) Former les spécialistes des ressources humaines nouvellement recrutés dans les missions.	diverses activités (auto-vérification, établissement de procédures opérationnelles permanentes et visites d'assistance sur le terrain). Un spécialiste des ressources humaines (P-3) coordonne les questions relatives à la délégation de pouvoir, collabore avec le Bureau de la gestion des ressources humaines pour redéfinir l'ampleur des pouvoir à déléguer, répond aux questions relatives à la délégation de pouvoirs et supervise l'exécution de tous les pouvoirs délégués. Un spécialiste des ressources humaines (P-3) fournit des données de base et des conseils concernant l'élaboration de plans d'action ressources humaines et supervise la mise en œuvre de ces plans dans toutes les missions. Un spécialiste des ressources humaines (P-3) renforce les équipes de professionnels des ressources humaines déployés dans les missions en examinant les candidatures reçues, en élaborant et en exécutant des programmes de formation, notamment l'initiation des nouveaux	examinées dans le cadre du système de justice informel (à savoir qu'elles n'ont pas été portées devant l'Ombudsman; il s'agit notamment d'affaires qui ont été examinées par le jury en matière de discrimination et autres plaintes ou qui ont fait l'objet d'une intervention de la Division du personnel des missions à la demande du conseiller et du syndicat du personnel) 2009/10 Élaboration de 3 formations en ligne destinées à quelque 700 fonctionnaires des ressources humaines sur le terrain Organisation d'une formation au programme de constitution d'un répertoire détaillé de stagiaires à l'intention d'une dizaine de candidats externes nommés à des postes de spécialiste des ressources humaines **Groupe de la gestion de l'information et des dossiers** Élaboration de plus de 50 rapports quantitatifs uniques concernant tous les indicateurs de résultats relatifs à la gestion des ressources humaines	

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
			chefs de personnel civil et le programme en vue de la constitution d'un répertoire détaillé de stagiaires et en créant de nouveaux modules d'apprentissage en ligne destinés aux spécialistes des ressources humaines dans les missions et au Siège. Un spécialiste des ressources humaines (P-3) coordonne les activités d'audit de la Division. Il effectue des recherches et répond aux questions du responsable de la coordination des audits au niveau du DAM, du Bureau des services de contrôle interne (BSCI) et du Comité des commissaires aux comptes. Il assure également un suivi auprès des missions et du DAM pour garantir l'application des recommandations formulées par les organes de contrôle. Un spécialiste des ressources humaines (P-3) coordonne au niveau de la Division les activités liées au règlement formel et informel des différends (administration de la justice). Il effectue des recherches et répond aux questions posées par la	Apport d'un soutien opérationnel et organisation de formations à l'intention de toutes les missions Normalisation de l'utilisation de la méthode Lean Six Sigma et du processus de représentation graphique des processus-métier au sein de l'Organisation, notamment pour les projets relatifs au progiciel de gestion intégré **Registre** Gestion de 11 500 dossiers administratifs, correspondant à l'ensemble du personnel civil, en activité et retraité, recruté sur le plan international dans les opérations de maintien de la paix	

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
			Section du droit administratif, le Groupe du contrôle hiérarchique, le Bureau de l'Ombudsman, le Bureau des affaires juridiques, le Groupe Déontologie et discipline et le Bureau de l'aide juridique au personnel.		
			Le Groupe de la gestion de l'information et des dossiers se compose d'un chef (P-4), de 2 spécialistes des systèmes d'information (P-3), de 2 assistants aux systèmes d'information [postes d'agent des services généraux (1re classe)] et de 4 assistants d'enregistrement [postes d'agent des services généraux (Autres classes)].		
			Un agent des services généraux (1re classe) gère le registre des dossiers administratifs de l'ensemble du personnel civil recruté sur le plan international et affecté aux missions de maintien de la paix et appuie les activités de formation.		
			4 assistants d'enregistrement [agent des services généraux (Autres classes)] tiennent à jour les dossiers administratifs et en gèrent		

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
			l'accès en veillant au respect des politiques pertinentes, des garanties de sécurité et de confidentialité et des instructions permanentes, et ce, pour l'ensemble du personnel civil recruté sur le plan international et affecté à des missions de maintien de la paix. Un spécialiste des systèmes d'information (P-3), secondé par 1 agent des services généraux (1re classe) et 1 agent des services généraux (Autres classes), est chargé de l'appui opérationnel : ce personnel gère l'accès aux systèmes de gestion informatique des ressources humaines (Inspira et autres outils de bureau fournis par le Bureau de la gestion des ressources humaines et la Division des technologies de l'information et des communications), assure leur sécurité et gère les bases de données de toutes les opérations de maintien de la paix et les missions politiques spéciales. Il forme également le personnel du Siège et des missions à l'utilisation des systèmes de gestion des ressources humaines, en		

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
			utilisant diverses modalités (courriel, téléconférence, vidéoconférence, WebEx et visites dans les missions) et assure la formation technique du personnel administratif travaillant dans les domaines des technologies de l'information et des ressources humaines. Un spécialiste des systèmes d'information (P-3), secondé par un agent des services généraux (Autres classes), participe à l'amélioration des processus-métier, notamment l'amélioration et la gestion des fonctions essentielles de l'Organisation, anciennes ou nouvelles, la gestion du projet Lean Six Sigma et l'analyse des processus correspondants, la gestion du projet Prince2 et la représentation graphique des processus-métier. Le personnel susmentionné s'occupe également de l'analyse statistique et de l'établissement de rapports en vue de la gestion, de la production et de l'analyse des données.		

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
Division du personnel des missions/Service du soutien spécialisé au personnel des missions/Section de la prospection, du recrutement et de l'organisation des carrières	9 postes d'administrateur : 1 P-5 3 P-4 4 P-3 1 P-2 5 G(AC) Total : 14 postes	Les attributions principales de la Section de la prospection, du recrutement et de l'organisation des carrières sont les suivantes : a) Élaborer et appliquer des stratégies de recrutement de candidats présélectionnés éminemment qualifiés pour les missions, en attachant une attention particulière au recrutement de femmes; b) Créer et tenir à jour un fichier de candidats présélectionnés éminemment qualifiés pour les missions; c) Coordonner des activités de sensibilisation ciblant les États Membres, les organisations régionales, les partenaires des opérations de maintien de la paix, les réseaux professionnels et les organismes des Nations Unies; d) Établir et mettre en œuvre, en collaboration avec le Bureau de la gestion des ressources humaines, des stratégies, des plans et des outils de gestion des carrières à l'intention du personnel affecté aux opérations de paix des Nations Unies; e) S'occuper de la planification de la relève, du recrutement et de l'affectation des membres de la direction des missions, y compris des postes vacants.	Le chef de la Section (P-5) est secondé par 1 agent des services généraux (Autres classes) et supervise 3 groupes, chacun dirigé par un administrateur de la classe P-4 : le Groupe du recrutement, le Groupe de la prospection et le Groupe de l'organisation des carrières et de la planification de la relève. Le Groupe de la prospection se compose d'un chef (P-4), de 2 spécialistes des ressources humaines (P-3) et d'un assistant des ressources humaines. Les 2 P-3 sélectionnent des candidats qualifiés représentant tous les groupes professionnels présents dans les opérations de maintien de la paix et les placent sur des listes, menant des activités de prospection qui reposent sur la planification des effectifs et l'analyse des lacunes et qui tiennent compte des exigences en matière de répartition géographique des effectifs et d'équilibre entre les sexes. Le Groupe du recrutement se compose de 1 chef (P-4), de 1 spécialiste de la gestion des groupes	2008/09 **Activités de prospection** Foire à l'emploi destinée aux femmes travaillant dans le secteur de l'aviation (Atlanta, États-Unis); foire à l'emploi du secteur de la gestion des chaines internationales d'approvisionnement (Charlotte, États-Unis); Journée internationale des carrières de la Tufts School of International Relations; Centre ghanéen pour la consolidation de la paix; Centre libanais pour la consolidation de la paix; Centre italien pour la consolidation de la paix; mission de recrutement au Japon; mission de recrutement en Allemagne **Recrutement** 216 000 candidatures reçues 248 000 candidatures examinées 140 jurys réunis **Organisation des carrières** La Division a directement soutenu l'organisation des carrières : ses représentants se sont rendus sur le terrain pour rencontrer à titre individuel 504 fonctionnaires des entités suivantes : Commission d'enquête	

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
			professionnels (P-2) et de 1 agent des services généraux (Autres classes), secondés par du personnel temporaire. Le spécialiste de la gestion des groupes professionnels établit des listes de candidats qualifiés qui ont été approuvés par les organes centraux de contrôle pour le personnel des missions dans chacune des 587 spécialités et classes de personnel dont ont besoin les missions de maintien de la paix et les missions politiques spéciales. Le Groupe de l'organisation des carrières se compose de 1 fonctionnaire de la classe P-4, de 2 spécialistes des ressources humaines (P-3) et de 2 assistants des ressources humaines [agents des services généraux (Autres classes)]. Le chef (P-4) planifie la relève et s'occupe de renforcer les procédures de formation et de sélection des responsables de l'appui aux missions. 2 spécialistes des ressources humaines (P-3) fournissent un appui en matière d'organisation des	internationale indépendante, MINUK, BINUSIL, MINUEE, MONUG et MINUNEP. Un suivi des dossiers a été assuré par courriel, téléphone et vidéoconférence 335 de ces fonctionnaires ont été redéployés dans d'autres missions.	

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
			carrières au personnel de toutes les opérations de maintien de la paix et gèrent la mobilité de l'ensemble du personnel recruté sur le plan international.		

3. Division du budget et des finances

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
Département de l'appui aux missions/Division du budget et des finances	45 administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur : 1 D-2 1 D-1 3 P-5 15 P-4 23 P-3 2 P-2 32 agents des services généraux : 4 G(1e C) 28 G(AC) Total : 77 postes	**ST/SGB/2010/2** La Division du budget et des finances des missions, dont le Directeur relève du Secrétaire général adjoint du Département, se compose du Bureau du Directeur, du Service des budgets et des rapports sur leur exécution et de la Section de la gestion des mémorandums d'accord et des demandes de remboursement. Le Service des budgets et des rapports sur leur exécution, dont le Chef relève du Directeur de la Division, comprend 2 sections placées chacune sous la direction d'un chef. Le Service a pour attribution principale d'apporter son concours aux opérations hors Siège dans les domaines financier et budgétaire, et notamment de :	**Bureau du Directeur/ secrétariat** 1 D-2, 1 P-4, 1 P-3 et 2 G(AC) Le Directeur assure l'encadrement administratif et l'orientation stratégique de la Division. Il contribue, en outre, à l'élaboration des stratégies globales, des politiques et des décisions du Département, selon les besoins, en fournissant des conseils au Secrétaire général adjoint comme au Sous-Secrétaire général. Il pilote l'élaboration d'initiatives novatrices et de projets de gestion du changement aux fins de fournir un appui à la gestion budgétaire et financière des missions.	Voir le cadre de budgétisation axée sur les résultats pour le budget du compte d'appui pour 2010/11 **Bureau du Directeur** –Négociation, avec le programme des Volontaires des Nations Unies à Bonn, de 15 accords relatifs aux services des Volontaires déployés dans les opérations de maintien de la paix et les missions politiques spéciales –Fourniture à toutes les opérations hors Siège d'un appui informatique pour les systèmes d'information financière Sun et Progen, notamment sous forme de prestations d'assistance, de maintenance et de conseil technique	Récapitulatif des différences fondamentales entre les activités menées par la Division du financement des opérations de maintien de la paix et par le Service des budgets et des rapports sur leur exécution relativement aux opérations de maintien de la paix : Le Service des budgets et des rapports sur leur exécution représente les opérations de maintien de la paix auprès du Secrétariat pour tout ce qui touche à leurs

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		a) Faciliter l'établissement des projets de budget, des rapports sur l'exécution des budgets et des autres documents budgétaires en conseillant les opérations hors Siège dans le cadre de visites d'appui, ainsi que les services du Siège, notamment le DOMP, le DAP et le DAM, en ce qui concerne les politiques, procédures, systèmes, pratiques et règles, la budgétisation axée sur les résultats et l'application des recommandations émanant des organes consultatifs et des organes délibérants; b) Représenter le DAM et les opérations hors Siège lors des débats avec les organes consultatifs et les organes délibérants, selon les besoins, et donner au Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité des éléments qui l'aideront à formuler ses réponses et communications officielles aux organes délibérants; c) Appuyer l'exécution des budgets approuvés des opérations hors Siège en conseillant les opérations et les services du Siège sur les politiques, procédures, systèmes, pratiques et règles relatifs aux allocations de crédits et aux autorisations d'engagement de dépenses, sur les redéploiements de crédits et le calcul des dépenses effectives	**Bureau du Directeur/ Groupe de l'appui aux missions pour les systèmes de gestion financière** 1 P-4, 2 P-3, 1 P-2 et 2 G(AC) Le Groupe fournit à toutes les opérations hors Siège un appui informatique pour les systèmes d'information financière Sun et Progen, notamment sous forme de prestations d'assistance, de maintenance et de conseil technique. Il participe, de plus, à la mise en place des projets liés aux Normes comptables internationales pour le secteur public , au Progiciel de gestion intégré et au Progiciel budgétaire intégré ainsi qu'à l'appui assuré à toutes les opérations hors Siège dans ce cadre. **Bureau du Directeur/ Groupe de l'administration des procédures financières des missions** 2 P-4, 2 P-3 et 3 G(AC) Le Groupe appuie les activités de la Division en fournissant des conseils, des orientations et des formations au personnel du DOMP et du DAM et au personnel sur le terrain sur	– 2 visites d'appui à la budgétisation axée sur les résultats à des opérations hors Siège, afin de fournir des conseils sur les cadres d'établissement des budgets et des rapports sur leur exécution **Service des budgets et des rapports sur leur exécution** – 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	besoins et processus financiers, et assure un appui direct aux opérations hors Siège ainsi qu'à l'encadrement du DOMP et du DAM sur les questions financières. En plus de sa concertation avec le BPPBC à cet égard, la Division du budget et des finances travaille en étroite collaboration avec les opérations de maintien de la paix pour trouver des solutions aux problèmes spécifiques de dotation en ressources liés aux opérations en cours ou en transition et pour définir les pratiques et procédures requises hors Siège pour assurer le respect du Règlement financier et des règles de gestion financière de l'ONU. De plus, elle aide les opérations de maintien de la paix à maintenir à niveau leurs connaissances et compétences financières et elle

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		et prévues, dans le respect du Règlement financier et des règles de gestion financière et des politiques financières établies par le Contrôleur; d) Faciliter la phase de liquidation des opérations : i) En aidant les opérations à maîtriser les aspects financiers de la liquidation et à établir le budget de liquidation, ce qui consiste notamment à effectuer des visites sur place et à suivre les états financiers; ii) En prenant en charge les dernières démarches liées à la liquidation, après le départ de l'équipe affectée à cette activité, y compris l'achèvement des opérations financières. La Section de la gestion des mémorandums d'accord et des demandes de remboursement est dirigée par un chef de section, qui relève du Directeur de la Division. Les attributions principales de la Section consistent à prendre en charge, en concertation avec le Bureau des affaires militaires, la Division de la police et le Service de la lutte antimines du DOMP et la Division du soutien logistique du DAM, les aspects financiers de la gestion du matériel appartenant aux contingents et des	des questions budgétaires et financières transversales. **Service des budgets et des rapports sur leur exécution** 1 D-1, 2 P-5, 8 P-4, 10 P-3, 1 P-2, 2 G(1e C) et 16 G(AC) Le Service, qui comporte 2 sections, est chargé des fonctions budgétaires de la Division. À ce titre, il supervise la mise en place, la coordination et la fourniture à toutes les opérations hors Siège de prestations d'appui visant à améliorer la qualité et la cohérence des budgets et des rapports s'y rapportant et à favoriser le respect des délais fixés en la matière, notamment à travers l'élaboration de modèles, politiques et normes budgétaires. Il veille également à ce que la méthode de la budgétisation axée sur les résultats soit suivie lors de l'établissement des budgets de maintien de la paix et des rapports sur leur exécution.	– Communication aux organes consultatifs et aux organes délibérants (CCQAB 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 – 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 PGI – Gestion financière de 7 opérations en cours de liquidation (MONUA, MINUSIL, ONUB, IIIC,	gère les dépenses qu'occasionne pour l'ONU le matériel appartenant aux pays fournisseurs d'effectifs militaires ou de police. La Division du financement des opérations de maintien de la paix est chargée de définir les politiques, procédures et méthodes applicables à l'estimation des ressources nécessaires et de fournir sur les questions relatives au financement des opérations de maintien de la paix, des orientations conformes au Règlement financier et aux règles de gestion financière; d'établir, pour les missions en cours, les budgets annuels et les rapports sur l'exécution des budgets et, pour les missions en phase de liquidation, les budgets de liquidation et les rapports sur la

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		mémorandums d'accord liant l'Organisation aux États Membres qui prennent part aux opérations de maintien de la paix et à d'autres missions. À cet effet : a) Elle représente la Division du budget et des finances des missions lors des négociations des mémorandums d'accord avec les pays qui fournissent des contingents et des forces de police concernant le déploiement des effectifs et du matériel dans les opérations de maintien de la paix; participe aux réunions et visites de prédéploiement dans les États Membres et organise des réunions d'information à l'intention des missions permanentes et des délégations en visite concernant les procédures applicables au matériel appartenant aux contingents; b) Elle examine les rapports de vérification émanant des opérations de maintien de la paix et certifie les sommes à régler; elle examine, vérifie et certifie les demandes de remboursement présentées par les pays qui fournissent des contingents, et elle s'occupe des demandes d'indemnisation à la suite d'un décès ou pour cause d'invalidité concernant des membres des contingents;	**Section de la gestion des mémorandums d'accord et des demandes de remboursement** 1 P-5, 3 P-4, 8 P-3, 2 G(1^{e}C) et 5 G(AC) La Section assure un appui aux pays fournisseurs de contingents, notamment à ceux qui le sont depuis peu, en leur prodiguant systématiquement les indications et les éclaircissements dont ils ont besoin quant à l'administration du matériel appartenant aux contingents, et s'emploie à respecter l'indicateur de succès relatif au traitement des demandes formulées au titre de ce matériel.	MONUG, BINUSIL et 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 – 5 ateliers sur les systèmes d'information financière s'adressant au personnel des opérations sur le terrain **Section de la gestion des mémorandums d'accord et des demandes de remboursement** – Traitement des demandes e remboursement au titre du matériel appartenant aux contingents et des demandes d'indemnisation en cas de décès ou d'invalidité pour 17 opérations hors Siège – Fourniture de conseils à 17 opérations hors Siège 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	liquidation des actifs; d'établir les budgets annuels et les rapports sur leur exécution pour le compte d'appui et la BSLB; de rédiger les rapports annuels généraux sur les missions de maintien de la paix et les missions liquidées, ainsi que des rapports ponctuels sur les aspects administratifs et financiers du financement des opérations de maintien de la paix; de fournir au CCQAB et à la Cinquième Commission des services fonctionnels sur les questions liées au financement des opérations de maintien de la paix; de surveiller la situation de trésorerie des comptes spéciaux ouverts pour les missions; de délivrer les autorisations d'embauche et d'engagement de dépenses pour les missions en cours, le compte d'appui, la

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		c) Elle détermine et examine les besoins relatifs au matériel majeur et au soutien logistique autonome dans les budgets des missions, notamment en ce qui concerne les demandes de fourniture de biens ou services et le suivi des allocations de crédits; d) Elle organise et coordonne les activités du Groupe de travail sur le matériel appartenant aux contingents, établit les rapports correspondants destinés aux organes délibérants et met à jour le Manuel relatif au matériel appartenant aux contingents; e) Elle assure la liaison avec les missions permanentes sur les questions touchant les politiques et procédures de remboursement des États Membres, répond à leurs demandes d'information et leur présente le point de la situation.		mémorandums existants concernant le matériel appartenant aux contingents – Organisation de la réunion de 2011 du Groupe de travail sur le matériel appartenant aux contingents et, notamment, établissement de la documentation nécessaire – Projet de révision du 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	BSLB et les fonds d'affectation spéciale liés au maintien de la paix; de gérer les remboursements des dépenses liées aux effectifs militaires et de police; et d'organiser au sein des missions et au Siège des sessions de formation au mécanisme de contrôle des fonds.

4. Division du soutien logistique

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
Division du soutien logistique/Bureau du Directeur	3 P-4 5 G(AC) Total : 8 postes	**ST/SGB/2010/2** La Division du soutien logistique a à sa tête un Directeur, qui relève du Secrétaire général adjoint, et comprend le Bureau du Directeur, le Service du soutien aux opérations, le Service des transports et des mouvements et le Service du soutien spécialisé. Chaque service est dirigé par un directeur adjoint (chef de service), qui rend compte au Directeur de la Division.	L'Assistant spécial du Directeur (P-4) est chargé d'assurer la bonne marche générale du secrétariat; de faire en sorte que des aide-mémoire et notes de synthèse de qualité soient produits dans les délais voulus; de veiller à la fourniture de conseils d'experts sur l'appui logistique à apporter aux opérations de paix; de passer régulièrement en revue les mesures de suivi et la coordination des actions et réactions de la Division; de préparer l'ordre du jour, les minutes et les recommandations des réunions présidées par le Directeur et de coordonner les mesures de suivi; de rassembler les réactions et les recommandations formulées lors d'autres réunions de haut niveau au sujet des activités et des besoins de la Division; et de vérifier l'exactitude, la formulation et la présentation des télégrammes codés, des notes verbales, des télécopies, des mémorandums, des fiches de transmission et des autres correspondances avant leur	Les administrateurs fournissent des conseils d'expert au Directeur. Les agents des services généraux assurent les fonctions administratives d'appui au sein du Bureau du Directeur. Rapport du Comité des commissaires aux comptes sur les opérations de maintien de la paix; audits du BSCI; audits des missions; rapports semestriels sur les recommandations encore inexécutées (61 en 2009); rapport annuel et rapports sur les missions du BSCI; rapports du CCI. Coordination de la participation aux réunions de la Cinquième Commission et du CCQAB consacrées à toutes les missions hors Siège et aux budgets des services. Examen, coordination et suivi d'une trentaine à une cinquantaine de documents par jour	

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
			signature par le Directeur. Un fonctionnaire de la classe P-4 coordonne l'établissement des rapports sur l'exécution des budgets; coordonne les directives budgétaires à l'intention des services et sections de la Division ainsi que des missions hors Siège; assure le travail de coordination et de synthèse nécessaire pour que la Division fournisse en temps voulu des réponses complètes aux observations et aux demandes du CCQAB et des organes délibérants; administre et gère le Système intégré de suivi afin de permettre l'évaluation des résultats de la Division. En outre, il coordonne pour l'ensemble de la Division les réponses aux observations et aux recommandations formulées dans le cadre des audits du BSCI et du Comité des commissaires aux comptes et prépare des informations destinées à alimenter le programme de travail de la Division. Un fonctionnaire de la classe P-4 lance et coordonne tout l'éventail des activités liées aux ressources humaines (recrutement, affectation,		

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
			promotion, évaluation, vacances de poste, réexamen du classement des postes, cessation de service, formation, etc.) en veillant à ce que les règles et procédures de l'ONU soient appliquées avec cohérence.		
Division du soutien logistique/ Service du soutien spécialisé/Bureau du Chef	1 D-1 1 G(AC) Total : 2 postes	Le Service du soutien spécialisé se compose de la Section du soutien sanitaire, de la Section du génie, de la Section des approvisionnements, de la Section de l'appui à la gestion du matériel appartenant aux contingents ou à l'ONU et de la Section de cartographie.	Voir, ci-dessous, le détail par section	Fournit des orientations à cinq groupes spécialisés	
Division du soutien logistique/Service du soutien spécialisé/Section du génie	13 administrateurs : 1 P-5 4 P-4 8 P-3 3 G(AC) Total : 16 postes	Les attributions principales de la Section sont les suivantes : faire en sorte que les opérations hors Siège disposent de bâtiments à usage de logements et de bureaux, de services collectifs de distribution et d'infrastructures d'utilité publique.	Supervision de la conception de bâtiments à usage de logements et de bureaux pour l'ensemble des missions de maintien de la paix et des missions politiques et de consolidation de la paix hors Siège, et évaluation des logements nécessaires aux missions grâce à des visites sur place. La Section du génie administre, au total, 38 contrats-cadres d'un montant global de 758 012 975 dollars.	Des crédits d'un montant total de 1 015 041 235 dollars ont été ouverts au titre des installations et infrastructures pour l'exercice 2009/10.	
Division du soutien logistique/Service du soutien spécialisé/ Section des approvisionnements	19 administrateurs : 1 P-5 6 P-4 11 P-3 1 P-2	Les attributions principales de la Section sont les suivantes : a) Veiller à approvisionner les missions en rations et en carburant, à leur fournir des	Supervision de l'approvisionnement en rations, en carburant et en fournitures pour répondre aux besoins de plus de 142 800 militaires, policiers	Montant total des crédits ouverts au titre du maintien de la paix pour l'exercice 2009/10 : 177 956 396 dollars au titre des fournitures générales; 375 423 000	

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
	6 G(AC) Total : 25 postes	services de soutien technique et de soutien sanitaire, gérer le matériel appartenant aux contingents ou à l'ONU, formuler des conseils concernant les initiatives relatives à l'environnement et fournir des services cartographiques; b) Assumer les fonctions de planification, de gestion stratégique, de suivi de l'exécution et du contrôle de la conformité aux spécifications techniques définies dans les contrats associées aux biens et aux principaux services, tels que les carburants, les rations, les fournitures générales et la gestion des marchés; c) Apporter son concours aux opérations et au Siège pour le bon déroulement des procédures d'achat, notamment la planification avancée des achats, l'assistance technique à la passation des marchés et l'exécution des contrats.	et membres du personnel civil dans l'ensemble des missions de maintien de la paix et de plus de 5 500 militaires, policiers et membres du personnel civil dans l'ensemble des missions politiques et de consolidation de la paix. La Section des approvisionnements gère, au total, 35 contrats-cadres et 11 lettres d'attribution.	dollars au titre des rations destinées aux contingents; 1 814 700 dollars au titre des rations destinées aux observateurs militaires; 28 648 000 dollars au titre des rations destinées aux unités de police constituées; 1 918 800 dollars au titre des rations destinées à la Police des Nations Unies; 163 925 570 dollars au titre du carburant pour groupes électrogènes; 180 298 200 dollars au titre du carburant d'aviation; 85 027 156 dollars au titre du carburant pour les transports terrestre; et 2 213 200 dollars au titre du carburant pour les opérations navales.	
Division du soutien logistique/ Service du soutien spécialisé/Section du matériel appartenant aux contingents et de la gestion des biens	6 administrateurs : 1 P-5 3 P-4 2 P-3 6 agents des services généraux : 1 G(1e C) 5 G(AC) Total : 12 postes	Les attributions principales de la Section sont les suivantes : a) Donner aux opérations hors Siège et à la direction du DAM des conseils sur les politiques et les procédures à suivre pour se conformer aux règlements et aux règles de l'Organisation qui s'appliquent à la gestion des biens; suivre et analyser les rapports d'inventaire des	Le Chef de section pilote et supervise les activités de la Section et formule et prodigue des conseils sur les politiques à mener. Chaque groupe est placé sous l'autorité d'un fonctionnaire de la classe P-4 qui encadre et supervise son personnel. Le Chef du Groupe du matériel appartenant aux	Les missions hors Siège gèrent environ 1 milliard 980 millions de dollars de matériel durable appartenant à l'ONU (soit environ 433 000 articles) et 500 millions de dollars de matériel non durable. L'ONU rembourse environ 600 millions de dollars par an aux États Membres fournisseurs d'effectifs	

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		opérations afin de déterminer les tendances qui caractérisent la gestion des stocks; mettre au point, en collaboration avec des groupes d'utilisateurs, des outils informatisés qui permettent d'accélérer le contrôle du matériel et de rationaliser les procédures de passation par profits et pertes; épauler les opérations en mettant au point des programmes et des supports de formation; établir des normes globales de résultats assorties d'indicateurs de succès clefs pour les opérations; b) Rendre compte de la façon dont les opérations et les pays qui fournissent des contingents et des forces de police se conforment aux obligations fixées dans les mémorandums d'accord; conseiller les autres partenaires de l'Organisation et les États Membres en ce qui concerne les aspects logistiques du système de gestion du matériel appartenant aux contingents et des mémorandums d'accord; se tenir en rapport avec les missions permanentes afin de répondre aux demandes de renseignements; établir et mettre en application des politiques, procédures et lignes directrices afin de faciliter la création de mécanismes de gestion efficace des mémorandums d'accord, notamment pour ce qui est de la vérification rigoureuse du	contingents est chargé de formuler des politiques, procédures, orientations stratégiques et conseils destinés à aider le Siège de l'ONU et les missions hors Siège à gérer le matériel appartenant aux contingents et à mettre en œuvre les mémorandums d'accord s'y rapportant, en coordination avec les acteurs du DAM, du DOMP et du Département de la gestion traitant eux aussi du matériel appartenant aux contingents. Ces activités englobent le suivi des nouveaux besoins en matière de solutions informatiques d'administration des mémorandums d'accord ainsi que la rédaction de documents de travail et la fourniture d'analyses et de simulations portant sur le coût et le rapport coût-efficacité des politiques proposées par les États Membres et le Siège de l'ONU, à l'appui des activités du Groupe de travail sur le matériel appartenant aux contingents. En outre, le Chef de section coordonne la remontée de l'information du DAM aux organes délibérants et aux	militaires et de police au titre du matériel qu'ils fournissent aux opérations de maintien de la paix. Ces remboursements font suite à 2 400 rapports de vérification reçus dans le cadre de 361 mémorandums d'accord liant l'Organisation à ces États Membres.	

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		matériel majeur et des dispositifs de soutien logistique autonome; donner des cours sur le programme relatif au matériel appartenant aux contingents.	auditeurs sur les aspects de l'administration et de la mise en œuvre des mémorandums d'accord intéressant la Division du soutien logistique. Il est secondé par un assistant administratif. Avec l'appui d'un assistant administratif, le fonctionnaire de la classe P-3 élabore les supports de formation et d'orientation technique se rapportant au matériel appartenant aux contingents et définit les nouveaux besoins en matière de solutions techniques d'administration des mémorandums d'accord. Il fournit au quotidien aux acteurs concernés du Siège et des missions des conseils sur les aspects logistiques du système de gestion du matériel appartenant aux contingents et passe en revue les rapports de vérification de ce matériel afin de renforcer le respect des règles applicables et de rendre plus cohérente l'administration des mémorandums d'accord. Il participe aux négociations menées sur les mémorandums d'accord, si nécessaire, et contribue à la coordination et à la préparation des visites		

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
			préalables au déploiement afin d'appuyer le déploiement des forces des États Membres. Le troisième assistant administratif assure la tenue au quotidien des bases de données relatives aux mémorandums d'accord, en assurant à cet égard un appui technique aux missions, élabore des solutions d'informatique décisionnelle permettant d'analyser la fourniture de matériel et de services par l'ONU et les États Membres dans le cadre des mémorandums d'accord et contribue au recensement des questions méritant un suivi. Le Chef du Groupe de gestion des biens (P-4) assure la planification stratégique et la gestion du Groupe, l'élaboration de ses politiques et procédures, la coordination avec le Département de la gestion sur les questions touchant la délégation des pouvoirs en matière de gestion des biens et des stocks et le dialogue avec les missions permanentes du Siège. De plus, il fournit un appui et des conseils au Groupe directeur de la gestion des biens du Département de		

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
			l'appui aux missions, notamment en rédigeant des documents consacrés aux questions transversales, coordonne la remontée de l'information du DAM aux organes délibérants et aux auditeurs sur les questions liées à la gestion des biens et conçoit des projets clefs de gestion des biens puis en assure la mise en œuvre. Avec l'appui d'un assistant administratif, le deuxième fonctionnaire de la classe P-4 fournit des compétences spécialisées en matière d'informatique décisionnelle aux fins de la création d'outils analytiques de gestion des stocks, d'indicateurs de performance, d'objectifs et de plans d'action destinés aux missions. De plus, il fait office d'expert aux fins de la conception, de l'intégration et de la mise en œuvre de solutions de gestion des biens dans le cadre de progiciels de gestion intégrés et aux fins du lancement des nouvelles normes comptables. Il remplit par ailleurs des fonctions de chargé de projet pour le déploiement des technologies de lecture de codes-barres et des autres solutions technologiques de gestion		

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
			des biens sur le terrain. Il pilote des projets portant sur la codification des données relatives au matériel non durable et sur la systématisation et le nettoyage des données (y compris le projet de reclassement du matériel durable), aide les missions en cours de liquidation à planifier leur liquidation et celle de leurs actifs puis à en rendre compte et pilote l'élaboration de programmes de formation destinés au personnel chargé de la gestion des biens sur le terrain. La cellule d'analyse et de remontée de l'information du Groupe est formée de 2 agents des services généraux [1 G(1^{e}C) et 1 G(AC)]. Elle fournit des conseils et analyse les états financiers des missions dans le cadre d'un inventaire de fin d'exercice et d'un inventaire de fin d'année civile et établit des rapports administratifs et statistiques sur le matériel appartenant à l'ONU.		

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
Division du soutien logistique/Service du soutien spécialisé/Section des services médicaux	6 administrateurs : 1 P-5 4 P-4 1 P-3 1 G(AC) Total : 7 postes	Les attributions principales du Service sont les suivantes : Veiller à la santé et au bien-être des membres des missions en procédant à la planification, à la coordination, au déploiement et au suivi des moyens sanitaires; établir des politiques, doctrines et lignes directrices opérationnelles dans le domaine sanitaire, en collaboration avec le Bureau de la gestion des ressources humaines; superviser le fonctionnement des moyens de soutien sanitaire dans les missions; évaluer les moyens médicaux du pays hôte et de la région; formuler des conseils sur les vaccinations et le programme de prophylaxie; et gérer les contrats-cadres régissant l'achat de matériel médical.	Information des missions hors Siège et des États Membres fournisseurs d'effectifs militaires et de police sur les directives médicales de l'ONU afin d'aider les pays fournisseurs de contingents et d'unités de police constituées à fournir, lors du déploiement, des installations et des services médicaux conformes aux normes des Nations Unies	Des crédits d'un montant total de 87,9 millions de dollars ont été ouverts au titre des services médicaux dans les budgets des missions de maintien de la paix pour l'exercice 2009/10. La Section supervise les activités de 226 dispensaires de niveau I et de 20 hôpitaux de niveaux II et III déployés sur le terrain, et administre les contrats d'approvisionnement en fournitures médicales (équipement médical, fournitures médicales, médicaments, produits pharmaceutiques et produits sanguins), pour une valeur totale excédant 30 millions de dollars.	
Division du soutien logistique/Service du soutien spécialisé/Section de cartographie	2 P-4 1 G(AC) Total : 3 postes	Les attributions principales de la Section sont les suivantes : Épauler les missions en leur fournissant en temps voulu des données géographiques et des analyses du terrain fiables en vue de faciliter la prise de décisions et les opérations; mettre des services cartographiques et géographiques à la disposition du Conseil de sécurité et de la direction de l'Organisation; établir des plans et des cartes opérationnelles et recueillir des données géospatiales afin de répondre aux besoins des	Mise au point d'une base de données géospatiales comprenant des données géospatiales, des images satellite et des cartes numérisées, et fourniture d'informations sur la délimitation des frontières dans les zones de conflit à toutes les opérations de maintien de la paix ainsi qu'aux missions politiques hors Siège et aux missions de consolidation de la paix au cours de l'exercice 2010. Prestation de services d'information	Un administrateur (P-4) est chargé d'assurer la liaison avec l'ensemble des départements dont relèvent les opérations extérieures (DOMP, DAM, Département des affaires politiques, Département de la sûreté et de la sécurité) ainsi qu'avec tous les chefs des groupes chargés de la gestion du système d'information géographique des missions et le Chef du Centre de gestion du Système d'information géographique de Brindisi	

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		missions; superviser et coordonner les activités des sections et des groupes d'information géographique dans les missions; faire des recherches sur les différends frontaliers, et les analyser en vue de fournir une assistance technique aux mécanismes internationaux chargés de la démarcation des frontières; approuver les cartes qui seront incorporées aux publications officielles des Nations Unies conformément aux dispositions de l'instruction ST/AI/189/ Add.25/Rev.1.	géographique (production de cartes et de données géographiques, traitement de l'information géographique, portail cartographique et géovisualisation) au Conseil de sécurité, à l'ensemble des départements et bureaux du Secrétariat et aux missions sur le terrain. Réalisation de tâches de gestion de programmes pour les sections des missions chargées du système d'information géographique (SIG), et coordination avec les organismes des Nations Unies et les partenaires stratégiques aux fins de la mise en commun de données géographiques. Élaboration et tenue de bases de données géographiques comprenant des images satellite et des cartes numérisées. Gestion du SIG (6 serveurs d'une capacité de 45 téraoctets, une station de travail, du matériel et des logiciels); fourniture d'une assistance technique et d'analyses sur les différends frontaliers au Conseil de sécurité, au DOMP et au Département des affaires politiques, aux fins des interventions en cas de crise frontalière et	(Italie). Il assure également la coordination avec les organismes des Nations Unies, les organisations internationales et régionales et les États Membres pour ce qui a trait à la mise en commun des données géographiques. Un administrateur (P-4) est chargé d'assurer la liaison avec l'ensemble des bureaux du Siège en ce qui concerne la prestation de services géospatiaux et avec certaines missions hors Siège pour ce qui concerne la délimitation des frontières. Un agent des services généraux (Autres classes) est chargé de fournir un appui à l'ensemble du personnel de la Section ainsi qu'aux spécialistes des systèmes d'information géographique de toutes les missions, la Division des technologies de l'information et des communications et à la Division de l'informatique.	

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
			de la prévention des conflits		
Division du soutien logistique/ Service des transports et des mouvements/ Bureau du Chef	2 administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur : 1 D-1 1 P-3 1 G(AC) Total : 3 postes	Les attributions principales du Service des transports et des mouvements sont les suivantes : a) Définir la stratégie à suivre et coordonner les mesures à prendre pour que les missions disposent, au moment et à l'endroit voulus, de moyens logistiques efficaces, notamment en ce qui concerne l'appui aérien et le transport par voie aérienne ou maritime du personnel et des biens militaires et civils, y compris les véhicules et les pièces de rechange; b) Transposer les besoins en plans d'achat de biens et de services détaillés; c) Apporter son concours aux missions et au Siège pour le bon déroulement des procédures d'achat, notamment la planification avancée des achats, l'assistance technique à la passation des marchés et l'exécution des contrats; d) Concevoir et organiser des cours, des ateliers et des stages de formation destinés à aider le personnel des missions et du Siège à se perfectionner; e) Établir, en collaboration avec le Bureau des affaires juridiques et le Bureau des services centraux d'appui, des	Définition d'orientations stratégiques et coordination en matière d'appui aérien, de mouvements et de transports par voie terrestre et maritime, et fourniture d'autres services relatifs au transport durant le cycle de vie des opérations. Le Chef du Service établit, dirige, met en œuvre et supervise le programme de travail du Service et supervise la gestion des activités entreprises par le Service; il est secondé par un spécialiste de la gestion administrative, qui traite et coordonne les questions relatives aux ressources humaines, aux activités liées au budget et aux activités d'audit pour le Service, et par un assistant administratif qui fournit un appui administratif au Chef du service.	Définition d'orientations stratégiques dans 3 domaines liés au transport	

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		politiques et des procédures exhaustives, intégrées et normalisées ainsi que des manuels définissant la marche à suivre pour se procurer de manière efficace et efficiente des moyens tels qu'avions, hélicoptères, véhicules et moyens de transport aérien et maritime, soit sur le marché, soit auprès des États Membres dans le cadre de lettres d'attribution.			
Division du soutien logistique/Service des transports et des mouvements/ Section des transports aériens	14 administrateurs : 1 P-5 8 P-4 5 P-3 5 agents des services généraux : 1 G(1e C) 4 G(AC) Total : 19 postes	Les attributions principales de la Section des transports aériens consistent à fournir en quantité suffisante des moyens aériens adaptés, 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, dans le cadre du programme d'assurance de la qualité, 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'Organisation de l'aviation civile internationale.	La Section des transports aériens est responsable de la gestion de la flotte aérienne du DOMP et du Département des affaires politiques. Au Siège, elle dispense des conseils et des avis techniques aux équipes de direction. Dans les missions, elle définit les politiques, procédures et orientations nécessaires à l'exécution des opérations, et elle appuie et contrôle toutes les activités ayant trait aux opérations aériennes dans les missions de maintien de la paix. La Section définit le plan des opérations en ce qui concerne la planification, l'organisation, la formation et l'équipement des missions de maintien de la paix des Nations Unies en matière de moyens aériens, de personnel et de services liés au transport aérien, et	Pour l'exercice 2009/10, le montant total des crédits ouverts pour les opérations aériennes relatives au maintien de la paix s'élève à 931 millions de dollars. Pour l'exercice 2010, les crédits suivants ont été ouverts : 468,6 millions de dollars au titre de la location d'hélicoptères, 211,3 millions de dollars au titre des avions, 51,6 millions de dollars au titre des services aériens et 3,4 millions de dollars au titre de l'achat d'équipements aériens. Avec l'augmentation de la flotte et du volume de tâches connexes visant à fournir un appui aérien continu à l'ensemble des missions, y compris à 3 missions complexes, il est nécessaire de s'assurer, grâce au programme	

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
			détermine les critères d'évaluation de l'ensemble du programme d'opérations aériennes du DAM. Elle apporte une contribution globale aux missions; dès la phase de préparation avant mandat, elle élabore le plan d'appui aérien initial et procède aux ajustements périodiques nécessaires afin de préserver les ressources. La hausse sans précédent du nombre de missions de maintien de la paix au cours des trois dernières années a entraîné un développement considérable de la flotte aérienne du DAM et du DOMP. Entre 2003 et 2009, la flotte est passée de 103 à 285 appareils déployés dans l'ensemble des missions, y compris des équipements militaires appartenant à 11 pays fournisseurs de contingents. La flotte devrait atteindre 300 appareils d'ici à la fin de l'exercice 2009/10. Au plan financier, la Section est dotée d'un budget global approuvé de 931 millions de dollars pour l'exercice 2009/10, et sa flotte aérienne est comparable à celle des grandes compagnies aériennes.	d'assurance qualité du transport aérien, que les opérations aériennes du DOMP sont correctement planifiées et exécutées, conformément aux normes en vigueur concernant les procédures d'inspection, les rapports d'exécution et le contrôle de conformité aux normes. Ce programme d'assurance qualité est l'aune qui sert à mesurer les activités de mise aux normes des appareils affrétés auprès de fournisseurs privés ou mis à disposition en vertu de lettres d'attribution. Il est en outre conçu pour réduire l'exposition de l'Organisation au risque tout en lui fournissant des moyens aériens sûrs pour transporter ses fonctionnaires et les contingents fournis par les pays.	

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
			La Section a accumulé 150 000 heures de vol et transporté 823 680 passagers et 140 980 tonnes de fret, en utilisant les services de 159 compagnies aériennes accréditées et enregistrées. Elle procède à des vérifications sur site auprès des compagnies contractantes et administre 90 contrats commerciaux d'affrètement.		
Division du soutien logistique/ Service des transports et des mouvements/ Section du transport de surface	10 administrateurs : 1 P-5 3 P-4 6 P-3 3 G(AC) Total : 13 postes	Les attributions principales de la Section du transport de surface consistent à fournir des véhicules de toutes sortes, des services du génie, des services et du matériel d'aérodrome et des services auxiliaires, ainsi que des conseils et des orientations concernant la construction et l'entretien d'installations dans les missions.	Au total, en 2010, 23 381 pièces d'équipement de transport de surface sont gérées par les missions de maintien de la paix, les missions politiques et les missions de consolidation de la paix, soit un parc d'une valeur de 765 millions de dollars. Au total, 38 contrats-cadre sont administrés au titre du transport de surface, pour un montant maximum de 744 millions de dollars.	Les crédits suivants ont été ouverts pour l'exercice 2010 : 64 millions de dollars au titre de l'achat de véhicules, 22,7 millions de dollars au titre de l'achat de pièces de rechange, 6,3 millions de dollars au titre des réparations et de l'entretien et 2,8 millions de dollars au titre de l'assurance responsabilité au tiers mondiale pour les véhicules et les matériels d'équipement mobile.	
Division du soutien logistique/ Service des transports et des mouvements/ Section du contrôle des mouvements	9 administrateurs : 1 P-5 1 P-4 7 P-3 3 G(AC) Total : 12 postes	Les attributions principales de la Section du contrôle des mouvements sont les suivantes : Déployer les contingents et les forces de Police des Nations Unies et leur matériel et en assurer la relève; déployer les stocks stratégiques des Nations Unies par air et par mer; fournir aux missions les moyens de transport dont elles ont besoin à	Le Chef de la Section supervise les travaux de la Section concernant toutes les questions liées aux mouvements stratégiques dans l'ensemble des missions de maintien de la paix conduites par le DOMP et par le Département des affaires politiques; conseille	Déploiement et relève des contingents et des forces de Police des Nations Unies et de leur matériel, soit plus de 115 000 militaires et effectifs de police pour l'exercice 2010. Pour cet exercice, des crédits d'un montant total de 228,2 millions de dollars ont été ouverts au titre de la relève des contingents	

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		toutes les phases – démarrage, fonctionnement à pleine capacité, transition et liquidation.	l'équipe dirigeante sur les opérations de transport multimodal internationales et intérieures, en vue d'une planification efficace des mouvements; élabore et applique les stratégies, procédures et directives; approuve les prévisions de dépenses, les budgets et les demandes de fournitures de biens ou services connexes; gère, supervise et coordonne les tâches qui incombent au personnel de la Section.	militaires, et des crédits d'un montant de 19,3 millions de dollars ont été ouverts au titre de la relève des unités de police constituées. Pour l'année s'achevant le 31 décembre 2008 : Nombre total de mouvements de passagers : 218 868 passagers Nombre de vols spécialement affrétés : 924 (124 vols aller simple pour le transport du matériel appartenant aux contingents et du matériel appartenant à l'ONU, et 800 vols aller-retour pour le transport de passagers) Total des mouvements de fret (par voie maritime et aérienne) : 282 284 mètres cubes/53 028 tonnes Par voie maritime : Matériel appartenant aux contingents : 132 965 mètres cubes/23 572 tonnes Matériel appartenant à l'ONU : 67 052 mètres cubes/16 140 tonnes Par voie aérienne : Bagages : 62 153 mètres cubes/10 386 tonnes Matériel appartenant aux contingents : 19 044 mètres cubes/2 752 tonnes	

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
				Matériel appartenant à l'ONU : 1 070 mètres cubes/178 tonnes Affrétés : 31 navires/cargaisons	
Division du soutien logistique/Service du soutien aux opérations/Bureau du Chef	1 D-1 1 G(AC) Total : 2 postes	Le Service du soutien aux opérations se compose de la Section des opérations logistiques, du Groupe des stocks stratégiques pour déploiement rapide et de la Section de la sécurité aérienne. Les attributions principales du Service du soutien aux opérations sont les suivantes : a) Programmer et coordonner les activités de soutien logistique intégré pour toutes les opérations bénéficiant du concours de la Division du soutien logistique; b) Apporter son concours aux missions et au Siège pour le bon déroulement des procédures d'achat, notamment la planification avancée des achats, l'assistance technique à la passation des marchés et l'exécution des contrats; c) Établir et administrer les contrats-cadres; d) Coordonner l'établissement des programmes de formation destinés aux cadres moyens chargés de la logistique au Siège et dans les missions; e) Diriger les activités de liquidation dans les missions et	Formulation de recommandations et fourniture de conseils réguliers aux équipes dirigeantes du DAM et du DOMP sur les questions d'appui logistique concernant les États Membres qui fournissent des effectifs militaires et de police, et gestion de la sécurité aérienne et des stocks stratégiques pour déploiement rapide	Le Bureau du Chef encadre la Section des opérations logistiques, le Groupe des stocks stratégiques pour déploiement rapide et la Section de la sécurité aérienne.	

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		prendre les mesures voulues au Siège pour que les différentes étapes du plan établi soient respectées par les missions et que le matériel soit cédé conformément aux priorités approuvées; f) Formuler des recommandations à l'intention du Directeur de la Division du soutien logistique, en coordination avec les missions, concernant les nouvelles technologies propres à faciliter l'exécution du mandat des missions et les mesures de précaution à prendre; g) Représenter la Division du soutien logistique dans les négociations sur les mémorandums d'accord avec les États Membres lors des réunions de prédéploiement et gérer les aspects logistiques du dispositif relatif au matériel appartenant aux contingents et aux mémorandums d'accord, en concertation avec la Division du budget et des finances des missions, le Bureau des affaires militaires, la Division de la police, le Service de la lutte antimines et les missions; h) Recenser, en concertation avec la Division du budget et des finances des missions, le Bureau des affaires militaires, la Division de la police, le Service de la lutte antimines et les missions, les lacunes logistiques relatives au			

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		soutien logistique autonome et au matériel majeur et se tenir en liaison avec les pays fournisseurs de contingents et de forces de police et les missions pour que des mesures correctives soient prises, le cas échéant.			
Division du soutien logistique/ Service du soutien aux opérations/ Section de la sécurité aérienne	5 administrateurs : 1 P-5 1 P-4 3 P-3 1 G(AC) Total : 6 postes	Les attributions principales de la Section consistent à veiller au respect des normes de sécurité internationales en ce qui concerne la sécurité des opérations et des moyens aériens du DAM.	Conduite des visites d'évaluation des conditions de sécurité aérienne dans toutes les missions de maintien de la paix, missions politiques hors Siège et missions de consolidation de la paix disposant de moyens aériens, afin de fournir des conseils et une assistance technique pour que le matériel aérien soit conforme aux normes de sécurité aérienne, y compris en matière de prévention des accidents, d'analyse du risque et d'enquêtes sur les accidents. En outre, la Section supervise et coordonne la mise en œuvre de la stratégie de gestion du risque opérationnel aérien dans l'ensemble du DAM.	La Section de la sécurité aérienne est chargée de conseiller l'équipe dirigeante du DAM sur toutes les questions relatives à la sécurité aérienne. Dans toutes les missions, elle supervise et coordonne les activités qui nécessitent l'emploi de moyens aériens, et elle coordonne les activités du Bureau régional de la sécurité aérienne de la Base de soutien logistique des Nations Unies.	
Division du soutien logistique/ Service du soutien aux opérations/ Section des opérations logistiques	15 administrateurs : 1 P-5 5 P-4 9 P-3 6 G(AC) Total : 21 postes	Les attributions principales de la Section sont les suivantes : a) Établir, examiner et adapter les politiques et procédures de soutien logistique des opérations, notamment au moment de la liquidation;	Conduite, tout au long de l'exercice 2010, de visites d'examen et d'évaluation logistiques dans l'ensemble des missions de maintien de la paix, des missions politiques hors	La Section est dirigée par un chef (P-5) et appuyée par des assistants administratifs (G); elle est organisée de manière à appuyer les missions sur le terrain dans 4 zones géographiques et exerce des	

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		b) Programmer et coordonner les activités de soutien logistique intégré pour toutes les opérations bénéficiant du concours de la Division du soutien logistique.	Siège et des missions de consolidation de la paix, en lien avec les résultats obtenus par les missions et avec les besoins logistiques actuels et à venir. La Section des opérations logistiques est chargée de superviser la prise en compte du soutien logistique intégré dans toutes les activités des missions de maintien de la paix, des missions politiques hors Siège et des missions de consolidation de la paix, ainsi que de la Base de soutien logistique des Nations Unies. Elle procède à l'examen stratégique des prévisions de dépenses et des rapports d'exécution des missions, participe aux négociations relatives aux mémorandums d'accord, organise des séances d'information sur les questions logistiques et coordonne les visites de prédéploiement afin de conseiller les États Membres fournisseurs d'effectifs militaires et de police quant à la nature des équipements majeurs et aux différentes catégories de soutien logistique autonome à prévoir afin d'appuyer leur rôle de maintien de la paix.	fonctions de gestion administrative, y compris la formulation de politiques et de directives. Groupe Afrique I (1 P-4, 2 P-3, 1 G) : 1 grande mission et 5 missions moyennes ou petites Groupe Afrique II (1 P-4, 4 P-3 et 1 G) : 1 grande mission et 11 missions moyennes ou petites Groupe Asie et Moyen-Orient (1 P-4, 2 P-3 et 1 G) : 1 grande mission et 10 missions moyennes ou petites Groupe Europe et Amérique latine (1 P-4, 1 P-3, 1 G) : 5 missions moyennes ou petites Groupe de la stratégie et de la gestion administrative : 1 P-4 et 1 G	

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
			En outre, la Section des opérations logistiques examine le budget du compte d'appui et les rapports sur l'exécution de ce budget (concernant le Service), coordonne les réponses à apporter aux rapports d'audit, ainsi qu'aux observations et aux recommandations émanant du BSCI et du Comité des commissaires aux comptes. La Section est également chargée d'élaborer les politiques et directives concernant les aspects opérationnels de l'appui aux missions, les missions d'évaluation technique et la liquidation des missions, et d'assurer le suivi de leur mise en œuvre afin d'uniformiser les missions hors Siège qui bénéficient du soutien logistique du DAM.	
Division du soutien logistique/ Service du soutien aux opérations/ Groupe des stocks stratégiques pour déploiement rapide	2 administrateurs : 1 P-4 1 P-3 2 agents des services généraux : 1 G(1re C) 1 G(AC) Total : 4 postes	Les attributions principales du Groupe consistent à gérer les stocks de matériel pour déploiement rapide, en veillant à ce qu'ils soient prêts, puissent être déployés rapidement et soient reconstitués si besoin est.	Mobilisation et déploiement des stocks stratégiques pour déploiement rapide et d'autres matériels logistiques pouvant utilement appuyer les équipes de démarrage et les premiers déploiements de contingents et d'effectifs de police, dans un délai de 90 jours suivant l'attribution du mandat par le Conseil de sécurité. Déploiement des	Au cours de l'exercice 2009, des stocks stratégiques pour déploiement rapide d'une valeur totale de 45 millions de dollars ont été envoyés aux nouvelles missions et aux missions en phase de renforcement. Le Groupe des stocks stratégiques pour déploiement rapide coordonne la reconstitution des stocks avec les unités à comptabilité autonome du	

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
			stocks stratégiques des Nations Unies par voie maritime et aérienne et étude de la composition des stocks stratégiques pour déploiement rapide sur la base des besoins des missions de maintien de la paix, des données d'expérience et des évaluations technologiques	DOMP et avec la Division du financement des opérations de maintien de la paix afin de veiller à ce que toutes les transactions soient conformes aux directives comptables. Le Groupe est chargé de superviser et de rendre compte de l'utilisation de matériels d'une valeur d'environ 161 millions de dollars.	

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

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
Division des technologies de l'information et des communications/ Bureau du Directeur	4 administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur : 1 D-2 3 P-4 2 G(AC) Total : 6 postes	**ST/SGB/2010/2** La Division des technologies de l'information et des communications a à sa tête un Directeur, qui relève du Secrétaire général adjoint, et 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. Les services sont chacun dirigés par un Chef, qui rend compte au Directeur de la Division. La Division appuie également les activités du Bureau des technologies de l'information et des communications du	Le Directeur supervise les travaux de la Division. Le Bureau du Directeur comprend 3 spécialistes de la gestion (P-4) et 2 assistants administratifs [G(AC)].	La Division fournit des services et un appui à toutes les missions de maintien de la paix et missions de consolidation de la paix ou missions politiques hors Siège, qui représentaient plus de 115 000 militaires, policiers et membres du personnel civil en 2009, aux pays fournissant du personnel en uniforme (116 pays), et à plus de 3 500 militaires, policiers et membres du personnel civil déployés dans les missions de consolidation de la paix ou missions politiques hors Siège.	Le Bureau des technologies de l'information et des communications fournit l'ensemble des services d'appui en matière d'informatique, de télécommunications, de bureautique, de logiciels, de matériels et d'infrastructures au Siège et, en coopération avec le DOMP, si nécessaire, en matière de location de lignes de communications

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		Secrétariat. Ses attributions sont les suivantes : a) Établir l'architecture et les normes dans le domaine de l'informatique et des communications; b) Programmer et mettre en œuvre les améliorations majeures à apporter à l'infrastructure des opérations hors Siège; c) Mettre en service les applications utilisées dans toute l'Organisation et les grandes applications partagées par les missions et assurer l'appui correspondant; d) Appuyer de façon centralisée la gestion des projets informatiques; e) Coordonner les plans de continuité des opérations et de reprise après sinistre dans les missions; f) Examiner et approuver les propositions budgétaires des missions concernant les technologies de l'information et des communications; g) Superviser de façon stratégique les centres informatiques et les principales installations de communications, notamment en examinant et en approuvant les orientations stratégiques.			terrestres et par satellite pour les lieux d'affectation hors Siège. Il fournit aussi un appui aux infrastructures des applications d'entreprise telles que le Système intégré de gestion, Galaxy, le courrier électronique et le Sédoc, et des services de conseil à tous les bureaux du Secrétariat, et mène des travaux de recherche et de développement dans le domaine des nouvelles technologies. Différences fondamentales : Clients : personnel déployé dans les opérations sur le terrain (militaires et forces de police) Environnement : environnement hostile dans les situations de conflit Services : gamme plus large de services (communications radio, repérages radio, contre-mesures

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
					électroniques, radars, etc.), cycles de déploiement plus courts et stocks gérés (stocks stratégiques pour déploiement rapide) Le Bureau est chargé de la définition des grandes orientations pour le compte du Secrétariat et du personnel du Siège et des bureaux hors Siège. – Les parties prenantes sont les organes délibérants. – Les clients sont les bureaux de la Division des technologies de l'information et des communications du DAM, au Siège, les missions de maintien de la paix et les donateurs. – Les chefs de services administratifs et les directeurs de programmes des départements et bureaux du Siège, lorsque les programmes relatifs au maintien de la paix menés à

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
					l'échelle de l'Organisation ou l'appui aux missions de maintien de la paix sont financés au moyen du compte d'appui.
Division des technologies de l'information et des communications/ Service de l'informatique opérationnelle des missions/ Bureau du Chef	1 D-1 1 G(AC) Total : 2 postes	Les principales attributions du Service de l'informatique opérationnelle des missions sont les suivantes : a) Fournir un appui informatique aux missions sur les plans opérationnel, logistique et administratif et gérer les ressources informatiques; b) Appuyer les fonctions de commandement, de contrôle et de communications et les fonctions informatiques, y compris sur le plan de la coordination, pour le compte des composantes militaires et de police des missions; c) Gérer l'infrastructure de télécommunications mondiale du Secrétariat qui sous-tend les missions, notamment le réseau longue distance, le téléport du DAM situé à la Base de soutien logistique des Nations Unies à Brindisi (Italie) et le pôle de communications situé à Valence (Espagne); d) Planifier, coordonner, concevoir, fournir, appuyer et gérer des services de	Le Service de l'informatique opérationnelle des missions est dirigé par un fonctionnaire de classe D-1 placé sous l'autorité du Directeur. Le secrétariat comprend 1 poste de D-1, le Chef du Service, et 1 G(AC). Le Service est constitué de 2 sections.	Voir ci-dessus	Voir ci-dessus

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		télécommunications fiables pour le compte des missions; e) Coordonner l'établissement de programmes de formation destinés aux spécialistes des technologies de l'information et des communications dans les missions; f) Planifier les nouvelles opérations sur le terrain et leur fournir un appui.			
Division des technologies de l'information et des communications/ Service de l'informatique opérationnelle des missions/ Section de l'appui informatique des missions	7 administrateurs : 1 P-5 2 P-4 4 P-3 6 G : 2 G(1re C) 4 G(AC) Total : 13 postes	Voir ci-dessus, les fonctions et l'organisation du Bureau du Chef du Service de l'informatique opérationnelle des missions.	La section fournit un appui à toutes les missions de maintien de la paix et missions de consolidation de la paix ou missions politiques hors Siège, aux tribunaux et aux commissions, sur tous les aspects de la planification opérationnelle, de la logistique et de l'administration, notamment en examinant les propositions budgétaires concernant les technologies de l'information et des communications, en préparant les nouvelles missions et en assurant, dans le cadre de 43 contrats, la maintenance des systèmes durant la totalité de leur cycle de vie. La Section comprend également 2 spécialistes des transmissions	Voir ci-dessus	Voir ci-dessus

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
			militaires (1 P-3 et 1 P-4) du Bureau des affaires militaires intégré à la Division. Ils sont placés sous l'autorité directe du Chef de la Section et apportent une assistance technique en matière de gestion des transmissions et d'interface entre les réseaux et les systèmes militaires et commerciaux de communication sur le terrain.		
Division des technologies de l'information et des communications/ Service de l'informatique opérationnelle des missions/Section des réseaux	4 administrateurs : 1 P-4 3 P-3 5 G : 3 G(1^{e}C) 2 G(AC) Total : 9 postes	Voir ci-dessus, les fonctions et l'organisation du Bureau du Chef du Service de l'informatique opérationnelle des missions.	La Section des réseaux est dirigée par un administrateur de classe P-4 placé sous l'autorité directe du Chef du Service. Elle comprend 3 officiers traitants (P-3), 3 techniciens spécialistes des transmissions par satellite [G(1eC)] et 2 assistants administratifs [G(AC)]. Cette section assure la connectabilité réseau de toutes les missions extérieures soutenues par le DAM, en leur fournissant des services de téléphonie, de transmission de données et de communication vidéo, notamment par la gestion et le contrôle des répéteurs de satellites, en supervisant les activités de reprise après sinistre et en donnant des conseils à cet égard, en	Voir ci-dessus	Voir ci-dessus

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
			assurant le contrôle et la gestion opérationnelle des services de visioconférence et en donnant des conseils dans ce domaine. Au cours de l'exercice considéré, le volume des services de visioconférence a augmenté de 30 %; des visites d'évaluation des services de reprise après sinistre et de continuité des opérations ont été conduites dans 10 missions soutenues par le DAM.		
Division des technologies de l'information et des communications/ Section de l'informatique et de la sécurité opérationnelles des missions	1 P-5 2 P-4 1 G(AC) Total : 4 postes	Les principales attributions de la Section sont les suivantes : a) Fournir, mettre en service et appuyer les systèmes et applications informatiques propres aux missions; b) Proposer des solutions informatiques aux missions, en collaboration avec les utilisateurs; c) Faciliter la transition entre les systèmes informatiques propres aux missions et des technologies et systèmes institutionnels; d) Veiller à l'intégration des systèmes de façon à tirer le meilleur parti des applications informatiques et des données et, partant, à améliorer l'échange d'information et l'interopérabilité;	La Section de la sécurité informatique et des solutions de productivité (missions) est dirigée par un Chef de Section (P-5) placé sous l'autorité du Directeur de la Division et comprend 2 administrateurs (P-4) et 1 assistant administratif [G(AC)].		

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		e) Étudier et adopter des mesures pour faire face aux menaces qui pèsent sur la sécurité informatique et coordonner l'action menée pour protéger l'intégrité des données et des ressources informatiques; f) Faire en sorte que le DOMP, le Département des affaires politiques, le DAM et les missions utilisent les systèmes informatiques de manière cohérente et coordonnée en se conformant au cadre de gouvernance informatique et télématique établi par le Bureau des technologies de l'information et des communications.			

C. Département de la gestion

1. Bureau du Secrétaire général adjoint

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
Bureau du Secrétaire général adjoint/Comité des marchés du Siège	3 administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur : 1 D-1 1 P-4 1 P-3 1 G(AC) Total : 4 postes	**Sur la base d'un projet de circulaire du Secrétaire général en attente d'approbation** Le secrétariat du Comité des marchés du Siège et du Comité de contrôle du matériel est dirigé par un président qui rend compte au Secrétaire général	Le Président (D-1) du Comité des marchés du Siège/Comité central de contrôle du matériel administre le secrétariat commun de ces 2 organes. Il veille à ce que tous les dossiers reçus soient traités en temps voulu et préside	En 2008/09, le Comité des marchés du Siège a tenu 96 réunions et examiné 687 demandes d'achat et formulé des recommandations à l'intention du Sous-Secrétaire général aux services centraux d'appui.	

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		adjoint à la gestion des aspects opérationnels des activités des comités. Dans le cadre de ses fonctions relatives au Comité des marchés du Siège et au Comité central de contrôle du matériel, le Président agit en toute autonomie. Les fonctions du secrétariat consistent à fournir des services fonctionnels et techniques au Comité des marchés du Siège et au Comité de contrôle du matériel ainsi qu'à d'autres organes pertinents. Le secrétariat assure la formation des membres des comités locaux des passations de marchés et des comités locaux de contrôle du matériel. Il contrôle également le fonctionnement des comités locaux des passations de marchés, en coopération avec le DAM.	près des deux tiers des séances du Comité des marchés du Siège. Un fonctionnaire d'administration (P-4) occupe les fonctions de secrétaire du Comité. Il a assuré les services de secrétariat lors de 21 des 96 réunions tenues par le Comité des marchés du Siège, et a conduit des missions de formation des membres des comités locaux des passations de marchés. Le fonctionnaire d'administration se charge également de former les membres des comités locaux des passations de marchés. Il a animé 7 des 17 séances de formation organisées. Le spécialiste du développement des capacités (P-3) a coordonné 10 des 17 séances de formation organisées. Il a également participé à la préparation des programmes et modules de formation et mis en place un réseau de praticiens. L'assistant administratif [agent des services généraux (Autres classes)] est le secrétaire suppléant du Comité et exécute des tâches administratives. En	Le Comité central de contrôle du matériel a tenu 15 réunions et examiné 389 dossiers et formulé des recommandations à l'intention du Sous-Secrétaire général aux services centraux d'appui et du Contrôleur. Le secrétariat commun du Comité des marchés du Siège et du Comité central de contrôle du matériel a conduit 17 ateliers de formation destinés aux comités locaux des passations de marchés et aux comités locaux de contrôle du matériel et formé 322 personnes.	

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
			plus d'autres tâches administratives, il a fourni les services nécessaires lors de 34 réunions du Comité des marchés du Siège.		
Bureau du Secrétaire général adjoint/Service de l'appui à la gestion	2 P-4 Total : 2 postes	**Manuel des achats** Les fonctions du Service de l'appui à la gestion sont les suivantes : a) Piloter les activités de gestion du changement en coopération avec les départements du Secrétariat, soutenir les efforts entrepris par ces derniers en vue d'améliorer leurs pratiques de gestion et simplifier leurs procédures et processus administratifs; b) Conseiller les directeurs de programme du Secrétariat sur la mise en place de réformes de gestion permettant d'améliorer l'efficacité, plus particulièrement en définissant des meilleures pratiques et en soutenant les restructurations, l'amélioration des processus et l'auto-évaluation. Le Service de l'appui à la gestion a fait ses preuves en appuyant de façon objective et pragmatique les entités de maintien de la paix et les entités apparentées dans les domaines de la gestion du changement, de la conception des structures administratives, et de l'amélioration des processus, de	Les analystes de la gestion (2 P-4) apportent essentiellement leur appui au DOMP et à ses services connexes pour leur permettre d'améliorer les processus et d'institutionnaliser une fonction d'excellence des processus, qui permettrait de développer la capacité de gestion des processus de l'Organisation. Dans les limites des ressources disponibles, le Service de l'appui à la gestion est déjà parvenu à transférer, sur une petite échelle, des compétences d'amélioration des processus. Cependant, pour que ce programme permette d'obtenir les résultats voulus, il faudra mobiliser une quantité considérable de ressources consacrées à l'amélioration des processus. Ceci est devenu encore plus important depuis que le Service de l'appui à la gestion a été désigné pour travailler de concert avec l'équipe du projet Umoja. Le projet Umoja étant		

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		manière à améliorer les pratiques de gestion et à renforcer l'efficacité opérationnelle.	mené à l'échelle de l'Organisation, le Service, dont les activités sont principalement centrées sur l'appui au DOMP et aux services apparentés, devra développer ses fonctions de gestion du changement et d'amélioration des méthodes de travail de manière intégrée avec Umoja. Les analystes de la gestion jouent un rôle de premier plan pour ce qui est de mettre en place des projets d'amélioration concrète des processus et de transférer les connaissances pertinentes au personnel afin de créer des capacités internes durables en matière d'amélioration des processus de façon intégrée avec le projet Umoja. Ils utilisent la méthode de gestion du changement établie dans le cadre du projet Umoja pour étudier et gérer les possibilités d'améliorer les processus et accompagnent la mise en place des initiatives d'amélioration continue des méthodes. Ils participeront à l'élaboration, à la mise en œuvre et à la supervision d'un programme initial visant à mettre en place		

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
			une capacité institutionnelle et une culture d'amélioration continue des méthodes de manière intégrée avec les objectifs stratégiques de l'Organisation, notamment ceux du projet Umoja. En outre, les analystes de la gestion sont chargés de recenser les besoins en matière de formation et les options disponibles en la matière. Ils fournissent aux entités de maintien de la paix d'autres services dans les domaines de la communication, de la gestion du changement, de la conception des structures administratives et de la restructuration. Ils se rendent dans les missions de maintien de la paix afin de les informer de l'évolution des questions importantes, d'y établir des mécanismes de remontée d'information et de collaborer avec les membres du personnel des missions afin de faciliter la mise en œuvre et la prise en main des nouveaux processus.		
Bureau du Secrétaire général adjoint/Cinquième Commission	1 P-3 Total : 1 poste	**ST/SGB/2005/8** Les principales attributions du secrétariat de la Cinquième Commission et du Comité du programme et de la coordination	Le fonctionnaire chargé des services du secrétariat (P-3) exerce les fonctions suivantes en rapport avec le maintien de la paix : il aide à l'établissement des	Statistiques relatives à la charge de travail pour la période 2008/09 : a) Tenue de plus de 140 séances officielles et	Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences : Division des affaires

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		sont les suivantes : a) Assurer à la Cinquième Commission et au Comité du programme et de la coordination les services fonctionnels et techniques nécessaires pour leurs travaux; b) Planifier et organiser les activités et services correspondant aux sessions de la Commission et du Comité, et conseiller leur président, les États Membres et les bureaux et entités du Secrétariat sur tout ce qui touche à leurs travaux.	rapports de la Cinquième Commission; supervise l'élaboration des notes à l'intention du Président de la Cinquième Commission et des résumés et des informations relatives à la Commission qui sont publiés dans le Journal; assure la liaison avec le Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences et les unités administratives compétentes dans le cadre de la préparation des documents de la Cinquième Commission; fait fonction de secrétaire lors des consultations officieuses; établit des comptes rendus des séances de la Cinquième Commission; mène des recherches sur les questions administratives et budgétaires et sur les pratiques du Secrétariat; établit des notes d'information et des analyses à l'intention du secrétaire de la Commission; s'acquitte d'autres tâches selon que de besoin. La charge de travail se répartit comme suit : a) Fourniture de services d'appui fonctionnel et	officieuses de la Cinquième Commission consacrées au maintien de la paix; b) 35 projets de résolution et de décision et 33 rapports de la Cinquième Commission relatifs au maintien de la paix ont été adoptés par l'Assemblée générale à sa soixante-troisième session; c) Mise à jour régulière du programme de travail de la Commission avant, pendant et après chaque session; d) Élaboration, à l'intention des présidents de séance de la Cinquième Commission, de 33 notes de procédure concernant des questions relatives au maintien de la paix; e) Publication de notes sur l'état de la documentation de la Cinquième Commission pour la partie principale et la reprise de la soixante-troisième session; f) Mise à jour régulière de 2 sites Web, y compris, pendant les sessions, la mise à jour hebdomadaire et quotidienne du site Web public et l'organisation, la présentation et la tenue de plus de 5 270 pages d'information supplémentaires sur les questions relatives au	de l'Assemblée générale et du Conseil économique et social Les différences entre les activités tiennent principalement au domaine de responsabilité. Le Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences veille, en fournissant des services techniques de secrétariat et des avis autorisés, au déroulement harmonieux et efficace des travaux de l'Assemblée générale, de son Bureau et de sa Première Commission, de la Commission des questions politiques spéciales et de la décolonisation (Quatrième Commission) et de ses organes subsidiaires, des Deuxième et Troisième Commissions, du Conseil économique et social et de la plupart des organes subsidiaires du

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
			technique à l'occasion des 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 projets de résolution et de rapports de la Commission devant être soumis à l'Assemblée générale pour adoption (50 %); b) 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 notes de procédure consacrées à des questions relatives au maintien de la paix (30 %); c) Administration et mise à jour des pages Web de la Cinquième Commission consacrées au maintien de la paix (20 %).	maintien de la paix sur QuickFifth.	Conseil ainsi que des organes ad hoc et des conférences et réunions spéciales des Nations Unies consacrées au désarmement, à la sécurité internationale, aux questions économiques et sociales et à des questions connexes.

2. Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition de la charge des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité/ Bureau du Sous-Secrétaire général	1 P-4 1 G(AC) Total : 2 postes	**ST/SGB/2003/16** Le Sous-Secrétaire général et Contrôleur rend compte au Secrétaire général adjoint à la gestion. Le Sous-Secrétaire général et Contrôleur est responsable de toutes les activités du Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité et supervise 5 unités administratives, à savoir la Division de la comptabilité, la Division du financement du maintien de la paix, la Division de la planification des programmes et du budget, le Service des contributions et la Trésorerie. Le Sous-Secrétaire général et Contrôleur administre, en vertu des pouvoirs qui lui sont délégués, le Règlement financier et les règles de gestion financière de l'ONU et veille à leur application; conseille le Secrétaire général et le Secrétaire général adjoint sur des questions de politique générale concernant le budget, les plans, les programmes de travail et les finances de l'Organisation; représente le Secrétaire général dans les commissions de l'Assemblée générale, au Comité consultatif pour les questions	L'objectif général du Bureau du Contrôleur est de faciliter l'exécution intégrale des mandats assignés par les organes délibérants et le respect des politiques et procédures de l'Organisation en ce qui concerne la gestion des ressources financières et l'administration du programme de travail et du personnel du Bureau (direction exécutive et gestion du programme au titre du budget ordinaire). La charge de travail du Bureau du Contrôleur découle de la responsabilité qui incombe au Contrôleur de garantir une gestion financière saine des ressources de maintien de la paix qui sont mises à la disposition de l'Organisation. Le Bureau du Contrôleur 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.	Désignation du personnel des missions de maintien de la paix investi de hautes responsabilités financières (personnel chargé des finances et du budget de 15 missions) Délégation de pouvoir en matière financière aux missions de maintien de la paix et contrôle de l'exercice des pouvoirs délégués (le Contrôleur délègue des pouvoirs financiers au Directeur de l'appui à la mission/Chef de l'appui à la mission dans 15 missions sur le terrain) Suivi des recommandations d'audit relatives à la comptabilité et au budget des opérations de maintien de la paix (recommandations formulées par le BSCI et le Comité des commissaires aux comptes)	

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition de la charge des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		administratives et budgétaires ainsi qu'au Comité du programme et de la coordination lors de la présentation de l'esquisse budgétaire, des budgets-programmes biennaux et des budgets des tribunaux pénaux, des plans à moyen terme, des budgets des opérations de maintien de la paix et des rapports sur l'exécution des budgets; représente le Secrétaire général dans d'autres organes et groupes de travail du système des Nations Unies et dans d'autres instances internationales à l'occasion de l'examen de questions budgétaires et financières; établit les politiques, procédures et directives budgétaires et comptables de l'Organisation; exerce un contrôle financier sur les ressources de l'Organisation; et désigne ou approuve la désignation des fonctionnaires dont les fonctions impliquent d'importantes responsabilités financières, lorsque, en vertu des règles existantes, ces responsabilités doivent être exercées par le Contrôleur. Les fonctions essentielles du Bureau du Sous-Secrétaire général et Contrôleur sont les suivantes : a) Aider le Sous-Secrétaire général et Contrôleur dans la direction, la supervision et la			

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition de la charge des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		gestion d'ensemble du Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité; b) S'acquitter des responsabilités déléguées au Sous-Secrétaire général et Contrôleur en vertu du Règlement financier et des règles de gestion financière de l'Organisation; c) Établir des documents directifs, des rapports et des directives et fournir des conseils concernant des questions de planification, de programmation, de budgétisation et de comptabilité; d) Évaluer, examiner et formuler les conditions de délégation de pouvoir et de responsabilités du Contrôleur en vertu du Règlement financier et des règles de gestion financière de l'ONU et veiller à leur application; e) Examiner tous les accords financiers définissant les conditions applicables aux contributions volontaires, y compris les contributions en espèces et les prêts non remboursables conformément au Règlement financier et aux règles de gestion financière de l'Organisation; f) Coordonner les activités interdépartementales relatives aux questions de planification,			

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition de la charge des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		de programmation, de budgétisation et de comptabilité; g) Veiller à la mise en place et à l'exploitation des modules financiers du Système intégré de gestion et en assurer l'appui.			
Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité/ Division de la comptabilité	20 administrateurs : 1 P-5 9 P-4 9 P-3 1 P-2 27 agents des services généraux : 2 G(1e C) 25 G(AC) Total : 47 postes	La Division de la comptabilité est dirigée par un directeur qui relève du Sous-Secrétaire général et Contrôleur. Les fonctions essentielles de la Division de la comptabilité sont les suivantes : a) Assurer la bonne application du Règlement financier et des règles de gestion financière de l'Organisation et les procédures relatives aux questions de comptabilité; b) Enregistrer et tenir tous les comptes de l'Organisation; c) Comptabiliser les recettes et les dépenses, rapprocher les comptes bancaires et surveiller les dépenses et les avoirs financiers de l'Organisation; d) Établir des états financiers, y compris le rapport financier biennal et le rapport financier annuel sur les opérations de maintien de la paix; établir des rapports de trésorerie au titre du budget ordinaire et des opérations de maintien de la paix; et établir d'autres rapports financiers spéciaux selon que de besoin;	Le Directeur supervise les activités de la Division. Celle-ci est divisée en domaines fonctionnels et comporte 3 services : le Service de l'information financière; le Service des assurances et des décaissements; et le Service des contributions et de la coordination des politiques. Service de l'information financière : a) La Section des comptes des opérations de maintien de la paix tient les comptes de 15 missions de maintien de la paix en activité et de 30 missions clôturées, ainsi que ceux des stocks stratégiques pour déploiement rapide, traite les remboursements des frais liés aux contingents et au matériel appartenant aux contingents et établit des états financiers. Elle est administrée par un chef (P-5), qui est appuyé par 9 administrateurs et 4 agents des services généraux;	3 états financiers consolidés et 45 états financiers individuels accompagnés de 19 tableaux et de notes relatives aux états financiers Rapprochement mensuel de 41 comptes bancaires des opérations de maintien de la paix Règlement mensuel d'autres organismes des Nations Unies Traitement de 4 000 liquidations de placements Publication de 250 rapports journaliers, 12 rapports mensuels et 2 rapports semestriels sur les placements Versement du salaire de 8 000 membres du personnel des opérations de maintien de la paix 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	La Division de la comptabilité et plus particulièrement la Section des comptes des opérations de maintien de la paix, qui tient et contrôle les comptes des missions de maintien de la paix, est l'autorité chargée de les approuver et de préparer les états financiers. La Division du budget et des finances contrôle également les dépenses en mettant l'accent sur l'exécution du budget. Les procédures financières et toutes les modifications apportées aux directives appliquées par les missions sur le terrain sont préparées soit conjointement soit en concertation avec la Division du

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition de la charge des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		e) S'occuper du paiement des traitements et indemnités connexes et des autres prestations et émoluments dus aux fonctionnaires de l'Organisation; s'occuper du paiement des sommes dues aux fournisseurs et autres créanciers; et effectuer d'autres paiements au titre des obligations financières de l'Organisation; f) Coordonner, établir et administrer le programme d'assurances-groupe maladie et vie et les activités de l'Organisation en matière d'assurance dommage et responsabilité; g) Fournir des services de secrétariat au Comité consultatif pour les demandes d'indemnisation en cas de maladie, d'accident ou de décès et au Comité des réclamations; et administrer les demandes d'indemnisation en vertu des dispositions pertinentes du Règlement; h) Veiller à la mise en place et à l'exploitation des modules financiers du Système intégré de gestion et en assurer l'appui; i) Fournir un appui systémique au système de comptabilité générale, au système des états de paie, à l'assurance maladie après la cessation de service et au système de gestion des remboursements d'impôts et,	b) La tenue des comptes, le traitement des montants facturés par d'autres organismes des Nations Unies, l'examen des relevés de compte et l'enregistrement des transactions bancaires, le rapprochement des comptes bancaires, le règlement des soldes interfonds et l'enregistrement et la comptabilité des opérations de placement incombent à la Section de la comptabilité centrale, au sein de laquelle 3 administrateurs et 3 agents des services généraux, dont les postes sont financés au moyen du compte d'appui, sont chargés des opérations de maintien de la paix. Service des assurances et des décaissements : a) La Section des états de paie et des décaissements traite 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 les demandes de remboursement de frais de voyage relatives aux opérations de maintien de	Prestations d'assurance à 17 000 membres du personnel des opérations de maintien de la paix et aux personnes à leur charge Négociation et administration de 12 contrats-cadres d'assurance Envoi aux États Membres d'avis de mise en recouvrement pour un montant de 7,8 milliards de dollars Traitement de 3 000 reçus fournis par les États Membres concernant leurs contributions Présentation de l'état mensuel des contributions	budget et des finances.

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition de la charge des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		conjointement avec le Bureau de l'appui aux missions du DOMP, fournir un appui aux systèmes de comptabilité et des états de paie utilisés dans le cadre des opérations de maintien de la paix; j) Assumer les fonctions d'agent ordonnateur pour les transactions au Siège, conformément aux pouvoirs délégués par le Contrôleur.	la paix. Elle comprend 2 administrateurs et 13 agents des services généraux, dont les postes sont financés au moyen du compte d'appui; b) La Section de l'assurance maladie et de l'assurance-vie gère les assurances des fonctionnaires et de leur famille. Le Groupe de la gestion des risques administre l'assurance responsabilité civile des biens dans les missions de maintien de la paix. Le Comité consultatif pour les demandes d'indemnisation traite les demandes soumises par les missions de maintien de la paix et celles des bureaux extérieurs et d'autres organismes des Nations Unies. Au total, ces unités comptent 3 administrateurs et 5 agents des services généraux, dont les postes sont financés au moyen du compte d'appui. Service des contributions et de la coordination des politiques : c) Les quotes-parts, les paiements et les montants recouvrés sont traités par le Service des contributions, qui est doté de 2 administrateurs et de		

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition de la charge des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
			2 agents des services généraux, dont les postes sont financés au moyen du compte d'appui.		
Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité/ Division du financement des opérations de maintien de la paix	23 administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur : 1 D-2 1 D-1 3 P-5 10 P-4 8 P-3 9 G(AC) Total : 32 postes	**ST/SGB/2003/16** La Division du financement des opérations de maintien de la paix est dirigée par un directeur qui rend compte au Sous-Secrétaire général et Contrôleur. Les fonctions essentielles de la Division du financement des opérations de maintien de la paix sont les suivantes : a) Établir des politiques, procédures et méthodes pour estimer les ressources nécessaires et fournir des conseils de politique générale conformes au Règlement financier et aux règles de gestion financière de l'Organisation sur des questions relatives au financement des opérations de maintien de la paix; b) Établir les budgets annuels et les rapports sur l'exécution des budgets, les budgets relatifs à la liquidation d'opérations de maintien de la paix et les rapports sur la cession des avoirs, les rapports annuels sur le compte d'appui aux opérations de maintien de la paix et d'autres rapports concernant les aspects administratifs et budgétaires du financement des opérations de maintien de la paix;	Les activités de la Division du financement des opérations de maintien de la paix sont supervisées par son directeur et son directeur adjoint. Le secrétariat est composé d'un assistant spécial (P-4) et d'un assistant principal de secrétariat [G(AC)]. 3 sections ont la responsabilité de 16 missions extérieures (13 missions en activité, appui à l'AMISOM et 2 missions clôturées), de la Base de soutien logistique des Nations Unies, des fonds d'affectation spéciale et des missions clôturées. Chacune de ces sections est administrée par un chef (P-5), qui rend compte au Directeur adjoint, comprend 4 ou 5 fonctionnaires des finances et du budget (P-3 ou P-4) et 2 assistants (finances et budget) et est responsable de 5 ou 6 missions en activité ou clôturées et fonds d'affectation spéciale. L'Équipe du Siège pour le compte d'appui et le Groupe d'appui aux	Nombre total de rapports publiés : 2008/09 : 38; 2009/10 : 38 Opérations de maintien de la paix (plus la Base de soutien logistique des Nations Unies, les fonds d'affectation spéciale et l'appui aux missions) : Missions extérieures : 2008/09 : 15; 2009/10 : 16 (2 missions clôturées) Prévisions budgétaires : 2008/09 : 915 pages; 2009/10 : 1 130 pages Exécution du budget : 2008/09 : 484 pages; 2009/10 : 552 pages Réponses au CCQAB : 2008/09 : 725 pages; 2009/10 : 1 016 pages Réponses à la Cinquième Commission : 2008/09 : 391 pages; 2009/10 : 711 pages Ratio nombre de fonctionnaires/clients servis : 1 administrateur pour 1 mission	Résumé des principales différences entre les fonctions de la Division du financement des opérations de maintien de la paix et celles du Service des budgets et des rapports sur leur exécution en ce qui concerne les missions de maintien de la paix : La Division du financement des opérations de maintien de la paix a pour mission d'établir des politiques, procédures et méthodes d'estimation des ressources nécessaires et de donner des orientations compatibles avec le Règlement financier et les règles de gestion financière des Nations Unies sur les questions relatives au financement des opérations de maintien de la paix; d'établir les budgets annuels et les rapports sur l'exécution du budget

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition de la charge des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		c) Établir les déclarations au Conseil de sécurité et d'autres rapports sur des activités, autres que les opérations de maintien de la paix, autorisées par des résolutions du Conseil de sécurité; d) Suivre la situation de trésorerie des comptes spéciaux pour chaque opération de maintien de la paix; formuler des recommandations concernant le placement à court terme des liquidités dont l'Organisation n'a pas immédiatement besoin pour chacun des comptes spéciaux; autoriser le paiement aux gouvernements des sommes dues au titre du règlement de demandes d'indemnisation en cas de décès ou d'invalidité, du matériel appartenant aux contingents et des lettres d'attribution; et, en ce qui concerne le remboursement aux gouvernements des dépenses des contingents, déterminer l'effectif mensuel moyen des contingents, calculer les montants remboursables et ordonnancer les paiements; e) Fournir des services fonctionnels au Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires et à la Cinquième Commission de l'Assemblée générale lorsqu'ils examinent les questions relatives	missions rendent compte au Directeur et comprennent 1 chef de groupe (P-4), 3 fonctionnaires des finances et du budget (P-3) et 2 G(AC). Le Groupe d'appui aux missions s'occupe des questions communes aux missions, notamment le remboursement des dépenses afférentes aux contingents et le mécanisme de contrôle des fonds. L'Équipe du Siège pour le compte d'appui s'occupe de programmes qui sont menés à l'échelle de l'Organisation et comportent des éléments de maintien de la paix et des ressources fournies par le Siège pour l'appui technique aux missions extérieures.	Compte d'appui – valeur en dollars : 2008/09 : 274 millions; 2009/10 : 294 millions Prévisions budgétaires 2008/09 : 243 pages 2009/10 : 320 pages Exécution du budget : 2008/09 : 102 pages; 2009/10 : 205 pages Ratio nombre de fonctionnaires/clients servis : 2 administrateurs pour 11 départements/ bureaux et 54 projets de budget	des missions de maintien de la paix en activité, les budgets de liquidation et les rapports sur la liquidation 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; de fournir des services fonctionnels au CCQAB et à la Cinquième Commission sur les questions relatives au financement du maintien de la paix; de suivre la situation de trésorerie des comptes spéciaux pour chaque opération de maintien de la paix; d'émettre des

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition de la charge des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		au financement d'opérations de maintien de la paix; f) Veiller à la mise en place et à l'exploitation des modules financiers du SIG.			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; d'administrer les remboursements des dépenses afférentes aux effectifs militaires et de police; et d'organiser des ateliers de formation sur le mécanisme de contrôle des fonds dans les missions de maintien de la paix et au Siège. Interlocuteurs : organes délibérants Clients : unités administratives de la Division du budget et des finances des missions au Siège et missions de maintien de la paix; donateurs; chefs de service administratif et directeurs de programme des départements et des unités administratives du Siège responsables de programmes menés

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition de la charge des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
					à l'échelle de l'Organisation et qui comportent des éléments liés au maintien de la paix ou d'appui aux missions de maintien de la paix qui sont financés au moyen du compte d'appui. La Division du budget et des finances des missions représente les opérations de maintien de la paix au sein du Secrétariat, pour ce qui est des ressources nécessaires et des procédures financières et fournit un appui direct aux opérations sur le terrain et à la direction du DOMP et du DAM sur les questions financières. En plus d'assurer la liaison avec le Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité dans ce domaine, la Division collabore étroitement avec les opérations de maintien de la paix afin de recenser les problèmes de ressources particuliers rencontrés par les opérations en cours ou

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition de la charge des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
					en phase de transition et définir les pratiques et les procédures qui doivent être suivies sur le terrain pour garantir le respect des dispositions du Règlement financier et des règles de gestion financière de l'Organisation. La Division aide également les opérations de maintien de la paix à entretenir leurs connaissances et leurs compétences sur le plan financier et gère les dépenses que représentent pour les Nations Unies les équipements appartenant aux contingents militaires et de police mis à sa disposition.
Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité/ Trésorerie	4 administrateurs : 1 P-5 2 P-4 1 P-3 3 agents des services généraux : 1 G(1re C) 2 G(AC) Total : 7 postes	**ST/SGB/2003/16** La Trésorerie est dirigée par un chef qui rend compte au Sous-Secrétaire général et Contrôleur. Les fonctions essentielles de la Trésorerie sont les suivantes : a) Assurer le recouvrement en temps voulu et la bonne garde des ressources de trésorerie; b) Accroître le rendement des fonds gérés par l'Organisation; c) Améliorer les systèmes de paiement de façon à rationaliser	La Section des opérations bancaires mondiales (1 P-5) établit et examine les opérations bancaires et les accords de paiement pour le compte des missions de maintien de la paix; établit les documents nécessaires et coordonne les aspects logistiques du transport, du stockage et du versement d'espèces; examine les procédures de paiement suivies dans les missions de maintien de la	3 000 transferts de fonds par voie électronique 500 achats de devises 1 350 liquidations de placements 80 000 salaires versés 2 500 paiements enregistrés 600 virements aux comptes bancaires des opérations de maintien de la paix 180 changements de signataire autorisé pour les opérations bancaires	Aucune autre entité n'exerce des fonctions similaires.

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition de la charge des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		les procédures, à réduire les coûts et à renforcer la sécurité; d) Améliorer les mécanismes de contrôle visant à protéger les systèmes de paiement, les comptes bancaires et les placements de l'Organisation; e) Veiller à ce que l'Organisation tire profit du regroupement de ses liquidités.	paix; traite la documentation nécessaire à l'ouverture et à la fermeture de comptes bancaires officiels des Nations Unies, ainsi qu'aux changements de signataires autorisés. La Section des placements [2 P-4, 1 G(AC)] vend et achète des placements à revenu fixe à des partenaires agréés en suivant les directives établies; met l'accent sur la qualité des placements, la fiabilité et la liquidité; est responsable des besoins de trésorerie quotidiens de tous les participants à l'échelon mondial; assure la liaison avec les banques et les courtiers et se tient informée des événements économiques qui peuvent influer sur les marchés; exécute des transactions de change. La Section des opérations de caisse [1 P-3, 1 G(1°C), 1 G(AC)] 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		

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition de la charge des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
			Système intégré de gestion, 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; d'approvisionner quotidiennement les comptes des opérations de maintien de la paix et de collaborer avec d'autres unités administratives, telles que la Division de la comptabilité, afin de veiller à ce que des versements importants, notamment les salaires et le remboursement aux États Membres des dépenses afférentes aux contingents, soient faits et que les contributions soient comptabilisées au plus vite.		
Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité/ Service de l'informatique financière	1 P-3 4 agents des services généraux : 1 G(1e C) 3 G(AC) Total : 5 postes	Créé en 2007/08, le Service de l'informatique financière est chargé d'apporter un appui opérationnel au Bureau du Contrôleur, au Bureau du Contrôleur adjoint et à toutes les divisions du Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité. Le regroupement des fonctions a permis de renforcer l'exécution de ces dernières grâce à une gestion centralisée, à une formation polyvalente et à une meilleure coordination de	Le Service est chargé des activités d'appui aux opérations de maintien de la paix, notamment l'établissement de comptes réseau pour le personnel, l'installation d'ordinateurs et d'applications, la mise en place de systèmes de paie pour le personnel recruté sur le plan international, de systèmes budgétaires, de systèmes de recouvrement et de gestion financière des	L'administrateur P-3 et les agents des services généraux sont au service de l'ensemble de la Division et de ses clients. En outre, tous les systèmes peuvent être utilisés par toutes les missions de maintien de la paix et par tous les fonctionnaires chargés du budget. Applications gérées pour la Division du financement des opérations de maintien de la paix :	Il n'y a pas de chevauchement entre les fonctions assurées par le Service de l'informatique financière et celles des autres groupes qui fournissent des services dans ce domaine.

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition de la charge des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		l'apprentissage continu, à la mise en place de ressources d'appui technique en vue d'apporter un soutien opérationnel constant aux systèmes essentiels, et à un projet cohérent de stratégie informatique pour le Bureau, qui favorise la mise en place envisagée des Normes comptables internationales du secteur public et du progiciel de gestion intégré, ainsi que la stratégie de gestion des technologies de l'information et des communications. Le Service de l'informatique financière coordonne les services, met au point des plates-formes et des outils informatiques communs, veille à ce que des contrôles suffisants soient exercés pour tous les systèmes essentiels, examine, en vue d'en établir la liste, les besoins opérationnels actuels du Bureau, afin de rationaliser l'exécution des tâches, participe activement à la sélection et à l'exploitation du progiciel de gestion intégré. Le Service facilite l'utilisation de toutes les applications financières essentielles qu'utilise actuellement le Bureau et fournit un appui technique à ses clients.	dépenses afférentes aux contingents, et d'assurer la formation du personnel de la Division du financement des opérations de maintien de la paix. Il est également chargé d'intégrer a ces systèmes les modifications demandées, comme les changements demandés en 2010/11 pour la présentation des projets de budget.	Nombre de réseaux locaux gérés : 2008/09 : 340 2009/10 : 412 Nombre d'applications gérées : 2008/09 : 45 2009/10 : 51 Nombre de tableurs/bases de données gérés pour les opérations de maintien de la paix : 2008/09 : 48 (y compris avec l'aide d'un prestataire de services) 2009/10 : 71 (résiliation du contrat de prestation de services)	

3. Bureau de la gestion des ressources humaines

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui, par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
Bureau de la gestion des ressources humaines/ Division des services médicaux	Section de l'appui aux opérations de maintien de la paix : 4 postes d'administrateur : 1 P-5 3 P-4 7 postes d'agent des services généraux : 3 G(AC) infirmiers cliniciens 4 G(AC) Total : 11 postes Bureau du conseiller du personnel : 2 P-3 1 G(AC) Total : 3 postes	**ST/SGB/2004/8** Les attributions essentielles de la Division sont les suivantes : a) Faire le nécessaire en ce qui concerne la santé physique et mentale des fonctionnaires dans tous les lieux d'affectation et donner des avis à l'Administration au sujet des prestations au personnel; b) Formuler et examiner les normes, politiques et directives médicales de l'Organisation, et assurer la coordination et le suivi de leur application à l'échelle du système; c) Établir, mettre à jour et coordonner les informations sanitaires destinées au système des Nations Unies, notamment au sujet des précautions que doivent prendre les voyageurs, des examens préalables et postérieurs aux voyages, des consultations, des vaccinations, des documents d'éducation en matière de santé et des nécessaires de voyage; d) Faire en sorte que les lieux de travail soient salubres et sûrs et qu'il y règne un climat de bienveillance, au moyen de politiques et directives sanitaires, de programmes de promotion de la santé et de plans couvrant tous les aspects de la préparation aux situations	Le chef de la Section et médecin chef (P-5) et les 3 médecins (P-4) exercent les fonctions et responsabilités suivantes au service du personnel de maintien de la paix du Siège et sur le terrain : aider le Directeur du Service médical à formuler et à actualiser les normes, politiques et directives sanitaires relatives à la protection contre les menaces biologiques et autres risques environnementaux pour la santé de l'ensemble des membres du personnel des missions de maintien de la paix, y compris les pandémies de grippe humaine, et à maintenir la capacité d'intervention; assurer un appui médical professionnel et technique à tous les chefs de service médical dans les missions de maintien de la paix; assurer un appui technique et médico-administratif à l'ensemble des installations médicales civiles; examiner, pour certification des compétences, les curriculum vitæ des candidats à des postes dans les services médicaux des	Charge de travail pour toutes les missions sur le terrain en 2008/09 : 77 installations médicales civiles; Certification des compétences techniques de 213 candidats; Un chef de service médical civil et militaire a dispensé une formation pratique en traumatologie préhospitalière à la Base de soutien logistique des Nations Unies; Évaluation sur place des installations médicales de 3 missions (MONUC, MINUS et MINUL); Évaluation d'un centre régional d'évacuation sanitaire à Doubaï; 421 examens médicaux; Délivrance d'un certificat médical d'aptitude à 8 802 militaires et membres du personnel civil; Certification de 970 congés de maladie; Instruction de 18 dossiers de pensions d'invalidité; 655 évacuations sanitaires; 406 dossiers d'indemnisation maladie.	

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui, par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		d'urgence médicale, et coordonner à l'échelle du système l'application des politiques médicales concernant le VIH/sida; e) Délivrer aux fonctionnaires de l'ensemble des lieux d'affectation, ainsi qu'aux observateurs militaires et aux contrôleurs de la police civile, les certificats d'aptitude requis pour leur recrutement, leur réaffectation ou leur affectation à une mission; f) Évaluer et approuver les congés de maladie du personnel des Nations Unies dans le monde entier; g) Émettre des recommandations à l'intention des entités suivantes : i) Le Comité consultatif pour les demandes d'indemnisation en cas de maladie, d'accident ou de décès émanant du personnel, des observateurs militaires et des contrôleurs de la police civile; ii) La Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies en ce qui concerne les demandes de pension d'invalidité; iii) L'Administration, lorsqu'il s'agit de déterminer les droits des enfants de fonctionnaire aux prestations familiales	opérations de maintien de la paix; participer à la réunion des chefs des services médicaux civils et militaires; procéder sur place à l'évaluation des services médicaux de 3 missions; procéder à l'évaluation d'un centre régional d'évacuation sanitaire lié aux opérations de maintien de la paix; procéder à l'examen médical des candidats à l'affectation à une mission ou à un déplacement; délivrer les certificats médicaux d'aptitude aux membres du personnel civil, aux observateurs militaires et aux membres de la police civile; évaluer et approuver les congés de maladie des membres du personnel du maintien de la paix au Siège et sur le terrain; donner des avis à la Caisse commune des pensions du personnel de l'ONU sur les demandes de pension d'invalidité émanant des membres du personnel du maintien de la paix au Siège et sur le terrain; donner des avis au DOMP et aux missions sur tous les cas d'évacuation et de rapatriement sanitaires d'agents civils, d'observateurs militaires, de membres de la police	2008/09 : 1 385 entretiens préparatoires et consultations préalables; 817 vaccinations; 160 électrocardiogrammes; 834 trousses médicales; Certification de 970 congés maladie; Examen médical de 6 832 observateurs militaires et policiers; Examen médical de 1 970 membres du personnel civil; 970 demandes de congés maladie; 18 dossiers de pension d'invalidité; 406 demandes d'indemnisation maladie; 110 lieux d'affectation (dans les pays où se trouvent des missions de maintien de la paix de l'ONU); Formation à la préparation aux missions et à la protection du bien-être dans 6 missions; 295 sessions de soutien psychologique; 322 consultations psychologiques avant mission.	

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui, par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		spéciales et à l'allocation spéciale pour frais d'études; h) Vérifier les demandes d'indemnisation en cas de maladie professionnelle, de blessure ou de décès adressées au Département des opérations de maintien de la paix par les pays fournisseurs de contingents et fournir des avis à ce sujet; i) Organiser et préparer des conseils médicaux chaque fois qu'une décision médico-administrative est contestée; j) Classer l'ensemble des lieux d'affectation examinés par la Commission de la fonction publique internationale selon des critères sanitaires; k) Exécuter les tâches suivantes afin que le personnel de l'ensemble des lieux d'affectation ait accès aux services de santé : i) Fournir des avis et une assistance en ce qui concerne les demandes d'évacuation et de rapatriement pour raisons médicales émanant de fonctionnaires et de personnes reconnues à leur charge, d'observateurs militaires, de contrôleurs de la police civile et de soldats des Nations Unies engagés dans des opérations de maintien de la paix;	civile et de membres des contingents; donner des avis sur l'indemnisation en cas de maladie des membres du personnel civil, des observateurs militaires et des membres de la police civile et des contingents. Les 3 infirmiers [G(AC)] fournissent les services suivants au DOMP, au DAM et au personnel du maintien de la paix : réaliser des entretiens préparatoires et des consultations sur des questions d'ordre sanitaire avant l'envoi en mission; procéder aux vaccinations et aux électrocardiogrammes; distribuer les trousses médicales aux membres du personnel du Siège qui se rendent sur le terrain et leur donner des explications sur le contenu de ces trousses; participer au traitement de 970 demandes de certification de congés de maladie. L'appui administratif et les services de secrétariat sont assurés par un assistant administratif [G(AC)] qui prépare la documentation de base nécessaire, traite la correspondance, les rapports de mission, assure la liaison constante avec le personnel du DOMP au Siège, les		

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui, par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		ii) Procéder sur place et de façon régulière à l'évaluation des centres régionaux d'évacuation médicale existants ou susceptibles d'être créés; iii) Procéder sur place et de façon régulière à l'évaluation des installations médicales et des conditions de vie dans les différents lieux d'affectation hors siège et donner au personnel et à l'Administration des avis en la matière; iv) Donner des avis et offrir une assistance en ce qui concerne la mise en place de nouvelles installations médicales de l'ONU sur le terrain; v) Assurer un appui technique au personnel de l'ensemble des installations médicales de l'ONU; vi) Nommer et contrôler les médecins agréés par l'Organisation dans le monde entier, et tenir à jour et actualiser un fichier de médecins dans l'ensemble des lieux d'affectation; vii) Évaluer et certifier les compétences techniques de tous les candidats à des postes nécessitant une spécialisation médicale au sein de l'Organisation, notamment les Volontaires	chefs des administrations et les chefs des services médicaux des missions de maintien de la paix, distribue les documents, prend les dispositions de voyage nécessaires pour l'évaluation sur place des installations médicales de 3 missions, pour 2 réunions régionales des chefs des services médicaux et pour 1 mission d'évaluation du centre régional d'évacuation sanitaire, met à jour les dossiers des missions et accomplit d'autres tâches connexes. Un assistant administratif [G(AC)] aide à traiter les examens médicaux d'aptitude des observateurs militaires, des policiers et des membres du personnel civil du maintien de la paix. Un assistant administratif [G(AC)] aide à traiter les demandes de congés de maladie de tous les membres du personnel du maintien de la paix au Siège et sur le terrain. Un assistant administratif [G(AC)] aide à traiter les dossiers de pension d'invalidité pour la Caisse des pensions du personnel de l'ONU, les demandes d'indemnisation en cas de		

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui, par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		des Nations Unies, le personnel infirmier et les auxiliaires sanitaires; viii) Siéger ès qualités au Comité des assurances maladie et de l'assurance-vie; l) Proposer les services de santé suivants à l'ensemble du personnel du système des Nations Unies basé à New York : i) Examens médicaux et consultations médicales; ii) Consultations à l'intention des voyageurs; iii) Consultations sans rendez-vous; iv) Soins d'urgence et premiers secours; v) Délivrance d'ordonnances à l'intention de spécialistes extérieurs ou d'hôpitaux; vi) Planification, organisation et exécution de programmes d'amélioration de la santé sur le lieu de travail; m) Apporter une aide psychologique aux fonctionnaires en ce qui concerne les affectations à des missions, la toxicomanie et la préparation aux situations d'urgence;	maladie des membres du personnel civil, des observateurs militaires, des membres de la police civile et des contingents, les demandes de prestations spéciales pour les enfants handicapés des membres du personnel du maintien de la paix, les questionnaires envoyés deux fois par an par la Commission de la fonction publique internationale pour tous les lieux d'affectation où le DOMP compte des fonctionnaires recrutés sur le plan international. **Bureau du conseiller du personnel** Le conseiller du personnel (P-3) est chargé d'élaborer les formations à la préparation aux missions et de les dispenser au Siège et sur le terrain; il assure un soutien psychologique individuel aux membres du personnel en mission et à leur famille. Le programme de préparation aux missions a pour objet de préparer psychologiquement les membres du personnel qui s'apprêtent à partir en mission. La phase préalable à la mission est mise en place, et le soutien au personnel se poursuit pendant la mission par une formation complémentaire.		

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui, par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		n) Fournir à titre gracieux des services médicaux au personnel de l'ensemble des missions permanentes et d'observation auprès de l'Organisation, aux visiteurs et aux prestataires de services extérieurs.	Le conseiller du personnel rencontre également les membres du personnel du DOMP pour discuter des multiples problèmes d'ordre professionnel ou personnel susceptibles de les affecter dans leur travail quotidien. Le psychologue (P-3) procède sur place aux examens psychologiques, assure un accompagnement aux membres du personnel qui se trouvent au Siège et à ceux qui partent en mission ou en reviennent, et aide à mieux les préparer à faire face aux incidents tragiques qui surviennent sur le terrain. L'assistant administratif [G(AC)] seconde le conseiller du personnel sur le plan administratif en programmant les consultations psychologiques avant le départ en mission et au retour d'une mission, en procédant à un triage aux fins de l'attribution des rendez-vous, en gérant et en tenant à jour une base de données relatives aux examens psychologiques, aux évaluations psychiatriques et aux évaluations de la santé mentale, et en établissant des statistiques et des		

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui, par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
			rapports concernant les rendez-vous programmés ou ceux correspondant à des urgences. Il coordonne les activités relatives à la formation prévue dans le programme d'appui aux missions et de préparation aux missions. Ainsi, notamment, il coordonne les activités avec les missions, organise les voyages du conseiller du personnel dans le cadre du programme de formation et inscrit les rendez-vous des agents de sécurité affectés à une mission de maintien de la paix en vue de la délivrance d'un certificat d'aptitude. Il gère également les supports de formation, suit les dépenses de formation et assure des fonctions de réceptionniste (réception des appels téléphoniques et accueil des membres du personnel).		
Bureau de la gestion des ressources humaines/ Service des politiques en matière de ressources humaines	10 postes d'administrateur : 6 P-4; 3 P-3; 1 P-2 4 G(AC) Total : 14 postes	Le Service des politiques en matière de ressources humaines a à sa tête un directeur qui relève du Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines. Le Service est composé de 3 sections : la Section du droit administratif, la Section des questions relatives aux conditions d'emploi et la Section de l'appui aux politiques.	Fourniture au DAM et aux hauts responsables des missions d'avis juridiques oraux ou écrits sur des questions relatives à l'administration de la justice Fourniture d'avis juridiques au DAM et au personnel des missions sur le traitement des allégations de	Traitement de 560 affaires par an en moyenne (affaires disciplinaires ou affaires d'exploitation et d'abus sexuels impliquant le personnel des missions), à savoir examen et analyse des dossiers transmis, inculpation des membres du personnel concernés, recommandations quant à la sanction à imposer et	Dans le cadre du nouveau système d'administration de la justice, les demandes d'examen sont de la compétence du Groupe du contrôle hiérarchique. Néanmoins, le Bureau de la gestion des ressources humaines est appelé à donner

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui, par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		Les attributions essentielles du Service sont les suivantes : a) Donner des avis juridiques et politiques conformes aux règles et règlements de l'Organisation; b) Concevoir et revoir les règles et règlements en concertation avec les bureaux au sein du régime commun des Nations Unies et avec les représentants du personnel; c) Instruire les dossiers disciplinaires et représenter les intérêts de l'Organisation dans les affaires de faute professionnelle commise par les fonctionnaires; d) Gérer, définir et revoir la classification des postes; e) Gérer, concevoir et revoir les conditions d'emploi du personnel de l'Organisation dans le monde entier, notamment les traitements et autres éléments de la rémunération.	comportement répréhensible, 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 Élaboration d'outils informatiques permettant d'améliorer la gestion des recours et des affaires disciplinaires touchant les missions sur le terrain Formulation de conseils d'orientation en vue de l'élaboration de stratégies visant à prévenir l'exploitation et les abus sexuels dans le cas du personnel civil, notamment aide au DAM, participation à des groupes de travail et élaboration de politiques adaptées à chaque mission et conformes aux principes généraux et aux textes réglementaires applicables à l'ensemble du Secrétariat Conseils et soutien au DAM dans le domaine de la gestion du personnel des missions, y compris l'application des textes réglementaires Actualisation et adaptation des principes qui régissent	représentation de l'Administration devant le Tribunal du contentieux administratif des Nations Unies 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 Révision, modification, rationalisation, regroupement et remplacement d'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 Au 30 octobre 2009, le Service avait instruit 57 recours dans le cadre d'affaires concernant les missions, soit 34 % du nombre total d'affaires instruites. Au total, 36 affaires ont été instruites en 2008 et 25 en 2007.	des avis juridiques et du point de vue de la politique générale.

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui, par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
			les droits et avantages de tous les membres du personnel civil des missions de maintien de la paix Examen et mise au point des profils d'emploi types pour les missions Formation du personnel du DAM et du personnel de terrain à l'application des normes et procédures de classement des emplois	Au 30 octobre 2009, le Service avait instruit 379 affaires disciplinaires concernant les missions, soit 71 % du nombre total d'affaires instruites. Au total, 321 affaires ont été instruites en 2008 et 145 en 2007. Le Service donne des avis juridiques et politiques au personnel des missions sur le terrain, à raison d'environ 500 par an, soit un tiers du nombre total d'avis. En 2008/09, le Service a révisé les taux de l'indemnité de subsistance (mission) dans 4 missions et réalisé des enquêtes sur les conditions d'emploi dans 5 missions. L'introduction des nouvelles conditions d'emploi s'accompagnera d'une révision du régime des traitements.	
Bureau de la gestion des ressources humaines/ Division de la planification stratégique, du recrutement et des affectations	5 postes d'administrateur : 1 P-5 2 P-4 2 P-3 2 G(AC) Total : 7 postes	D'après un projet de circulaire du Secrétaire général en attente d'approbation : La Division de la planification stratégique, du recrutement et des affectations a à sa tête un directeur, qui relève du Secrétaire général adjoint. La Division est composée des unités suivantes : a) Le Service de la planification, du suivi et de l'établissement de rapports;	Le Chef de la Section de la planification, du suivi et de l'établissement de rapports, qui relève du Chef du Service de la planification, du suivi et de l'établissement de rapports (inscrit au budget ordinaire), supervise les activités de la Section en matière de planification, de suivi et d'établissement de rapports. La Section compte 2 spécialistes des ressources humaines de la	Nombre total de rapports publiés : 2008/09 : 3 2009/10 : 1 Rapports de suivi (dont documents préparatoires aux visites de suivi) : 2008/09 : 850 pages pour 3 visites de suivi sur le terrain 2009/10 : non disponible (octobre 2009)	Les clients de la Division sont : l'ensemble des fonctionnaires; les services administratifs et les directeurs de programme des départements et bureaux, au Siège et hors Siège; les fonctionnaires de la Division du personnel des missions et des missions de maintien de la paix; les États Membres.

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui, par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		b) Le Service du recrutement et des affectations; c) La Section de l'information. Le chef de chacune de ces unités relève du Directeur de la Division. Les attributions essentielles du Service de la planification, du suivi et de l'établissement de rapports sont les suivantes : a) Appuyer la gestion des ressources humaines de l'Organisation par un renforcement des capacités et mécanismes de planification, notamment la planification stratégique des effectifs et les plans d'action ressources humaines; aider à réaliser les objectifs de l'Organisation en matière de ressources humaines aux niveaux des différents départements et bureaux mais aussi du Secrétariat en général; b) Assurer le bon exercice des pouvoirs délégués en matière de gestion des ressources humaines et le respect des règles, règlements, politiques, procédures et pratiques en vigueur; donner des avis, des directives et des conseils pour améliorer les pratiques de gestion des ressources humaines et rationaliser les activités au service des programmes prescrits; c) Établir les rapports stratégiques nécessaires à la bonne gestion des ressources	classe P-4 (1 poste inscrit au budget ordinaire), 3 spécialistes des ressources humaines de la classe P-3 (1 poste inscrit au budget ordinaire), 1 spécialiste adjoint des ressources humaines de la clase P-2 (poste inscrit au budget ordinaire) et 1 poste d'agent des services généraux (autres classes). Les titulaires des postes temporaires (1 P-4 et 2 P-3) sont chargés d'assurer le suivi de l'exercice des pouvoirs délégués au DAM et veillent à ce que le département respecte les règles, règlements, procédures et pratiques en vigueur en matière de gestion des ressources humaines, par la mise en œuvre de mécanismes de suivi. Un assistant chargé des ressources humaines [G(AC)] est chargé d'aider le chef et les autres membres de la Section à organiser les activités relatives à la planification, au suivi et à l'établissement de rapports. Le spécialiste des ressources humaines (P-4) de la Section de l'information rend compte au Chef de la Section	Rapports sur la planification stratégique des effectifs : 2008/09 : non disponible 2009/10 : 680 pages (octobre 2009) Nombre d'avis de vacance de poste publiés : 2008/09 : 152 2009/10 : 58 (octobre 2009) Nombre de candidatures examinées : 2008/09 : 22 429 2009/10 : 12 800 (octobre 2009)	Les parties prenantes sont les organes délibérants. Récapitulatif des principales différences entre les activités la Division de la planification stratégique, du recrutement et des affectations et celles de la Division du personnel des missions pour ce qui est des missions de maintien de la paix. La Division de la planification stratégique, du recrutement et des affectations arrête les politiques, procédures, pratiques et méthodes dans les domaines du recrutement, de la planification des effectifs, du suivi de l'exercice des délégations de pouvoir, ainsi que des tests et évaluations pour le Secrétariat. La Division du personnel des missions a reçu délégation de pouvoir en matière de gestion des ressources humaines pour le personnel des opérations sur le

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui, par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		humaines et produire diverses statistiques sur les ressources humaines à l'intention de l'Assemblée générale; réaliser des analyses, prévisions et projections globales et intégrées sur les ressources humaines; tenir les dossiers administratifs des fonctionnaires. Les attributions essentielles du Service du recrutement et des affectations sont les suivantes : a) Gérer l'application du système de sélection du personnel, c'est-à-dire fournir des services de secrétariat aux organes centraux de contrôle au Siège de l'Organisation, à New York; contribuer à l'élaboration de politiques relatives aux travaux des organes centraux de contrôle dans l'ensemble du Secrétariat; b) Mettre au point et gérer le module lié au recrutement et aux affectations dans le cadre du nouveau système de gestion des aptitudes; donner des indications aux départements et aux bureaux afin que les décisions relatives à la sélection soient prises sur la base du mérite, de compétences avérées, du comportement professionnel, de critères objectifs et spécifiques en fonction de l'emploi, et des mandats dont l'Organisation doit s'acquitter; concevoir un ensemble de mesures intégrées visant à garantir que les	(inscrit au budget ordinaire) et est chargé d'élaborer et de mettre en œuvre les stratégies et les activités de communication. L'assistant chargé des ressources humaines [G(AC)] travaille au sein de la Section du recrutement et de l'affectation des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur, où il apporte son aide au recrutement des membres du personnel militaire et de la Police des Nations Unies pour le DOMP et le DAM.		terrain. La Division de la planification stratégique, du recrutement et des affectations assure le suivi de l'exercice, par la Division du personnel des missions, des pouvoirs qui lui ont été délégués, au moyen de ses mécanismes de suivi, afin de contrôler que la Division respecte les règles, règlements, politiques, procédures et pratiques en vigueur dans l'exercice de ses attributions en matière de gestion des ressources humaines. Par ailleurs, la Division de la planification stratégique, du recrutement et des affectations donne des conseils à la Division du personnel des missions pour lui permettre de bien exercer les pouvoirs qui lui sont délégués et de se doter de moyens de suivi propres. Par ailleurs, la Division de la planification stratégique, du recrutement et des

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui, par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		procédures régissant la dotation en effectifs soient transparentes, cohérentes, efficaces et permettent de respecter les délais impartis, et en assurer le suivi; c) Contribuer à l'élaboration de stratégies, politiques et programmes afin de promouvoir le recrutement de fonctionnaires internationaux plus adaptables, polyvalents, mobiles et expérimentés et de recruter le personnel approprié, au moment opportun, pour le poste qui convient, et ce dans l'ensemble du Secrétariat; d) Élaborer des stratégies permettant la gestion du recrutement de jeunes administrateurs, notamment le programme de stages de l'Organisation des Nations Unies; organiser des concours de recrutement d'administrateurs, ainsi que d'autres examens, tests et évaluations. Les attributions essentielles de la Section de l'information sont les suivantes : Aider l'Organisation à trouver et attirer des candidats hautement qualifiés par des actions de communication; mener des campagnes de recrutement dynamiques et ciblées en tenant compte des prévisions concernant les besoins opérationnels de l'Organisation			affectations établit des rapports stratégiques sur la gestion des ressources humaines pour le Secrétariat.

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui, par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		et des mandats approuvés par l'Assemblée générale, en particulier pour ce qui est de la représentation géographique et de l'équilibre entre les effectifs des deux sexes.			
Bureau de la gestion des ressources humaines/ Division du perfectionnement, de la valorisation et de l'administration des ressources humaines	2 P-4 5 postes d'agent des services généraux : 1 G(1re C) 4 G(AC) Total : 7 postes	Mettre en œuvre la réforme de la gestion des ressources humaines dans les domaines de l'administration du personnel et notamment améliorer les politiques, les procédures, les processus et les systèmes d'appui dans ces domaines Donner des conseils à la direction et au personnel sur l'application du Statut et du Règlement du personnel, sur les politiques et procédures opérationnelles ainsi que sur les questions relatives aux ressources humaines Assurer la bonne fourniture des services d'administration du personnel au personnel du Siège ainsi qu'au personnel hors Siège dans les bureaux n'ayant pas reçu délégation de pouvoir en matière d'administration du personnel Participer activement à la reconfiguration des processus de gestion des ressources humaines et renforcer le souci du client et la communication	Recrutement, prolongation de contrats et envoi sur le terrain de quelque 650 membres du personnel civil et militaire et de la police civile détachés par des États Membres au DOMP et au DAM, y compris des postes de temporaire et des consultants 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) Appui pour environ 300 demandes du personnel au Siège et sur le terrain relatives aux invalidités, licenciements amiables, abandons de poste, activités extérieures, congés spéciaux à plein traitement ou à traitement partiel, renonciations aux	• Nette tendance à la hausse de la charge de travail • Augmentation du nombre de membres du personnel civil sur le terrain de 12 261 en 2002/03 à 33 802 en 2009/10 • Augmentation du nombre de membres du personnel au DOMP et au DAM de 537 en 2002/03 à 933 en 2009/10 Si, pour le budget 2009/10, un nouveau poste d'agent des services généraux (1re classe) a été créé et que des postes de temporaire ont été convertis en postes, la charge de travail par fonctionnaire ou le ratio fonctionnaires/clients ont néanmoins considérablement augmenté.	• Au Siège (à savoir au DOMP et au DAM), les services administratifs sont également amenés à régler des questions relatives aux ressources humaines. Toutefois, les attributions décrites dans les colonnes de gauche ne sont pas déléguées aux services administratifs. • La Division du personnel des missions du DAM s'occupe aussi de questions relatives aux ressources humaines (recrutement et administration des prestations notamment). Toutefois, la Division du perfectionnement, de la valorisation et de l'administration des ressources humaines du Bureau de la gestion des ressources humaines est compétente pour des

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui, par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
			privilèges et immunités, et à tous les cas qui font exception aux Statut et Règlement du personnel Conseils et appui aux services administratifs, aux administrateurs de programme et aux membres du personnel du DOMP et du DAM, pour environ 21 500 demandes concernant l'application du Statut et du Règlement du personnel, des politiques de gestion des ressources humaines, pour les questions ayant trait aux ressources humaines, y compris les prestations et avantages, les recrutements, les promotions et les cessations de service Fourniture à la Division du personnel des missions, aux missions de maintien de la paix et à leur personnel de 2 750 consultations et conseils sur des questions liées aux ressources humaines, y compris sur les affaires ou questions sur lesquelles la Division et les membres du personnel sont en désaccord	questions qui ne sont pas déléguées à la Division du personnel des missions (licenciements amiables, départs pour raisons de santé, abandons de poste, congés spéciaux à plein traitement ou à traitement partiel, tous les cas faisant exception aux Statut et Règlement du personnel). Par ailleurs, le Service renvoie à la Division du perfectionnement, de la valorisation et de l'administration des ressources humaines les questions relevant des politiques, les affaires complexes et les affaires dans lesquelles les membres du personnel ne sont pas d'accord avec les décisions de la Division.

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui, par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
Bureau de la gestion des ressources humaines/Section de l'informatique ressources humaines	2 postes d'administrateur : 1 P-4 1 P-3 1 G(AC) Total : 3 postes	La Section de l'informatique ressources humaines a à sa tête un chef qui relève du Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines. La Section 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.	Le responsable technique (P-4, New York) dirige la gestion de la conception, de l'amélioration et de l'application des normes et processus techniques d'Inspira, à savoir la gestion du système d'infrastructure et de l'environnement d'Inspira (internes et externes) et la gestion et le contrôle de la base de données et des procédures d'administration de la base de données de PeopleSoft. Il a pour attributions générales la gestion des opérations courantes ainsi que la planification et la gestion des améliorations techniques et des mises à niveau du système. Le responsable des produits de développement (P-3, New York) Inspira est chargé des besoins (système) des utilisateurs liés à l'amélioration du module Inspira. Il doit notamment traduire ces besoins en spécifications système pour le groupe chargé de la technologie à Bangkok. Ressource technique et analytique supérieure, il est chargé d'analyser, de concevoir,	Le système Inspira devrait être utilisé par 50 000 personnes employées par l'Organisation, par plus de 1,7 million 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. La Section prévoit d'apporter des d'améliorations au système, à hauteur de 30 à 40 %, au cours de la première année de mise en service. Ces améliorations porteront sur les flux, états, affichage, fonctions et fonctionnalités. La Section prévoit également d'ouvrir Inspira aux non-fonctionnaires lors de la deuxième phase de mise en service en 2010/11. Le service d'assistance informatique gère environ 25 % de la charge de travail des missions sur le terrain.	Aucune : la gestion de PeopleSoft est centralisée au niveau du Bureau de la gestion des ressources humaines.

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui, par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		Le service d'assistance aux utilisateurs du SIG continuera de fournir une aide aux utilisateurs dans les missions de maintien de la paix. La Section fournira un appui en matière d'informatisation générale du Bureau de la gestion des ressources humaines et une assistance technique aux postes de travail. 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.	de tester et de dépanner les systèmes complexes et les améliorations. Le technicien du service d'assistance [G(AC)] répond 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.		

4. Bureau des services centraux d'appui

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
Bureau des services centraux d'appui/Division des achats	48 administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur : 1 D-1 4 P-5 18 P-4 21 P-3 4 P-2 24 agents des services généraux : 1 G(1e C)	**ST/SGB/1998/11** La Division des achats est dirigée par un directeur qui relève du Sous-Secrétaire général. Les attributions principales de la Division sont les suivantes : a) Conseiller le Sous-Secrétaire général au sujet de toutes questions relatives aux politiques, procédures et pratiques concernant les achats	Le Directeur de la Division des achats (poste de D-2 imputé sur le budget ordinaire) supervise les activités de la Division et est responsable, d'une manière générale, de toutes les questions liées à l'achat de biens et de services pour le Siège, les bureaux hors Siège, les opérations de maintien de la paix et les missions. Le Bureau du	Les statistiques de la charge de travail de la Division des achats se présentent comme suit : Nombre de demandes de biens ou services reçues par le personnel responsable des achats pour examen et suite à donner en réponse à des appels d'offres, invitations à soumissionner ou demandes de propositions	Les services administratifs des différents bureaux du Secrétariat de l'ONU s'acquittent des mêmes tâches en matière d'achats que le personnel de la Division des achats pour ce qui est de l'acquisition de biens et de services d'une valeur

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
	23 G(AC) Total : 72 postes	et la passation des marchés à l'ONU; b) Assurer la gestion efficace et économique, dans un souci de productivité, des opérations d'achats et de passation des marchés et des services d'appui connexes effectués et fournis au Siège, dans les bureaux hors Siège, dans les missions de maintien de la paix et aux autres missions opérationnelles; offrir des services d'achats communs aux fonds et programmes des Nations Unies, en fonction des besoins; c) Négocier, établir et administrer les contrats relatifs aux fournitures, équipements, services contractuels et services extérieurs d'impression et de reliure; d) Recevoir et expédier les marchandises, établir les offres, les documents d'adjudication, les ordres d'achat et les factures; e) Établir des rapports à l'intention du Comité des marchés du Siège; f) Tenir à jour le registre des fournisseurs et gérer les services connexes, notamment l'enregistrement, l'évaluation et la mise à jour des informations relatives aux fournisseurs.	Directeur se compose des fonctionnaires ci-après, dont le poste est imputé sur le compte d'appui : 1 administrateur et 1 agent des services généraux. Ces 2 fonctionnaires aident le Directeur à planifier, à organiser et à gérer tous les aspects opérationnels du Bureau du Directeur. La Division se compose de 2 services : le Service des achats et le Service d'appui intégré. Le chef de chaque service occupe un poste D-1 et rend compte au Directeur de la Division. Le poste de chef du Service des achats est financé par le compte d'appui et celui de chef du Service d'appui intégré est imputé sur le budget ordinaire. Le Service des achats est responsable de l'achat de divers biens et services pour les missions de maintien de la paix. Le Service est composé des fonctionnaires ci-après, dont le poste est imputé sur le compte d'appui : 34 administrateurs et 16 agents des services généraux. Le Service se compose de 3 sections :	2007/08 : 1 565 2008/09 : 1 610 Nombre d'appels d'offres publiés : 2007/08 : 468 2008/09 : 371 Nombre d'ordres d'achat émis: 2007/08 : 2 128 2008/09 : 2 031 2009/10 : 2 000 (prévisions) Montant des commandes : 2007/08 : 1 milliard 7 millions de dollars 2008/09 : 1 milliard 13 millions de dollars Nombre de contrats-cadres (y compris, les amendements) : 2007/08 : 142 2008/09 : 186 2009/10 : 50 (prévisions) Valeur des contrats-cadres (y compris, les amendements) : 2007/08 : 1,96 milliard de dollars 2008/09 : 1,1 milliard de dollars Nombre de contrats ordinaires (y compris, les amendements) : 2007/08 : 164 2008/09 : 260 2009/10 : 300 (prévisions)	maximale de 2 500 dollars, conformément au Règlement financier et règles de gestion financière, et au Manuel des achats de l'ONU. Fonctionnaires chargés des achats dans les missions de maintien de la paix. Clients du DAM qui apportent leur appui aux missions de maintien de la paix.

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
			La Section de la logistique et des transports est chargée de l'affrètement d'avions (long terme) pour les opérations de maintien de la paix, de l'affrètement d'avions (court terme) pour la relève ou le déploiement des contingents, et pour le transport aérien, maritime ou autre du matériel appartenant à l'ONU et du matériel appartenant aux contingents, des vols affrétés pour les marchandises et des services d'affrètement de navires, ainsi que des opérations de transit et des services d'assurance, du traitement et des documents d'importation et des services d'autorisation d'expéditions; La Section des achats (maintien de la paix) s'occupe des besoins des missions de maintien de la paix en carburant, rations alimentaires, services de sécurité, produits sanitaires et pharmaceutiques, fournitures générales, eau, électricité, matériel pour la défense des périmètres, ensembles d'outillage, bâtiments et équipement fixe, ainsi que des besoins en véhicules des opérations de maintien de la paix. La Section sert en outre de	Valeur des contrats ordinaires (y compris, les amendements) : 2007/08 : 454 millions de dollars 2008/09 : 661 millions de dollars Nombre d'examens d'opérations d'achat effectués par les missions de maintien de la paix : 2008/09 : 5 2009/10 : 9 (prévisions) Nombre de sites ayant accueilli des séminaires à l'intention d'entreprises de pays en développement et de pays à économie en transition : 2007/08 : 15 2008/09 : 34 2009/10 : 36 (prévisions) Nombre de fonctionnaires de maintien de la paix et de fonctionnaires au Siège formés aux achats, à la déontologie et à la passation de contrats : 2007/08 : 1 156 2008/09 : 278 2009/10 : 1 000 (prévisions) Nombre de visites sur place et de négociations sur des contrats et conférences avec les soumissionnaires effectuées :	

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
			bureau de liaison administrative, fonctionnelle et opérationnelle pour les activités d'achat sur le terrain s'agissant de coordonner avec le DAM l'élaboration de documents d'orientation, de rapports et de notes d'information; elle fournit assistance et orientations aux missions sur le terrain en réponse à des demandes et recommandations concernant le Manuel des achats ou le règlement financier; rédige des politiques d'achat, des procédures liées aux activités d'achat dans les missions en réponse à des recommandations, demandes et observations d'audit faites sur le terrain; La Section des achats (hors missions et informatique) s'occupe des besoins en communications et en informatique des missions de maintien de la paix, des contrats de consultants liés aux opérations de maintien de la paix, de l'impression, de la formation et des fournitures ainsi que des services de gestion des installations des bureaux du Siège, y compris des bureaux devant servir aux missions.	2008/09 : 13 2009/10 : 20 (prévisions) Nombre de fournisseurs provenant de pays en développement et de pays à économie en transition, dont la demande d'agrément a été approuvée : 2007/08 : 67 2008/09 : 92 En outre, 6 000 fournisseurs ont été informés des nouvelles procédures d'agrément mises en place au Secrétariat de l'ONU. Nombre de dossiers présentés aux comités locaux des marchés examinés en vue de les soumettre au Comité des marchés du Siège : 2007/08 : 129 2008/09 : 133 Juillet-octobre 2009 : 34 Nombre de dossiers présentés par le Siège au Comité des marchés du Siège concernant des opérations de maintien de la paix : 2007/08 : 603 2008/09 : 480 Juillet-octobre 2009 : 122 Autres statistiques concernant la charge de travail :	

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
			Le Service d'appui intégré est essentiellement responsable de l'administration générale, de l'appui technique et informatique et de la gestion des ressources humaines et financières du personnel de la Division en ce qui concerne les activités d'achat pour les opérations de maintien de la paix. Le Service se compose des fonctionnaires ci-après, dont le poste est imputé sur le compte d'appui : 12 administrateurs et 7 agents des services généraux. Le Service se compose de 2 sections, d'un groupe et d'une équipe. La Section de la gestion des achats est chargée de l'administration générale, des ressources humaines et du budget de la Division, de l'élaboration du budget ordinaire et du budget du compte d'appui et des rapports sur l'exécution du budget ordinaire et du compte d'appui; elle est également responsable des procédures officielles d'ouverture des plis pour les appels d'offres, ainsi que de la tenue et de l'enregistrement des dossiers d'achats.	2008-09 : publication du Manuel des achats sur le site du réseau et de la communauté de pratique Achats. Ratio fonctionnaires/ clients : Section des achats (maintien de la paix) : a) Équipe d'approvisionnement (missions) : 4 fonctionnaires pour 13 clients au DAM et dans l'ensemble des missions de maintien de la paix et des missions politiques spéciales b) Équipe du génie : 7 fonctionnaires pour 30 clients au DAM et dans l'ensemble des missions de maintien de la paix et des missions politiques spéciales; c) Équipe véhicules : 3 fonctionnaires pour 10 clients au DAM et dans l'ensemble des missions de maintien de la paix et des missions politiques spéciales d) Section des communications et de l'informatique : 6 fonctionnaires pour 30 clients au DAM	

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
			La Section est chargée de l'appui à apporter au Service des achats pour ce qui touche à l'agrément des fournisseurs, à la tenue de bases de données sur les fournisseurs, aux obligations de diligence raisonnable concernant les particuliers et les fournisseurs; elle est chargée d'apporter un soutien administratif au Comité d'examen des fournisseurs et d'organiser des séminaires à l'intention des entreprises et de fournir conseils et formation aux missions sur des questions liées à l'agrément et à la vérification des fournisseurs. La Section est également chargée des services informatiques et de l'administration des processus fonctionnels fournis à l'ensemble du personnel de la Division. La Section de la planification, de la conformité et du contrôle est chargée d'élaborer des politiques, procédures et processus d'achats, d'organiser la formation et la certification du personnel affecté au Siège ou aux missions de maintien de la paix,		

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
			d'inspecter les opérations d'achat et de gestion effectuées par les missions, de surveiller que les missions respectent les règles et les règlements de l'ONU en matière de passation de marchés et de répondre aux questions posées par les organes d'audit internes ou externes en la matière. Le Groupe des politiques et des meilleures pratiques est chargé de recenser, de normaliser et d'appliquer les pratiques optimales en matière d'achats au Siège de l'ONU, ainsi que dans les missions politiques et de maintien de la paix, les bureaux hors Siège, les tribunaux et les commissions économiques. L'Équipe chargée du plan-cadre d'équipement est responsable des travaux de rénovation du Secrétariat.		
Bureau des services centraux d'appui/Section des archives et de la gestion des dossiers	2 administrateurs : 1 P-4 1 P-2 Total : 2 postes	**ST/SGB/2007/5** Les attributions principales de la Section sont les suivantes : a) Définir des orientations et fixer des normes, notamment concevoir des systèmes et procédures d'archivage pour les différents aspects de la gestion des documents (de tous formats) et des archives de l'Organisation des Nations Unies;	Le fonctionnaire P-4 supervise le poste P-2 et rend compte au Chef de la Section. Les effectifs appuient les réalisations liées à l'amélioration de l'efficacité administrative et décisionnelle grâce à la gestion de documents d'archives provenant de l'ensemble des missions liquidées, et de 50 % des	Élaboration de politiques : Les évaluations des missions et l'examen de l'applicabilité des politiques de gestion des dossiers permettent de garantir le respect continu à 50 % du cadre de politique approuvé pour la gestion des dossiers. Les évaluations des missions (2) permettent de	

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		b) Élaborer des procédures propres à faciliter le recensement, le maniement et la gestion des documents sensibles afin d'empêcher l'utilisation ou la divulgation illicite de renseignements confidentiels; c) La responsabilité de la gestion courante de tous les documents incombe aux différents départements et bureaux; d) Faire transférer des départements et bureaux à ses locaux ou à des locaux hors Siège désignés par délégation les archives et les documents; e) Avec l'autorisation du département ou du bureau intéressé, éliminer les documents non courants qui ne présentent plus d'intérêt du point de vue administratif, budgétaire, juridique ou historique et n'ont plus valeur d'information.	opérations de maintien de la paix qui appliquent les normes d'archivage appropriées. Le spécialiste de la gestion des dossiers numériques (P-4) coordonne l'intégration des règles et dispositions de l'ONU en matière d'archivage dans les pratiques des missions. En collaboration avec le Directeur général de l'informatique et la Division de l'informatique, il donne des conseils d'expert pour la mise en œuvre du progiciel de gestion des contenus. Entre autres services consultatifs qu'il rend aux opérations de maintien de la paix figurent la diffusion, notamment dans le cadre d'ateliers, les évaluations sur place ou à distance et le suivi des pratiques de gestion des dossiers. Le poste P-2 permet au Secrétariat et aux États Membres d'accéder aux archives des opérations de maintien de la paix. Le titulaire supervise la numérisation et l'affichage d'archives sur le site Web de la Section des archives et de la gestion des dossiers, contribuant ainsi à rendre les dossiers	définir les améliorations à apporter pour respecter l'ensemble des politiques de gestion des dossiers de l'ONU. Organisation d'un atelier de formation à la Base de soutien logistique des Nations Unies à l'intention de 45 fonctionnaires du DOMP en poste dans les missions **Services de référence et services consultatifs** Trient et traitent 1 000 demandes concernant les archives des opérations de maintien de la paix	

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
			d'archive plus accessibles. Il centralise toutes les demandes formulées par les missions concernant les archives.		
Bureau des services centraux d'appui/Section des services spéciaux	1 G(AC) (Groupe de l'acheminement et de la distribution du courrier) Total : 1 poste	**ST/SGB/1998/11** a) Planifier, coordonner et gérer les opérations concernant le courrier et la valise diplomatique; b) Assurer de manière efficiente et efficace la livraison du courrier et des envois par valise diplomatique, ainsi que les services de planton à travers l'ensemble du système; c) Desservir le Secrétariat, y compris le DAM, les fonds et programmes des Nations Unies, les missions permanentes et les bureaux extérieurs dans le monde entier, y compris les missions de maintien de la paix; d) Gérer le fonctionnement des services de restauration, de la boutique-cadeaux et du kiosque à journaux.	Le commis au courrier a contribué à l'obtention de 87 % d'appréciation favorable dans les sondages organisés par le DAM et les missions pour améliorer le tri, l'inspection et la livraison de courrier entrant ou sortant, de la valise diplomatique, du courrier interservices, de valises provenant de bureaux extérieurs et d'envois effectués entre bureaux extérieurs pour le DOMP. Le poste compte pour 1 % des ressources en personnel du Groupe (77 postes).	Les statistiques de la Section (juillet 2008 – juin 2009) font ressortir les chiffres suivants : 24,47 % de la charge de travail totale du Groupe de l'acheminement et de la distribution du courrier, 11,72 % de celle du Groupe de la valise diplomatique et 3,95 % de celle du Groupe des plantons concernent les opérations de maintien de la paix.	
Bureau des services centraux d'appui/Section des voyages et des transports	3 agents des services généraux : 1 G(AC) (Équipe de l'analyse des tarifs et de la coordination des itinéraires – Groupe des voyages) 1 G(AC) (Groupe des passeports et des visas – Groupe des voyages)	Les attributions principales de la Section des voyages et des transports sont les suivantes : a) Vérifier l'itinéraire de tous les voyages financés par l'Organisation, régler les formalités de transport et de logement afférentes à ces voyages; b) Organiser et coordonner le déménagement du mobilier et	Dans les sondages organisés auprès des utilisateurs, la Section a obtenu un résultat de 80 % de satisfaction pour les services fournis dans le but d'améliorer l'efficacité et l'efficience des opérations de la maintien de la paix, grâce notamment aux services fournis par les 3 agents des services généraux.	Il ressort des statistiques de la charge de travail de la Section que les activités de maintien de la paix représentent environ 18 % des transactions du Groupe des passeports et des visas. Il ressort des statistiques de la charge de travail de la Section que les activités de maintien de la paix	

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
	1 G(AC) (Équipe Expéditions – Groupe des transports) Total : 3 postes	des effets personnels des fonctionnaires dans les lieux d'affectation du monde entier, ainsi que des expéditions d'effets personnels (100 kg) destinés aux membres de la police civile et des observateurs militaires affectés aux missions de maintien de la paix; c) Faire des recommandations au sujet de la politique à suivre sur toutes les questions relatives aux voyages et aux transports; d) Donner son avis sur l'interprétation des directives et méthodes de calcul des montants forfaitaires à verser dans le cadre des missions de maintien de la paix; e) Donner des orientations à l'administration du DAM lorsque surgissent des différends au sein des missions de maintien de la paix; f) Préparer et coordonner les principaux documents de voyage et de transport à l'intention des divers organes des Nations Unies, y compris l'Assemblée générale; g) Délivrer les documents de voyage des Nations Unies aux fonctionnaires de l'ONU et des institutions spécialisées, coordonner les formalités nécessaires à la délivrance des visas par le pays hôte et informer celui-ci de tous les	Le commis aux voyages [G(AC)] assure des services de secrétariat au sein du Groupe des passeports et des visas, qui est chargé de délivrer les laissez-passer des Nations Unies et les attestations de parenté, et est responsable des formalités de visas et du système d'établissement des rapports au pays hôte. L'assistant chargé des voyages [G(AC)] assure des services administratifs au sein de l'Équipe de l'analyse des tarifs et de la coordination des itinéraires, qui est chargée de vérifier et d'approuver les autorisations de voyage, de traiter les demandes d'allocation de montants forfaitaires et d'aider à l'organisation des voyages de groupes de 20 personnes ou moins. L'administration du Groupe des voyages assure de nombreux services administratifs en ce qui concerne les voyages, la délivrance de documents de voyage de l'ONU et le traitement des demandes de visa pour le DAM et les missions de maintien de la paix, notamment en élaborant des documents et en participant à des réunions	représentent environ 30 % des transactions de l'Équipe de l'analyse des tarifs et de la coordination des itinéraires. Il ressort des statistiques de la charge de travail de la Section que les activités de maintien de la paix représentent environ 77 % des transactions de l'Équipe expéditions.	

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		changements afférents au personnel intervenant au Siège; h) Donner des instructions concernant l'émission de billets d'avion, prendre les dispositions voulues pour obtenir les autorisations de port d'armes nécessaires aux agents de sécurité des Nations Unies assurant la protection personnelle du Secrétaire général; i) Veiller à ce que les livraisons à destination du Siège s'effectuent rapidement et dans de bonnes conditions et à ce que les services spéciaux de messagerie entre le Siège et les missions permanentes utilisés par les fonctionnaires autorisés soient convenablement assurés; j) Gérer tous les véhicules officiels du Siège et contrôler l'approvisionnement du Secrétariat au Siège en fournitures de bureau et la réception des marchandises et du matériel.	avec le Bureau des affaires juridiques et le Bureau de la gestion des ressources humaines. En outre, le Chef de service gère le contrat de l'agence de voyages, qui emploie 26 personnes. L'assistant aux expéditions [G(AC)] assure des services administratifs à l'Équipe Expéditions, qui est responsable des formalités nécessaires pour le déménagement du mobilier et des effets personnels des fonctionnaires (présentations, enregistrement des envois et des assurances, demandes d'indemnisation adressées à l'assurance pour dommages causés au mobilier ou aux effets personnels et de l'Organisation, factures, statistiques) et pour les expéditions d'effets personnels (100 kg) destinés aux membres de la police civile et des observateurs militaires affectés aux missions, dans le cadre de contrats conclus avec une société de livraison. L'administration du Groupe des transports assure de nombreux services administratifs pour le déménagement du mobilier et des effets personnels des		

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
			fonctionnaires dans les lieux d'affectation du monde entier, ainsi que des expéditions d'effets personnels (100 kg) des membres de la police civile et des observateurs militaires affectés aux missions de maintien de la paix. Le Groupe est notamment chargé d'assister fréquemment à des réunions, d'assurer la coordination et d'établir des documents pour le DAM, le personnel des entreprises de transport et les États Membres participant à la relève des soldats affectés aux missions de maintien de la paix.		

D. Bureau des services de contrôle interne

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
Service administratif	1 P-3 3 agents des services généraux : 1 G(1e C) 2 G(AC) Total : 4 postes	**ST/SGB/1997/5** Le Service administratif aide le Chef du Bureau des services de contrôle interne, les directeurs de programme et les autres fonctionnaires à s'acquitter des responsabilités que le Secrétaire général adjoint à la gestion leur délègue en matière de finances, de personnel et d'administration	Le fonctionnaire P-3 et l'assistant administratif [agent des services généraux (1re classe)] sont chargés des questions financières et budgétaires, notamment l'analyse et l'examen des données associées à la mise au point définitive des projets	Préparation du budget (rapport d'exécution, réponses au CCQAB, réponses à la Cinquième Commission, réponses au Comité consultatif indépendant pour les questions d'audit, etc.) et exécution d'un budget annuel d'environ 23,5	Le BSCI ayant délégué bon nombre de ses pouvoirs en ce qui concerne les questions relatives au personnel, ses fonctionnaires remplissent des fonctions qui ne sont exécutées par aucun

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		générale; ses attributions sont notamment les suivantes : a) Apporter aux directeurs de programme l'appui qui leur est nécessaire pour établir l'avant-projet de leur budget-programme et la version préliminaire de leurs rapports sur l'exécution du budget, et aider le chef du département ou bureau à compiler ces textes en vue de les soumettre au Département de la gestion; b) Autoriser les dépenses et engagements de dépenses à imputer sur les fonds alloués au département ou bureau, conformément au Règlement financier et aux règles de gestion financière ainsi qu'aux instructions administratives applicables et aux avis d'allocation de crédit; c) Apporter au chef du département ou bureau et aux directeurs de programme l'appui qui leur est nécessaire pour s'acquitter des responsabilités qui leur incombent en vertu du Statut et du Règlement du personnel ainsi que des instructions administratives pertinentes, s'agissant de pourvoir les postes vacants, de promouvoir les fonctionnaires et de s'acquitter d'autres tâches ayant trait à la gestion du personnel; d) Apporter au chef du département ou bureau et aux	de budget, en ce qui concerne les dépenses de personnel et les autres dépenses; les rapports sur l'exécution du budget; et les réponses au CCQAB, à la Cinquième Commission et au Comité consultatif indépendant pour les questions d'audit. Ils sont également chargés de l'examen et de la certification des autorisations de voyage, ainsi que de l'établissement des demandes de biens et services. En tant qu'agents certificateurs, le fonctionnaire P-3 et l'assistant administratif [agent des services généraux (1re classe)] veillent également à l'application des recommandations et des décisions intergouvernementales, ainsi que des politiques et procédures de l'ONU. Les 2 assistants administratifs [agents des services généraux (Autres classes)] fournissent un appui en ce qui concerne l'administration du personnel et le recrutement par Galaxy. Ils engagent des opérations administratives concernant les fonctionnaires, traitent les	millions de dollars (ordonnancement des engagements et des dépenses et contrôle de l'application du Règlement financier et des règles de gestion financière) Administration (notamment recrutement, voyages et visas, conseils et éclaircissements concernant le Statut et le Règlement du personnel de l'Organisation des Nations Unies, etc.) de 150 fonctionnaires (dont 51 postes de temporaire), au Siège (33), dans les bureaux extérieurs (30) et dans les opérations de maintien de la paix (87)	autre service administratif, à savoir l'apport de services de secrétariat aux organes d'examen et de contrôle et l'administration du personnel engagé pour une mission de maintien de la paix. D'autres services administratifs ont recours aux services de secrétariat des organes centraux de contrôle fournis par le Bureau de la gestion des ressources humaines et, en ce qui concerne le personnel engagé pour une mission de maintien de la paix, par la Division du personnel des missions.

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		directeurs de programme l'appui qui leur est nécessaire pour noter leurs subordonnés conformément aux règles applicables en la matière; e) Aider les fonctionnaires du département ou bureau ainsi que les personnes à leur charge à obtenir les prestations auxquelles ils ont droit, notamment auprès de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies; f) Assurer, au nom du département ou bureau, la liaison 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 touchant les questions de personnel et les questions financières et autres; g) S'acquitter d'autres tâches administratives à la demande du chef du département ou bureau.	droits à prestations et les dossiers pour les voyages, informent le personnel et assurent la coordination avec le bureau de terrain du BSCI pour tous les besoins. Ils participent également au recrutement et à l'administration des consultants engagés pour des tâches précises associées au maintien de la paix. En fonction des besoins, ils assurent la coordination avec le Bureau de la gestion des ressources humaines, la Division de la comptabilité, la Section des voyages et des visas et le Bureau du caissier, et ils fournissent conseils et éclaircissements au personnel des missions relativement au Statut et au Règlement du personnel de l'Organisation des Nations Unies.		
Division des investigations	Enquêteurs résidents : 2 P-4 1 SM Total : 3 postes	**ST/SGB/273 et ST/SGB/2002/7** 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 aux	Enquêter sur les allégations reçues faisant état de faute professionnelle et conduire des enquêtes consultatives et proactives Préparer des rapports d'enquête à l'intention du Secrétaire général. Les résultats de ces enquêtes, ainsi que les recommandations assorties,	Enquête sur des affaires ayant lieu essentiellement dans les missions de maintien de la paix	Le Groupe Déontologie et discipline du DAM contrôle le respect de la discipline au niveau mondial et fournit des orientations générales concernant les questions de déontologie et de discipline pour les

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		cas de fraude et de corruption, et de recommander les mesures correctives à prendre afin de réduire au minimum l'éventualité de tels actes. Les enquêteurs résidents (postes de temporaire) relèvent du Chef de la Section, au Centre de Nairobi.	visent à aider le Secrétaire général à arrêter les mesures d'ordre juridictionnel ou disciplinaire à prendre.		missions, notamment pour ce qui est de l'élaboration de politiques, des activités de formation et de sensibilisation, et de la suite à donner aux allégations faisant état de faute professionnelle. Ces activités complètent le rôle que joue le BSCI dans l'élaboration de politiques en matière d'investigation, pour tous les bureaux, dans la formation du personnel des Nations Unies et des contingents aux techniques d'investigation et, en fin de compte, dans l'investigation d'éventuelles fautes professionnelles qui ont pu être signalées par l'intermédiaire du Groupe Déontologie et discipline. Lorsque de telles investigations ont trait à la conduite de membres des contingents, les tâches sont réparties entre le BSCI et le DAM pour ce qui

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
					concerne la coordination avec les États Membres en vue de la désignation d'enquêteurs nationaux et de la préservation des éléments de preuve. Le Groupe Déontologie et discipline élabore également des documents et des mécanismes d'orientation pour suivre l'application des normes de conduite édictées par l'Organisation et la mise en œuvre des politiques et procédures sur le terrain, tandis que le BSCI établit des outils connexes pour l'investigation d'éventuelles violations de ces normes. À cet égard, le Groupe tient et met à jour un système de suivi des fautes professionnelles, dans lequel les allégations sont consignées dès l'ouverture d'un dossier jusqu'à sa

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
					clôture. Le Groupe dépend des enquêtes du BSCI pour s'acquitter de son obligation en matière de présentation de rapports.
Division de l'inspection et de l'évaluation	2 P-4 Total : 2 postes	**Résolution 48/218 de l'Assemblée générale, circulaires ST/SGB/273 et ST/SGB/2002/7** La Division de l'inspection et de l'évaluation est dirigée par un directeur qui relève du Secrétaire général adjoint aux services de contrôle interne. Au sein du BSCI, la Division est chargée des inspections et des évaluations des programmes du Secrétariat. Les inspections et les évaluations fournissent des informations fiables, opportunes et objectives à l'Assemblée générale et elles sont, selon le Secrétaire général, un outil clef pour améliorer le fonctionnement de l'Organisation. Grâce au sous-programme (évaluation et inspection), les États Membres, le Secrétaire général et les cadres supérieurs disposent de recommandations et de résultats indépendants et fondés sur des faits en ce qui concerne l'action de l'Organisation, ce qui facilite la prise de décisions stratégiques.	Le Directeur et le Directeur adjoint (dont les postes sont imputés sur le budget ordinaire) supervisent les activités de la Division en ce qui concerne les inspections et les évaluations des opérations de maintien de la paix. Dans la lignée des efforts menés par le BSCI pour renforcer le contrôle sur les opérations de maintien de la paix, la Division 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. Ces 2 types d'évaluation permettent d'apprécier la pertinence, l'efficacité et l'efficience (y compris l'impact) des opérations de maintien de la paix et fournissent des informations objectives et indépendantes qui peuvent contribuer à la prise de décisions stratégiques	La Division apporte un appui en matière d'évaluation à l'univers du maintien de la paix dans son ensemble, qui regroupe toutes les missions de maintien de la paix en cours ainsi que 2 grands départements du Secrétariat situés au Siège : le DOMP et le DAM. La Division assure un minimum de 2 évaluations annuelles, dont 1 évaluation de programme ou évaluation approfondie et 1 évaluation thématique d'opérations ou de missions de maintien de la paix. Rapport sur l'exécution du budget pour 2008/09 : 2 évaluations ont été réalisées Le ratio fonctionnaires/ programmes bénéficiant d'un appui est d'environ 1 pour 18 (pour un total de 37 programmes, y compris les missions politiques spéciales).	Différence entre les responsabilités de la Division de l'inspection et de l'évaluation et celles de l'équipe d'évaluation du DOMP : L'équipe d'évaluation du DOMP s'acquitte de l'obligation définie par la lettre de mission signée par le Secrétaire général, selon laquelle tous les programmes doivent avoir une capacité d'auto-évaluation afin d'évaluer efficacement tous les programmes et sous-programmes. Les activités d'évaluation du DOMP visent le renforcement de la gestion des missions et des programmes, grâce à l'examen de l'exécution des

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
			relatives aux mandats et aux activités de maintien de la paix. La Division compte actuellement 2 postes P-4, dont les titulaires sont chargés de suivre la totalité des activités de maintien de la paix. Dotée actuellement de 2 postes P-4, et sachant quels sont les efforts requis pour mener à bien l'évaluation des programmes des missions de maintien de la paix, la Division doit limiter ses activités de contrôle relatives au maintien de la paix à 2 évaluations de programme par année. Pour 2010/11, la Division prévoit de faire 3 évaluations portant sur des activités de maintien de la paix, dont 2 évaluations approfondies de programmes traitant de la réalisation des objectifs généraux en matière de maintien de la paix et des résultats obtenus par chacune des missions, et 1 évaluation thématique portant sur les problèmes d'ordre fonctionnel, organisationnel ou politique qui touchent toutes ou certaines des missions de maintien de la paix.		mandats, des pratiques de gestion, de la mise en œuvre des politiques, de l'utilisation des ressources et des activités de formation au sein des missions, du DOMP et du DAM. Par comparaison, la Division de l'inspection et de l'évaluation fonctionne en tant qu'organe de contrôle indépendant faisant rapport à l'Assemblée générale et au Secrétaire général. Ses activités d'évaluation concernent l'ensemble des opérations de maintien de la paix, dont elles visent à apprécier la pertinence, l'efficacité et l'efficience (y compris l'impact). La Division et l'équipe d'évaluation du DOMP coordonnent toujours leurs activités en début d'année, afin de

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
					veiller à ce que les tâches se complètent et qu'aucune ne soit dupliquée.
Division de l'audit interne	66 administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur : 1 D-1 11 P-5 32 P-4 22 P-3 16 SM 8 agents des services généraux : 4 G(AC) 4 GN Total : 90 postes	**ST/SGB/273 et ST/SGB/2002/7** Les attributions essentielles de la Division sont les suivantes : a) Soumettre à des audits financiers, opérationnels et de gestion toutes les activités menées par l'ONU sous la responsabilité administrative du Secrétaire général; b) Assurer des services d'audit interne à la demande des fonds et programmes administrés de façon autonome; c) Contrôler l'exécution des produits prévus conformément à l'alinéa c) de la règle 106.1 du Règlement et des 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); d) Évaluer l'efficacité des mécanismes de contrôle interne; e) Recommander des mesures permettant de renforcer les mécanismes de contrôle interne, d'assurer le respect des décisions des organes délibérants, des dispositions réglementaires et des directives, et de faire en sorte que les activités soient menées de façon	Dans son examen du budget du compte d'appui aux opérations de maintien de la paix présenté par le BSCI pour 2009/10 (A/63/703), le Comité consultatif indépendant pour les questions d'audit a recommandé que le Bureau « utilise un plan de travail fondé sur les risques pour déterminer les ressources à affecter ». Ainsi, conformément à la modalité pratique d'application de l'Institut des auditeurs internes, les plans d'audit de la Division pour 2010/11 sont axés sur : a) Les risques inacceptables assortis de facteurs d'atténuation ou de contrôles essentiels minimaux, sur lesquels l'administration devrait se pencher; b) Les systèmes de contrôle dont l'Organisation est le plus largement tributaire; c) Les domaines où se manifeste la plus grande différence entre risque inhérent et risque résiduel;t	Les titulaires des postes autorisés ont pour mission de fournir des services d'audit aux opérations de paix dans le monde entier, ce qui représente un budget approuvé de 7,9 milliards de dollars pour toutes les opérations de maintien de la paix, la Base de soutien logistique des Nations Unies et le compte d'appui, soit plus de 112 000 personnes (personnel en uniforme et personnel civil confondus) sur le terrain. Rapports expressément demandés par l'Assemblée générale : Rapport annuel à l'Assemblée générale sur les résultats des audits des activités de maintien de la paix et la mise en œuvre des principales recommandations Rapports : 110 rapports d'audit établis par les auditeurs résidents dans les missions de maintien de la paix 10 rapports d'audit établis par les auditeurs du Siège	La Division de l'audit interne fait part de ses plans annuels d'audit au Comité des commissaires aux comptes et au Corps commun d'inspection. Le Comité des commissaires aux comptes émet un avis sur les états financiers de l'Organisation des Nations Unies tandis que, en ce qui concerne l'audit interne effectué par le BSCI, la résolution 48/218 B de l'Assemblée générale prévoit que, conformément aux dispositions applicables du Règlement financier et des règles de gestion financière de l'Organisation, le Bureau examine et évalue l'emploi qui est fait des ressources financières de l'Organisation afin

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		plus économique, efficace et rationnelle; f) Contrôler l'application des recommandations adoptées à l'issue des audits internes, et rendre compte des progrès accomplis.	d) Les domaines où le risque inhérent est très élevé. Relevant du Directeur de la Division de l'audit interne, le Chef du Service de l'audit des opérations de maintien de la paix est chargé de superviser les bureaux des auditeurs résidents dans toutes les missions de maintien de la paix qui en sont dotées. En outre, le Service supervise la Section de la coordination de l'audit des activités de maintien de la paix et la Section de l'audit des activités du Siège relatives au maintien de la paix. Le Service est également chargé de superviser les activités des bureaux des auditeurs résidents à la MANUA et à la MANUI. En outre, il effectue pour le Siège les audits du DAM, du DOMP, de la Base de soutien logistique des Nations Unies et de missions politiques et de maintien de la paix de taille plus restreinte comme la MINURSO, l'UNMOGIP et la MINUNEP. Sur les 90 postes autorisés, 72 sont situés au sein des bureaux d'auditeurs résidents dans	Formation : 1 programme de perfectionnement personnel 1 conférence annuelle des chefs des auditeurs résidents Clients à servir : Assemblée générale, Comité consultatif indépendant pour les questions d'audit, Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires et Cinquième Commission Toutes les missions de maintien de la paix, missions politiques et missions de consolidation de la paix hors Siège	de garantir l'exécution des programmes et des activités décidées par les organes délibérants, vérifie l'application par les directeurs de programme des règles et règlements administratifs et financiers, ainsi que des recommandations approuvées des organes de contrôle externe, effectue des opérations de contrôle, des examens et des enquêtes concernant la gestion afin d'améliorer la structure de l'Organisation et de mieux l'adapter aux besoins découlant des programmes et des activités prescrites, et surveille l'efficacité des systèmes de contrôle interne de l'Organisation. Le Corps commun d'inspection dispose d'un mandat beaucoup plus large pour réaliser des inspections et des investigations.

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
			les missions de maintien de la paix, et les 18 autres sont au Siège. Outre celui du Chef de service (D-1), 5 postes (1 P-5, 2 P-4, 1 P-3 and 1 poste d'agent des services généraux) sont attribués à la Section de la coordination de l'audit des activités de maintien de la paix. Relevant du Service de l'audit des activités de maintien de la paix, la Section a les responsabilités suivantes : a) examen des programmes et plans d'audit; b) examen des projets de rapports et des rapports définitifs; c) examen des évaluations des risques et des plans de travail annuels; d) préparation des budgets et des rapports sur leur exécution; e) recrutement d'auditeurs résidents; f) conduite de visites sur le terrain; et g) mise au point de programmes de formation. 9 postes (1 P-5, 4 P-4, 3 P-3, 1 poste d'agent des services généraux) sont attribués à la Section de l'audit des activités du Siège relatives au maintien de la paix. La Section fait rapport au Service de l'audit des activités de		Tous les rapports définitifs du BSCI sont également communiqués au Comité des commissaires aux comptes et au Corps commun d'inspection. En outre, le BSCI tient des consultations bilatérales et trilatérales périodiques avec le Comité des commissaires aux comptes et le Corps commun d'inspection pour prévenir la duplication des efforts.

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
			maintien de la paix et effectue pour le Siège les audits du DAM, du DOMP, de la Base de soutien logistique des Nations Unies et de missions politiques et de maintien de la paix de taille plus restreinte comme la MINURSO, l'UNMOGIP et la MINUNEP. La Section est également chargée d'assurer la coordination avec le DAM, le DOMP, le Département des affaires politiques, le Département de la sûreté et de la sécurité et la Division des achats en ce qui concerne les questions transversales découlant d'audits effectuées par les bureaux d'auditeurs résidents. Un poste P-4 a été attribué à la Section de l'audit de la téléinformatique, afin d'auditer les activités à haut risque associées aux technologies de l'information et des communications dans le cadre des opérations de maintien de la paix. 2 agents des services généraux (Autres classes) apportent par ailleurs un appui à d'autres sections de la Division.		

E. Cabinet du Secrétaire général

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
Cabinet du Secrétaire général/Affaires politiques, affaires de maintien de la paix et affaires humanitaires	3 administrateurs : 1 D-1 2 P-5 2 G(AC) Total : 5 postes	Le personnel du Cabinet dont les postes sont imputés au compte d'appui joue auprès du Secrétaire général et de son Directeur de cabinet un rôle consultatif quant à l'actualité politique; il se tient en contact avec les services traitant des affaires politiques, des affaires de maintien de la paix, des affaires de désarmement et des affaires humanitaires (s'agissant notamment de la prévention des conflits et de la consolidation de la paix, des enfants et des conflits armés, de la COCOVINU et de la Direction exécutive du Comité contre le terrorisme) et conseille le Secrétaire général, la Vice-Secrétaire générale et le Directeur de cabinet sur ces questions; il passe en revue et approuve les rapports destinés au Conseil de sécurité et à l'Assemblée générale; il assure la liaison pour les questions intéressant le Conseil de sécurité; il approuve les déclarations du Secrétaire général; il examine la teneur de sa correspondance; il passe en revue et approuve les aide-mémoire destinés aux réunions auxquelles participe le Secrétaire général; il effectue les consultations requises au sujet des discours du Secrétaire	Le Directeur adjoint (D-1) assiste le Directeur en dispensant à l'intention du Secrétaire général des conseils avisés et opportuns sur les affaires de maintien de la paix; il prépare à l'intention du Secrétaire général, à partir des indications fournies par d'autres responsables, une synthèse quotidienne des évènements marquants de l'actualité des missions et des services de New York, en attirant l'attention du Secrétaire général sur les questions appelant une décision de sa part; il gère des dossiers divers portant sur des thèmes et des initiatives prioritaires pour le Secrétaire général, tout en faisant office, au sein du service, d'interlocuteur de référence pour les questions s'y rapportant; il passe en revue et édite l'ensemble des projets de rapports et de correspondance devant être signés par le Secrétaire général, ainsi que ses discours et aide-mémoire; il agit en concertation et en coordination avec les services pour s'assurer que l'information circule dans les deux sens.	136 rapports du Secrétaire général sur des questions liées au maintien de la paix (43 rapports à l'Assemblée générale et 93 rapports au Conseil de sécurité) 1 197 aide-mémoire sur des questions liées au maintien de la paix 12 exposés devant le Conseil de sécurité sur des questions liées au maintien de la paix 196 notes et lettres formulant des orientations à l'intention du DOMP ou des missions de maintien de la paix	Aucun autre service du Secrétariat n'est chargé de fonctions analogues. Les interlocuteurs du Cabinet sont les organes délibérants. Les clients sont les responsables du DOMP et des missions, le Secrétaire général et la Vice-Secrétaire générale. Le Cabinet aide le Secrétaire général à encadrer et à orienter le DOMP et les missions. À cette fin, il se consacre principalement à la formulation de politiques et assure des fonctions restreintes de coordination, tout en jouant un rôle de supervision. Les questions opérationnelles liées au maintien de la paix sont laissées aux soins des services opérationnels correspondants.

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		général; il passe en revue les télégrammes adressés au Secrétaire général, au Directeur de cabinet et au Directeur de cabinet adjoint; il assiste aux réunions auxquelles participe le Secrétaire général et assure le suivi nécessaire à cet égard; il suit l'actualité politique; il est l'interlocuteur désigné des organisations et groupes régionaux; il formule des conseils quant à l'organisation du calendrier du Secrétaire général; il assure, en collaboration avec le Conseiller juridique, un suivi de l'actualité politique et des questions liées aux droits de l'homme; il suit les questions de sécurité et formule des conseils à leur sujet lorsqu'elles rejoignent l'actualité politique; il assure un appui aux représentants du Secrétaire général chargés de l'Alliance des civilisations.	Les 2 spécialistes des affaires politiques hors classe (P-5) passent en revue les notes internes, télégrammes codés et courriers reçus en rapport avec le maintien de la paix, afin d'appeler l'attention du Directeur sur les questions les plus urgentes et essentielles*;* ils aident le Directeur à se tenir en contact et à coopérer avec les services traitant des affaires politiques, des affaires de maintien de la paix et des affaires de désarmement, notamment pour les aider à programmer leurs activités et projets de maintien de la paix, selon les besoins*;* ils passent en revue les notes d'information et les rapports destinés aux organes intergouvernementaux tels que le Conseil de sécurité, l'Assemblée générale et les autres organes de décision et devant être approuvés par le Secrétaire général, selon les besoins; ils résument, à l'intention du Secrétaire général, les rapports et notes relatifs aux questions de maintien de la paix*;* ils passent en revue les notes de synthèse et les aide-mémoire destinés aux réunions au		

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
			cours desquelles le Secrétaire général, la Vice-Secrétaire générale, le Directeur de cabinet ou le Directeur de cabinet adjoint vont aborder des questions liées au maintien de la paix ou à la sécurité; ils passent en revue les commentaires, déclarations et questions formulés par diverses sources au sujet des affaires de maintien de la paix et y répondent, ou préparent les réponses à y apporter.		

F. Bureau de l'Ombudsman de l'ONU

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
	5 administrateurs : 3 P-5 2 P-3 2 G(AC) Total : 7 postes	Le Secrétaire général a créé le Bureau de l'Ombudsman en 2002, en application des résolutions 55/258 et 56/253 de l'Assemblée générale, 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, et 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. L'Ombudsman ne dépend, dans l'exercice de ses fonctions, d'aucun organe ou fonctionnaire de l'ONU. Par sa résolution 62/228, l'Assemblée générale a renforcé le Bureau en créant une structure unique, intégrée et décentralisée pour le Secrétariat de l'Organisation et les fonds et programmes, comportant une Division de la médiation chargée d'assurer des services formels de médiation, et des antennes locales.	Sous l'autorité générale de l'Ombudsman de l'ONU (Sous-Secrétaire général, budget ordinaire) et sous la supervision directe du Directeur du Bureau de l'Ombudsman (D-1, budget ordinaire), les 7 membres du personnel dont les postes sont imputés au compte d'appui travaillent au service de l'ensemble du personnel de maintien de la paix. Ainsi, les ombudsmans régionaux (P-5) et les chargés de dossiers (P-3) basés à Kinshasa et à Khartoum traitent au moins 250 dossiers adressés au Bureau par des membres du personnel de la MONUC, de la MINUS, de la MINUAD et de la MINURCAT rencontrant des problèmes dans l'exercice de leurs fonctions. De plus, l'Ombudsman de l'ONU confie aux chargés de dossiers des affaires soumises par d'autres missions. Conformément à la résolution 62/228 de l'Assemblée générale, un spécialiste hors classe du système de règlement des	Dossiers intéressant le personnel de maintien de la paix : 2008/09 : 338 2009/10 : 400 L'Ombudsman régional (P-5), le chargé de dossier (P-3) et l'agent des services généraux basés à Kinshasa (MONUC) travaillent au service des quelque 4 000 hommes que compte la Mission. Une fois que l'antenne locale sera pleinement opérationnelle, ils devraient être saisis d'au moins 100 dossiers. Pour mémoire, une équipe du Bureau de l'Ombudsman avait effectué une visite auprès de la MONUC en avril 2009; à cette occasion et par la suite, le Bureau a été saisi de près de 60 dossiers concernant la Mission. L'Ombudsman régional (P-5), le chargé de dossier (P-3) et l'agent des services généraux basés à Khartoum (MINUS) travaillent au service des quelque 4 000 hommes que compte la Mission, auxquels s'ajoutent environ 4 000 hommes pour la MINUAD et environ un millier pour la	Les services d'ombudsman et de médiation n'ont pas d'équivalent au sein du Secrétariat. Aucune autre entité ne fournit de services analogues, fondés sur les principes de la confidentialité, de la neutralité, de l'indépendance et de l'impartialité. De fait, on s'attend à ce que les membres du personnel adressent désormais aux antennes régionales du Bureau de l'Ombudsman une partie des demandes que, jusqu'alors, faute de mécanisme adapté de règlement informel des différends, ils adressaient au Groupe Déontologie et discipline ou au Conseiller du personnel.

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
			différends (P-5) basé au Siège passe en revue l'ensemble des 400 dossiers dont le Bureau a été saisi et formule des recommandations pratiques visant à faire évoluer l'Organisation dans la bonne direction. Ces recommandations seront versées au rapport annuel sur les activités du Bureau des services d'ombudsman et de médiation des Nations Unies qui sera présenté à l'Assemblée générale. De plus, le spécialiste hors classe traite une cinquantaine de dossiers complexes qui lui sont confiés par l'Ombudsman de l'ONU. Tous les administrateurs travaillent en liaison avec la Division de la médiation, basée au Siège, encouragent le règlement informel et rapide des différends et s'attachent à renforcer la compétence du personnel en la matière grâce à une politique active de communication. À l'heure actuelle, le Bureau ne dispose pas des ressources nécessaires pour traiter les 100 derniers dossiers (sur 400) intéressant des membres du personnel de la MINUL	MINURCAT. L'antenne régionale devrait être saisie d'au moins 150 dossiers. Une équipe du Bureau de l'Ombudsman avait effectué une visite auprès de la MINUS et de la MINUAD en mai-juin 2009; à cette occasion et par la suite, le Bureau a été saisi d'environ 60 dossiers. Le nombre de dossiers reçus pendant les visites effectuées auprès de la MONUC, de la MINUS et de la MINUAD et peu après porte à croire que plusieurs problèmes couvaient, et qu'ils ne sont apparus au grand jour que lorsque l'on a donné aux membres du personnel la possibilité de s'exprimer dans le cadre d'entretiens individuels. Il est donc possible de s'attaquer efficacement à ces problèmes. Le spécialiste hors classe du système de résolution des différends (P-5) passe en revue au moins 400 dossiers afin de détecter les problèmes d'ordre systémique. Il traite, en outre, une cinquantaine de dossiers sensibles qui lui sont confiés par l'Ombudsman de l'ONU.	

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
			(environ 1 700 hommes), de la MINUT (environ 1 400 hommes), de la MINUSTAH (environ 2 000 hommes), de l'ONUCI (environ 1 000 hommes), de la MINURSO (environ 200 hommes), de la MINUK (environ 400 hommes), de l'UNFICYP (environ 150 hommes), de la FINUL (environ 1 000 hommes) et de la FNUOD (environ 150 hommes).		

G. Bureau des affaires juridiques

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
Bureau du Conseiller juridique	2 administrateurs : 1 P-5 1 P-4 1 G(AC) Total : 3 postes	**ST/SGB/2008/13** Le Bureau du Conseiller juridique offre un appui et une assistance juridiques liés aux questions de maintien de la paix dans les 5 principaux domaines suivants, souvent en collaboration avec la Division des questions juridiques générales : a) Assistance juridique à la mise en place des nouvelles missions de maintien de la paix (rédaction de l'Accord sur le statut de la mission, de l'Accord sur le statut des	Le juriste hors classe (P-5) rend compte aux administrateurs généraux jurisconsultes et au Sous-Secrétaire général aux affaires juridiques de tous les aspects des services et de l'appui juridiques fournis aux opérations de maintien de la paix de l'Organisation. Le juriste de première classe (P-4) rend compte au juriste hors classe, aux administrateurs généraux jurisconsultes et au Sous-Secrétaire général aux affaires juridiques et leur	Pendant l'exercice 2008/09, le Bureau a traité plus de 470 questions juridiques relatives aux activités de maintien de la paix menées par l'Organisation. L'appui juridique qu'il a fourni a porté sur les aspects réglementaires des opérations de maintien de la paix, leur gouvernance et l'applicabilité des dispositions règlementaires de l'ONU; sur les mécanismes institutionnels et opérationnels (par exemple négociation et	Aucun autre service du Secrétariat ne fournit d'appui juridique centralisé. Les services juridiques et les juristes affectés aux missions de maintien de la paix n'ont pas pour mandat de traiter les questions juridiques dont s'occupent les juristes du Bureau du Conseiller juridique (défense des privilèges et

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		forces et de leurs avenants, des mémorandums d'accord et autres accords avec les pays tiers, des accords avec les autres forces armées assurant un appui militaire à la mission, des règles d'engagement, des directives relatives au recours à la force et à la détention, des consignes permanentes, etc.; le Conseil de sécurité exige souvent que les accords sur le statut de la mission et des forces soient conclus dans les 30 jours suivant l'adoption de la résolution autorisant le déploiement de la mission); b) Fourniture quotidienne de conseils aux missions de maintien de la paix en cours sur un large éventail de questions juridiques soulevées par leurs activités (interprétation des mandats donnés par le Conseil de sécurité, application et contrôle du respect des accords sur le statut de la mission et des forces, respect des privilèges et des immunités de l'Organisation, sécurité et sûreté, déontologie et discipline, droit international humanitaire, commissions d'enquête, examen des consignes permanentes et des directives, etc.); c) Fourniture de conseils juridiques sur les missions en liquidation ou en transition, phases qui entraînent souvent une forte demande d'assistance juridique;	fournit une assistance pour tous les aspects des services et de l'appui juridiques fournis aux opérations de maintien de la paix.	conclusion d'accords sur l'état de la mission et des forces); sur des questions générales touchant au droit international public et aux règles d'engagement; sur les enquêtes ouvertes suite à des accusations d'atteintes graves au droit international humanitaire; sur la défense, auprès d'organes judiciaires, quasi judiciaires et administratifs, des privilèges et des immunités de l'ONU et de ses opérations de maintien de la paix; et sur les aspects juridiques liés à la sécurité, y compris l'adoption et l'application du Manuel de sécurité des Nations Unies. Les juristes du Bureau du Conseiller juridique ont consacré à la fourniture de cet appui un nombre total de mois de travail équivalant à environ 4 postes d'administrateur. Ils ont aussi fourni des conseils et rédigé des documents en rapport avec les partenariats que l'ONU noue avec des organisations régionales aux fins de la conduite d'opérations de maintien de la paix (accords avec l'Union africaine au sujet de la MINUAD; dispositif d'appui à la Mission de l'Union africaine en Somalie; et échanges de	immunités de l'Organisation, négociation d'accords intergouvernementaux, interprétation des mandats et autres services centralisés d'appui juridique que les bureaux juridiques extérieurs ne sont pas autorisés à fournir, et qui doivent être traités au niveau du Siège par le Bureau des affaires juridiques).

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		d) Fourniture de conseils juridiques sur tous les aspects de la participation des Nations Unies à des administrations transitoires telles que celle mise en place dans le cadre de la MINUK; e) Fourniture d'une assistance aux fins de l'adoption de mesures de réforme s'agissant notamment des aspects juridiques relatifs à l'élimination de l'exploitation et des abus sexuels commis dans le cadre d'opérations de maintien de la paix ainsi qu'aux efforts déployés pour que les auteurs de crimes commis dans la zone de la mission aient à répondre de leurs actes.		courriers avec l'Union européenne quant à la coopération entre la MINURCAT et l'EUFOR au Tchad).	
Division des questions juridiques générales	11 administrateurs : 4 P-5 5 P-4 1 P-3 1 P-2 1 G(AC) Total : 12 postes	**ST/SGB/2008/13** La Division des questions juridiques générales assure un appui aux opérations de maintien de la paix en leur fournissant un large éventail de services juridiques, souvent en collaboration avec le Bureau du Conseiller juridique, y compris une assistance : a) Aux fins des accords d'appui logistique portant sur les opérations de maintien de la paix et, notamment, des activités de passation de marchés; aux fins des accords conclus avec les gouvernements d'États Membres et d'autres partenaires des activités de	Les 4 juristes hors classe rendent compte aux administrateurs généraux jurisconsultes et au Directeur de la Division et coordonnent tous les aspects de l'appui et des services juridiques fournis par la Division aux opérations de maintien de la paix. Les 7 juristes prêtent leur concours aux juristes hors classe, aux administrateurs généraux jurisconsultes et au Directeur de la Division dans tous les aspects de l'appui et des services juridiques fournis par la Division aux opérations de maintien de la paix.	Pendant l'exercice 2008/09, la Division a traité plus de 1 320 questions d'ordre juridique en rapport avec les activités de maintien de la paix de l'Organisation. La Division a besoin des 11 administrateurs dont le poste est financé à partir du compte d'appui pour répondre aux demandes de services et d'appui juridiques qui lui sont adressées, et qui a constamment représenté plus de 47 % de sa charge de travail, soit l'équivalent de 11 postes d'administrateur sur l'année. Outre le fait que	Aucun autre service du Secrétariat ne fournit d'appui juridique centralisé. Les services juridiques et les juristes affectés aux missions de maintien de la paix ne sont pas mandatés pour traiter des questions juridiques dont s'occupent les juristes de la Division des questions juridiques générales (accords complexes d'appui logistique coordonnés au

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		maintien de la paix (comme l'Union africaine ou l'Union européenne); et aux fins des accords tripartites en vertu desquels l'Organisation doit assumer la responsabilité du matériel devant être fourni à un contingent de maintien de la paix par un pays ne participant pas à l'opération en question, ou en vertu desquels un pays ne participant pas à une opération met à disposition des intervenants privés chargés d'assurer l'entretien technique de matériel fourni aux contingents (comme dans le cadre de la MINUAD, par exemple). L'appui logistique fourni dans le cadre de ces accords peut aller de la création et de l'exploitation d'une base logistique à la fourniture de biens et de services essentiels aux opérations de maintien de la paix (y compris en rapport avec le casernement ou l'hébergement du personnel, les technologies de l'information et des communications, l'approvisionnement en carburant et en produits pétroliers et leur distribution, l'alimentation, les rations ou les transports aériens et maritimes); b) Aux fins de la défense des privilèges et des immunités de l'Organisation sur le plan de l'imposition, de l'import-export et des immunités		leur volume s'accroît, les demandes de services juridiques en rapport avec les opérations de maintien de la paix reçues par la Division sont devenues beaucoup plus compliquées et longues à traiter, en raison de la complexité croissante des opérations de maintien de la paix. Il s'agit par exemple notamment de fournir un soutien logistique pour des contrats commerciaux clefs en main portant sur la fourniture et la distribution de carburant, d'aliments et de rations à l'appui de la MINUS, de la FINUL, de la MINUSTAH et de la MONUC, et pour les accords polyvalents conclus avec les États Membres, l'Union africaine et l'Union européenne en vue d'appuyer la MINUAD et la MINURCAT. De tels accords logistiques mettent en jeu la responsabilité contractuelle de l'Organisation à hauteur de plusieurs centaines de millions de dollars, et représentent aussi des dettes potentielles supplémentaires d'un montant notable à l'issue des demandes d'indemnisation découlant de ces activités.	niveau du Siège par le Département de l'appui aux missions et le Bureau des services centraux d'appui, litiges auxquels donnent lieu des arrangements relatifs au maintien de la paix, défense des privilèges et immunités de l'Organisation, interprétation et application des règles administratives de l'Organisation et autres services centralisés d'appui juridique que les bureaux juridiques extérieurs ne sont pas autorisés à fournir et qui doivent être traités au niveau du Siège par le Bureau des affaires juridiques).

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		applicables au matériel et au personnel; c) Aux fins de l'interprétation et de l'application des règles administratives dans le cadre des opérations de maintien de la paix, y compris le Statut et le Règlement du personnel de l'Organisation des Nations Unies, le Règlement financier et les règles de gestion financière et les politiques et pratiques qui s'y rapportent, notamment en matière d'opérations bancaires, de garde d'actifs et d'opérations de trésorerie; d) Aux fins du traitement des demandes d'indemnisation, arbitrages et autres contentieux complexes liés aux opérations de maintien de la paix, y compris les recours d'ordre commercial engagés par des fournisseurs et les demandes formulées par des tiers au titre d'un préjudice matériel ou corporel (y compris en cas de destruction totale d'un bien ou de décès); e) Aux fins de l'application des mesures de sécurité, notamment relatives à la gestion des installations et aux activités d'ordre logistique; f) Aux fins du suivi des arrangements institutionnels et administratifs relatifs aux opérations de maintien de la paix, y compris les réformes en cours.			

H. Département de l'information

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
Section Paix et sécurité/Division de la communication stratégique	2 P-4 Total : 2 postes	La Division de la communication stratégique se compose du Service des centres d'information et du Service des campagnes de communication, lui-même composé des entités suivantes : Section paix et sécurité; Section du développement; Section de la Palestine, de la décolonisation et des droits de l'homme; et Section Afrique. Les objectifs du Service des campagnes de communication sont les suivants : a) élaborer des stratégies de communication sur les questions prioritaires qui aident à mieux faire connaître et comprendre l'action menée par l'ONU; b) sensibiliser le public à certaines questions thématiques essentielles grâce à la mise en œuvre et à l'adaptation de stratégies de communication au niveau mondial et en fonction des besoins des publics régionaux et nationaux; c) fournir un appui en matière de communication et un appui opérationnel aux centres régionaux d'information, aux services d'information et aux offices des Nations Unies pour sensibiliser le public à certaines questions prioritaires dont s'occupe l'Organisation; d) faciliter l'amélioration de la	À une période où les contraintes ne cessent de croître et où apparaissent de nouveaux défis, les titulaires des 2 postes de la Section Paix et sécurité, en étroite collaboration avec le DOMP et le DAM, se consacrent pleinement aux conseils en matière de communication stratégique et à l'appui aux services d'information des opérations de maintien de la paix des Nations Unies en cours, prévues ou élargies. Placés sous l'autorité du chef de la Section, les titulaires ont pour principales fonctions : fournir aux services d'information des opérations de maintien de la paix des Nations Unies des orientations stratégiques, des conseils et un appui technique pour la formulation et la mise en œuvre de stratégies d'information; participer à la planification des missions et aux évaluations, y compris *in situ*, des besoins et des capacités en termes d'information sur le terrain; fournir un appui	Chacun des 2 titulaires est en contact avec plusieurs fonctionnaires compétents dans chacune des missions de maintien de la paix et des entités concernées au sein du DOMP et du DAM. Le ratio approximatif serait de 1 fonctionnaire pour 50 fonctionnaires clients ou plus.	Par sa résolution 61/279, l'Assemblée générale a créé, au sein du DOMP, la Section des affaires publiques pour le DOMP et le DAM. Cette section se consacre principalement à l'appui en matière de communication à l'intention des dirigeants du DOMP et du DAM, et à la communication interne entre les 2 Départements, pour veiller à ce que tous les messages et toutes les activités soient bien coordonnés et correspondent aux priorités du Département. La Division de l'information, le DOMP et le DAM travaillent en étroite collaboration pour fournir un appui aux services d'information des missions de maintien de la paix (planification, effectifs des

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		coordination des communications dans l'ensemble du système des Nations Unies et promouvoir une meilleure compréhension du travail du Département de manière à assurer un appui continu aux activités de communication menées par les États Membres; e) fournir des orientations, un soutien en matière de planification et un appui technique aux antennes d'information des missions de paix des Nations Unies pour sensibiliser le public aux niveaux local et international au rôle et aux activités de l'ONU; f) favoriser une meilleure synergie au sein du Département de l'information pour assurer le succès de la mise en œuvre des stratégies de communication. La Section Paix et sécurité couvre un grand nombre de questions, dont le maintien de la paix, l'instauration de la paix, la consolidation de la paix, la prévention des conflits, la lutte contre le terrorisme, le désarmement et un certain nombre d'autres sujets relatifs à la paix et à la sécurité actuellement inscrits au programme de l'Organisation. La Section fournit entre autres les services suivants : élaboration de stratégies de communication relatives aux questions de paix et de sécurité; conception et production de	technique aux services d'information des nouvelles opérations et des missions en cours, y compris dans les domaines de la stratégie de communication, des effectifs et du budget; assurer la liaison avec le DOMP et le DAM pour les questions portant sur l'information hors Siège; organiser et diriger des formations spécialisées pour le personnel actuel et désigné chargé de l'information en vue d'un déploiement possible auprès de missions de maintien de la paix des Nations Unies; fournir des données et assurer la gestion des sites Web du Siège de l'Organisation intéressant les missions de maintien de la paix et contribuer à la mise au point des sites Web des missions locales. La charge de travail des 2 postes est répartie de manière égale entre toutes les missions en cours, tous les sujets et tous les projets opérationnels spéciaux. Les fonctions et les méthodes de travail sont organisées de telle sorte que les titulaires sont « interchangeables » et peuvent se remplacer		opérations nouvelles, en cours et élargies), en s'acquittant de fonctions complémentaires mais distinctes. La répartition initiale des responsabilités entre le Division de l'information et le DOMP est présentée dans le document A/55/977, à l'annexe M. Étant donné le développement rapide des missions de maintien de la paix des Nations Unies, la complexité croissante des mandats et la multiplication des activités de communication, la répartition des responsabilités a été revue en permanence et révisée de manière appropriée pour faire face aux nouveaux défis, cela par l'intermédiaire du Groupe interdépartemental de travail sur l'information, coprésidé par la Division de l'information et le DOMP.

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		supports d'information sur les questions de paix et de sécurité; relations avec les médias; services d'information à l'intention des conférences et des réunions intergouvernementales; et dossier d'information sur les manifestations spéciales comme la Journée internationale de la paix et la Journée internationale des Casques bleus des Nations Unies. La Section participe à la planification des activités liées au volet information des missions de paix des Nations Unies, et fournit un appui en matière de communication stratégique aux bureaux de maintien de la paix et aux bureaux politiques hors Siège. Elle définit aussi à l'intention des intervenants et des médias des orientations sur les questions relatives à la paix et à la sécurité, conçoit des sessions de formation pour les fonctionnaires chargés de l'information sur le maintien de la paix et gère le site Web des Nations Unies sur le maintien de la paix.	mutuellement en cas d'absence. Les 2 postes sont très bien intégrés dans la structure et dans les travaux de la Section Paix et sécurité et de la Division de la communication stratégique. Les titulaires assurent la liaison avec la Division de l'information et des médias et la Division de la sensibilisation du public pour appuyer et multiplier les actions de communication de l'appareil de maintien de la paix des Nations Unies. Ils travaillent également en étroite collaboration avec le DOMP et ses différentes divisions et groupes, ainsi qu'avec le DAM, plus particulièrement avec le Groupe du personnel, l'Unité de logistique, le Groupe de l'informatique et le groupe Déontologie et discipline.		
Section de la télévision/ Division de l'information et des médias	1 P-2 1 G-6 Total : 2 postes	**ST/SGB/1999/10** La Section de la télévision est dirigée par un chef qui relève lui-même du Chef du Service de la radio et de la télévision. La Section se compose du Groupe de la production vidéo, du Groupe des nouvelles et des	Le producteur de télévision (P-2) coordonne toutes les contributions des différentes missions du DOMP partout dans le monde; met en forme, rédige et vérifie les scripts, travaille avec les ingénieurs pour éditer les	Production de 15 reportages par mois sur des questions intéressant le maintien de la paix et distribution par satellite à plus de 560 diffuseurs, dont 500 clients de Associated Press Television News, ainsi que 60 membres de l'Union	

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		installations de télévision et du Groupe des retransmissions Web. Conformément aux fonctions du Service, la Section de la télévision : a) produit et distribue des émissions télévisées en direct sur les manifestations organisées au Siège de l'Organisation des Nations Unies; b) conçoit des produits télévisés destinés à une diffusion internationale, dont « L'ONU en action », « XXI^{e} siècle », des documentaires vidéo, des annonces d'intérêt public, de brefs reportages et des enregistrements vidéo destinés à promouvoir les conférences et les manifestations organisées par l'ONU; c) participe à des coproductions avec des organismes de diffusion et des partenaires au sein du système des Nations Unies; d) met du personnel et des locaux à la disposition des journalistes; et e) assure des retransmissions Web en direct et à la demande d'événements et de réunions.	segments, et s'assure que ces derniers sont mis en ligne sur le site Web UNifeed et transmis quotidiennement par satellite. Le réalisateur produira aussi des reportages sur le DOMP pour « L'ONU en action » et « XXI^{e} siècle », ainsi que des vidéos qui ne sont pas destinées à être diffusées. L'assistant de production [agent des services généraux (Autres classes)] cherche des sujets de reportage, organise la livraison de documents sur le terrain, recueille des éléments visuels pour les reportages sur le DOMP, transcrit les interviews et s'acquitte de tâches de secrétariat.	européenne de radiodiffusion Reformatage et téléchargement vers le Web de 15 documentaires par mois en moyenne pour téléchargement par les radiodiffuseurs 5 reportages par an pour la série « L'ONU en action » et distribution à des diffuseurs dans le monde entier Production de vidéos non destinées à la diffusion, tels des exposés au Conseil de sécurité ou à des pays potentiellement fournisseurs de contingents, selon les besoins	

I. Département de la sûreté et de la sécurité

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
Division des opérations régionales/ Groupe de l'analyse des menaces et des risques	1 P-4 Total : 1 poste	**Selon une circulaire du Secrétaire général en attente d'approbation** Le Groupe de l'analyse des menaces et des risques a pour mission d'analyser les risques aux niveaux mondial et régional, d'analyser les risques de sécurité spécifiques liés à des manifestations et des sites très médiatisés, d'analyser les menaces et les risques pour la plupart des hauts responsables de l'Organisation des Nations Unies, de mettre au point des outils pour les analyses et les évaluations, de diffuser des informations d'importance cruciale touchant la sécurité et de fournir un appui analytique à la gestion des crises dans des situations d'urgence.	Élaborer, assurer le suivi et mettre à jour les analyses des risques stratégiques auxquels sont exposées les missions relevant du DOMP en s'intéressant aux risques d'urgences sécuritaires et aux risques encourus par les hauts responsables de l'Organisation participant ou voyageant dans le cadre de missions relevant du DOMP.	8 opérations hors Siège 2 sessions de formation à organiser 8 autres tâches (au minimum) : a) Élaboration d'analyses stratégiques mensuelles, y compris la collecte, le dépouillement et l'analyse des informations, et liaison et consultation avec les missions hors Siège – 1 mois par mission; b) 2 sessions de formation; c) Élaboration et mise à jour de la méthode de formation, y compris des modalités et des procédures – 1 mois; d) Autres responsabilités – 1 mois. Charge de travail totale : 11 mois	Sans objet
Division des opérations régionales/ Section d'appui aux opérations de paix	9 administrateurs : 1 P-5 4 P-4 4 P-3 2 G(AC) Total : 11 postes	**Selon une circulaire du Secrétaire général en attente d'approbation** La Section d'appui aux opérations de paix de la Division des opérations régionales est le principal élément du Département de la sûreté et de la sécurité qui fournit un appui quotidien en matière de sécurité au DOMP et au DAM à New York et aux	Le Coordonnateur hors classe pour les questions de sécurité (P-5) est le Chef de la Section. Il supervise le travail de : 4 équipes opérationnelles (1 P-4 et 1 P-3 par équipe) qui sont principalement responsables de la sûreté et de la sécurité dans les missions du DOMP et dans	Nombre total de rapports de visites de sécurité et d'assistance technique 2009/10 : 41 Nombre d'ateliers accueillis : 1 Opérations hors Siège 2009/10 : 15 Ratio coordonnateur pour les questions de sécurité/mission :	

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		missions de maintien de la paix relevant du DOMP, aux institutions, fonds et programmes des Nations Unies au sein des missions intégrées de maintien de la paix ou dans des secteurs où le chef de mission est le responsable chargé de la sécurité; à la Base de soutien logistique des Nations Unies à Brindisi et à la Base d'appui des Nations Unies à Valence (Espagne) pour améliorer l'efficience et l'efficacité des opérations des Nations Unies tout en assurant la sûreté, la sécurité et le bien-être des personnes auxquelles le système de gestion de la sécurité des organismes des Nations Unies s'applique.	3 centres de services du DAM : Équipe 1 – MONUC, ONUCI, MINUSTAH; Équipe 2 – MINUL, MINUT, UNMOGIP, MINURSO; Équipe 3 – FINUL, FNUOD, ONUST, UNFICYP, MINUK; Équipe 4 : MINUS, MINUAD, MINURCAT et 3 centres de services du DAM.	1 coordonnateur pour les questions de sécurité pour 2,25 missions hors Siège	
Division des services de sûreté et de sécurité du Siège/Service de la sûreté et de la sécurité du Siège/(Groupe d'appui aux missions)	2 administrateurs : 1 P-3 1 P-2 3 agents du Service de sécurité Total : 5 postes	**Selon une circulaire du Secrétaire général en attente d'approbation** La Section de la formation et du perfectionnement est chargée de gérer la conception et la mise en œuvre d'un système de gestion de la sécurité à l'échelle du système des Nations Unies; de fixer des objectifs en matière de formation, d'établir des normes et d'élaborer des programmes pour tous les acteurs du système de gestion de la sécurité des organismes des Nations Unies tels que les définit l'organisation générale des responsabilités dans le système de gestion de la sécurité de ces	Le Coordonateur de la formation (P-3) s'acquitte notamment des tâches suivantes : superviser la planification et la présentation des programmes de formation à la sécurité aux missions de maintien de la paix dans le monde entier. Le formateur adjoint (P-2) relève du Coordonateur de la formation; il est chargé de planifier la formation des missions du DOMP; de veiller à ce que les documents relatifs à la formation soient tenus à jour; et de veiller à la	Clients servis – environ 1 400 agents de sécurité recrutés sur le pan international et 2 200 agents de sécurité recrutés sur le plan national servant dans le cadre de missions de maintien de la paix des Nations Unies 1 journée de travail : 8 heures/homme 1 mois de travail : 20 journées/homme 1 année de travail : 10 mois/homme : vacances, congés maladie et affectation à l'Assemblée générale non compris	

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		organismes; d'évaluer les qualifications requises et de recenser les besoins en matière de formation à la gestion de la sécurité; de fournir une formation conforme à la stratégie de formation adoptée pour la gestion de la sécurité à l'échelle du système; et d'évaluer et de valider les programmes de formation à la sécurité à l'aune des normes et des politiques établies, ainsi que de veiller à ce qu'ils restent valables pour répondre aux besoins du système de gestion de la sécurité.	cohérence de la formation entre les missions et du respect des exigences en matière de formation. 3 instructeurs (agents de sécurité) sont chargés de la formation, s'agissant par exemple de l'usage de la force et des armes à feu, des équipes de protection rapprochée pour les États Membres et les missions hors Siège, des tactiques de défense personnelle et d'autres fonctions en rapport avec la sécurité pour les opérations hors Siège.	Nombre d'instructeurs : 3 (plus 2, principalement affectés à des postes de gestion et d'administration) Sur la base des missions à l'étranger en 2008/09 : 238 jours (1 904 heures) répartis entre 3 instructeurs Le calcul ne tient pas compte du temps consacré à la préparation et aux tâches administratives; à l'élaboration ou à l'évaluation des formations; aux recherches; à la fourniture aux mission d'un appui et d'orientations en matière de formation; ou au perfectionnement des instructeurs.	
Division des services de l'appui aux bureaux extérieurs/ Groupe de gestion du stress traumatique	1 P-4 Total : 1 poste	**Selon une circulaire du Secrétaire général en attente d'approbation** Le Groupe de gestion du stress traumatique est chargé d'élaborer et de mettre en œuvre une politique globale des Nations Unies en matière de gestion du stress traumatique; d'assurer la coordination entre les organismes des Nations Unies dans ce domaine; de mettre rapidement en place des mesures adaptées en réponse à des incidents critiques, ainsi que de fournir une formation en matière de gestion du stress traumatique aux fonctionnaires affectés à la gestion du système de sécurité.	Le conseiller (P-4) fournit des conseils et un appui techniques au personnel de toutes les missions, y compris aux hauts responsables et aux cadres hiérarchiques, en matière de gestion et de prévention du stress traumatique dans toutes les missions de maintien de la paix et les missions relevant du DAM. Il fournit un appui au Siège concernant toutes les questions psychosociales et les déplacements de 9 missions de maintien de la paix afin d'évaluer les besoins et de fournir une formation, une	Organisation de formations sur les cellules d'intervention contre le stress traumatique : 6 semaines x 5 jours Organisation d'une formation de certification pour les conseillers dans leurs régions respectives : 7 semaines x 5 jours Coordination des mesures de gestion du stress traumatique hors Siège : 3 semaines x 7 jours Coordination des mesures de gestion du stress traumatique et des services pour les fonctionnaires et leur famille : 15 semaines	Le Bureau du Conseiller du personnel dispense aux fonctionnaires une formation avant et après le déploiement. Ses activités portent sur le bien-être du personnel du Siège qui s'apprêtent à être déployés sur le terrain, et du personnel arrivant au Siège après un déploiement. Le Groupe s'occupe du personnel hors Siège et intervient à

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		Sous la supervision du Chef du Groupe, le conseiller (P-4) du DOMP renforcera les capacités des missions relevant du DOMP en matière de gestion et de prévention du stress traumatique en veillant à la formation du personnel et des responsables des groupes d'entraide en vue de la création de cellules d'intervention contre le stress traumatique. Les conseillers interviennent dans les cas de stress traumatique, en assurent le suivi et veillent à ce qu'une assistance soit disponible. Ils évaluent le niveau de stress du personnel et prodiguent aux responsables des conseils sur les mesures à prendre pour atténuer l'impact des problèmes psychosociaux sur le bien-être du personnel. Les conseillers assurent la supervision des conseils techniques dispensés aux conseillers auprès des missions hors Siège du DOMP. Ils assurent par ailleurs la liaison avec les professionnels locaux de la santé mentale, les médecins de l'ONU et les médecins locaux ainsi que les spécialistes de l'administration des Nations Unies afin de mettre en place un réseau de professionnels prêts à aider et à intervenir en cas de catastrophe. Les conseillers compilent les	coordination et/ou des mesures adaptées en cas de stress traumatique.	x 5 jours x 5 heures/jour Réalisation d'évaluations des besoins en matière de gestion et de prévention du stress traumatique Conseils techniques et services psychosociaux à l'intention des fonctionnaires dans les situations de prise d'otages (MINUSTAH, MONUC, MINUS) : 3 x 30 jours x 5 heures par jour Révision ou définition de profils de postes et autorisation donnée aux conseillers du DOMP : 8 heures par semaine x 40 semaines Appui au Service intégré de formation du DOMP au moyen d'une séance d'orientation à l'intention des fonctionnaires du DOMP nouvellement recrutés : 5 jours x 5 séances x 8 heures	un niveau plus large et plus global.

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
		rapports des conseillers sur le terrain auprès du DOMP, analysent les tendances et proposent des politiques et des procédures destinées à améliorer et à harmoniser les services psychosociaux proposés au personnel des Nations Unies.			

J. Bureau des technologies de l'information et des communications

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
Service de la gestion de l'infrastructure	1 P-2 1 G(1e C) Total : 2 postes	**D'après un projet de circulaire du Secrétaire général actuellement en cours d'élaboration**	Compte tenu du transfert approuvé de 2 postes [1 P-2, 1 G(1e C)] de la Division des technologies de l'information et des communications du Département de la gestion, à compter du 1er janvier 2009, en application de la résolution 63/262 de l'Assemblée générale L'administrateur chargé des systèmes d'information (P-2) fournit un appui technique et donne des conseils au personnel administratif du Groupe de la messagerie électronique, et supervise et rationalise les activités quotidiennes du Groupe en vue d'apporter un appui aux missions sur le terrain, d'assurer la liaison	Plus de 60 % de tous les messages cryptés au Siège émanent des opérations de maintien de la paix ou leur sont envoyés.	

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
			avec les missions sur le terrain pour mieux coordonner la prestation des services et de suivre de près et d'exécuter les demandes émanant des opérations de maintien de la paix. L'assistant [G(1e C)] continue de gérer le secrétariat du service de communications sécurisées où il assure une permanence continue. À cet égard, il convient de noter que le Groupe de la messagerie électronique fournit un appui administratif, logistique et technique à tous les utilisateurs d'équipement sécurisé tel que les systèmes de cryptage qui permettent d'envoyer des télécopies et des messages vocaux codés; transmet les communications et assure la sécurité matérielle et opérationnelle; et veille à la bonne synchronisation de tous les changements secrets importants apportés au réseau pour renforcer la sécurité de l'information et prévenir les retards de transmission ou de réception des informations confidentielles. Les autres postes du personnel de cette unité sont financés par le budget ordinaire.		

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
Service des systèmes	9 administrateurs : 3 P-4; 4 P-3; 2 P-2 1 G(AC) Total : 10 postes		Compte tenu du transfert de 10 postes [3 P-4, 4 P-3, 2 P-2/1, 1 G(AC)] de la Division des technologies de l'information et des communications du DAM, à compter du 1er janvier 2009, en application de la résolution 63/262 de l'Assemblée générale, pour traiter les questions techniques stratégiques dans le domaine des TIC : le progiciel de gestion des contenus et le progiciel de gestion de la relation client; les systèmes de gestion des rations et du carburant; le portail d'information intégré; et le système de contrôle d'identité La charge de travail actuelle se répartit comme suit : a) 4 fonctionnaires (1 P-4, 2 P-3 et 1 P-2) s'emploient à trouver et à appliquer des solutions concernant le progiciel de gestion des contenus utilisés pour les opérations sur le terrain, qui comprend le dispositif d'établissement de rapports; les bases de données sur les politiques et pratiques en vigueur; le portail d'information intégré; et le dossier électronique permettant de	Ratio du nombre de fonctionnaires par rapport au nombre de clients desservis : 1 fonctionnaire pour 2 opérations de maintien de la paix	Le Bureau fournit des services dans les domaines de l'informatique, des télécommunications, de la bureautique, de la gestion des systèmes utilisés à l'échelle de l'Organisation et de l'assistance technique concernant les logiciels et le matériel, et veille au bon fonctionnement de l'infrastructure du Siège. Elle s'occupe aussi, en coopération avec le DOMP, de la location de lignes et des communications par satellites avec les bureaux extérieurs. Le Bureau fournit aussi un appui à l'infrastructure et aux applications des systèmes utilisés à l'échelle de l'Organisation, tels que le Système intégré de gestion, Galaxy, le Système de diffusion électronique des documents de l'ONU et iSeek, et la messagerie électronique, offre des services consultatifs et des avis techniques à tous les bureaux du Secrétariat et entreprend des activités

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
			gérer les TIC et le cadre de gestion des projets; b) 3 fonctionnaires (1 P-4, 1 P-3 et 1 P-2) s'emploient à trouver et à appliquer des solutions normalisées en matière de gestion des ressources pour les opérations sur le terrain, à mettre en place et à adapter des systèmes de gestion du carburant et des rations; à appuyer le système Galaxy; et à aider le DAM à mettre en œuvre le système mondial de relais; c) 2 fonctionnaires (1 P-4 et 1 P-3) s'emploient à trouver et appliquer des solutions normalisées en matière de gestion de la relation client dans les missions sur le terrain, s'agissant notamment des bureaux de services informatiques, de la vérification du matériel appartenant aux contingents, de la facturation des télécommunications, et du système intégré de vérification de l'identité à des fins d'authentification sécurisée grâce à un annuaire central de l'ensemble du personnel de l'ONU et extérieur à l'ONU;		de recherche et développement de technologies nouvelles. Différences fondamentales : le Bureau des technologies de l'information et des communications se concentre sur l'élaboration des principes d'action destinés au Secrétariat et au personnel du Siège, aux bureaux extérieurs et aux commissions régionales. Il est responsable de l'harmonisation des technologies de l'information et des communications au sein de l'Organisation. Partenaires des technologies de l'information et des communications : parties prenantes : organes délibérants Clients : le personnel du DOMP et du DAM du Siège et des opérations sur le terrain, notamment les forces militaires et de police et les donateurs

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
			d) 1 poste G(AC) permet de fournir un appui administratif au DAM, notamment une assistance en matière d'approvisionnement, de financement et de ressources humaines; de contrôler la présence et le temps de travail du personnel; de fournir des services d'appui aux réunions et d'assurer le suivi de la correspondance.		Environnement : environnements hostiles pendant les conflits Services : gamme de services plus large (communications radios, repérage radio, progiciel de gestion des contenus, radars, systèmes de collecte des données de renseignement) et déploiement plus rapide des contingents (stocks stratégiques pour déploiement rapide) Partenaires du Bureau des technologies de l'information et des communications : services informatiques dans les départements et bureaux du Secrétariat; bureaux extérieurs et commissions régionales : tribunaux des Nations Unies et missions sur le terrain de l'ONU (progiciels d'entreprise)

Unité administrative	*Postes émargeant au compte d'appui par classe*	*Fonctions et organisation*	*Répartition des tâches*	*Statistiques de la charge de travail ou ratio fonctionnaires/ clients*	*Autres services du Secrétariat exerçant des fonctions analogues, et aperçu des différences entre les activités menées*
					Clients : missions permanentes, départements et bureaux du Secrétariat, bureaux extérieurs et commissions régionales; tribunaux des Nations Unies et missions sur le terrain de l'ONU (progiciels d'entreprise)