

**Assemblée générale**

Distr. générale
8 août 2001
Français
Original: anglais

Cinquante-sixième session

Points 86, 117 et 153 de l'ordre du jour

**Étude d'ensemble de toute la question des opérations
de maintien de la paix sous tous leurs aspects****Budget-programme de l'exercice biennal 2000-2001**

Aspects administratifs et budgétaires du financement
des opérations de maintien de la paix des Nations Unies

**Étude d'ensemble de toute la question des opérations
de maintien de la paix sous tous leurs aspects****Incidences sur le budget-programme
du projet de résolution A/C.4/55/L.23****État présenté par le Secrétaire général conformément
à l'article 153 du Règlement intérieur de l'Assemblée générale****Additif****Table des matières**

*Chapitre relatif
au budget-programme*

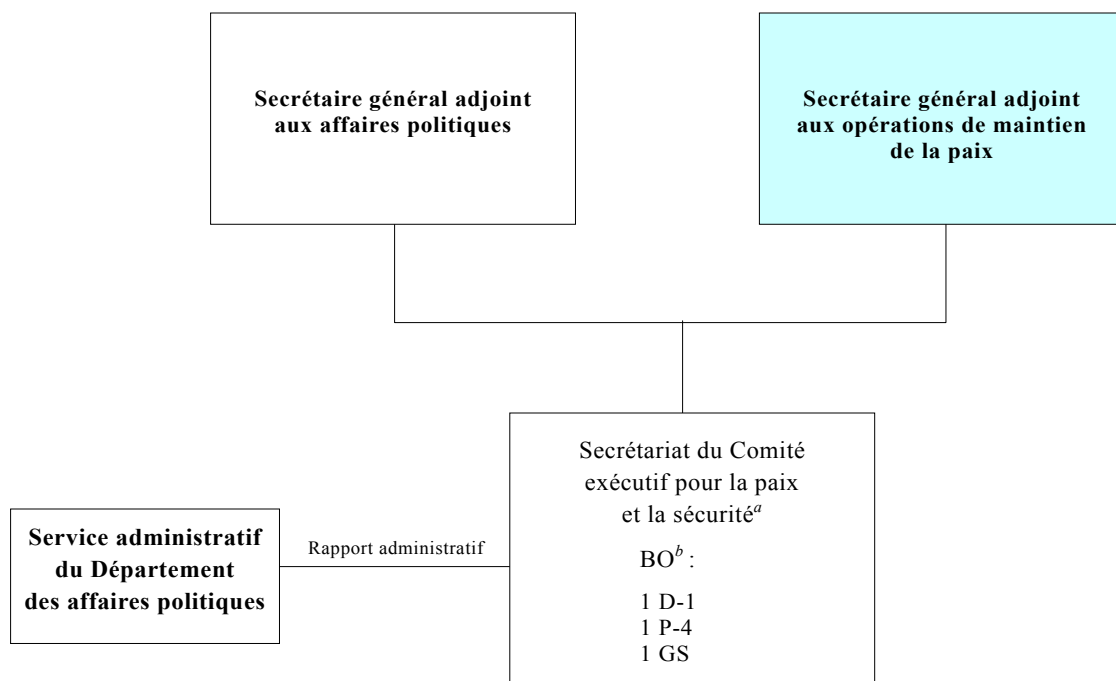
Page

3. Affaires politiques	2
5. Opérations de maintien de la paix.	7
22. Droits de l'homme	64
27. Gestion et services centraux d'appui	78
28. Bureau des services de contrôle interne	116
30. Bureau du Coordonnateur des Nations Unies pour les questions de sécurité	121
32. Contributions du personnel	124



Chapitre 3 Affaires politiques

Organigramme et répartition des postes révisés proposés pour l'exercice biennal 2002-2003



Note : GS : agent des services généraux; BO : budget ordinaire

^a Département des affaires politiques, Département des opérations de maintien de la paix, Département des affaires de désarmement, Haut Commissariat aux droits de l'homme, Haut Commissariat pour les réfugiés, Bureau de la coordination des affaires humanitaires, Bureau des affaires juridiques, Bureau du Coordonnateur des Nations Unies pour les questions de sécurité, Représentant spécial du Secrétaire général pour les enfants et les conflits armés, PNUD, UNICEF et Banque mondiale.

^b Postes nouveaux.

Tableau 3.1

Prévisions de dépenses par objet de dépense

(En milliers de dollars des États-Unis)

<i>Objet de dépense</i>	<i>Crédits initialement prévus dans le projet de budget-programme pour 2002-2003</i>	<i>Accroissement des ressources</i>	<i>Prévisions révisées</i>
<i>Budget ordinaire</i>			
Postes	41 058,0	388,7	41 446,7
Autres dépenses de personnel	1 358,3	—	1 358,3
Consultants et experts	268,2	—	268,2
Voyages	2 605,7	—	2 605,7
Services contractuels	489,0	—	489,0
Frais généraux de fonctionnement	1 272,8	20,6	1 293,4
Dépenses de représentation	73,3	—	73,3
Fournitures et accessoires	170,3	0,6	170,9
Mobilier et matériel	440,0	18,9	458,9
Total	47 735,6	428,8	48 164,4

Tableau 3.2

Postes nécessaires

	<i>Effectifs proposés 2002-2003</i>	<i>Changements proposés</i>	<i>Effectifs révisés proposés</i>
<i>Budget ordinaire</i>			
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur			
SGA	1	—	1
SSG	2	—	2
D-2	6	—	6
D-1	13	1	14
P-5	27	—	27
P-4/3	56	1	57
P-2/1	10	—	10
Total	115	2	117
Agents des services généraux			
1re classe	6	—	6
Autres classes	79	1	80
Total	85	1	86
Total général	200	3	203

Postes imputés sur le budget ordinaire

- 3.1 Comme suite aux paragraphes 35, 115 et 132 du rapport du Comité spécial des opérations de maintien de la paix, il est prévu de créer, pour servir le Comité exécutif pour la paix et la sécurité, un

petit secrétariat comptant trois postes (1 D-1, 1 P-4 et 1 poste d'agent des services généraux); le coût estimatif est de 388 700 dollars.

- 3.2 Créé en 1997, le Comité exécutif pour la paix et la sécurité est, au Secrétariat, l'instrument du plus haut niveau pour l'élaboration des politiques relatives à la paix et à la sécurité, sous leurs aspects critiques et intersectoriels, et pour la gestion des activités menées dans ce domaine. Dans le document intitulé « Rénover l'Organisation des Nations Unies : un programme de réformes » (A/51/950), le Secrétaire général a noté que la création des comités exécutifs avait pour objet d'affiner la contribution que chaque entité apporte pour atteindre les objectifs généraux de l'Organisation et, ce faisant, d'éviter les doubles emplois et de faciliter une plus grande complémentarité et cohérence. Les comités exécutifs étaient donc censés être des instruments d'élaboration des politiques, de prise de décisions et de gestion. Les responsables des entités des Nations Unies se consultent au sujet des programmes de travail ainsi que d'autres questions de fond et de questions administratives d'intérêt commun, afin d'identifier et d'exploiter les moyens de mettre en commun ressources et services de façon à maximiser l'impact des programmes et à réduire au minimum les frais administratifs et, plus généralement, à faciliter les démarches communes de planification stratégique et de prise de décisions.
- 3.3 Parmi les quatre comités exécutifs, c'est le Comité exécutif pour la paix et la sécurité qui doit se réunir le plus souvent, mais c'est aussi celui qui a le plus petit secrétariat. C'est pour cette raison qu'il ne s'est pas toujours acquitté de son rôle d'instrument de haut niveau d'élaboration des politiques et de gestion; ses réunions n'étaient pas bien préparées et il n'y avait pas de réflexion stratégique sur les problèmes à aborder, au point qu'il a, jusqu'ici, plutôt servi à échanger des informations qu'à prendre des décisions.
- 3.4 Les principales conclusions de l'étude d'ensemble, exposées en détail dans le rapport sur la mise en oeuvre des recommandations du Comité spécial des opérations de maintien de la paix et du Groupe d'étude sur les opérations de paix de l'Organisation des Nations Unies (A/55/977), confirment que le Comité exécutif ne peut jouer le rôle d'instrument d'élaboration des politiques, de prise de décisions et de gestion s'il ne dispose pas d'un secrétariat efficace. Lorsqu'il a examiné ce rapport, le Comité spécial a souscrit à cette conclusion et a recommandé que le Secrétaire général envisage de créer un petit secrétariat chargé d'assurer les services d'appui nécessaires au Comité exécutif pour la paix et la sécurité.
- 3.5 Le secrétariat fournira des services d'appui au Comité exécutif pour que celui-ci puisse jouer le rôle d'un organe de décision pragmatique et cohérent. À cette fin, il s'acquittera des tâches suivantes :
 - a) Il organisera les réunions ordinaires et spéciales du Comité exécutif et assistera le convocateur dans sa tâche;
 - b) Il établira le programme de travail annuel du Comité exécutif;
 - c) Il établira l'ordre du jour des réunions du Comité exécutif, en consultant les membres et en faisant preuve de jugement pour déterminer les questions sur lesquelles le Comité exécutif devrait se pencher;
 - d) En consultation avec les membres, il formulera à l'intention du Comité exécutif des propositions et des recommandations sur les questions de politiques stratégiques et aidera les services organiques du système à élaborer des documents d'information axés sur la prise de décisions;
 - e) Il établira et distribuera les procès-verbaux et les comptes rendus des réunions, et fera connaître les décisions adoptées;

- f) Il contrôlera et facilitera l'exécution et le suivi des décisions du Comité exécutif;
 - g) Lorsque le Comité exécutif fera des recommandations au Secrétaire général, il assurera la liaison avec le Cabinet du Secrétaire général et lui apportera l'appui nécessaire;
 - h) Il fournira un appui technique pour la participation du Comité exécutif aux réunions des chefs des programmes qui ne sont pas situés à New York;
 - i) Il assurera, sur le plan administratif, la communication entre les membres du Comité exécutif;
 - j) Il veillera à ce que l'information circule entre, d'une part, le Comité exécutif et, d'autre part, les organes subsidiaires tels que le Cadre de coordination et les comités exécutifs responsables des autres grands domaines d'activité de l'Organisation des Nations Unies – affaires humanitaires, développement, affaires économiques et sociales et droits de l'homme (thème intersectoriel) – et à ce que leurs travaux soient en corrélation;
 - k) Il veillera à ce que les débats du Comité exécutif soient pris en compte par les organes intergouvernementaux et interinstitutions lorsque ceux-ci examinent des questions de paix et de sécurité.
- 3.6 Étant donné l'ampleur des activités du Comité exécutif et dans la mesure où son pôle d'action pourrait tout aussi bien être un de ses membres qu'une cellule de mission intégrée ou un groupe de travail interdépartements ou interinstitutions, il faut qu'il existe une entité autonome qui reçoive des directives directement de lui. Les fonctions du secrétariat doivent donc être vues clairement comme des services communs à l'intention de tous les membres du Comité exécutif. Ce petit secrétariat relèverait simultanément du Secrétaire général adjoint aux affaires politiques, convocateur du Comité exécutif, et du Secrétaire général adjoint aux opérations de maintien de la paix, convocateur suppléant.
- 3.7 Le titulaire du poste D-1 sera chargé d'exercer le jugement et d'assurer le contrôle stratégique qui sont nécessaires à la préparation et au suivi des réunions du Comité exécutif mais qui font sérieusement défaut dans le cadre des arrangements actuels. La plupart des produits du Comité exécutif (décisions, recommandations, documents de stratégie) sont destinés au Secrétaire général et aux hauts fonctionnaires ou négociateurs de l'Organisation. Le titulaire doit donc avoir suffisamment d'ancienneté et d'expérience pour déterminer les questions qui doivent être examinées par le Comité exécutif ou faire l'objet d'une décision et pour faire les préparatifs qui s'imposent. À cette fin, il communiquera avec les directeurs des divisions et bureaux régionaux de l'ensemble du système aux fins de la sélection des points à inscrire à l'ordre du jour, de l'établissement de documents d'information de qualité et de la mise en oeuvre intégrale, en temps voulu, des décisions du Comité exécutif. Il conseillera le convocateur du Comité exécutif sur la façon de diriger et de gérer les travaux du Comité efficacement et examinera ou approuvera les projets de notes, les documents d'information et la documentation en général. Sous la direction du convocateur et sur la base de contributions des membres et de consultations avec eux, il rédigera des contributions écrites aux travaux du Comité, exposant les questions à l'examen et leurs incidences pour l'ONU, proposant des options quant aux politiques à adopter et indiquant les risques qui y sont associés.
- 3.8 Le titulaire du poste P-4 sera chargé d'assurer les services et l'appui techniques nécessaires au Comité exécutif, notamment d'élaborer les notes et les documents d'information, de prendre des notes aux réunions, de tenir à jour le calendrier du Comité exécutif et d'établir son programme de travail annuel. À cette fin, il communiquera avec le Cabinet du Secrétaire général pour veiller à ce que celui-ci transmette ses contributions en temps voulu, ainsi qu'avec les membres pour ce qui est des réunions et des voyages du Secrétaire général. Il centralisera et gèrera la correspondance relative au Comité exécutif.
- 3.9 Le titulaire du poste d'agent des services généraux appuiera les deux administrateurs du secrétariat.

Dépenses autres que les dépenses de personnel

- 3.10 Les dépenses autres que les dépenses de personnel (40 100 dollars) prévues pour le secrétariat du Comité exécutif pour la paix et la sécurité sont récapitulées ci-dessous.

Frais généraux de fonctionnement (20 600 dollars)

- 3.11 Le montant de 20 600 dollars couvrirait les communications (13 400 dollars), l'entretien du matériel de bureau (1 200 dollars) et l'entretien du matériel de bureautique (6 000 dollars).

Fournitures et accessoires (600 dollars)

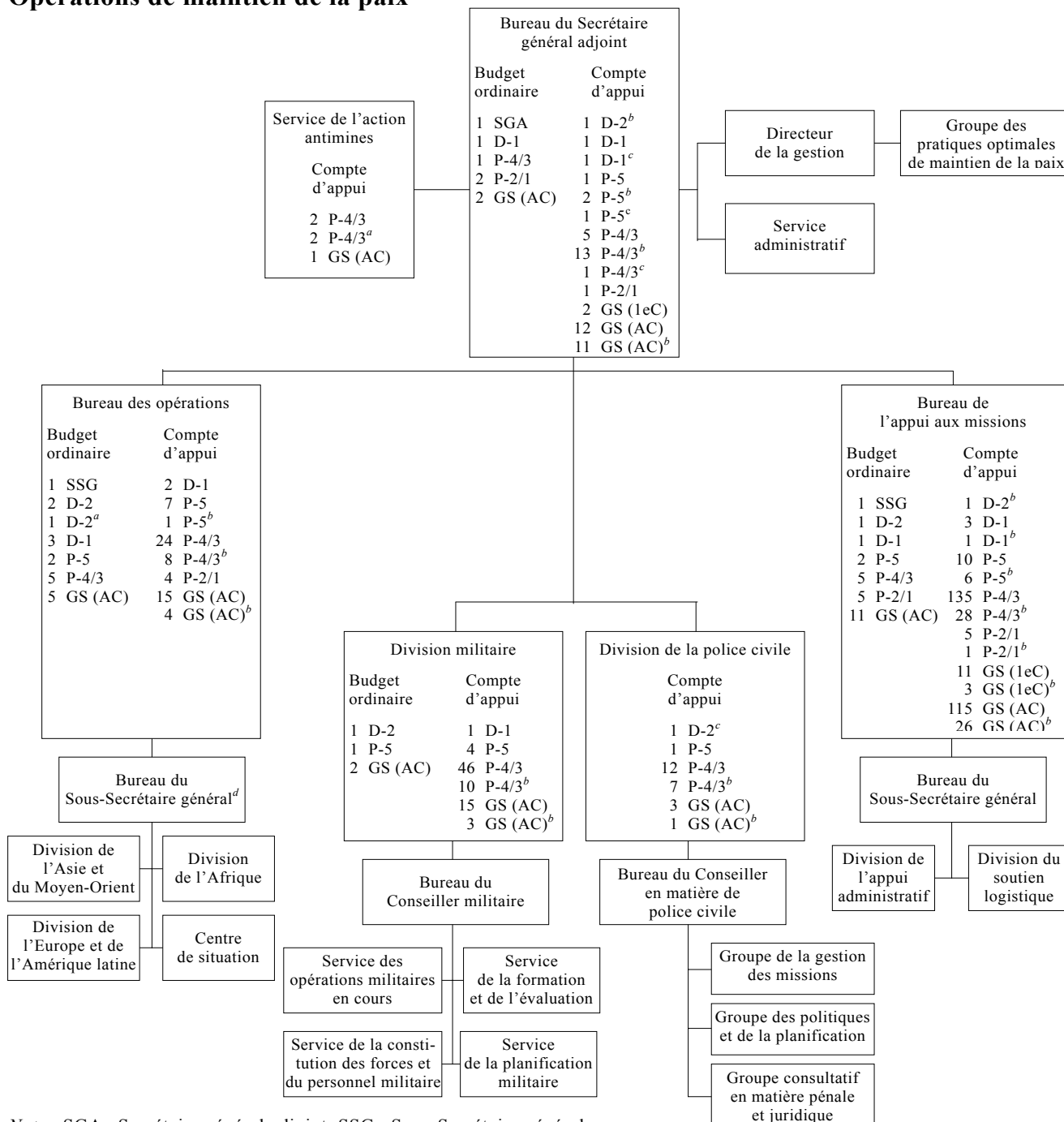
- 3.12 Le montant de 600 dollars permettrait d'acquérir les fournitures et accessoires nécessaires pour les trois postes susmentionnés.

Mobilier et matériel (18 900 dollars)

- 3.13 Le crédit de 18 900 dollars couvrirait le mobilier (12 300 dollars) et le matériel de bureautique (6 600 dollars).

Chapitre 5

Opérations de maintien de la paix



Note : SGA : Secrétaire général adjoint; SSG : Sous-Secrétaire général;

GS (1eC) : agent des services généraux (1re classe); GS (AC) : agent des services généraux (autres classes).

^a Reclassements (A/56/6, chap. 5).

^b Postes nouveaux (présent rapport).

^c Reclassements (présent rapport).

^d L'appui aux opérations sur le terrain est intégré et coordonné par l'intermédiaire du Sous-Secrétaire général chargé des opérations, qui a le plus d'ancienneté.

Tableau 5.1

Prévisions de dépenses, par objet de dépense

(En milliers de dollars des États-Unis)

<i>Objet de dépense</i>	<i>Crédits initialement prévus dans le projet de budget-programme pour 2002-2003</i>	<i>Accroissement des ressources</i>	<i>Prévisions révisées</i>
<i>Budget ordinaire</i>			
Postes	12 246,9	—	12 246,9
Autres dépenses de personnel	754,9	—	754,9
Voyages	226,1	—	226,1
Services contractuels	18,1	—	18,1
Frais généraux de fonctionnement	1 220,7	—	1 220,7
Dépenses de représentation	6,5	—	6,5
Fournitures et accessoires	174,7	—	174,7
Mobilier et matériel	241,6	—	241,6
Total	14 889,5	—	14 889,5
<i>Objet de dépense</i>	<i>Crédits ouverts 1er juillet 2001 au 30 juin 2002</i>	<i>Accroissement des ressources</i>	<i>Prévisions révisées</i>
<i>Compte d'appui aux opérations de maintien de la paix</i>			
Postes	41 227,0	7 233,4	48 460,4
Autres dépenses de personnel	420,0	542,0	962,0
Consultants et experts	1 500,0	230,0	1 730,0
Voyages	175,0	260,0	435,0
Services contractuels	880,5	1 026,0	1 906,5
Frais généraux de fonctionnement	1 008,8	238,8	1 247,6
Fournitures et accessoires	165,6	51,5	217,1
Mobilier et matériel	302,8	3 993,4	4 296,2
Contributions du personnel	7 244,3	1 459,6	8 703,9
Total	52 924,0	15 034,7	67 958,7
Total général	67 813,5	15 034,7	82 848,2

Tableau 5.2

Postes nécessaires

	<i>Effectifs proposés 2002-2003</i>	<i>Changements proposés</i>	<i>Effectifs révisés proposés</i>
<i>Budget ordinaire</i>			
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur			
SGA	1	—	1
SSG	2	—	2
D-2	5	—	5
D-1	5	—	5
P-5	5	—	5
P-4/3	11	—	11
P-2/1	7	—	7
Total partiel	36	—	36
Agents des services généraux			
1re classe	—	—	—
Autres classes	20	—	20
Total partiel	20	—	20
Total	56	—	56
	<i>Effectifs approuvés 1er juillet 2001 au 30 juin 2002</i>	<i>Changements proposés 1er janvier au 30 juin 2002</i>	<i>Effectifs révisés proposés</i>
<i>Compte d'appui aux opérations de maintien de la paix</i>			
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur			
D-2	—	3	3
D-1	8	1	9
P-5	24	9	33
P-4/3	225	68	293
P-2/1	11	—	11
Total partiel	268	81	349
Agents des services généraux			
1re classe	13	3	16
Autres classes	161	45	206
Total partiel	174	48	222
Total	442	129	571
Total général	498	129	627

A. Bureau du Secrétaire général adjoint

Tableau 5.3

Postes nécessaires

	<i>Effectifs proposés 2002-2003</i>	<i>Changements proposés</i>	<i>Effectifs révisés proposés</i>
<i>Budget ordinaire</i>			
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur			
SGA	1	—	1
D-1	1	—	1
P-4/3	1	—	1
P-2/1	2	—	2
Total partiel	5	—	5
Agents des services généraux			
1re classe	—	—	—
Autres classes	2	—	2
Total partiel	2	—	2
Total	7	—	7
	<i>Effectifs approuvés 1er juillet 2001 au 30 juin 2002</i>	<i>Changements proposés 1er janvier au 30 juin 2002</i>	<i>Effectifs révisés proposés</i>
<i>Compte d'appui aux opérations de maintien de la paix</i>			
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur			
D-2	—	1	1
D-1	1	1	2
P-5	2	2	4
P-4/3	6	13	19
P-2/1	2	(1)	1
Total partiel	11	16	27
Agents des services généraux			
1re classe	2	—	2
Autres classes	12	11	23
Total partiel	14	11	25
Total	25	27	52
Total général	32	27	59

Bureau du Secrétaire général adjoint (équipe de direction)

- 5.1 Afin de renforcer l'équipe de direction du Bureau du Secrétaire général adjoint dans les domaines des relations extérieures et de la gestion interne et, partant, les capacités de gestion requises pour la

planification à moyen et à long terme, l'évaluation, et l'amélioration de l'efficacité des différents services et groupes du Département, ainsi que des méthodes de gestion du Département dans son ensemble, il est proposé de créer cinq nouveaux postes imputés sur le compte d'appui aux opérations de maintien de la paix (3 postes d'administrateur et 2 postes d'agent des services généraux) et de reclasser deux postes existants. Un des postes en question est celui de Directeur de la gestion, dont la création a été recommandée par le Comité spécial des opérations de maintien de la paix.

- 5.2 Les fonctions associées aux postes qu'il est prévu de créer ou de reclasser sont indiquées ci-dessous :

Directeur de la gestion (D-2)

- 5.3 Le Directeur de la gestion dirigera, au nom du Secrétaire général, la planification à moyen et à long terme des activités de l'ensemble du Département. En particulier, il sera chargé de réorganiser et de renforcer le système et les méthodes de gestion du Département. Il sera le principal responsable de l'information au sein du Département et, en cette qualité, il déterminera et hiérarchisera les besoins en matière de gestion de l'information en s'appuyant sur les compétences des membres du Bureau de l'appui aux missions pour ce qui est de la conception des systèmes de gestion de l'information, de leur fonctionnement et de l'appui nécessaire. Il sera à la tête de l'équipe de gestion du Département, qui assure la coordination entre les membres des différentes équipes de direction, dirigera le Groupe des pratiques optimales de maintien de la paix et supervisera les efforts du Département visant à ce que la question de la parité entre les sexes soit systématiquement prise en compte et à ce que la résolution 1325 (2000) du Conseil de sécurité soit appliquée.

*Spécialiste des questions politiques (hors classe)/fonctionnaire des relations extérieures (P-5)
(reclassement d'un poste P-4 existant)*

- 5.4 Le spécialiste des questions politiques (hors classe)/fonctionnaire des relations extérieures assurera l'élaboration et la gestion, à l'échelle du Département, d'une stratégie complète de sensibilisation et de communication visant à ce que les opérations de paix des Nations Unies soient mieux comprises et bénéficient d'un appui accru et permettant d'appuyer les efforts du Département et du Secrétaire général adjoint pour renforcer les relations entre les États Membres, les missions, les programmes, fonds et organismes des Nations Unies, et les entités extérieures. À cette fin, il concevra et mettra au point des projets concrets et veillera à ce que les différentes entités du Département adoptent une approche coordonnée et uniforme dans leurs rapports avec l'extérieur. Il rédigera des articles à paraître dans des revues, ainsi que les discours importants du Secrétaire général adjoint; enfin, il fera, selon que de besoin, office d'adjoint de l'assistant spécial.

Spécialiste des questions politiques (P-4)

- 5.5 Ce spécialiste des questions politiques coordonnera l'organisation des manifestations et l'exécution des projets prévus dans le cadre de la stratégie de communication et de relations avec les médias et inscrits au calendrier du Département. Il élaborera les textes à distribuer et participera à la rédaction des discours du Secrétaire général adjoint ou de ses représentants. Il supervisera l'élaboration des notes d'information destinées au Secrétaire général, au Vice-Secrétaire général et au Secrétaire général adjoint et coordonnera les contributions provenant de l'ensemble du Département.

*Spécialiste des questions politiques/fonctionnaire de la correspondance (P-3)
(reclassement d'un poste P-2 existant)*

- 5.6 Ce spécialiste des questions politiques gérera au quotidien la correspondance adressée au Bureau et celle qui en émane. Pour ce qui est de la correspondance adressée au Bureau, il fera un premier triage et une première analyse de l'information à l'intention du Secrétaire général adjoint et répar-

tira les lettres entre les membres du Bureau en fonction des responsabilités de chacun, déterminera les priorités et veillera à ce que les intéressés répondent dans les délais. Il prendra des notes aux réunions tenues au sein du Département ou à l'extérieur et rédigera des comptes rendus selon qu'il conviendra.

Spécialiste de la gestion administrative (P-4)

- 5.7 Le spécialiste de la gestion administrative fournira au Directeur de la gestion un appui fonctionnel pour l'élaboration et la mise en oeuvre du plan de gestion du Département. Il aidera aussi le Directeur à s'acquitter des responsabilités qui lui incombent en sa qualité de principal responsable de l'information en veillant à une bonne coordination avec le Bureau de l'appui aux missions et en s'assurant que les compétences de ses membres sont dûment mises à profit.

Assistant administratif [Services généraux (autres classes)]

- 5.8 L'assistant administratif fournira un appui administratif au Directeur de la gestion.

Assistant de gestion de l'information [Services généraux (autres classes)]

- 5.9 Il est prévu un poste supplémentaire d'agent des services généraux pour améliorer la gestion de l'information au niveau interne; le titulaire de ce poste gèrera la correspondance et la documentation et tiendra notamment à jour le fichier électronique de classement.

1. Groupe des pratiques optimales de maintien de la paix

- 5.10 Les fonctions actuelles du Groupe des pratiques optimales de maintien de la paix ont trait aux politiques de maintien de la paix, aux enseignements tirés de l'expérience et aux pratiques optimales. Dans tous ces domaines, les capacités du Groupe ont besoin d'être renforcées. En outre, il est prévu d'élargir le mandat du Groupe, qui servira d'intermédiaire, ou d'interlocuteur, pour les contacts entre le Département et les autres parties du système des Nations Unies, ainsi que les mécanismes régionaux et sous-régionaux, en particulier dans les domaines dont le Département n'a pas la responsabilité principale ou dont aucun de ses services n'est spécifiquement chargé, notamment les affaires humanitaires, les activités de consolidation de la paix, l'information, le désarmement, la démobilisation et la réinsertion, les sexospécificités, les droits de l'homme et la sécurité du personnel, conformément à la recommandation figurant dans le rapport du Groupe d'étude sur les opérations de paix des Nations Unies (A/55/305-S/2000/809). Afin que le Groupe dispose d'un personnel suffisant pour s'acquitter de ce mandat élargi, il est proposé de créer 19 postes imputés sur le compte d'appui [13 postes d'administrateur et 6 postes d'agent des services généraux (autres classes)] en sus des huit postes existants. Les postes se répartiront entre quatre éléments distincts chargés, respectivement, des pratiques optimales et des politiques de maintien de la paix, de l'information, de la parité des sexes dans le domaine du maintien de la paix et d'un centre de documentation.

Pratiques optimales et politiques de maintien de la paix

- 5.11 Pour l'élément chargé des pratiques optimales et des politiques de maintien de la paix, il est prévu sept nouveaux postes d'administrateur (5 P-4 et 2 P-3) et quatre nouveaux postes d'agent des services généraux (autres classes) imputés sur le compte d'appui. Trois administrateurs (2 P-4 et 1 P-3) s'occuperont de l'élaboration de directives, procédures et outils opérationnels propres à aider les membres des opérations de maintien de la paix dans tous les aspects de leurs activités et veilleront à ce que ces instruments soient intégrés à tous les programmes de formation. L'effectif prévu garantira aussi qu'à tout moment, deux fonctionnaires pourront être affectés à temps plein à la planification d'une nouvelle mission ou d'un concept d'opérations modifié dans le cadre d'une

cellule intégrée ou d'un groupe de travail. Il s'agit là d'une mesure critique pour que les pratiques optimales puissent être intégrées dans les nouvelles politiques, les mesures de renforcement des capacités et, par la suite, la planification opérationnelle des nouvelles missions et pour que l'expérience acquise dans l'exercice de ces nouvelles fonctions soit prise en considération. Par ailleurs, trois administrateurs (2 P-4 et 1 P-3) serviront d'interlocuteurs aux principaux partenaires du Département, notamment dans les domaines du désarmement, de la démobilisation et de la réinsertion des combattants, des affaires humanitaires et de la consolidation de la paix. Ces « têtes de pont », recrutées pour leur connaissance du maintien de la paix et des domaines d'activité de fond susmentionnés, s'emploieront, avec les partenaires du Département, à mettre au point des directives et des procédures types qui régiront la coopération dans tous les secteurs qui ne relèvent pas des opérations de maintien de la paix mais sont indispensables à leur succès. Un agent de liaison pour les questions de sécurité (P-4) sera chargé d'assurer la liaison avec le Bureau du coordonnateur des Nations Unies pour les questions de sécurité pour tout ce qui touche à la sécurité dans les opérations de maintien de la paix; il veillera à ce que les politiques et les procédures adoptées pour assurer la sécurité du personnel de maintien de la paix tiennent compte de la dynamique particulière des missions, à ce que les diverses composantes des opérations, sur le terrain comme au Siège, soient dûment associées à la planification et à la gestion des mesures de sécurité, et à ce que les intéressés aient la formation et le matériel nécessaires.

Information

- 5.12 Pour le deuxième élément du Groupe, responsable de l'information, il faudra créer trois postes d'administrateur (1 P-5, 1 P-4 et 1 P-3) et un poste d'agent des services généraux (autres classes) imputés sur le compte d'appui. Dirigé par un administrateur de la classe P-5, cet élément se chargera de la planification, de la coordination et de l'évaluation de toutes les activités d'information et de communication des missions, ainsi que de l'appui à ces activités. Les fonctionnaires qui y seront affectés travailleront en collaboration avec les autres groupes du Département des opérations de maintien de la paix, le Département de l'information, les missions et les partenaires du système des Nations Unies. Pour aider les opérations de paix à faire passer leur message, ils concevront et négocieront des modules de services et d'autres formes de collaboration avec des partenaires appartenant ou non au système des Nations Unies; ils collaboreront aussi avec le Groupe de la formation du Département et d'autres entités pour mettre au point des programmes de formation et d'orientation relatifs à l'information. Un administrateur (P-4) élaborera des stratégies d'information et de communication, ainsi que les concepts d'opérations des missions; il organisera des enquêtes sur le terrain, en analysera les résultats et formulera des recommandations et il passera en revue les plans et programmes d'information des missions en place; l'autre (P-3) planifiera, sur la base de ses recherches, des campagnes d'information sur le terrain, et fournira aux composantes des missions chargées de l'information, à partir du Siège, une aide en cas de problème, un appui technique et d'autres formes de soutien. L'agent des services généraux fournira un appui administratif.

Parité des sexes et maintien de la paix

- 5.13 Pour le troisième élément, responsable de la parité des sexes dans le domaine du maintien de la paix, il faudra créer au total trois nouveaux postes imputés sur le compte d'appui, dont deux postes d'administrateur (1 P-5 et 1 P-3) et un poste d'agent des services généraux (autres classes).
- 5.14 Cet élément aura à sa tête un conseiller principal pour la parité entre les sexes (P-5) qui donnera au Secrétaire général adjoint et aux hauts responsables des conseils techniques sur les questions de sexospécificités. En outre, ce conseiller élaborera les politiques du Département touchant à la prise en compte systématique de la question de la parité hommes-femmes et dirigera et supervisera, dans tout le Département, la mise au point d'outils opérationnels, l'élaboration de directives, la mise en

valeur des ressources, le renforcement des capacités et le suivi et l'évaluation dans ce domaine. Grâce à la création de cet élément, le Département pourra instaurer avec le Bureau de la Conseillère spéciale pour la parité entre les sexes et la promotion de la femme, la Division de la promotion de la femme, le Fonds de développement des Nations Unies pour la femme (UNIFEM) et les autres entités concernées du système des Nations Unies une interaction et une coopération continues, plus structurées et plus efficaces. Enfin, le conseiller informera les hauts responsables des missions sur les questions de parité. Il sera épaulé par un fonctionnaire chargé de l'appui au programme pour la parité entre les sexes (P-3), qui fera des recherches et réunira des données sur certaines questions touchant à la parité hommes-femmes dans le domaine du maintien de la paix, entretiendra des contacts au niveau opérationnel avec les entités du système des Nations Unies, établira et tiendra à jour une liste d'experts de l'extérieur spécialisés dans les questions de sexospécificités, de paix et de sécurité et susceptibles de fournir, au besoin, des conseils techniques au Département, et réunira et diffusera des renseignements sur les pratiques optimales et les enseignements tirés de l'expérience en matière de parité dans les opérations de maintien de la paix. Le titulaire du poste d'agent des services généraux (autres classes) que compte déjà le Groupe des pratiques optimales de maintien de la paix fournira l'appui administratif nécessaire.

Centre de documentation

- 5.15 Le quatrième élément du Groupe est le Centre de documentation; il aura à sa tête un bibliothécaire, pour lequel il faudra créer un poste supplémentaire (P-3) imputé sur le compte d'appui. Le bibliothécaire sera chargé de classer l'ensemble de la documentation du Centre, de tenir à jour une collection complète des directives, procédures, manuels et outils opérationnels connexes relatifs au maintien de la paix et de veiller à ce que tous les rapports pertinents transmis aux divers bureaux et groupes du Département par les missions soient regroupés au Centre. En outre, il travaillera en étroite collaboration avec le personnel technique pour la mise en place du site Internet d'accès restreint. Un agent des services généraux (autres classes) fournira l'appui nécessaire.

2. Service administratif

- 5.16 Le Service administratif assure pour le Département une gamme complète de services dans les domaines des finances, de la gestion des ressources humaines et de l'appui administratif. Il assure pour le personnel du Département les fonctions de gestion des ressources humaines : classement des emplois, recrutement et affectations, administration des prestations et avantages, services d'assistance à l'intention des fonctionnaires, relations entre le personnel et l'administration. Sur le plan budgétaire, il est chargé d'établir le budget-programme et le budget du compte d'appui; il assure la gestion financière et l'établissement des rapports pour les ressources dont le Département a été doté au titre de ces budgets et pour cinq fonds d'affectation spéciale, dont le Fonds d'affectation spéciale pour l'assistance à l'action antimines. Il assure aussi l'appui administratif pour ce qui concerne l'aménagement et la gestion des bureaux et autres locaux, ainsi que les questions connexes touchant au matériel de bureau, au mobilier et au cadre de travail.
- 5.17 Le travail du Service administratif du Département se distingue par un certain nombre d'éléments qui lui sont particuliers. Un de ceux dont les conséquences sont spécialement sensibles est la croissance de l'effectif total du Département, et donc la multiplication des tâches à exécuter en matière de recrutement et d'administration du personnel. L'effectif autorisé du Département, toutes sources de financement confondues (compte d'appui, budget ordinaire et ressources extrabudgétaires), passe de moins de 300 en 1998 à 628, chiffre proposé pour 2002. Ces dernières années, le Service a eu beaucoup de travail en matière de recrutement et d'affectations. Cependant, personne ne conteste que si ce phénomène a des chances de se poursuivre en 2002, il finira par se tasser. C'est pourquoi il n'est pas demandé de ressources supplémentaires pour faire face au problème de la charge de travail, qui sera réglé en faisant appel à du personnel temporaire (autre que pour les

réunions). Mais il n'en reste pas moins que la croissance passée et future du Département signifie que le volume de travail que représente l'administration de son personnel a augmenté régulièrement. Un deuxième élément en raison duquel la charge de travail du Service n'est pas appelée à diminuer est le taux élevé de rotation du personnel observé dans le Département, d'abord à cause des affectations en mission et aussi du fait que les militaires et les membres de la police civile sont détachés auprès du Département pour un temps qui ne peut pas dépasser une certaine durée.

- 5.18 Le Service administratif est insuffisamment doté en personnel pour faire face à l'augmentation régulière du volume de travail engendrée par les postes supplémentaires que le Département est autorisé à créer au titre du compte d'appui. L'effectif approuvé du Service est actuellement de 11 personnes, dont cinq administrateurs et six agents des services généraux. Vu la manière dont les attributions doivent être réparties dans le Service, cela signifie que chacun des trois assistants administratifs est chargé de gérer environ 165 fonctionnaires. Les tâches à accomplir sont les suivantes : les opérations administratives en cas d'affectation, de promotion ou de prolongation de contrat, celles qui touchent aux conditions d'emploi, et l'établissement de lettres de nomination; l'administration des heures supplémentaires, des états de présence et des voyages autorisés, et la tenue des dossiers de tous les fonctionnaires; le suivi du statut des individus sur le plan contractuel, ce qui suppose de demander conseil à l'encadrement et de répondre quotidiennement à des questions du personnel. Vu la complexité de ces activités, le temps qu'elles prennent et le fait que le Système intégré de gestion (SIG) ne tolère pas les erreurs, l'administration de 165 fonctionnaires représente un volume de travail excessif pour un assistant administratif. Cela conduit non seulement à ce que les intéressés soient contraints de faire de longues journées – comme l'ont souligné les consultants externes, qui ont recommandé d'ajouter trois personnes au service – mais aussi à ce qu'on se contente trop souvent de s'attaquer aux problèmes quand la situation l'exige, en ne pouvant pas faire autrement que de donner la priorité aux plus critiques d'entre eux. Afin de permettre au Service administratif d'offrir sans délai un appui efficace au Département dans les domaines de la gestion du personnel, des finances et de l'appui administratif en général, trois postes supplémentaires d'agent des services généraux (autres classes) sont demandés.

Reclassement du poste de chef du Service administratif

- 5.19 Le développement du Département, dont les effectifs ont doublé au cours des quatre dernières années, a déjà été souligné. Les responsabilités du Chef du Service administratif s'en sont trouvées augmentées d'autant. Cela dit, l'idée de proposer de reclasser son poste repose aussi sur la complexité de ses fonctions, qui tient en grande partie à la nature particulière du Département. Un des aspects du problème est le fait que pour s'adapter en permanence à l'évolution de la situation et des exigences sur le terrain, le Département a fait l'objet de plusieurs études internes, il a été réorganisé plusieurs fois et il continuera, dans les prochaines années, à introduire des changements importants dans son organigramme et dans son style de gestion. Le Chef du Service administratif tient un rôle essentiel dans la mise en oeuvre et la gestion de ce processus. D'autre part, il est le principal conseiller du Secrétaire général adjoint pour les questions relatives aux ressources humaines, aux finances et au budget du Département. En outre, il est habilité à ordonnancer les paiements de cinq fonds généraux d'affectation spéciale, dont le Fonds d'affectation spéciale pour l'assistance à l'action antimines, dont les dépenses dépassent 12 millions de dollars par an. Par ailleurs, il est chargé de définir les crédits nécessaires au Département, à inscrire éventuellement au budget ordinaire ou au budget du compte d'appui. Lors de l'examen du budget, il est un des principaux représentants du Département devant les organes d'experts et les organes délibérants de l'Assemblée générale. Cette responsabilité revêt une importance particulière en raison du mode de financement du Département, dont la plus grande partie des ressources lui est allouée dans le cadre du cycle budgétaire annuel du compte d'appui. À cela peut s'ajouter la nécessité de présenter des budgets additionnels, ce qui s'est produit trois fois au cours des deux dernières années. La fréquence des

activités budgétaires dans le Département a une incidence sur le niveau de responsabilité du Chef du Service administratif. Tous ces éléments justifient le reclassement de son poste de P-5 à D-1.

*Trois postes supplémentaires d'assistant administratif
[agents des services généraux (autres classes)]*

- 5.20 Vu la nature des activités d'appui assurées, on estime qu'un assistant administratif ne peut assurer ces activités avec efficacité que pour une centaine de fonctionnaires. Comme il est proposé de porter à 628 l'effectif total du Département, il faudrait donc six assistants administratifs, soit trois de plus qu'actuellement. Les attributions des titulaires de ces postes seraient les suivantes :

Assistant administratif [agent des services généraux (autres classes)] : lance et exécute les opérations administratives concernant le recrutement, la mutation ou la promotion des fonctionnaires, l'indemnité de fonctions, etc.; tient les états de présence et en assure le suivi, tient l'état des congés de maladie des fonctionnaires qui ont épuisé leurs droits; s'occupe des demandes de congé dans les foyers différé, de congé spécial sans traitement, de congé de maternité, etc., et établit la correspondance à faire signer par le responsable; s'occupe des demandes concernant les voyages autorisés, l'enlèvement et l'expédition d'effets personnels, les voyages de congé dans les foyers et les voyages au titre des études; établit et traite les contrats de louage de services pour les consultants et vacataires; s'occupe des demandes d'études externes; fait les calculs de classe et d'échelon lors d'une promotion ou de l'octroi d'une indemnité de fonctions.

Service de l'action antimines

Tableau 5.4

Postes nécessaires

	<i>Effectifs approuvés 1er juillet 2001 au 30 juin 2002</i>	<i>Changements proposés 1er janvier au 30 juin 2002</i>	<i>Effectifs révisés proposés</i>
<i>Compte d'appui aux opérations de maintien de la paix</i>			
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur			
P-4/3	2	2	4
Total partiel	2	2	4
Agents des services généraux			
1re classe	—	—	—
Autres classes	1	—	1
Total partiel	1	—	1
Total	3	2	5

- 5.21 Le Service de l'action antimines centralise toutes les activités du système des Nations Unies qui ont trait aux mines. C'est donc lui qui a la charge de faire en sorte que les organismes des Nations Unies mènent une action efficace, préventive et coordonnée face au problème de la pollution par les mines. En concertation avec d'autres partenaires, il fixe les priorités en matière de missions d'évaluation, il facilite l'entretien d'un dialogue cohérent et constructif avec la communauté internationale et celle des donateurs sur les problèmes posés par les mines, et il coordonne la mobilisation de fonds. D'autre part, il est chargé d'élaborer, de diffuser et de tenir à jour des normes techniques et des normes de sécurité; de recueillir, d'analyser et de diffuser l'information sur les mines,

notamment dans le domaine technique; de faire campagne en faveur d'une interdiction mondiale des mines terrestres antipersonnel.

- 5.22 Les activités du Service dans le domaine du maintien de la paix sont actuellement les suivantes : appui à l'exécution du programme de quatre missions (MINUEE, MINUK, FINUL et MINUSIL), établissement de plans d'action au cas où d'autres missions, notamment la MONUC ou la MINURSO, auraient besoin d'aide, et appui complémentaire à la Force des Nations Unies chargée du maintien de la paix à Chypre, à la FNUOD, à l'ONUST et à la MONUG. En outre, toutes les missions concernées par le problème des mines reçoivent un appui dans des domaines tels que la gestion de la qualité, la gestion de l'information, la sensibilisation au danger des mines et l'assistance technique.
- 5.23 Pour faire tout ce qui précède, il faut de toute évidence des moyens largement supérieurs à ceux que permet actuellement de financer le compte d'appui [2 postes P-3 et 1 d'agent des services généraux (autres classes)]. Le manque de personnel a restreint les possibilités d'action du Service dans certains domaines : élaboration de directives, de consignes permanentes et d'outils de gestion opérationnelle et financière; suivi et évaluation des programmes et projets nouveaux ou déjà lancés; intégration complète des technologies nouvelles et existantes; élaboration d'outils de formation et d'évaluation appropriés pour les pays qui fournissent des contingents; mise en oeuvre d'un plan d'intervention d'urgence et mise en place des infrastructures d'appui nécessaires.
- 5.24 Compte tenu de l'importance des activités du Service, de son degré d'autonomie et de ses responsabilités dans le domaine de la collecte de fonds, le Secrétaire général a recommandé de l'élever au rang de division (voir A/55/977, par. 173). Il est proposé de reclasser à D-1 le poste du Chef de ce service, qui est financé au moyen de ressources extrabudgétaires. Conformément à la résolution 35/217 de l'Assemblée générale en date du 17 décembre 1980, l'assentiment du Comité consultatif a été demandé.
- 5.25 Dans son rapport, le Secrétaire général a aussi fait ressortir que le Service de l'action antimines n'avait pas vraiment sa place au sein de la Division de l'administration et de la logistique des missions. Aussi a-t-il recommandé que ce service, une fois devenu une division, ne soit plus rattaché au Bureau de la logistique, de la gestion et de l'action antimines mais au Bureau des affaires militaires et de police civile et de l'action antimines qu'il est proposé de créer. Cependant, vu que le Comité spécial des opérations de maintien de la paix a recommandé que le Secrétaire général développe davantage ses arguments en faveur de la création d'un troisième poste de sous-secrétaire général, il est proposé que le Service soit rattaché directement au Secrétaire général adjoint.
- 5.26 Comme il a été souligné plus haut, le niveau actuel des effectifs, s'il s'est révélé satisfaisant depuis la création du Service de l'action antimines en 1997, ne correspond plus au volume de travail que représente actuellement pour le Service l'appui qu'il apporte aux opérations de maintien de la paix. À ce niveau d'effectifs, le Service n'est pas non plus en mesure de mener comme il faudrait les activités qui seraient nécessaires, en matière de planification, d'évaluation et de coordination avec les autres services du Département, pour permettre une intégration complète avec les entités chargées de la planification et de la mise en oeuvre à chaque stade de la mise en place d'une mission. C'est pourquoi il est proposé de créer deux postes d'administrateur : un poste de spécialiste de la planification (P-4), dont le titulaire assurerait la coordination et la direction de la planification opérationnelle de l'appui offert par le Service aux opérations de maintien de la paix, et un poste d'administrateur de programmes (P-3), dont le titulaire serait chargé de la planification d'une éventuelle assistance à fournir, dans le domaine de l'action antimines, aux missions dont le lancement est envisagé, ainsi que de la préparation et la réalisation de missions d'évaluation, de missions techniques et de missions d'enquête.

B. Bureau des opérations

Tableau 5.5

Postes nécessaires

	<i>Effectifs proposés 2002-2003</i>	<i>Changements proposés</i>	<i>Effectifs révisés proposés</i>
<i>Budget ordinaire</i>			
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur			
SSG	1	—	1
D-2	3	—	3
D-1	3	—	3
P-5	2	—	2
P-4/3	5	—	5
Total partiel	14	—	14
Agents des services généraux			
1re classe	—	—	—
Autres classes	5	—	5
Total partiel	5	—	5
Total	19	—	19
	<i>Effectifs approuvés 1er juillet 2001 au 30 juin 2002</i>	<i>Changements proposés 1er janvier au 30 juin 2002</i>	<i>Effectifs révisés proposés</i>
<i>Compte d'appui aux opérations de maintien de la paix</i>			
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur			
D-1	2	—	2
P-5	7	1	8
P-4/3	24	8	32
P-2/1	4	—	4
Total partiel	37	9	46
Agents des services généraux			
1re classe	—	—	—
Autres classes	15	4	19
Total partiel	15	4	19
Total	52	13	65
Total général	71	13	84

- 5.27 Le Bureau des opérations est chargé d'encadrer et d'orienter les opérations de maintien de la paix sur le terrain, d'établir les rapports que le Secrétaire général est tenu de présenter au Conseil de sécurité sur ces opérations et de superviser la préparation des opérations de maintien de la paix. À cette fin, il coordonne les apports des autres services du Département des opérations de maintien de la paix et ceux d'autres départements, organismes et programmes, et en fait la synthèse.

- 5.28 Comme le Secrétaire général l'a noté dans son rapport sur la mise en oeuvre des recommandations du Comité spécial des opérations de maintien de la paix et du Groupe d'étude sur les opérations de paix des Nations Unies (A/55/977, par. 92), le Bureau des opérations n'a généralement disposé que d'un ou de deux officiers traitants par opération de maintien de la paix, et il arrive même qu'un officier traitant s'occupe de plusieurs opérations à la fois. Ces officiers sont le pivot des activités d'appui opérationnel et technique du Département, qui exigent toutes une grande quantité d'échanges et beaucoup de coordination avec des bureaux et des partenaires appartenant ou non au système des Nations Unies. L'effectif actuel ne permet pas d'offrir un appui satisfaisant, sur tous les points, à la fois aux missions, au Cabinet du Secrétaire général, au Secrétaire général adjoint, au Conseil de sécurité, aux pays qui fournissent des contingents ou des forces de police et aux autres États Membres. Les officiers traitants sont donc contraints de faire des choix inacceptables entre les demandes qui se disputent leur attention. Cela nuit à la qualité de l'appui apporté aux missions et aux États Membres, et les tâches qui portent sur le moyen ou le long terme sont négligées pour faire face aux besoins immédiats.
- 5.29 Le principal souci du Bureau des opérations est donc d'être mieux armé pour effectuer les tâches évoquées plus haut et d'avoir au moins un minimum de capacité de réserve pour faire face aux pointes d'activité. En particulier, il faudrait consacrer plus de temps à l'élaboration de politiques et stratégies à moyen et à long terme, ainsi qu'aux tâches journalières de coordination et d'intégration. Cela va devenir encore plus important, vu le rôle capital que le Bureau est appelé à jouer pour ce qui est de créer et de faire fonctionner des cellules de mission intégrées. Il faut que les officiers traitants puissent consacrer plus de temps à des tournées sur le terrain pour aider les missions. Enfin, il faudrait qu'il y ait plus d'échanges avec les membres du Conseil de sécurité et les pays qui fournissent des contingents ou des forces de police, et cela de manière plus constante et à tous les stades de la préparation et du déroulement des missions. Non seulement le Bureau doit renforcer ses activités d'appui opérationnel et politique, mais il faut absolument qu'il progresse aussi sur les plans de la gestion interne et du développement de ses capacités, principalement dans trois domaines. Premièrement, il lui faut élaborer les manuels et les consignes permanentes dont les officiers traitants et les composantes des missions qui s'occupent des affaires politiques ou de questions connexes ont besoin pour les guider dans leur travail, afin d'assurer la qualité et la cohérence des résultats. Deuxièmement, comme il a été noté dans l'étude d'ensemble, il faut créer au Centre de situation une capacité de gestion et de transmission du savoir, ce qui suppose que toute information utile concernant chaque opération de maintien de la paix soit recueillie et archivée de manière centralisée. Troisièmement, il faut renforcer la valorisation des ressources humaines et les actions de formation. Cela signifie qu'il faudra à la fois savoir quelles actions de formation seraient utiles et disposer d'un effectif global suffisant pour que les intéressés puissent prendre le temps de recevoir la formation qui leur est destinée. L'étude d'ensemble a également fait ressortir la nécessité d'une amélioration globale de gestion interne du Département, ce qui imposera de renforcer l'équipe de direction du Sous-Secrétaire général.
- 5.30 Grâce à l'appui supplémentaire qu'apportent les 12 postes approuvés en décembre 2000, qui ont porté son effectif approuvé à 71 postes, le Bureau des opérations constitue des équipes de spécialistes des questions politiques, dont chacune s'occupera de une à trois missions, selon la complexité de leurs activités. Les plus grosses missions, par exemple la MINUSIL, la MONUC, l'ATNUTO ou la MINUK, recevraient l'appui d'une équipe de quatre officiers traitants, composée comme suit : un spécialiste des questions politiques (hors classe) qui se consacrerait principalement à la planification, à l'élaboration des politiques et aux contacts avec les États Membres; deux fonctionnaires de classe intermédiaire qui concentreraient leur action sur la fourniture de directives opérationnelles au jour le jour, la correspondance et la coordination interne; un administrateur auxiliaire qui s'occuperait principalement d'analyser et de diffuser l'information et notamment de produire des notes d'information. Les missions dont les besoins sont moindres sont regroupées et

suivies par une équipe de deux ou trois officiers traitants, afin de pouvoir faire appel à des compétences suffisamment variées et, dans la mesure du possible, de bénéficier d'une approche intégrée à l'échelon sous-régional, ce qu'offre par exemple l'équipe qui s'occupe de la FINUL, de la FNUOD et de l'ONUST.

- 5.31 Cinq postes supplémentaires de spécialiste des questions politiques sont demandés pour le Bureau des opérations – trois (1 P-4 et 2 P-3) pour la Division de l'Afrique, un (P-4) pour la Division de l'Asie et du Moyen-Orient et un (P-5) pour la Division de l'Europe et de l'Amérique latine – afin de : a) améliorer encore la coordination des activités de préparation des missions et d'appui aux missions, au sein du Département et avec les partenaires appartenant ou non au système des Nations Unies; b) donner de meilleures indications, sur les plans politique et opérationnel, aux fonctionnaires sur le terrain, notamment en y effectuant fréquemment des tournées; c) améliorer la qualité de l'appui technique offert aux fonctionnaires de rang supérieur du Département et du Cabinet du Secrétaire général; et d) renforcer et multiplier les échanges avec le Conseil de sécurité, les pays qui fournissent des contingents ou des forces de police et les autres États Membres.
- 5.32 Le Bureau du Sous-Secrétaire général compte actuellement un assistant spécial (P-5) et un spécialiste des affaires civiles (P-5), ainsi qu'un spécialiste des questions politiques (P-3), et un adjoint de 1re classe (P-2) dont le poste a été approuvé en décembre 2000. Vu qu'il est proposé de créer à la Division de la police civile un groupe du droit pénal, il est prévu de transférer le poste de spécialiste des affaires civiles (P-5) du Bureau à la Division de l'Afrique, où il sera occupé par un spécialiste des questions politiques (hors classe). De même, le poste P-2 de spécialiste des questions politiques (adjoint de 1re classe) sera transféré pour apporter un renfort au Centre de situation. Pour renforcer la gestion dans l'ensemble du Département, le Bureau du Sous-Secrétaire général a besoin d'un poste supplémentaire à la classe P-4, dont le titulaire assurera les fonctions suivantes : a) renforcer la gestion du Bureau des opérations, en collaboration avec le Bureau de la gestion; b) s'occuper des questions techniques interservices et des rapports; et c) coordonner les tâches administratives au jour le jour. Ce fonctionnaire établira aussi des notes d'information à l'intention du Secrétaire général adjoint, ainsi que la contribution du Bureau des opérations aux notes d'information à l'intention du Secrétaire général et de la Vice-Secrétaire générale.
- 5.33 Aux postes énumérés ci-dessus s'ajoutent des postes supplémentaires d'agent des services généraux, qui sont nécessaires pour assurer les services d'appui. Il y a une disproportion de plus en plus grande, au Bureau des opérations, entre le nombre d'administrateurs et l'effectif du personnel d'appui – ce qui nuit à l'efficacité du Bureau. Les tâches à accomplir par le personnel d'appui ont eu tendance, ces dernières années, à prendre de l'ampleur et du volume. Ce personnel accomplit maintenant un large éventail de tâches de secrétariat et d'administration, tant en ce qui concerne la bonne circulation de l'information, au sein de chaque bureau et entre eux, que le traitement de la correspondance et les contacts avec différents bureaux et avec des interlocuteurs extérieurs. C'est pourquoi il est proposé de créer quatre postes d'agent des services généraux (autres classes), dont un pour le Bureau du Sous-Secrétaire général et un pour chacune des trois divisions régionales.
- 5.34 Le Centre de situation compte actuellement 15 administrateurs et trois agents des services généraux. Les postes d'administrateur sont les suivants : celui du chef (D-1), celui de son adjoint (P-5) et 13 postes d'officier des opérations (P-4 ou P-3). Le Centre de situation, où le personnel travaille par journée de 12 heures, assure 24 heures sur 24 le suivi des événements sur le terrain en ce qui concerne les missions du Département et les autres aspects pertinents de l'actualité, se tient à tout moment en contact avec les missions, recueille l'information et la diffuse au moyen de bulletins quotidiens et offre des compétences en matière de gestion des situations de crise. Le Groupe de l'appui en matière d'automatisation, qui compte un fonctionnaire chargé de l'information (systèmes informatiques) (P-3) et un agent d'assistance technique, est chargé de mettre au point et de gérer le système d'appui technique et de former le personnel.

- 5.35 Le Centre de situation est appelé à jouer un rôle plus actif dans l'action menée pour remédier à l'absence d'information de gestion intégrée dont souffre le Département (voir A/55/977, par. 106 à 108). Il sera donc renforcé afin de lui permettre de faire fonction de réceptacle des données factuelles qui concernent uniquement les opérations de maintien de la paix et d'établir des fiches d'information qui aideront à établir les rapports que le Département est tenu de présenter aux organes délibérants et aux pays qui fournissent des contingents. À ce sujet, un nouveau poste de chef de projet de gestion de l'information (P-4) serait créé, son titulaire étant chargé de coordonner la mise en service d'un système de gestion des connaissances à l'intention du Département, grâce à l'amélioration et à l'automatisation de la collecte et de l'archivage de l'information relative aux missions. Parallèlement, la création de deux postes d'officier des opérations (P-3) permettrait de renforcer la capacité du Centre pour ce qui est de tenir des séances d'information et de diffuser l'information. L'un des titulaires de ces postes s'occuperait d'élaborer des aides visuelles pour les exposés, les séances d'information et les rapports, d'aider à les utiliser et d'établir ou d'actualiser des cartes de zones se trouvant dans toutes les régions qui intéressent le Département; l'autre serait chargé de porter au maximum l'utilisation des sources existantes d'information en ligne et d'entretenir et d'améliorer la circulation de l'information (documents et rapports) entre le Centre de situation et les autres services du Département. Une aide supplémentaire sera apportée à cette unité administrative pour faire face à ses responsabilités accrues, grâce au transfert d'un poste P-2 du Bureau du Sous-Secrétaire général. Le titulaire de ce poste sera chargé de recueillir ou d'établir des notes d'information et d'autres éléments, notamment des cartes, dont les responsables auront besoin pour leurs exposés devant le Conseil de sécurité ou les représentants des pays qui fournissent des contingents.

C. Bureau de l'appui aux missions

Tableau 5.6

Postes nécessaires

	<i>Effectifs proposés 2002-2003</i>	<i>Changements proposés</i>	<i>Effectifs révisés proposés</i>
<i>Budget ordinaire</i>			
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur			
SSG	1	—	1
D-2	1	—	1
D-1	1	—	1
P-5	2	—	2
P-4/3	5	—	5
P-2/1	5	—	5
Total partiel	15	—	15
Agents des services généraux			
1re classe	—	—	—
Autres classes	11	—	11
Total partiel	11	—	11
Autres catégories	—	—	—
Total	26	—	26

	<i>Effectifs approuvés 1er juillet 2001 au 30 juin 2002</i>	<i>Changements proposés 1er janvier au 30 juin 2002</i>	<i>Effectifs révisés proposés</i>
<i>Compte d'appui aux opérations de maintien de la paix</i>			
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur			
D-2	–	1	1
D-1	3	1	4
P-5	10	6	16
P-4/3	135	28	163
P-2/1	5	1	6
Total partiel	153	37	190
Agents des services généraux			
1re classe	11	3	14
Autres classes	115	26	141
Total partiel	126	29	155
Total	279	66	345
Total général	305	66	371

- 5.36 Comme indiqué dans les paragraphes 183 et 184 du rapport du Secrétaire général sur la mise en oeuvre des recommandations du Comité spécial des opérations de maintien de la paix et du Groupe d'étude sur les opérations de paix des Nations Unies (A/55/977), le Bureau de la logistique, de la gestion et de l'action antimines sera réorganisé et rebaptisé Bureau de l'appui aux missions. Celui-ci aura pour rôle d'apporter aux missions de maintien de la paix un appui administratif et logistique efficace et économique pendant toute leur durée et à chaque étape (préparation, démarrage, déroulement et liquidation). Les tâches du Bureau de l'appui aux missions consisteront essentiellement à orienter et coordonner les activités de gestion, d'administration et de logistique des missions, y compris la dotation en effectifs, l'administration, les finances et les achats, et d'assurer la liaison et de conduire des négociations avec les États Membres et avec d'autres organisations concernant les modalités administratives de leur contribution aux opérations de maintien de la paix.
- 5.37 Le rapport du Groupe d'étude sur les opérations de paix des Nations Unies et l'Étude d'ensemble ont mis en évidence un certain nombre de domaines dans lesquels des améliorations pourraient être apportées. Ces différents domaines sont repris dans la présente section avec pour chacun les ressources supplémentaires nécessaires. En ce qui concerne les effectifs, on estime que, compte tenu des fluctuations de la charge de travail, qui sont fonction des opérations en cours, il est essentiel de doter le Bureau de l'appui aux missions de capacités suffisantes pour qu'il dispose d'une marge de manoeuvre. Si le Bureau était doté de ressources adéquates pour gérer la situation actuelle, il pourrait absorber les brusques augmentations de la charge de travail. Dans l'Étude d'ensemble, le Comité spécial a souligné que l'un des principaux problèmes était que le personnel travaillait déjà à la limite de ses capacités et qu'il était par conséquent dans l'impossibilité de prendre en charge des tâches supplémentaires. Pour que le Siège soit mieux en mesure d'apporter un soutien au terrain, il faut renforcer la gestion d'ensemble, à savoir la planification, les politiques et procédures – qui doivent être rationalisées –, la communication, le suivi et la formation. Pour y parvenir, il faudrait doter le Bureau de l'appui aux missions de 66 postes supplémentaires (37 administrateurs et 29 agents des services généraux), qui se répartiraient comme suit : 1 poste au Bureau du Sous-Secrétaire général à l'appui aux missions, 53 postes à la Division de l'appui administratif et

12 postes à la Division de l'appui logistique. Les ressources nécessaires sont exposées en détail dans les sections correspondantes du présent rapport.

- 5.38 Compte tenu de l'ampleur et de la diversité des responsabilités qui lui incombent, l'actuelle Division de l'administration et de la logistique des missions sera scindée en deux divisions : la Division de l'appui administratif et la Division du soutien logistique. On pourra ainsi assurer un contrôle satisfaisant à un niveau de responsabilité suffisamment élevé et la structure administrative du Siège correspondra davantage à celle des missions. Le Service de l'action antimines sera lui aussi déplacé et fera désormais directement rapport au Secrétaire général adjoint.

Bureau du Sous-Secrétaire général

- 5.39 Le Bureau du Sous-Secrétaire général à l'appui aux missions élabore et exécute les politiques et procédures d'appui aux missions sur le terrain; assure la direction et la coordination d'ensemble des activités de fond du Bureau de l'appui aux missions; élabore des plans pour toutes les opérations de maintien de la paix et autres missions sur le terrain et en assure la coordination; participe à l'élaboration des concepts d'opérations et à la préparation des plans d'opérations de toutes les opérations de maintien de la paix; met au point et coordonne les procédures administratives et financières; assure une liaison étroite avec le personnel sur le terrain; assure un suivi des problèmes graves qui peuvent surgir lors des opérations de maintien de la paix et donne des avis et fournit un appui en vue d'y apporter des solutions; suit les débats qui ont lieu au sein des organes de décision de l'ONU; et assure la liaison et des contacts avec les missions permanentes et avec les départements du Secrétariat en ce qui concerne leur contribution aux opérations de maintien de la paix et autres missions hors Siège.
- 5.40 À l'heure actuelle, le Sous-Secrétaire général à l'appui aux missions supervise plus de 300 fonctionnaires au Siège et chapeaute l'administration et les services d'appui de 15 missions de maintien de la paix et autres bureaux extérieurs (soit en tout des effectifs autorisés de quelque 60 000 personnes – personnel militaire, police civile et personnel civil – et un budget de 2,9 milliards de dollars.
- 5.41 L'Étude d'ensemble a mis en évidence les améliorations qu'il conviendrait d'apporter au Bureau du Sous-Secrétaire général afin qu'il soit en mesure de répondre aux besoins du Bureau et des missions sur le terrain, de déterminer les politiques, les outils et les moyens devant être mis en oeuvre dans les futures opérations de maintien de la paix et d'intégrer efficacement les activités au sein du Bureau de l'appui aux missions et du Département. Elle a aussi permis de constater qu'il fallait assurer une liaison plus étroite avec les États Membres et avec les missions. Il faudrait enfin prévoir des ressources supplémentaires pour renforcer les activités de gestion, de planification des politiques et d'analyse. Il s'agit non seulement de renforcer d'une manière générale les méthodes de gestion – une tâche à laquelle on s'est attelé dans l'ensemble du Département – mais aussi de se doter des capacités voulues pour gérer le changement, ce qui est nécessaire si l'on veut mettre efficacement en oeuvre les recommandations approuvées du Groupe d'étude et de l'Étude d'ensemble concernant les activités du Bureau de l'appui aux missions, et assurer l'intégration de la planification et les politiques.
- 5.42 Pour seconder le Sous-Secrétaire général, il convient de créer un poste d'administrateur hors classe chargé de la planification et de l'analyse des politiques, à la classe P-5. Le titulaire de ce poste conseillera le Sous-Secrétaire général et lui apportera un appui en vue de faciliter l'introduction des réformes et la gestion du changement, conformément aux recommandations approuvées qui figurent dans le rapport du Groupe d'étude et dans l'Étude d'ensemble. Il mettra au point et appliquera une méthode permettant de contrôler la mise en oeuvre des réformes; aidera tous les services du Bureau de l'appui aux missions à se doter d'indicateurs de résultats appropriés; réalisera selon que de besoin des études de gestion afin de mesurer l'efficacité des politiques d'appui dans les

missions sur le terrain; supervisera l'application des politiques relatives aux questions intersectorielles (comme par exemple le VIH/sida); aidera les services à mettre au point des politiques, des procédures et des méthodes de fonctionnement en consultation avec les bureaux compétents du Département de la gestion; et fera régulièrement rapport au Sous-Secrétaire général sur les progrès de la réforme. Le titulaire travaillera en outre en liaison avec le Directeur de la gestion pour ce qui est des questions de gestion internes au Département.

1. Division de l'appui administratif

Bureau du Directeur

- 5.43 La Division de l'appui administratif assure la direction, la planification et la gestion du déploiement et de l'administration du personnel des missions et la gestion financière des opérations de maintien de la paix. Elle comprend le Bureau du Directeur, le Service de la gestion du personnel et le Service de gestion financière.
- 5.44 Le Bureau du Directeur coordonnera et dirigera les activités du Service de la gestion du personnel et du Service de gestion financière. Il définira une orientation générale, supervisera la gestion des services, examinera les politiques et planifiera les activités. Il conseillera le Bureau du Sous-Secrétaire général dans les domaines relevant de sa responsabilité et facilitera les communications et la coordination interne entre les différentes divisions et les différents bureaux au sein du Département. Trois nouveaux postes sont demandés pour constituer le Bureau du Directeur. Ces postes correspondraient aux fonctions décrites ci-après :

Directeur de la Division de l'appui administratif (D-2)

- a) Le titulaire définira l'orientation générale et assurera la gestion d'ensemble et la coordination des travaux de la Division. Pour ce faire, il procédera à des examens du cadre réglementaire, y compris des politiques, processus et procédures; examinera et approuvera les dispositions définitives issues des diverses initiatives visant à mettre la Division mieux à même de monter des opérations sur le terrain et de les gérer efficacement; assurera la liaison avec le Département des affaires politiques concernant les opérations relevant de la responsabilité du Département, ainsi qu'avec d'autres entités extérieures au Département des opérations de maintien de la paix et avec les États Membres et les organes délibérants; et participera aux réunions intergouvernementales. Le Directeur gèrera les ressources de la Division en veillant à la transparence des procédures et à l'application des mesures de contrôle interne et examinera et établira les besoins en matière de suivi et d'évaluation des programmes. Il coordonnera les activités du Service de gestion financière et du Service de la gestion du personnel et en assurera l'intégration, en particulier s'agissant des questions qui relèvent de la responsabilité des deux services et qui ont des incidences sur l'ensemble des opérations de maintien de la paix;

Spécialiste de la gestion administrative (P-4)

- b) Le titulaire assistera le Directeur de la Division, en particulier pour l'examen et l'évaluation des politiques et procédures d'administration et de gestion, à la demande de celui-ci. Il assurera la liaison entre le Siège et les missions sur le terrain pour ce qui est des questions de politiques et des problèmes éventuels; rédigera des notes de synthèse à l'intention du Directeur; apportera son concours à l'élaboration de divers rapports concernant l'administration et la gestion des missions de maintien de la paix et coordonnera l'établissement des rapports;

Assistant administratif [agent des services généraux (autres classes)]

- c) Un agent des services généraux assurera le secrétariat du Bureau du Directeur.

a) Service de la gestion du personnel

- 5.45 Le Service de la gestion du personnel est chargé de prévoir et de déterminer les besoins des missions en personnel civil, d'y répondre et de veiller au déploiement, à la gestion et à l'administration du personnel.
- 5.46 Dans son rapport, le Secrétaire général a insisté sur le fait qu'il importait de renforcer la fonction ressources humaines du Département, une idée sur laquelle un membre du Comité d'examen extérieur avait lui-même insisté lorsqu'il avait fait observer qu'il ne servait à rien de réformer si on ne portait pas l'attention voulue à cette fonction essentielle. Parmi les recommandations de l'Étude d'ensemble figurent un certain nombre d'initiatives visant au renforcement de la fonction de gestion des ressources humaines, notamment : la mise au point d'une stratégie mondiale en matière de dotation en effectifs, la restructuration de la catégorie du service mobile, la révision des conditions d'emploi du personnel des missions, la création d'une entité chargée de la planification des ressources humaines, le développement de la formation et l'amélioration de l'organisation des carrières, l'élargissement des sources de recrutement et une délégation plus poussée des pouvoirs sur le terrain. Pour réaliser ces projets, il faudra augmenter les effectifs du Service dans des proportions importantes.
- 5.47 Il faudrait en particulier créer et doter en personnel deux fonctions essentielles. La première est la formation du personnel. Pour tout un ensemble de raisons, notamment le fait que les missions sur le terrain sont des opérations temporaires, la question de la formation a été abordée au coup par coup. Les activités de formation entreprises par les missions et dans les divers services du Département ne font l'objet d'aucune coordination ni d'aucune planification centrale. Il est clair cependant qu'il faudrait institutionnaliser la formation du personnel des missions afin de combler des lacunes criantes dans des services administratifs essentiels. Il est indispensable de planifier et d'organiser de façon systématique des programmes de formation à l'intention du personnel civil si l'on veut constituer un personnel minimum hautement qualifié et aux compétences multiples qui puisse être mis à la disposition des missions.
- 5.48 L'autre fonction essentielle est la planification des ressources humaines, pour laquelle il faudrait créer une nouvelle entité qui veillerait à ce que la relève soit toujours assurée aux différents postes, réexaminerait en permanence les compétences requises et tiendrait à jour un fichier de candidats présélectionnés ainsi qu'un fichier de personnel pour le démarrage des missions et un autre où serait rassemblé le personnel des forces et moyens en attente. Cette entité contrôlerait d'autres aspects des ressources humaines, notamment l'application de stratégies de recrutement permettant de tenir davantage compte de l'équité entre les sexes et de la répartition géographique. En outre, de nouvelles capacités devraient être mises en place afin de mieux gérer la formation des futurs dirigeants des missions et leur progression professionnelle et, partant, de leur offrir de meilleures perspectives de carrière. Il conviendrait aussi de mieux planifier et de mieux coordonner les systèmes de gestion de l'information afin de faciliter l'exploitation et la gestion des fichiers électroniques ainsi que des bases de données utilisés pour la planification.
- 5.49 Pour permettre au Service de la gestion du personnel de répondre à des besoins dont l'importance a clairement été reconnue et pour doter en personnel les nouvelles fonctions envisagées, il faudrait créer 37 postes en plus de ceux qui sont déjà approuvés (86 postes), à savoir 17 postes d'administrateur et 20 postes d'agent des services généraux.

Bureau du Chef de service

- 5.50 Le Bureau du Chef du Service de la gestion du personnel assure la direction, la gestion et la coordination générales des activités du Service. Il définit l'orientation générale, supervise les activités du Service et veille à ce qu'elles soient intégrées, définit les politiques, répond aux observations et

aux recommandations des commissaires aux comptes, et contrôle de façon systématique les pratiques sur le terrain et les pouvoirs délégués aux missions, notamment en matière de recrutement. Comme indiqué plus haut, il est proposé de rattacher au Bureau du Chef du Service le Groupe de la gestion de l'information, qui fait actuellement partie de la Section de l'administration et des systèmes d'information. Le Groupe de la gestion de l'information assurerait la coordination des questions relatives à l'informatique à l'intérieur du Service et en particulier déterminerait les améliorations à apporter aux éléments du fichier Intra/Internet intéressant le Service de la gestion du personnel, au projet Galaxy, au Système intégré de gestion, au Système de gestion du personnel des missions et aux autres systèmes électroniques permettant de mettre en commun des informations et de contrôler l'exercice des pouvoirs délégués aux missions sur le terrain. Le Groupe serait aussi chargé des systèmes d'exploitation des archives et des dossiers du personnel.

- 5.51 Compte tenu de l'ampleur des responsabilités du Service et des tâches supplémentaires qui lui incomberont par suite des recommandations figurant dans l'Étude d'ensemble, il conviendrait de créer un poste de chef adjoint à la classe P-5. Il faudrait également créer un poste P-3 dont le titulaire assurerait le contrôle des pouvoirs délégués aux missions, ainsi que deux postes de fonctionnaires qui seraient chargés de suivre l'évolution des besoins en ce qui concerne les systèmes informatiques et de participer à la mise au point et à la tenue à jour du fichier Galaxy [1 poste P-3 et 1 poste d'agent des services généraux (autres classes)]. Pour faire face au volume de travail croissant que représente la constitution des dossiers du personnel en raison d'une augmentation de 90 % des effectifs sur le terrain et de l'effort qui doit être fait pour rattraper le retard pris, il faudrait créer deux postes supplémentaires d'agent des services généraux (autres classes), qui seraient occupés par des assistants d'enregistrement. Les fonctions attachées à chacun de ces postes sont décrites ci-après :

Chef adjoint du Service de la gestion du personnel (P-5)

- a) Le titulaire prêtera son concours au Chef du Service de la gestion du personnel dans la direction des affaires courantes du Service, contrôlera l'application des décisions de gestion et autres décisions dans l'ensemble des groupes et des sections organiques du Service, conseillera le Chef de service sur les questions relatives à la gestion et au personnel, définira les politiques et procédures opérationnelles du Service, coordonnera les travaux des différentes sections et assurera la supervision générale des activités du Service; il remplacera le Chef de service en l'absence de ce dernier;

Spécialiste de la gestion administrative (P-3)

- b) Le titulaire est chargé de faciliter la délégation de pouvoir aux missions extérieures en mettant au point à leur intention des directives au sujet des pouvoirs qui leur sont délégués et en établissant des mécanismes de contrôle. Il coordonne, revoit et met à jour des directives relatives aux systèmes informatiques destinées aux missions; consulte le Groupe de la planification stratégique concernant la définition et la diffusion des procédures standard; contrôle l'application des politiques et pratiques dans les missions; met au point des systèmes d'établissement de rapports; se rend dans les missions pour y procéder à des examens et à des inspections internes de leurs pratiques; et veille à ce que les missions appliquent uniformément les politiques;

Informaticien (P-3)

- c) Le titulaire apporte son concours à la mise au point des modules du système Galaxy pour le Service de la gestion du personnel, y compris à l'analyse du système et à la conception de nouvelles fonctions; participe aux essais, au déploiement et à la mise en application du sys-

tème; détermine les besoins des utilisateurs; établit des directives et met au point du matériel de formation et des instructions à l'intention des utilisateurs sur le terrain; planifie les perfectionnements à apporter au système; établit des procédures d'exploitation normalisées; prend part à d'autres projets informatiques dans le Département des opérations de maintien de la paix;

Assistant informaticien [agent des services généraux (autres classes)]

- d) Sous la supervision directe de l'informaticien, le titulaire apporte un appui technique au système Galaxy et prête son concours à la mise au point, au déploiement, à la mise à l'essai, à la maintenance et à l'exploitation du système, ainsi qu'à la formation;

Assistant d'enregistrement [agent des services généraux (autres classes)] (2 postes)

- e) Sous la supervision générale du responsable de l'enregistrement, le titulaire codifie, classe et archive les documents; ouvre de nouveaux dossiers personnels et archive les dossiers qui ne sont plus consultés; établit un système d'enregistrement des mouvements de dossiers et le tient à jour; recherche des dossiers et les extrait, sur demande.

Section de la formation des civils

- 5.52 Pour remédier à la grave pénurie de personnel qualifié dans des domaines clefs et pouvoir disposer en permanence des compétences requises pour gérer efficacement les différentes composantes d'opérations complexes de maintien de la paix, il faut que la formation soit méthodiquement planifiée, développée, dispensée et intégrée dans d'autres stratégies et systèmes tels que l'organisation des carrières et la planification des ressources humaines. Il importe de créer à cette fin une entité spéciale qui sera chargée d'organiser de façon systématique la formation du personnel civil et de centraliser les activités de formation du Département, notamment la formation spécialisée nécessaire en logistique. Il est proposé de créer à cette fin une section de la formation des civils. Deux postes (P-3) déjà approuvés au Service de la gestion du personnel, l'un au Bureau du Chef du Service et l'autre à la Section de la dotation en effectifs, seraient transférés à cette nouvelle section, mais celle-ci aura besoin en outre de cinq postes supplémentaires :

Chef de la Section de la formation des civils (P-5)

- a) Le titulaire de ce poste sera chargé de planifier et d'organiser les travaux de la nouvelle Section, et, en coordination avec le Bureau de la gestion des ressources humaines, d'élaborer des stratégies de formation, d'intégrer les initiatives de formation dans les autres stratégies concernant les ressources humaines, de fixer des priorités et, dans le domaine de la formation, d'élaborer des politiques, de recenser les besoins et d'évaluer l'efficacité des programmes;

Formateur (P-4)

- b) Le titulaire sera chargé de coordonner les activités de formation en vue des missions, d'élaborer des plans et des calendriers annuels de formation, de mettre au point des programmes visant à améliorer les compétences en matière de direction et de gestion, ainsi que les compétences techniques, de concevoir et d'exécuter des programmes de formation à l'intention des équipes de démarrage et en attente, d'évaluer les programmes de formation, de se renseigner sur les meilleures pratiques, afin de les appliquer et de proposer des améliorations concernant les initiatives de formation;

Formateur (P-3)

- c) Le titulaire sera chargé d'organiser des stages de préparation aux missions et des programmes de formation à l'intention des fonctionnaires récemment recrutés, d'élaborer des programmes de perfectionnement du personnel, faisant appel à diverses formes d'apprentissage, en particulier le téléenseignement et l'autoformation, de revoir les plans de formation en vue des missions pour s'assurer qu'ils sont compatibles avec les politiques, objectifs et priorités définis dans ce domaine, de préparer les budgets de formation et d'en suivre l'exécution;

Assistant administratif [agent des services généraux (autres classes)] (2 postes)

- d) Deux postes supplémentaires d'agent des services généraux sont nécessaires pour assurer l'appui administratif, organiser le matériel de formation, s'occuper de la saisie des données et tenir les dossiers et fichiers dans le domaine de la formation.

Section de la gestion et de la valorisation des ressources humaines

- 5.53 Comme l'a noté le Groupe d'étude des Nations Unies sur les opérations de maintien de la paix, et comme il a été réaffirmé dans l'étude d'ensemble, la stratégie globale à adopter en matière d'effectifs, la planification des effectifs à long terme et l'organisation des carrières sont des aspects de la gestion des ressources humaines dont il faut s'occuper sérieusement si l'on veut pouvoir répondre aux besoins, actuels et futurs, des opérations de maintien de la paix. Conformément à une recommandation du Groupe d'étude, le Département des opérations de maintien de la paix a récemment réuni une équipe spéciale composée d'experts venant de tous les organismes des Nations Unies, en vue d'élaborer une stratégie globale de dotation en effectifs. L'équipe a défini les grandes lignes de cette stratégie, évalué les ressources nécessaires pour la mettre en oeuvre et proposé un calendrier d'application. Cette stratégie comprend, entre autres, la mise en place d'un système de recrutement transparent et la constitution d'une réserve de capacités en attente, qui serait l'un des principaux volets de la planification préalable. Pour appliquer cette stratégie, il est proposé de créer une Section de la gestion et de la valorisation des ressources humaines.
- 5.54 Le Bureau du Chef de la Section de la gestion et de la valorisation des ressources humaines sera chargé de gérer les nouvelles initiatives et de piloter la mise en oeuvre des éléments clefs de la stratégie globale de dotation en effectifs. La Section sera responsable de la planification des effectifs à moyen et à long terme. Dans le cadre de ces fonctions, elle devra planifier la relève, élaborer des modules de mission, déterminer les effectifs nécessaires dans chaque cas, prévoir les compétences dont on aura besoin, analyser et suivre les tendances dans le domaine des ressources humaines, rechercher de nouvelles sources de recrutement et gérer la capacité de déploiement rapide du personnel civil. La Section sera chargée de donner suite aux candidatures sur les réseaux Intranet et Internet, de faire passer des entrevues aux candidats, de vérifier leurs références et de tenir à jour le fichier de candidats présélectionnés. Elle sera également responsable de l'organisation des carrières, notamment du point de vue de la mobilité du personnel des missions (en particulier dans le cas des agents du Service mobile), et veiller à ce que le souci de l'égalité des sexes soit dûment pris en compte dans les aspects de l'organisation et de la planification des carrières.
- 5.55 Lorsque la Section commencera à mettre en oeuvre les nouvelles initiatives, sa charge de travail sera maximale. Si, provisoirement, elle a besoin de ressources supplémentaires pour la mise en route de ses activités, elle utilisera les crédits disponibles au titre du personnel temporaire. Les postes supplémentaires demandés dans le présent document doivent lui permettre d'assurer des fonctions de caractère régulier et durable, compte tenu d'une charge de travail de référence prévisible. Comme il s'agit d'une fonction entièrement nouvelle, on pense qu'un effectif total de 20 postes sera nécessaire pour permettre à la Section de faire face au volume de travail prévu. Pour constituer cet effectif, quatre postes de la Section de la dotation en effectifs (2 postes

d'administrateur et 2 postes d'agent des services généraux) seraient transférés à la nouvelle section, et il est proposé de créer 16 postes nouveaux (9 postes d'administrateur et 7 postes d'agent des services généraux).

- 5.56 Ainsi constituée, la Section comprendrait : un chef de Section (P-5), quatre fonctionnaires chargés des ressources humaines (1 P-4 et 3 P-3) qui, secondés par trois agents des services généraux, seront chargés de planifier les effectifs, à moyen et à long terme, d'élaborer des modules de mission, de gérer la capacité de déploiement rapide du personnel civil, notamment les équipes de démarrage et en attente, de prévoir les besoins d'effectifs dont les missions auront besoin, d'élargir les sources de recrutement, en recherchant en particulier des femmes, ainsi que des candidats originaires de pays en développement, d'amplifier les campagnes de publicité et de communication, de mener activement des campagnes de recrutement et d'analyser et suivre la situation dans le domaine des ressources humaines et les tendances du marché mondial de l'emploi. En outre, deux fonctionnaires chargés des ressources humaines (1 P-4 et 1 P-3) et deux agents des services généraux sont nécessaires pour gérer la planification de la relève, veiller à la mobilité et à la rotation des effectifs, donner des conseils sur le déroulement de la carrière, déterminer les compétences existantes ou manquantes et s'occuper de la valorisation du personnel. Pour alimenter, tenir et gérer le fichier de candidats sur les réseaux Intranet/Internet, ainsi que le fichier de personnalités utilisé par le groupe des nominations chargé de pourvoir les postes élevés, la Section aura besoin de deux fonctionnaires chargés du recrutement (1 P-3 et 1 P-2) et de deux agents des services généraux, qui seraient transférés de la Section de la dotation en effectifs. En outre, deux autres fonctionnaires chargés du recrutement (1 P-4 et 1 P-3), un agent des services généraux de 1re classe et un agent des services généraux d'autres classes seront nécessaires pour gérer les fichiers, faire passer des entrevues aux candidats et vérifier leurs références. Actuellement, environ 4 000 candidatures sont en attente, et chaque jour il en arrive entre 100 et 150 de plus. Si un premier tri peut être effectué sur les réseaux Intranet/Internet, de nouveaux responsables du recrutement sont néanmoins requis pour filtrer plus avant les candidatures et les évaluer correctement. Les fonctions qui s'attacheraient aux postes demandés sont les suivantes :

Bureau du Chef de la Section

- a) Le Chef de la Section (P-5) sera chargé de planifier, diriger, organiser et superviser les activités de la Section de la gestion et de la valorisation des ressources humaines; de gérer les éléments clefs de la stratégie globale de dotation en effectifs; d'élaborer des stratégies pour la planification des ressources humaines; d'aider à formuler des politiques touchant l'organisation des carrières et la mobilité; de contrôler l'utilisation du fichier Intranet/Internet; de coordonner les efforts de recrutement au niveau mondial en collaborant avec ses homologues dans les autres organismes des Nations Unies et des organisations extérieures, afin d'élargir les sources de recrutement; d'intégrer les plans et stratégies de la Section dans les autres activités de l'Organisation visant la valorisation des ressources humaines et dans les réformes d'ensemble menées au Secrétariat; d'aider à assurer une répartition équitable des postes entre les sexes; et d'intégrer une perspective sexospécifique dans les plans et stratégies concernant les ressources humaines.

Groupe de la planification des ressources humaines

- a) Fonctionnaire chargé des ressources humaines (P-4). Sous la supervision du Chef de la Section de la gestion et de la valorisation des ressources humaines, le titulaire devra diriger le Groupe de la planification des ressources humaines; élaborer et exécuter des plans à moyen et à long terme dans le domaine des ressources humaines; évaluer les types de compétences nécessaires pour les missions de maintien de la paix et vérifier si elles sont disponibles; déterminer les besoins de formation, pour que les initiatives appropriées puissent être prises dans

ce domaine; participer à des équipes d'enquête technique lorsque de nouvelles missions doivent être mises en place;

- b) Fonctionnaire chargé des ressources humaines (P-3). Sous la supervision du Chef du Groupe, le titulaire devra établir les tableaux d'effectifs des missions; prévoir les compétences dont elles auront besoin; gérer la capacité de déploiement rapide du personnel civil, notamment les équipes de démarrage et en attente; institutionnaliser les accords conclus avec diverses organisations; et rédiger les mémorandums d'accord pertinents.
- c) Fonctionnaire chargé des ressources humaines (P-3). Sous la supervision du Chef du Groupe, le titulaire devra analyser des statistiques sur les tendances dans le domaine des ressources humaines; rédiger des rapports analytiques sur les questions relatives aux ressources humaines; observer les tendances du marché mondial de l'emploi et évaluer les compétences qui existent au niveau mondial dans des domaines clefs; déterminer les compétences existantes ou manquantes et prévoir celles qui seront nécessaires à l'avenir;
- d) Fonctionnaire chargé des ressources humaines (P-3). Sous la supervision du Chef du Groupe, le titulaire s'emploiera à élargir les sources de recrutement en recherchant de nouveaux types de candidats, en particulier des femmes, ainsi que des candidats originaires de pays en développement; il devra aussi coordonner les activités de communication et les campagnes publicitaires; participer à des foires de l'emploi; et organiser des campagnes de recrutement;
- e) Assistant administratif [agent des services généraux (autres classes)] (3 postes). Sous la supervision du Chef du Groupe, le titulaire devra tenir les bases de données contenant les dossiers des fonctionnaires où sont enregistrées toutes les informations les concernant (comportement professionnel, situation de famille, compétences, études, formation, etc.); tenir les fichiers des équipes de démarrage et en attente, ainsi que le fichier de personnalités utilisé par le comité des nominations chargé de pourvoir les postes élevés; aider à vérifier si des gouvernements, institutions ou d'autres entités pourraient, le cas échéant, mettre du personnel à la disposition de l'Organisation; saisir dans les bases de données les statistiques et informations nécessaires pour procéder à des analyses; rechercher des informations dans des fichiers, bases de données, sites Web et autres sources de renseignements; assurer un appui administratif général; rédiger la correspondance ordinaire; mettre en forme des documents, graphiques et rapports grâce à des programmes de traitement de texte et à des tableurs.

Groupe de l'organisation des carrières

- a) Chef du Groupe de l'organisation des carrières (P-4). Sous la direction du Chef de la Section de la gestion et de la valorisation des ressources humaines, le titulaire dirigera le Groupe de l'organisation des carrières. Ses fonctions consisteront à formuler, planifier, concevoir, mettre en oeuvre et évaluer les activités d'organisation des carrières du personnel des missions (y compris les agents du Service mobile), notamment sous l'angle de la mobilité; définir des profils de carrière; élaborer des politiques; recommander des affectations et des changements d'orientation; et participer à l'examen des dossiers du personnel aux fins de promotion;
- b) Fonctionnaire chargé des ressources humaines (P-3). Sous la supervision du Chef du Groupe, le titulaire devra veiller à assurer la mobilité et la rotation du personnel des missions; élaborer des directives générales concernant les mouvements du personnel affecté aux missions; formuler des plans visant à assurer la relève du personnel des missions et les exécuter; définir des parcours professionnels et des profils de carrière; gérer l'organisation des carrières et les affectations; donner des conseils aux membres du personnel pour le déroulement de leur carrière; recenser les besoins de formation et de perfectionnement; participer à l'examen des

dossiers du personnel aux fins de promotion; chercher à assurer la parité des sexes dans l'organisation des carrières;

- c) Assistant administratif [agent des services généraux (autres classes)] (2 postes). Sous la supervision du Chef du Groupe, les titulaires devront assurer un appui administratif général; tenir les dossiers des membres du personnel où sont enregistrées toutes les données les concernant (mobilité, compétences, formation, études, expérience professionnelle); rechercher dans des bases de données les informations dont les fonctionnaires chargés des ressources humaines ont besoin pour élaborer les plans destinés à assurer la relève du personnel, gérer l'aspect mobilité de l'organisation des carrières et recenser les besoins de formation.

Groupe de gestion du fichier de candidats

- a) Chef du Groupe de gestion du fichier de candidats (P-4). Sous la direction du Chef de la Section de la gestion et de la valorisation des ressources humaines, le titulaire dirigera le Groupe de gestion du fichier de candidats. Ses fonctions consisteront à planifier, organiser, superviser et évaluer la gestion du fichier de candidats et la procédure de suivi des candidatures; veiller à la parité des sexes; mettre au point des procédures standard pour l'examen et le suivi des candidatures, les entrevues avec les candidats et leur inscription au fichier lorsque leur candidature est retenue;
- b) Fonctionnaire chargé des ressources humaines (P-3). Sous la supervision du Chef du Groupe, le titulaire devra rédiger des avis de vacance de poste, analyser et évaluer les candidatures présentées par voie électronique, faire passer des entrevues aux candidats pour déterminer s'ils ont les qualifications requises, évaluer leurs compétences, inscrire au fichier ceux qui ont été présélectionnés et rechercher activement de nouvelles recrues, en particulier des femmes ainsi que des candidats originaires de pays en développement;
- c) Assistant principal chargé des ressources humaines [agent des services généraux (1re classe)]. Sous la supervision du Chef du Groupe, le titulaire devra vérifier les références des candidats ainsi que la validité de leurs titres universitaires, aider à rédiger et afficher les avis de vacance de poste; superviser et former d'autres agents des services généraux chargés du recrutement;
- d) Assistant chargé des ressources humaines [agent des services généraux (autres classes)]. Sous la supervision du Chef du Groupe, le titulaire devra numériser les candidatures présentées sur papier pour les introduire dans le fichier Intranet/Internet, veiller à ce que les informations soient complètes, contacter les candidats et organiser les entrevues.

Section du recrutement et des affectations

- 5.57 Afin d'accroître la transparence du processus de recrutement, les fonctions qui ont trait aux entretiens avec les candidats et à la tenue des fichiers seront séparées de la sélection et du recrutement effectif du personnel. La Section de la gestion et de la mise en valeur des ressources humaines sera chargée d'organiser les entretiens avec les candidats et de tenir le fichier du personnel civil. Mais c'est à la Section du recrutement et des affectations qu'il incombera toujours de lancer la procédure de recrutement, de procéder aux recherches dans le fichier, de sélectionner et de recruter le personnel, de déterminer les classes, de surveiller les tableaux d'effectifs et les vacances de poste et d'organiser les voyages du personnel en mission. Les besoins de recrutement continuent d'augmenter, avec le développement actuel des activités des missions et un taux moyen de renouvellement du personnel qui avoisine 15 %. Sur les 5 688 postes à recrutement international autorisés pour les missions, 1 043 demeurent actuellement vacants. Des efforts sont constamment faits en vue de déléguer plus de pouvoir en matière de recrutement aux missions sur le terrain, une fois que

les conditions voulues sont réunies, en ce qui concerne notamment les mécanismes de contrôle appropriés. La Section du recrutement et des affectations sera aussi chargée d'organiser les voyages du personnel civil, du personnel militaire et des membres de la police civile, autre domaine où la charge de travail est en accroissement depuis quelques années.

- 5.58 Pour pourvoir aux besoins actuels et faire en sorte que le taux de vacance de poste dans les missions diminue, le poste P-5 existant de Chef de la Section du recrutement et des affectations sera maintenu pour coordonner et diriger la composante recrutement du Service de la gestion du personnel. La Section dispose, dans sa forme actuelle, de 42 postes mais il est proposé que cinq de ces postes soient transférés à d'autres sections au sein du Service de la gestion du personnel, à savoir que deux postes d'administrateur (1 P-3 et 1 P-2) et deux postes d'agent des services généraux (autres classes) seront transférés à la nouvelle Section de la gestion et de la mise en valeur des ressources humaines et un poste P-3 sera réaffecté à la Section de la formation des civils.
- 5.59 Il faudra que la Section du recrutement et des affectations conserve les quatre postes d'administrateur et les deux postes d'agent des services généraux approuvés en décembre 2000 pour assumer la charge de travail actuelle. En tenant compte des projets de délégation aux missions de pouvoirs accrus en matière de recrutement, les 9 autres postes d'administrateur et les 23 autres postes d'agent des services généraux (autres classes) seront également conservés pour assurer le processus de recrutement et d'affectation. Pour aider aux recherches dans le fichier, un nouveau poste d'assistant chargé du recrutement [agent des services généraux (autres classes)] est nécessaire, de même que trois postes supplémentaires d'agent des services généraux (autres classes) pour faire face à la charge de travail accrue dans le domaine des voyages et améliorer l'efficacité et la qualité des services fournis à cet égard au personnel militaire et aux membres de la police civile et autres fonctionnaires en voyage officiel, ainsi que pour améliorer le traitement des demandes de remboursement de frais de voyage et d'excédent de bagages présentées par les États Membres. Afin de résorber le retard dans le traitement des demandes de remboursement de frais de voyage et se doter des moyens de régler efficacement et durablement ce problème, un poste supplémentaire d'assistant principal chargé des réclamations [agent des services généraux (1re classe)] est demandé. La description détaillée des attributions correspondant aux postes supplémentaires demandés est la suivante :
- a) Assistant principal chargé des réclamations [agent des services généraux (1re classe)]. Sous la supervision du chef de l'équipe militaire/de police civile, le titulaire de ce poste est chargé de traiter les demandes de remboursement présentées par les États Membres conformément aux réglementations de l'Organisation. Il définit les droits et calcule les montants à verser, assure la liaison avec les missions permanentes pour obtenir et échanger des renseignements et établit la correspondance, les rapports et les statistiques; il participe à l'élaboration et à la révision des procédures et pratiques; et tient à jour les fichiers et dossiers;
 - b) Assistant chargé du recrutement [agent des services généraux (autres classes)]. Sur la demande des fonctionnaires chargés du recrutement, le titulaire du poste effectue des recherches dans le fichier de candidats, sur la base des définitions d'emploi, des qualifications, de l'expérience et d'autres critères, et extrait du fichier les profils de candidats potentiels;
 - c) Assistant chargé des voyages [agent des services généraux (autres classes)] (3 postes). Les titulaires de ces postes organisent les voyages sur le terrain des observateurs militaires, des membres de la police civile et d'autres fonctionnaires; établissent des autorisations de voyage; obtiennent les visas et documents de voyage; fournissent des renseignements sur les voyages et des renseignements d'ordre médical; et rédigent les avis d'arrivée.

Section de l'administration

- 5.60 La Section de l'administration est chargée de gérer les conditions d'emploi du personnel en mission. Elle administre les contrats, les traitements, les indemnités et les prestations; examine les dossiers de promotion; supervise la gestion des résultats sur le terrain; examine les sanctions disciplinaires et les recours; organise les évacuations médicales; traite les demandes d'indemnisation en cas de décès ou d'invalidité et fournit aux missions des conseils et des directives touchant plus particulièrement les domaines qui font l'objet d'une délégation de pouvoir.
- 5.61 Dans sa forme actuelle, cette section ne dispose pas de suffisamment de ressources pour bien gérer ne serait-ce que les fonctions de base qui consistent à donner effet aux nominations et à faire en sorte que le personnel soit payé en temps voulu. L'effectif des missions que la Section administre a quasiment doublé, passant de 2 428 fonctionnaires en novembre 1999 à 4 645 fonctionnaires en juin 2001. Cet accroissement d'effectifs de 91 % au cours des 18 mois écoulés se répercute directement sur les activités de la Section de l'administration, toutes les décisions relatives aux traitements, aux indemnités et prestations, et aux nominations et affectations des fonctionnaires étant actuellement traités par le SIG au Siège. Si le volume de travail est trop important par rapport aux ressources disponibles, il en résulte nécessairement des retards dans le traitement des contrats et des indemnités et prestations. Des consultants en gestion qui se sont rendus auprès des missions sur le terrain ont noté les difficultés causées au personnel par les retards de versement des traitements et indemnités et ils ont insisté sur la nécessité de prendre des initiatives concernant la qualité de la vie et la sûreté et la sécurité dans les missions. À l'heure actuelle, la Section s'attache essentiellement à fournir un appui de base en matière de gestion du personnel et n'a pratiquement aucun moyen de concevoir des initiatives dynamiques visant à réformer et améliorer les conditions d'emploi du personnel en mission. Elle s'emploie à mettre en place et conserver un effectif de base suffisant en tenant compte de la nécessité de créer les conditions propres à permettre un développement de la délégation de pouvoir aux missions et du transfert à celles-ci des activités correspondantes.
- 5.62 Pour apporter aux missions un appui administratif de qualité, en temps voulu et commencer à mettre au point des initiatives propres à rationaliser et simplifier les conditions d'emploi, à améliorer la sûreté et le bien-être du personnel des missions, à mieux gérer le système d'évaluation des résultats sur le terrain et à réformer la catégorie du Service mobile, la Section de l'administration aura besoin des postes supplémentaires suivants :
- a) Fonctionnaire chargé des ressources humaines (P-4). Le titulaire de ce poste conçoit, applique et évalue des systèmes de gestion des ressources humaines; rationalise et simplifie les systèmes d'évaluation du comportement professionnel et de recours, les systèmes de promotion, les modalités contractuelles et les conditions d'emploi; donne des avis sur les questions relatives aux comités de coordination entre l'administration et le personnel et aux groupes de travail interorganisations et interdépartements; met au point des initiatives tendant à améliorer la sûreté et le bien-être du personnel des missions et à résoudre les problèmes de qualité de la vie; et assure la coordination avec les représentants syndicaux s'agissant des relations entre le personnel et l'administration;
 - b) Fonctionnaire chargé des ressources humaines (P-3). Le titulaire de ce poste est chargé d'assurer la gestion efficace du personnel des missions de maintien de la paix. Il donne aux missions des avis d'expert sur les questions complexes relatives au personnel; approuve les montants dus au titre des traitements, prestations, indemnités, nominations et cessations de service; gère les affaires disciplinaires et les recours; examine les recommandations relatives aux indemnités de fonction et aux promotions; résout les problèmes complexes relatifs au personnel; examine les demandes d'application exceptionnelle et discrétionnaire du Statut du personnel et des politiques en la matière; gère les aspects administratifs des évacuations mé-

dicales et des rapatriements de corps; participe à l'élaboration des politiques et à la rationalisation des pratiques professionnelles; examine le travail accompli par d'autres fonctionnaires/assistants chargés du personnel pour s'assurer de la précision et de la cohérence de l'application du Statut et du Règlement du personnel et des politiques correspondantes; et participe à la préparation du budget;

- c) Assistant principal chargé du personnel [services généraux (1re classe)]. Sous la supervision du Chef du Groupe des missions établies, le titulaire de ce poste fait office de premier assistant principal en matière de personnel au sein du Groupe; traite les affaires complexes de droits et prestations; dispense aux autres assistants en matière de personnel une formation relative aux politiques, procédures et pratiques d'administration des nominations, des traitements, des indemnités et prestations, etc.; contrôle l'administration des prestations pour s'assurer de la cohérence dans l'application des règlements; propose des améliorations à apporter aux pratiques administratives; et surveille le volume général de travail du Groupe et propose des réaffectations de tâches propres à en améliorer l'efficacité;
- d) Assistant chargé du personnel [Services généraux (autres classes)] (2 postes). Les titulaires de ces postes engagent et suivent les procédures relatives à tout l'éventail des décisions de gestion des ressources humaines, notamment l'administration des nominations, des cessations de service, des promotions, des traitements, des droits à pension, des indemnités et avantages et des affectations relevant des séries 100 et 300 du Règlement du personnel; examinent et déterminent les droits aux indemnités et prestations; surveillent le statut contractuel du personnel en mission; fournissent aux missions et aux fonctionnaires qui en relèvent des informations sur les questions relatives au personnel; coordonnent avec d'autres départements le règlement des questions relatives aux états de paie, à la participation à la Caisse des pensions, aux questions d'ordre médical, aux assurances, etc.

Services de gestion financière

- 5.63 Le Service de gestion financière est chargé de fournir aux opérations de paix partout dans le monde un appui continu en matière de ressources financières. Il constitue l'une des deux entités fonctionnelles de la future division de l'appui administratif du Bureau de l'appui aux missions et fournit à ce titre des services de gestion financière et autres services d'appui connexes aux opérations d'instauration et de maintien de la paix et de diplomatie préventive ainsi qu'aux fonds d'affectation spéciale relatifs à ces activités, depuis le lancement des missions jusqu'à leur clôture et leur liquidation. Les fonctions de base du Service sont la formulation et l'appui budgétaires, la gestion financière et la coordination en matière d'audit et de contrôle sur le terrain. Par ailleurs, le Service établit les procédures financières et donne des directives pour les opérations sur le terrain, en ce qui concerne notamment l'élaboration de procédures opérationnelles standard; coordonne les programmes de formation financière sur le terrain; et assure une liaison étroite avec les pays qui fournissent des contingents et autres États Membres en ce qui concerne les aspects financiers des opérations sur le terrain.
- 5.64 Les attributions du Service de gestion financière sont multiples et, considérant le volume de travail qu'implique l'ampleur des opérations de maintien de la paix, il a eu les plus grandes peines, à l'instar d'autres sections ou bureaux d'appui au sein du Département des opérations de maintien de la paix, à s'acquitter comme il se doit de son mandat au moyen des ressources autorisées.
- 5.65 L'une des recommandations figurant dans le rapport du Groupe sur les opérations de paix de l'Organisation des Nations Unies (A/55/305) a trait à la nécessité pour le Secrétariat de procéder à un réexamen des politiques et procédures qui régissent la gestion des ressources financières dans les missions, en vue de conférer à celles-ci une plus grande marge de manoeuvre en matière de gestion de leur budget. Le rapport contient en outre un certain nombre d'observations concernant

les compétences et les moyens de formation disponibles sur le terrain. Il est bien connu que de meilleures directives et une formation efficace contribueraient à réduire le volume de travail tant au niveau des missions qu'au Siège.

- 5.66 Ces recommandations constituent l'une des raisons d'être des changements proposés en ce qui concerne le Service de gestion financière, à savoir répertorier, réaménager et doter en ressources les domaines propres à améliorer l'efficacité et l'impact des pratiques professionnelles. Ces propositions portent essentiellement sur les améliorations à apporter aux procédures de travail actuelles et sur la modernisation des moyens qui permettraient au Service d'atteindre les objectifs programmés.
- 5.67 Des ressources supplémentaires sont nécessaires pour permettre au Service de pourvoir aux besoins qui ont été clairement désignés comme nécessitant une attention accrue. Quatre grands domaines fonctionnels ont été répertoriés à cet égard en tant que priorités nécessitant des ressources supplémentaires : la gestion des demandes de remboursement et d'indemnisation; la procédure de liquidation; les technologies de l'information et la coordination entre le Siège et les missions et les directives d'orientation.
- 5.68 Il a été procédé à une analyse du traitement des demandes d'indemnisation et de remboursement dans le Service. Des ressources en personnel supplémentaires permettront d'appliquer les mesures correctives ci-après qui découlent de cette analyse :
- a) Formulation de procédures standard pour la négociation des mémorandums d'accord : l'élaboration et l'application de procédures opérationnelles standard permettraient de réduire considérablement le nombre des renvois de dossiers dans les capitales des pays concernés, permettant ainsi de conclure plus rapidement les mémorandums d'accord. Des procédures opérationnelles standard claires permettront d'établir de meilleurs systèmes de coordination interne au Département des opérations de maintien de la paix, de réduire les délais, de simplifier les processus et d'améliorer la communication avec les pays qui fournissent des contingents;
 - b) Simplification des procédures et systèmes de vérification dans les missions et au Siège : le Service de gestion financière est en train de mettre au point des procédures opérationnelles standard pour la révision des systèmes de vérification et l'automatisation de la présentation et du traitement des rapports de vérification;
 - c) Recours accru aux technologies de l'information : accroître l'efficacité et l'impact en automatisant la préparation, la transmission et l'examen des rapports de vérification et en réduisant notablement le recours aux méthodes manuelles actuelles de travail et de transmission.
- 5.69 Le Service de gestion financière demande 13 postes supplémentaires [7 postes d'administrateur et 6 postes d'agent des services généraux (autres classes)], ce qui porterait l'effectif total du Service de 59 à 72 postes.

Bureau du Chef du Service

- 5.70 Le Bureau du Chef du Service de gestion financière assure la direction d'ensemble et l'orientation de la politique financière tout en coordonnant les activités d'appui du Service aux missions de maintien de la paix en matières financière et budgétaire. Étant donné le large éventail des fonctions qu'il assure, le Bureau doit nécessairement s'acquitter de tâches multiples. Il doit notamment superviser la mise en oeuvre des processus budgétaires standard; identifier, évaluer et former le personnel des finances dans les missions et au Siège; coordonner les activités de formation sur le terrain et au Siège; servir de point de coordination pour les questions d'audit et de contrôle et se charger à ce titre non seulement de fournir les réponses aux questions des auditeurs mais également

d'élaborer des directives d'orientation générale permettant d'assurer le respect des observations et recommandations formulées; assurer la supervision et la direction pour les questions de planification et opérationnelles et fournir des directives sur la politique financière des missions, notamment en élaborant des procédures améliorées et en identifiant de nouveaux mécanismes de gestion. Pour renforcer la capacité du Service à fournir un appui dynamique aux missions, un poste supplémentaire d'administrateur (P-4) est demandé pour le Bureau du Chef du Service. Ce poste serait occupé par un fonctionnaire chargé du suivi de la gestion, dont les attributions seraient les suivantes :

- a) Fonctionnaire chargé du suivi de la gestion (P-4). Le titulaire du poste comblera une importante lacune qui a trait aux moyens de procéder aux études et analyses des systèmes et pratiques de gestion; d'identifier les mesures préventives tout en adoptant les meilleures pratiques; d'identifier et recommander les examens de politique générale nécessaires et les propositions relatives à l'application des politiques et procédures révisées; de fournir aux directeurs ou chefs de service administratif des orientations concernant les responsabilités financières et l'adéquation des outils de gestion appropriés; et de superviser la mise au point de modes de présentation standard des rapports concernant les missions.

Section de l'appui financier

- 5.71 La Section de l'appui financier est responsable de la gestion et du contrôle quotidiens des ressources financières et autres éléments de programme relatifs au maintien de la paix, à l'instauration de la paix, à la diplomatie préventive et aux opérations et missions connexes, en administrant les allocations de crédit au Siège, en certifiant les demandes de fournitures de biens ou services et les divers documents d'engagement de dépenses délivrés au Siège.
- 5.72 La Section de l'appui financier coordonne les ressources financières nécessaires pour les nouvelles missions et l'élargissement de missions existantes et prépare les états d'incidence financière à présenter au Contrôleur; regroupe les ressources financières nécessaires au Siège pour les missions nouvelles, en cours ou élargies et examine les ressources nécessaires aux missions avant de les présenter au Contrôleur; procède aux analyses nécessaires pour s'assurer de la cohérence des apports du Siège et des missions tout au long du processus de planification des ressources et de gestion financière; établit les demandes d'autorisation d'engagement de dépenses pour le lancement et l'élargissement des missions; applique les directives générales relatives à la gestion financière; fournit des orientations, des éclaircissements et des directives aux missions, en ce qui concerne notamment le respect du Règlement financier et des règles de gestion financière de l'ONU; et participe à la préparation des rapports sur l'exécution du budget. Les activités de la Section sont réparties sur trois régions géographiques : Asie et Moyen-Orient, Europe et Amérique latine et Afrique. Une entité fonctionnelle distincte est chargée des tâches de liquidation des missions.
- 5.73 À l'heure actuelle, la Section de l'appui financier fournit des services de gestion et d'appui financiers à une trentaine de missions. Elle fournit en outre les mêmes services à 17 fonds d'affectation spéciale rattachés à ces missions ou bureaux. Elle aide également à préparer les plans de gestion prévisionnelle au sein du Département ainsi que dans d'autres départements et services de l'ONU.
- 5.74 S'agissant des fonctions de liquidation des missions, la Section de l'appui financier fournit les ressources nécessaires pour coordonner et gérer la phase de liquidation, tant au Siège que sur le terrain. Elle fournit aux missions des directives relatives aux opérations de liquidation; examine et clôture les comptes des missions avant de les présenter à la Division de la comptabilité; traite les réclamations commerciales; met à jour les dossiers présentés au Comité d'examen des réclamations et établit les soldes de sommes à recevoir et de sommes à payer; examine les procédures de cession des actifs, notamment les barèmes d'amortissement; assure la liaison avec la Division de l'audit et des conseils de gestion du Bureau des services de contrôle interne en vue d'engager l'audit final avant la clôture d'une mission; et établit à l'intention du Contrôleur les rapports finals sur

l'exécution des budgets. La Section met régulièrement à jour les directives de base tirées de l'expérience acquise dans les activités de liquidation susmentionnées. Elle sert également de mémoire institutionnelle pour les questions de suivi de toutes les missions liquidées et fait connaître les enseignements tirés de cette expérience.

- 5.75 En raison du développement récent des activités sur le terrain, essentiellement mais non uniquement dans la région Afrique, le Service de gestion financière ne dispose pas d'une base de ressources suffisante pour s'acquitter pleinement de tout l'éventail des tâches à accomplir au Siège. Afin de renforcer le soutien aux opérations de terrain en Afrique et en Asie et Moyen-Orient, respectivement, deux postes supplémentaires, l'un de fonctionnaire des finances (P-3) et l'autre d'assistant aux finances [agent des services généraux (autres classes)], sont demandés. Par ailleurs, un poste d'agent des services généraux (autres classes) est nécessaire pour un agent d'enregistrement qui aiderait à la mise en place, à la gestion et à la maintenance d'un système central de gestion documentaire du Service de gestion financière. Le titulaire de ce poste sera le pivot de l'interaction entre la Section de l'appui financier et le nouveau système, qui est censé remplacer les systèmes actuels de distribution et de classement des documents pour l'ensemble du Service, mais il est proposé qu'une fonction parallèle soit créée au sein de la Section des demandes de remboursement et de la gestion de l'information.
- 5.76 À l'heure actuelle, 13 missions sont en cours de liquidation et la phase de liquidation n'est pas encore terminée. Trois fonctionnaires en sont chargés : deux administrateurs et un agent des services généraux. De toute évidence, les ressources prévues à ce titre ne sont pas à la mesure des tâches à entreprendre. La question des ressources n'est certes que l'un des aspects de l'amélioration du processus de liquidation, mais elle en constitue le point de départ, c'est pourquoi il est proposé de créer un poste supplémentaire d'assistant (finances) [agent des services généraux (autres classes)] pour renforcer les effectifs de la Section afin de mener à bien les activités liées à la liquidation des missions. Les responsabilités correspondant aux postes supplémentaires demandés pour cette section sont les suivantes :
- a) Fonctionnaire des finances (P-3). Vu le nombre des opérations de maintien de la paix en cours en Afrique, la complexité de chacune d'entre elles et l'ampleur des ressources déployées, la Section a besoin de services spécialisés supplémentaires pour faciliter la gestion financière dans la région. L'intéressé fournira une assistance directe pour la gestion financière courante, passera en revue et analysera les comptes des missions (y compris pour les fonds d'affectation spéciale), coordonnera l'établissement des rapports sur l'exécution du budget et des textes budgétaires à présenter et fournira des orientations et des directives sur des questions ayant trait à la gestion financière;
 - b) Assistant (finances) [agent des services généraux (autres classes)]. Ce poste est requis pour remédier à l'insuffisance des ressources allouées à la région de l'Asie et du Moyen-Orient. L'intéressé fournira des services d'appui au chef de son service pour la gestion financière des bureaux des opérations de maintien de la paix dans la région de l'Asie et du Moyen-Orient, s'occupera de la correspondance courante, suivra les états d'allocation de crédits, sera chargé de travaux administratifs et de travail de bureau de caractère général, coordonnera les activités de son service ayant trait à l'établissement de rapports et la compilation des informations (SIG) que doit analyser le chef du service;
 - c) Agent d'enregistrement [agent des services généraux (autres classes)]. Ce poste est requis pour aider à mettre en place et tenir à jour un système central de gestion de la documentation (y compris le classement, la distribution et l'archivage). Ce système constituerait un instrument de gestion permettant de traiter toute la documentation du Service de gestion financière et tout le personnel du Service y aurait accès; sa gestion serait principalement assurée par

deux agents d'enregistrement, l'un à la Section de l'appui financier et l'autre à la Section des demandes des remboursements et de la gestion de l'information;

- d) Assistant (finances) [agent des services généraux (autres classes)]. Ce nouveau poste est requis pour renforcer les effectifs afin de mener à bien les activités liées à la liquidation de missions. L'intéressé aidera à passer en revue les comptes créanciers et débiteurs et les demandes de passation par profits et pertes, ainsi que les décisions du Comité de contrôle du matériel du Siège, assurera la liaison avec la Division de la comptabilité et la Section des demandes de remboursement et de la gestion de l'information concernant les demandes de remboursement en rapport avec les activités de liquidation.

Section des demandes de remboursement et de la gestion de l'information

- 5.77 La Section des demandes de remboursement et de la gestion de l'information est responsable de l'application des décisions de l'Assemblée générale ainsi que des directives ayant trait au matériel appartenant aux contingents, aux lettres d'attribution et aux demandes d'indemnisation en cas de décès ou d'invalidité. La Section examine et vérifie les demandes de remboursement présentées par les pays qui fournissent des contingents au titre de matériel et de consommables appartenant à ces derniers, conformément aux anciennes et aux nouvelles procédures applicables à cet égard; et leurs demandes de remboursement concernant des fournitures et des services fournis à une opération de maintien de la paix au titre de lettres d'attribution, des dépenses afférentes au déploiement, à la relève et au rapatriement des contingents, aux fournitures, munitions et armes, à la perte d'effets personnels et à d'autres services techniques et autres; examine et traite les demandes d'indemnisation en cas de décès ou d'invalidité, conformément aux anciennes et aux nouvelles procédures, ainsi que les demandes de remboursement au titre de l'évacuation ou du rapatriement, pour raisons médicales, de membres des contingents. Elle est en outre responsable de la gestion des demandes de remboursement émanant de tiers, y compris dans les cas de litiges de caractère commercial.
- 5.78 Pour remédier aux insuffisances actuelles concernant le traitement des demandes reçues, quatre nouveaux postes de fonctionnaire chargé de la gestion des demandes de remboursement (P-3) et un poste supplémentaire d'agent de traitement des demandes [agent des services généraux (autres classes)] sont demandés. On pensait que la nouvelle formule du soutien logistique autonome pour la fourniture de biens et de services se traduirait par une diminution du nombre des lettres d'attribution. À l'heure actuelle, on constate toutefois que les pays fournissant des contingents n'ont pas toujours été en mesure de fournir la quantité requise de biens et de services, ce qui a entraîné une charge de travail supplémentaire pour la Section pour le traitement des demandes de remboursement au titre de lettres d'attribution.
- 5.79 Étant donné les préoccupations exprimées par les États Membres concernant le traitement des demandes de remboursement, on procède actuellement à un réexamen des modalités en vigueur afin de déterminer de quelle manière il serait possible de simplifier le processus. Dans un premier temps toutefois, il faudra renforcer les effectifs de la Section pour faire face au volume de travail, qui est considérable. Pour accroître l'efficacité grâce à l'utilisation des technologies de l'information dans ce domaine, la création d'un poste d'administrateur (P-2) et d'un poste d'agent des services généraux (autres classes) est demandée pour un analyste et un assistant-informaticien, respectivement. Il faut en outre un poste d'agent des services généraux (autres classes) pour un agent d'enregistrement, dans le cadre de la mise en place d'un système de gestion de la documentation pour l'ensemble du Service. Les fonctions correspondant à ces postes sont les suivantes :
 - a) Fonctionnaires chargés de la gestion des demandes de remboursement (P-3) (trois postes). Il s'agit de renforcer les effectifs du Groupe du matériel appartenant aux contingents; de participer aux négociations avec les pays fournissant des contingents en vue de la fourniture de

matériel (mémoires d'accord); d'examiner et de vérifier les demandes de remboursement au titre du matériel appartenant aux contingents; de prendre l'initiative d'une collaboration avec les autres services compétents afin de simplifier les procédures afférentes au matériel appartenant aux contingents (y compris en ce qui concerne les retards au niveau du traitement des demandes et du paiement), de participer à la mise en place, avec les services de gestion de l'information, d'une base de données concernant le matériel appartenant aux contingents, ainsi que d'un ou plusieurs systèmes pour la communication des informations en matière de gestion et le suivi des demandes de remboursement; de réviser le manuel concernant le matériel appartenant aux contingents;

- b) Fonctionnaire chargé de la gestion des demandes de remboursement (P-3). Il s'agit de renforcer les effectifs du Groupe des demandes d'indemnisation en cas de décès ou d'invalidité et autres réclamations; de traiter et certifier des demandes de remboursement diverses (demandes de remboursement en cas de décès ou d'invalidité, demandes émanant de tiers, d'entités commerciales ou d'individus et sommes à rembourser aux pays fournissant des contingents au titre de lettres d'attribution); d'examiner les pièces justificatives pour s'assurer qu'elles sont complètes et exactes. L'intéressé présentera les demandes de vérification concernant des services ainsi que des recommandations concernant les remboursements, assurera la liaison avec les services concernés du Secrétariat concernant des questions connexes, établira des rapports de gestion périodiques et des rapports spéciaux selon les besoins, examinera, analysera et actualisera les données figurant dans la base de données relative aux demandes de remboursement;
- c) Analyste (P-2). Il est nécessaire de disposer de personnel supplémentaire pour diriger la mise en place d'un nouveau système de gestion des demandes de remboursement au titre du matériel appartenant aux contingents. Le nouveau système remplacerait la base de données actuelle sur les opérations de maintien de la paix et constituerait le principal système de suivi pour tout ce qui concerne le matériel appartenant aux contingents. Il permettra de suivre l'ensemble du processus, à partir des mémoires d'accord jusqu'à la certification des demandes de remboursement à la réception des rapports de vérification;
- d) Agent de traitement des demandes de remboursement [agent des services généraux (autres classes)]. Il s'agit de renforcer les effectifs pour faciliter le traitement des demandes de remboursement au titre du matériel appartenant aux contingents, en particulier pour les opérations de maintien de la paix menées dans la région de l'Afrique. L'intéressé sera chargé de tâches courantes telles que l'introduction de données, l'établissement de dossiers et l'examen des rapports de vérification, de la correspondance courante ainsi que d'autres travaux administratifs et de travail de bureau de caractère général;
- e) Assistant électronique [agent des services généraux (autres classes)]. Aider le Groupe à mettre en place un nouveau système de gestion des demandes de remboursement concernant le matériel appartenant aux contingents. Aider à mettre en place un système permettant aux bureaux extérieurs d'avoir accès aux données du SIG et à d'autres données ou rapports financiers du Siège; assurer l'introduction dans la base de données centrale de tous les manuels et toutes les données ayant un caractère financier;
- f) Agent d'enregistrement [agent des services généraux (autres classes)]. Ce poste est demandé pour aider à mettre en place un système central de gestion de la documentation (y compris le classement, la distribution et l'archivage). Ce système constituerait un instrument de gestion permettant de traiter toute la documentation du Service et tout le personnel du Service y aurait accès; sa gestion serait principalement assurée par deux agents d'enregistrement, l'un à la Section de l'appui financier et l'autre à la Section des demandes de remboursement et de la gestion de l'information.

2. Division du soutien logistique

- 5.80 Étant donné la portée et l'ampleur des responsabilités liées au soutien des opérations de maintien de la paix et le grand nombre de ces dernières, ainsi qu'à l'appui à fournir aux nouvelles missions, le Secrétaire général propose de scinder le Département des opérations de maintien de la paix en deux divisions relevant directement du Sous-Secrétaire général (A/55/977, par. 183) : la Division de l'appui administratif et la Division du soutien logistique. La Division du soutien logistique comprendra le Bureau du Directeur et le Service de la logistique et des communications, qui sera réaménagé et renforcé.
- 5.81 Pour que la Division du soutien logistique soit dotée des effectifs dont elle a besoin pour atteindre ses objectifs, 12 postes supplémentaires sont nécessaires (10 postes d'administrateur et 2 postes d'agent des services généraux) pour compléter les effectifs actuellement approuvés pour le Service de la logistique et des communications, soit 147 postes. En outre, du fait de la scission de la Division de l'administration et de la logistique des missions, il est proposé de réaffecter les 8 postes actuellement approuvés pour le Bureau du Directeur de cette dernière à la Division du soutien logistique.

Bureau du Directeur, Division du soutien logistique

- 5.82 Le Bureau du Directeur de la Division du soutien logistique sera responsable de la direction des activités de soutien logistique pour toutes les opérations de maintien de la paix. Ces fonctions comprennent la direction de ces activités à l'échelle mondiale, la planification intégrée du soutien logistique et l'aptitude à répondre rapidement à l'évolution des besoins dans ce domaine. En outre, le Bureau gère et coordonne les travaux de la Division elle-même.
- 5.83 La nouvelle structure du Bureau de l'appui aux missions remplace en fait la Division de l'administration et de la logistique des missions. Il est par conséquent proposé de réaffecter des postes du Bureau du Directeur de cette division à divers éléments de la nouvelle Division du soutien logistique en procédant de la manière suivante : le poste actuel de la classe D-2 sera réaffecté au Bureau du Directeur, le poste D-1 au Bureau du Directeur adjoint, le poste P-4 et les 4 postes d'agent des services généraux (autres classes) à la Section des opérations militaires en cours. Un poste P-3 sera réaffecté au Service des communications et des technologies de l'information.
- 5.84 L'ancien Bureau du Chef du Service de la logistique et des communications disposait de six postes approuvés, dont un poste D-1, trois postes P-4, un poste P-3 et un poste d'agent des services généraux (autres classes). Pour la nouvelle structure, de la Division du soutien logistique, on propose de réaffecter quatre de ces postes (1 D-1, 2 P-4 et 1 P-3) au Service des communications et des technologies de l'information. On propose le tableau d'effectifs suivant pour le Bureau du Directeur de la Division du soutien logistique : le poste D-2 réaffecté du Bureau du Directeur de la Division de l'administration et de la logistique des missions et les postes restants (P-4 et agent des services généraux) actuellement approuvés pour le Bureau du Chef du Service de la logistique et des communications.

Bureau du Directeur adjoint, Service des opérations logistiques

- 5.85 Le Bureau du Directeur adjoint de la Division du soutien logistique coordonne toutes les questions ayant trait au soutien logistique des opérations de maintien de la paix, à l'intérieur de la Division ainsi qu'avec tous les autres éléments du Département des opérations de maintien de la paix, les autres départements de l'ONU et organismes des Nations Unies, les missions sur le terrain et les États Membres; il établit et exécute des plans logistiques pour les missions nouvelles et met au point des modèles et politiques de soutien logistique. Il fournit en outre des services d'appui administratif à la Division du soutien logistique.

- 5.86 En ce qui concerne le tableau d'effectifs du Bureau du Directeur adjoint de la Division du soutien logistique, on prévoit un poste D-1 pour le Directeur adjoint et un poste d'agent des services généraux (autres classes) pour un fonctionnaire chargé de son secrétariat. Le Bureau sera responsable de la gestion d'ensemble des sections ainsi que de la coordination générale de toutes les activités de la Division du soutien logistique, y compris la direction des activités liées à la coordination, à la planification et aux politiques en matière de logistique. Il est proposé de réaffecter à cette fin le poste D-1 du Bureau du Directeur de la Division de l'administration et de la logistique des missions.
- 5.87 La Section des opérations militaires en cours, dirigée par un administrateur principal chargé de la logistique (P-5) compte 11 autres postes d'administrateur (4 P-4 et 7 P-3) et neuf postes d'agent des services généraux (autres classes). Elle assurera la coordination courante de toutes les questions complexes, urgentes et transversales ayant trait au soutien logistique pour toutes les opérations de maintien de la paix et les bureaux politiques auxquels la Division du soutien logistique apporte son appui. Il lui appartient en particulier de satisfaire les besoins prioritaires logistiques au cas par cas, de coordonner l'acheminement complexe du matériel et des fournitures à destination des missions ou d'une mission à une autre et de procéder à des négociations approfondies avec les États Membres au sujet des besoins concernant les nouveaux contingents. La Section jouera en outre un rôle de plus en plus important dans la transmission et la mise à jour d'informations spécifiques concernant les missions.
- 5.88 La Section des plans et politiques logistiques comporte cinq postes d'administrateur (4 P-4 et 1 P-3) et deux postes d'agent des services généraux (autres classes). Elle élaborera des modèles et plans logistiques pour la création de nouvelles missions ou l'expansion de missions existantes, dirigera la mise en application initiale de ces plans, mettra au point des politiques et principes directeurs en matière d'appui logistique aux opérations de maintien de la paix, y compris en ce qui concerne la stratégie globale de déploiement rapide et les services d'appui intégré, gèrera le plan d'action du Bureau de l'appui aux missions, mettra au point, normalisera et administrera des directives en matière de logistique et de soutien, y compris le *Manuel de soutien opérationnel* et le *Manuel d'administration des missions*; donnera des orientations de fond et assurera le contrôle de la gestion en ce qui concerne la Base de soutien logistique de l'Organisation des Nations Unies à Brindisi ainsi que les réserves de déploiement stratégique requises aux fins du déploiement rapide des missions.
- 5.89 Le Groupe de la sécurité aérienne, dont le tableau d'effectifs comprend trois postes d'administrateur (1 P-4 et 2 P-3) et un poste d'agent des services généraux, donne des conseils sur toutes les questions ayant trait à la sécurité aérienne, y compris la navigabilité des appareils, les antécédents des vendeurs en matière de sécurité, la vérification des licences des équipages, les pratiques et procédures en matière de sécurité et la prévention des accidents; il mène ou dirige toutes les enquêtes en cas d'accident aérien, établit les rapports d'enquête techniques et fournit une assistance technique aux commissions d'enquête en cas d'accident aérien, met en place un service de sécurité aérienne efficace dans la zone de la mission et en surveille le fonctionnement.
- 5.90 Pour s'acquitter intégralement de ses responsabilités d'organisme de coordination au sein de la Division du soutien logistique, aider à suivre les résultats obtenus dans des domaines essentiels et assurer la dotation en personnel qu'exige l'application des politiques ainsi que des instructions permanentes des missions, le Bureau du Directeur adjoint a besoin d'un poste supplémentaire de la classe P-4 pour un spécialiste des examens et des analyses à la Section des plans et politiques logistiques. Afin de renforcer la capacité de planification à long terme et l'élaboration des politiques, l'intéressé sera chargé d'établir les indicateurs clefs de résultats et d'en suivre l'évolution, ainsi que d'effectuer des analyses approfondies en collaboration avec le Bureau de l'appui aux missions et le Bureau du Secrétaire général adjoint.

Service des communications et des technologies de l'information

- 5.91 Le Service des communications et des technologies de l'information sera chargé des technologies de l'information et du réseau mondial de transmissions pour les opérations de maintien de la paix, entre le Siège et les missions et entre le quartier général des missions et les équipes d'observateurs militaires et de policiers civils et les quartiers généraux des contingents. Comme l'a indiqué l'étude d'ensemble, il est urgent de créer et de mettre en place de nouveaux systèmes d'information pour que les missions disposent des logiciels dont elles ont besoin. La mise au point de logiciels internes indispensables aux missions, reposant sur les nouvelles technologies fondées sur le Web, a déjà commencé, et d'autres initiatives importantes ont été prises dans le domaine de la gestion de l'information.
- 5.92 Le Service sera responsable du fonctionnement du réseau étendu et du réseau local au niveau des missions, mais aussi de celui de l'indispensable station centrale (téléport) de Brindisi, dont la capacité a été renforcée. Il sera aussi chargé d'élaborer et de mettre en oeuvre un plan stratégique complet et de mettre en place et d'entretenir les systèmes d'information de l'ensemble du Département.
- 5.93 L'actuelle Section des communications et des services électroniques compte 34 postes. Pour la renforcer, et du fait qu'elle va devenir un service (le Service des communications et des technologies de l'information), il est proposé de transférer quatre postes (1 D-1, 2 P-4 et 1 P-3) de l'ancien bureau du Chef du Service de la logistique et des communications et un poste (P-3) du Bureau du Directeur de la Division de l'administration et de la logistique des missions. Il est aussi proposé de créer trois postes nouveaux pour renforcer les équipes existantes. Les 42 postes du Service se répartiront comme suit :
- a) Le Bureau du Chef comprendra le Chef, à la classe D-1, et un secrétaire. Il élaborera un plan stratégique complet pour l'informatique et les technologies de l'information. Il mettra en place les moyens requis pour rapprocher les flux d'information et les procédures et regrouper et gérer l'information afin d'aider le Département à s'acquitter de ses responsabilités dans le domaine de la gestion et à prendre les décisions opérationnelles, tant au niveau analytique qu'au niveau stratégique. Les activités relatives aux technologies de l'information, jusqu'ici disparates, pourront ainsi être recentrées, ce qui fait qu'elles serviront mieux l'Organisation; la cohérence des systèmes sera assurée; les priorités stratégiques seront respectées; le réseau sera, d'un point de vue technologique, parfaitement uniforme; et des normes, outils et procédures communs pourront être adoptés, avec la collaboration de la Division de l'informatique, pour le Département et les missions. Par conséquent, les fonctionnalités seront plus nombreuses et plus complexes et il sera plus facile de demander des comptes aux responsables;
 - b) La Section de l'intégration des systèmes d'information des missions comprendra au total huit postes d'administrateur (1 P-5, 3 P-4 et 4 P-3) et deux postes d'agent des services généraux (1^{re} classe et autres classes). Elle sera chargée d'établir un noyau autour duquel s'organiseront les initiatives relatives aux systèmes d'information et à la gestion de l'information. Il est clair qu'il est indispensable de concevoir, de mettre au point et de déployer des logiciels stratégiques dont l'utilisation puisse être généralisée dans le Département, ainsi que d'assurer l'appui et l'entretien requis, dans le cadre des directives du plan directeur. De même, il convient de créer dans les missions, pour la gestion du soutien logistique, de nouveaux systèmes qui tiennent compte des mandats des missions dans les domaines de l'alerte rapide et de la prévention des conflits, du maintien de la paix, du rétablissement de la paix et de la consolidation de la paix. Il convient aussi d'intégrer les systèmes de gestion de l'appui logistique des missions avec les systèmes du Siège tels que le SIG, dans le cadre d'un plan de mise en oeuvre progressive assorti de priorités. Pour ce faire, il faudra assurer la direction et la coordination générales des efforts du Département pour ce qui est de la gestion

de l'information et des principaux systèmes, ce qui signifie que les responsables devront tout à la fois lancer des initiatives relatives aux principaux systèmes, élaborer des projets, définir les priorités et produits à livrer et coordonner la mise en oeuvre;

- c) La Section des communications comptera 12 postes d'administrateur (4 P-4, 7 P-3 et 1 P-2) et un poste d'agent des services généraux (autres classes). Elle sera chargée d'examiner et d'évaluer le réseau étendu en vue d'en améliorer la gestion et la configuration et de renforcer les technologies de l'information qui le sous-tendent de sorte à pouvoir assurer des communications fiables et sécurisées (voix, données et images) et à mieux répondre aux besoins de la Base de soutien logistique des Nations Unies à Brindisi en matière de communications et de technologies de l'information pour qu'elle puisse servir de téléport mondial aux fins de l'aide aux missions et des connexions avec des endroits reculés. La Section planifiera l'utilisation des satellites pour la mise en oeuvre des VSAT et la mise en service d'INMARSAT, réaménagera et surveillera le trafic, facturera l'utilisation des terminaux d'INMARSAT par les missions et coordonnera les ressources INTELSAT que l'ONU partage avec d'autres organismes des Nations Unies et organisations internationales. Elle se chargera aussi du renforcement de la capacité d'émission radiophonique et télévisuelle des missions, qu'elle aura planifié, et de la mise en place, en association avec le Département de l'information, d'un système permettant la saisie et la diffusion d'informations destinées au public (sons, données et images); enfin, elle continuera à développer les moyens en matière de vidéoconférence pour toutes les missions;
- d) La Section des technologies de l'information, dont le Chef occupera un poste de la classe P-5, comptera en outre huit administrateurs (4 P-4, 3 P-3 et 1 P-2) et neuf agents des services généraux [1re classe (1) et autres classes (8)]. Étant donné l'augmentation énorme du nombre de systèmes importants déployés sur le terrain, le volume croissant de matériel et la complexité technologique accrue, il est indispensable d'élaborer et de gérer un plan complet d'appui, d'entretien et de développement dans le domaine des technologies de l'information, assorti de procédures approuvées pour les services d'appoint, l'évaluation des risques, la reprise après un sinistre et les mesures de précaution, ainsi que de mécanismes d'information en retour à l'appui de leur fonctionnement et de leur amélioration constante. Il faudra aussi élaborer, mettre en oeuvre et coordonner un plan de formation en matière de technologies de l'information et de communications, en liaison avec les sections chargées des communications et des logiciels, et gérer le laboratoire de formation central de la Base de soutien logistique des Nations Unies à Brindisi en définissant des indicateurs de succès pour pouvoir suivre, évaluer et améliorer en conséquence les programmes de formation.

5.94 Les fonctions associées aux trois postes qu'il est proposé de créer sont les suivantes :

- a) Chef de la Section de l'intégration des systèmes d'information des missions (P-5). Le Chef de la Section coordonnera et gèrera l'analyse et la gestion des systèmes d'information au sein du Département des opérations de maintien de la paix et dans les missions, en veillant à ce que les divers projets soient mis en oeuvre concurremment et s'inscrivent dans la même ligne stratégique. Ses tâches seront les suivantes : analyser et passer en revue les besoins des missions compte tenu de leurs mandats; élaborer une stratégie complète pour l'intégration des logiciels des missions et des principaux logiciels du Département; élaborer, mettre en oeuvre et gérer le plan d'action approuvé pour les technologies de l'information, qui doit permettre au Département d'atteindre ses objectifs stratégiques en la matière; acquérir et gérer les ressources supplémentaires nécessaires et gérer le niveau de complexité accru du fait des nouvelles exigences dans le domaine des technologies de l'information; déterminer les besoins du Département et des missions en matière d'information en ayant à l'esprit le portefeuille d'applications; traduire ces besoins en des projets concrets et hiérarchiser la mise en oeuvre

des projets en fonction des directives du plan stratégique; assurer l'entretien de l'ensemble du portefeuille de technologies de l'information des missions et du Département; répondre aux besoins du Département et des missions en matière de gestion de l'information; créer des bases de données stratégiques et fournir des informations relatives à l'appui à la gestion et à la prise de décisions aux fins d'analyses tactiques et stratégiques; définir et mettre en oeuvre des normes, politiques et procédures en matière de technologies de l'information; diffuser des instructions pour que les systèmes et les ressources soient utilisés de façon efficace et rationnelle; améliorer la qualité et la sécurité des systèmes et des programmes de mise en oeuvre, et veiller à ce qu'ils continuent de se développer à mesure de la croissance des besoins des missions sur le plan de l'administration et de la logistique;

- b) Spécialiste des communications (radio/vidéo) (P-4). Le titulaire de ce poste aura les fonctions suivantes : définir dans les grandes lignes les procédures à suivre pour que le Département de l'information puisse saisir des informations provenant des missions et les transmettre rapidement au Département des opérations de maintien de la paix et trouver et mettre en place le personnel chargé de fournir l'appui technique au Département de l'information et aux missions pour la production et la diffusion d'émissions de radio ou de télévision dans les différentes zones de mission;
- c) Spécialiste des systèmes d'information sur ordinateur (P-4). Ce spécialiste sera chargé d'examiner et d'évaluer les besoins de la Division du soutien logistique en matière d'information en vue de la conception et de la création de bases de données thématiques; de définir les spécifications relatives à la base de données générale du Département, constituée de modules thématiques; et de concevoir et lancer le site Web contenant des modèles de rapports, qui permettra l'établissement de rapports groupés sur les applications indispensables aux missions.

Service du matériel et de la gestion des marchés

- 5.95 Le Service du matériel et de la gestion des marchés est une entité nouvelle qui prendra en charge une série de fonctions auparavant réparties entre plusieurs sections et introduira au Département des opérations de maintien de la paix le système de gestion des matériels sur leur durée de vie utile. Le rôle, l'organisation et les fonctions de ce service ont été définis en fonction des observations et remarques formulées dans le rapport du Groupe d'étude, de l'étude d'ensemble, de nombreux rapports d'audit et des recommandations figurant dans les rapports du Comité consultatif sur les questions administratives et budgétaires.
- 5.96 Les rôles et fonctions du Service seront les suivants : obtenir, gérer et contrôler les fournitures et services généraux nécessaires aux opérations de maintien de la paix (rôle de l'ancienne Section de l'approvisionnement); coordonner l'établissement des programmes d'achats pour la Division du soutien logistique; servir de plaque tournante pour les questions relatives aux marchés au sein de la Division et servir de principal agent de liaison avec la Division des achats; veiller à une bonne gestion des biens au sein du Département; exercer, au sein du Département, les compétences fonctionnelles en matière d'achats, d'approvisionnement et de gestion des marchés et servir de centre de coordination pour la formation, le perfectionnement et l'assistance en matière d'achats, de gestion des marchés, de gestion des biens et d'approvisionnement au sein du Département. Le Service se composera des entités suivantes :
 - a) Le Bureau du Chef du Service sera dirigé par le Chef du Service, qui occupera un poste P-5; le Chef sera épaulé par une petite équipe d'appui administratif, laquelle l'aidera à contrôler et à coordonner les activités du Service, et par un secrétaire [agent des services généraux (autres classes)], qui effectuera des tâches de secrétariat, dont la gestion du calendrier et le classement;

- b) La Section des acquisitions et de la gestion des marchés comptera huit postes d'administrateur (3 P-4, 4 P-3 et 1 P-2) et deux postes d'agent des services généraux (autres classes). Elle établira les cahiers des charges pour les marchés importants (rations, carburant, services relatifs aux aéronefs, sécurité, eau en bouteille, etc.); coordonnera les recherches relatives aux actions engagées par l'ONU ou contre l'ONU, ainsi que les mesures à prendre dans ce domaine, coordonnera les programmes d'achat de la Division du soutien logistique; sera la principale autorité en matière de gestion des marchés et d'acquisitions; donnera des conseils à la Division et aux missions; et sera chargée de l'élaboration des politiques et procédures applicables;
 - c) La Section de l'approvisionnement général comptera cinq postes d'administrateur (3 P-4 et 2 P-3) et trois postes d'agent des services généraux (autres classes); elle établira les contrats et les contrats-cadres pour l'approvisionnement général (instruments d'observation, citernes, matériel de bureau, mobilier, etc.). Elle centralisera les activités relatives à la gestion des stocks de lots d'équipement de départ pour les missions et du matériel de la Base de soutien logistique des Nations Unies à Brindisi et examinera tous les crédits à ouvrir pour les missions. Elle sera en contact quotidien avec le personnel des missions et avec toute une gamme de fournisseurs de sorte à pouvoir fournir à tout moment un appui en matière d'approvisionnement et des conseils sur la gestion des stocks;
 - d) La Section de la gestion des biens comptera quatre postes d'administrateur (3 P-4 et 1 P-3) et huit postes d'agent des services généraux [1re classe (1) et autres classes (7)]. Actuellement, les biens du Département ne sont pas gérés suivant une méthode uniforme et standardisée de gestion et de contrôle des stocks. La Section de la gestion des biens sera chargée de la gestion et de l'entretien de l'ensemble du matériel appartenant aux Nations Unies et aux contingents. Elle élaborera des politiques standardisées et des directives pour les activités de gestion des biens dans tout le Département. Elle fournira une assistance pour l'inspection du matériel appartenant aux contingents avant le déploiement et sur le théâtre, ainsi que pour la procédure d'acceptation. Elle élaborera et mettra en oeuvre des programmes d'initiation aux systèmes de gestion des stocks tels que le Système de contrôle du matériel des missions (FACS) et le Système de gestion des biens non durables et des fournitures des missions. Elle coordonnera la suite donnée aux décisions d'audit et aux décisions du Comité de règlement des questions touchant aux avoirs. Elle procédera à des vérifications sur place et veillera à l'exactitude des comptes devant figurer dans les états financiers;
 - e) La Section de l'appui médical sera dirigée par le Chef (P-5) et comptera en outre trois postes d'administrateur (1 P-4 et 2 P-3) et un poste d'agent des services généraux. Elle donnera à la Division du soutien logistique, à d'autres éléments du Département, à d'autres départements de l'ONU et organismes des Nations Unies, aux missions sur le terrain et aux missions permanentes des États Membres des conseils sur l'appui médical dans les opérations de maintien de la paix et coordonnera les questions s'y rapportant; elle assurera l'élaboration et la mise en oeuvre des plans médicaux des nouvelles missions et définira les normes, spécifications et politiques relatives à l'appui médical dans les opérations de maintien de la paix.
- 5.97 Le Service du matériel et de la gestion des marchés aura un effectif total de 37 fonctionnaires. Dans la mesure où la plupart des tâches prévues seront effectuées par les titulaires de postes existants, y compris ceux qui ont été approuvés en décembre 2000, il n'est prévu que deux postes supplémentaires d'agent des services généraux (autres classes). Il s'agira de deux postes d'assistant d'administration dont les titulaires seront chargés d'enregistrer, de rechercher et de contrôler les données relatives à l'inventaire des biens, aideront le personnel administratif du Service, seront parmi les principales sources d'information pour le service d'assistance aux usagers du FACS, par-

ticiperont à la codification spécialisée des stocks et aideront à régler les questions relatives à la gestion des stocks.

Service du génie

- 5.98 Les tâches techniques et administratives de la Section du génie ont gagné en volume et en complexité et dépassent désormais les capacités de gestion existantes. Par conséquent, la Section doit devenir un service chargé de gérer l'ensemble des opérations complexes que suppose l'apport à toutes les missions de paix, partout dans le monde, d'un soutien génie multidimensionnel, y compris la mise au point et l'exécution du projet de Système d'information géographique (SIG).
- 5.99 Le Service comprendra les éléments suivants :
- a) Le Bureau du Chef comptera le poste du Chef du Service (P-5) et un poste d'agent des services généraux (autres classes) pour un secrétaire. Il sera chargé de la gestion d'ensemble du soutien génie et dirigera notamment la planification, la coordination, le contrôle, et l'entretien des installations et du matériel de génie;
 - b) La Section de la planification et des opérations comptera sept ingénieurs (3 P-4 et 3 P-3) qui seront épaulés par un secrétaire appartenant aux services généraux (autres classes). Elle sera chargée de la planification d'ensemble, examinera les crédits à ouvrir pour les missions, planifiera les ressources, concevra les plans de logements de construction horizontale et verticale, notamment modulaires et préfabriqués, mettra au point cinq lots d'équipement de départ et gèrera les contrats relatifs aux ponts modulaires et ponts Bailey. En outre, elle examinera, complètera et mettra à jour les politiques relatives au soutien génie, élaborera des directives pour la gestion des installations, coordonnera l'installation de la Division du soutien logistique dans de nouveaux locaux à New York, participera à des études techniques, donnera des directives générales aux directeurs ou chefs d'administration pour que les activités de soutien génie soient planifiées et exécutées efficacement, donnera des directives pour l'élaboration de plans et de concepts opérationnels pour le soutien génie aux opérations complexes, assurera la supervision d'ensemble et veillera à l'exécution coordonnée du programme de génie, élaborera et tiendra à jour des plans d'urgence pour la mise en place éventuelle de nouvelles opérations de maintien de la paix ou autres missions, et donnera des conseils concernant les ingénieurs à recruter pour les missions et leur sélection;
 - c) Le Groupe de l'appui technique comptera quatre postes d'administrateur (1 P-4 et 3 P-3) et un poste d'agent des services généraux (autres classes) pour un secrétaire. Il sera chargé de la planification d'ensemble et du soutien logistique en ce qui concerne la production et la distribution d'électricité, les groupes électrogènes, les systèmes et le matériel de chauffage, de ventilation, de climatisation et de réfrigération, les systèmes d'approvisionnement en eau, les stations de filtration et d'épuration de l'eau, le soutien génie spécialisé et les travaux d'entretien. Il sera en outre chargé d'élaborer un plan de remplacement des groupes électrogènes, d'arrêter les spécifications concernant les pièces de rechange pour les groupes électrogènes et les stations de filtration et d'épuration de l'eau, de gérer le matériel de génie grâce au Système de gestion logistique des missions et au Système de contrôle du matériel des missions, de diriger l'élaboration de plans et de concepts opérationnels pour le soutien génie à apporter aux opérations complexes en ce qui concerne l'électricité, l'équipement, l'approvisionnement en eau et les installations sanitaires, et d'élaborer et de tenir à jour des plans d'urgence pour la mise en place éventuelle de nouvelles opérations de maintien de la paix ou autres opérations;
 - d) Le Groupe du Système d'information géographique comptera deux postes d'administrateur (1 P-4 et 1 P-3). Il assurera la mise au point et la mise en oeuvre du Système d'information

géographique dans les opérations de maintien de la paix. Il coordonnera les besoins en matière d'analyse géographique au sein du Département, il réunira et évaluera des informations géographiques qu'il diffusera aux opérations de maintien de la paix, il élaborera les politiques, directives et instructions relatives au Système, créera un site Intranet d'ingénieurs en ligne dans le cadre du réseau mondial du Département et tiendra à jour la base de données sur les questions de génie pour le FACS.

5.100 Les trois postes supplémentaires suivants sont prévus pour le Service du génie :

- a) Chef de la Section de la planification et des opérations (P-4). Le titulaire sera chargé de la planification d'ensemble, de l'examen des crédits à ouvrir pour les missions, de la planification des ressources, de la conception de plans de bâtiments horizontaux et verticaux, notamment modulaires ou préfabriqués, et de la supervision d'ensemble et de l'exécution coordonnée du programme de génie et des activités d'appui connexes dans les opérations de maintien de la paix; il veillera à ce que l'appui soit fourni efficacement, à temps et de façon économique. La Section devra donc être prête à effectuer des études techniques et à s'acquitter de façon méthodique et structurée de fonctions d'appui dans le domaine de l'infrastructure. Le Chef de la Section sera également chargé d'examiner, de compléter et de mettre à jour les politiques relatives au soutien génie, de donner des directives générales aux directeurs et chefs d'administration pour que les tâches de soutien génie aux missions puissent être planifiées et exécutées de façon efficace, de diriger l'établissement de plans et de concepts opérationnels pour le soutien génie aux opérations complexes, d'élaborer et de mettre à jour des plans d'urgence pour d'éventuelles nouvelles opérations de maintien de la paix ou autres missions, et de mettre au point des lots de matériel de départ;
- b) Spécialiste de l'information topographique (P-3). Sous la supervision directe du responsable du Système d'information géographique, le titulaire sera chargé du fonctionnement général, de la mise au point et de la mise en oeuvre du Système aux fins du soutien logistique aux missions; il fera des analyses géographiques et des analyses de terrain à l'aide du Système, produira des études de terrain et prévoira les effets des conditions météorologiques, du terrain et des circonstances logistiques sur les opérations de maintien de la paix, compilera des textes et des graphiques à partir de données textuelles, des données géographiques sous forme électronique (vecteur, mode tramé, images satellites) et d'autres données. Le titulaire archivera les données géographiques et tiendra à jour la base de données, et fournira au personnel du Département et des missions des données d'analyse géographique;
- c) Ingénieur civil, Groupe de la planification et de la mise en oeuvre (P-3). Le titulaire sera chargé de gérer les travaux de construction dans les missions, ainsi qu'une large gamme de projets et de contrats portant sur la location de locaux, la construction de bâtiments horizontaux et verticaux, les projets sanitaires et environnementaux, les systèmes d'approvisionnement en électricité, les systèmes de stockage, de distribution et d'épuration de l'eau, la défense des périmètres et les activités de génie de campagne. Dans la mesure où le génie détermine les besoins en matière de construction et de rénovation, y compris des logements, des routes, des ponts, des logements et des bureaux des contingents et du personnel civil et des systèmes d'approvisionnement en électricité et d'assainissement, le titulaire élaborera et mettra à jour des plans et des concepts généraux pour le soutien génie, et réunira une collection de spécifications sur la planification préalable pour répondre aux besoins futurs des missions dans le domaine de la gestion des activités de génie et de construction.

Service des transports

5.101 Le Service des transports assure la mobilité stratégique et opérationnelle des opérations de paix des Nations Unies. Il élabore et met en oeuvre des plans de déploiement stratégique permettant

d'acheminer en temps voulu les biens et le personnel des Nations Unies sur l'emplacement des opérations de maintien de la paix; met au point et achète le matériel d'aviation et de transport terrestre requis à l'intention des missions de maintien de la paix ainsi que d'autres biens et services; et assure la sécurité des mouvements de personnel et de matériel confiés aux soins de l'Organisation des Nations Unies.

- 5.102 Les tâches techniques et administratives exécutées par les unités administratives relevant du Service des transports sont devenues de plus en plus vastes et complexes et dépassent désormais la capacité de la structure de gestion existante. En conséquence, le Service des transports devrait être transformé en un service chargé de la gestion des domaines fonctionnels que sont l'aviation et les transports automobiles de l'Organisation ainsi que de ses activités stratégiques de déploiement. Outre ses responsabilités traditionnelles en ce qui concerne l'identification des besoins, la mise en point des spécifications techniques des avions, l'évaluation du respect des normes techniques, l'administration des avions affrétés et la gestion des dépenses, les attributions du Service des transports comportent désormais la mise au point et la promulgation de normes institutionnelles et de directives opérationnelles s'appliquant à tous les types d'activités aéronautiques, tels que le fonctionnement des aérodromes et l'emploi intégré des avions civils et militaires relevant de différents régimes réglementaires, de manière à assurer que les opérations aériennes de maintien de la paix soient en toutes circonstances conformes aux normes internationales, quelle que soit la condition de l'infrastructure aéronautique dans les zones des missions. En outre, le parc de véhicules des opérations de maintien de la paix est plus diversifié et plus perfectionné sur le plan technique que jamais auparavant et représente un investissement important de la part des États Membres, ce qui nécessite la promulgation de pratiques opérationnelles et de programmes de développement professionnel à l'intention des spécialistes des transports automobiles et des opérateurs de véhicules et de leurs superviseurs de manière à exploiter ces biens de façon optimale moyennant des dépenses d'exploitation aussi modestes que possible. Les unités administratives dont se composera le Service sont décrites ci-après :
- 5.103 Il est proposé que le Bureau du Chef soit dirigé par un chef de la classe D-1, avec l'appui d'un secrétaire relevant de la catégorie des services généraux (autres classes). Le Bureau sera chargé de la gestion d'ensemble des activités du Service des transports en ce qui concerne les transports automobiles, l'aviation et le contrôle des mouvements.
- 5.104 La Section des transports automobiles sera dotée de neuf postes d'administrateur (1 P-5, 3 P-4, 5 P-3) et de quatre postes d'agent des services généraux (autres classes). Elle sera chargée des activités suivantes : gestion des parcs de véhicules légers, moyens et lourds, du matériel de construction et du matériel spécialisé d'appui qui constituent les divers éléments du parc de véhicules de maintien de la paix tout au long de leur cycle de vie utile depuis les opérations de livraison jusqu'à la phase de liquidation; élaboration des spécifications techniques en ce qui concerne les véhicules de maintien de la paix et autre matériel de transport; évaluation technique des soumissions reçues par la Division des achats comme suite à ses appels d'offres concernant le matériel automobile; fourniture aux missions et autres bureaux extérieurs de l'Organisation des Nations Unies d'un appui dans les domaines de l'évaluation des coûts, de l'établissement des rapports d'exécution et de l'examen des parcs automobiles; suivi des commandes et des livraisons, gestion des assurances et des demandes d'indemnisation, supervision de l'état de fonctionnement du matériel et établissement de rapports en cas d'accident, et administration des lettres d'attribution; planification et contrôle des opérations de liquidation; supervision de la gestion des opérations de transport automobile des missions; gestion des aspects du *Manuel d'administration des missions* et du *Manuel de soutien opérationnel* qui concernent les transports automobiles; et conception et exécution des programmes de formation technique à l'intention des spécialistes des transports automobiles de l'Organisation des Nations Unies.

- 5.105 La Section des transports aériens sera dotée de six postes d'administrateur (1 P-5, 2 P-4, 5 P-3) et de quatre postes d'agent des services généraux (1 poste relevant de la 1re classe et 3 postes relevant des autres classes). Elle sera chargée des activités suivantes : fourniture aux missions d'avions adaptés à leurs besoins; élaboration de directives d'ordre pratique concernant la réglementation des opérations aériennes de maintien de la paix, y compris l'établissement de normes opérationnelles efficaces et transparentes et l'élaboration de spécifications techniques qui soient en conformité avec les normes énoncées dans la Convention relative à l'aviation civile internationale; supervision et contrôle des avions affectés aux opérations de maintien de la paix qui sont autorisés à effectuer des vols en dehors des zones attribuées à leur mission; suivi et enregistrement de tous les mouvements effectués par des avions qui exploitent des appareils affrétés pour des périodes de courte durée; coordination de la diffusion des informations pertinentes concernant les opérations de maintien de la paix auprès du système mondial d'information aéronautique; élaboration de procédures applicables par l'ONU en matière d'exploitation aérienne; exécution d'évaluations de conformité; organisation de stages de perfectionnement professionnel; fourniture d'un appui aux missions et autres bureaux extérieurs de l'ONU dans les domaines de l'évaluation des coûts, de l'établissement des rapports d'exécution et de l'examen des besoins en avions; suivi des commandes et des livraisons, gestion des assurances et des demandes d'indemnisation, établissement de rapports sur l'état de fonctionnement du matériel et les accidents, et administration des lettres d'attribution; et planification et supervision des opérations de liquidation.
- 5.106 La Section du contrôle des mouvements sera dotée de six postes d'administrateur (1 P-4 et 5 P-3) et de deux postes d'agent des services généraux (autres classes). Elle sera chargée de planifier, coordonner et contrôler les mouvements des contingents et des membres de la police civile et de leur matériel entre leurs pays d'origine et l'emplacement de la mission à laquelle ils ont été affectés, ainsi que du transfert des biens de l'ONU entre la Base de soutien logistique des Nations Unies et les missions. La Section sera également chargée des activités suivantes : établissement des demandes d'affrètement concernant les appareils de transport aérien et maritime et négociation des lettres d'attribution; évaluation technique des soumissions reçues par la Division des achats en réponse à ses appels d'offres; fourniture de services de liaison entre le pays et les contingents en cours de déploiement aux points d'embarquement; examen et vérification des factures et des demandes de remboursement au titre des services de transport fournis pour des périodes de courte durée et suivi de la progression de toutes les expéditions de biens d'équipement dont l'acquisition vient d'être faite entre les points de chargement et les points de destination.
- 5.107 Trois postes supplémentaires sont demandés et les fonctions qui s'y attachent sont décrites ci-après :
- a) Chef du Service des transports (D-1). Le titulaire du poste sera chargé des activités de mobilité stratégique et opérationnelle dans le cadre des opérations de paix. Il dirigera les activités courantes de la Section des transports aériens, de la Section des transports automobiles et de la Section du contrôle des mouvements de manière à réaliser les objectifs opérationnels définis par le Directeur de la Division du soutien logistique; assurera les fonctions de coordination institutionnelle en ce qui concerne les politiques, pratiques et procédures en matière de transports aéronautiques et automobiles, la mise en oeuvre des programmes de perfectionnement professionnel à l'intention des spécialistes de l'aviation, des transports automobiles et du contrôle des mouvements, et l'élaboration de spécifications techniques applicables au matériel d'aviation et de transport automobile employé dans les opérations de maintien de la paix; supervisera la gestion des dépenses dans le cadre des crédits alloués pour le déploiement et la relève des contingents, l'affrètement du matériel appartenant à l'ONU et aux contingents, l'achat de matériel automobile, les dépenses relatives aux pièces de rechange, aux carburants et à l'assurance, et l'affrètement des avions et des navires de surface;

- b) Chef de la Section des transports aériens (P-5). Sous la direction d'ensemble du Chef du Service, le Chef de la Section des transports aériens exerce les fonctions suivantes : fourniture d'avions adaptés aux besoins des missions et élaboration de directives d'ordre pratique concernant la réglementation des opérations aériennes de maintien de la paix sur le terrain, y compris l'établissement de normes fonctionnelles efficaces et transparentes, l'élaboration de spécifications techniques concernant les appareils qui soient conformes aux normes énoncées dans la Convention relative à l'aviation civile internationale, les qualifications requises des spécialistes des opérations aériennes, et l'exécution des programmes de perfectionnement professionnel à l'intention du personnel;
- c) Spécialiste du contrôle des mouvements (P-3). Le titulaire du poste devra veiller à ce que le Siège soit doté de la capacité voulue pour mettre en place les fonctions de contrôle des mouvements au sein d'une nouvelle mission ou pour établir une liaison efficace avec les continents aux points d'embarquement durant les opérations de déploiement ou de relève.

Division du personnel militaire

Tableau 5.7

Postes nécessaires

	<i>Effectifs proposés 2002-2003</i>	<i>Changements proposés</i>	<i>Effectifs révisés proposés</i>
<i>Budget ordinaire</i>			
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur			
D-2	1	—	1
P-5	1	—	1
Total partiel	2	—	2
Agents des services généraux			
1re classe	—	—	—
Autres classes	2	—	2
Total partiel	2	—	2
Total	4	—	4
	<i>Effectifs approuvés 1er juillet 2001 au 30 juin 2002</i>	<i>Changements proposés 1er janvier au 30 juin 2002</i>	<i>Effectifs révisés proposés</i>
<i>Compte d'appui aux opérations de maintien de la paix</i>			
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur			
D-1	1	—	1
P-5	4	—	4
P-4/3	46	10	56
P-2/1	—	—	—
Total partiel	51	10	61

	<i>Effectifs approuvés 1er juillet 2001 au 30 juin 2002</i>	<i>Changements proposés 1er janvier au 30 juin 2002</i>	<i>Effectifs révisés proposés</i>
Agents des services généraux			
1re classe	—	—	—
Autres classes	15	3	18
Total partiel	15	3	18
Total	66	13	79
Total général	70	13	83

- 5.108 La Division du personnel militaire est chargée de donner des avis sur des questions militaires techniques, de contribuer, sur le plan militaire, à la direction des missions en cours, la constitution des forces (y compris à la gestion des aspects militaires des arrangements relatifs aux forces en attente), de gérer l'incorporation, le rapatriement et la relève des contingents et des officiers, d'élaborer des plans de mission pour la composante militaire des missions et d'offrir un appui aux États Membres ainsi qu'aux missions en ce qui concerne la formation, l'établissement de directives et l'élaboration de normes.
- 5.109 La Division est en voie de passage à sa nouvelle structure, opération qui est en partie mise en oeuvre en faisant appel aux ressources supplémentaires en personnel approuvées en décembre 2000. La constitution des forces et les fonctions se rapportant au personnel militaire doivent être transférées du Service de la planification militaire et du Bureau du Conseiller militaire au Service de la constitution des forces et du personnel militaire. Certaines tâches administratives concernant les opérations de relève, qui sont actuellement exécutées par les officiers de secteur, seront également transférées au Service de la constitution des forces et du personnel militaire. Le Service de la formation et de l'évaluation procède actuellement à la mise en place d'un certain nombre de capacités en sus de l'appui à la formation. Cette réorganisation permettra de mieux recentrer les efforts en vue de renforcer les capacités à tous les niveaux de la Division.
- 5.110 Nonobstant le renforcement de la capacité découlant des postes supplémentaires approuvés en décembre 2000, il existe encore un certain nombre de domaines qui nécessiteront des ressources supplémentaires, des arriérés d'activités auxquels il faudra remédier et de nouvelles capacités qui devront être dotées de moyens en personnel.
- 5.111 La Division du personnel militaire devra se doter des moyens qui lui permettront de mieux se familiariser avec les organismes et procédures propres à l'Organisation des Nations Unies dans les domaines législatif, budgétaire et administratif et d'adapter ses activités en conséquence. Un problème propre à la Division militaire tient à l'existence de taux de renouvellement des effectifs relativement élevés, ce qui entraîne une certaine instabilité du personnel et l'absence de connaissances approfondies dans un certain nombre de domaines. Il sera remédié au problème en recrutant du personnel civil ayant précédemment acquis une expérience militaire pour pourvoir un nombre limité des nouveaux postes qui sont demandés. Plus de 90 % des postes d'administrateur affectés à la Division du personnel militaire demeureront toutefois réservés aux militaires en service actif qui sont en détachement gracieux de longue durée.
- 5.112 L'étude d'ensemble a conclu à la nécessité d'une liaison plus étroite entre la Division du personnel militaire et les sections pertinentes des organisations et mécanismes régionaux et sous-régionaux. La mise en place de cette nouvelle capacité nécessitera du personnel supplémentaire et, si l'on veut répondre aux besoins à l'échelle mondiale, il y aura lieu de procéder à une analyse plus poussée et

d'élargir les données d'expérience en la matière. C'est la raison pour laquelle le concept sera mis à l'essai sur la base des relations qui ont été instaurées entre les organisations et mécanismes africains. Cette tâche sera confiée au Bureau du Conseiller militaire. Parallèlement à cette initiative, la Division examinera le concept de « brigade renforcée cohérente » dans le contexte de la région africaine. L'expérience qui sera tirée de cette étude durant l'année à venir permettra d'élaborer plus avant le concept de liaison ainsi que de procéder à une étude plus détaillée du concept de « brigade renforcée cohérente ».

- 5.113 La structure de base de la Division du personnel militaire est la suivante : Bureau du Conseiller militaire; Service des opérations militaires en cours; Service de la constitution des forces et du personnel militaire; Service de la planification militaire; et Service de la formation et de l'évaluation. Il n'est pas prévu de modifier la structure actuelle.
- 5.114 Comme il est indiqué plus haut, durant l'année écoulée, la Division du personnel militaire a entrepris un processus de profonde réorganisation, mis en place un certain nombre de capacités et élaboré divers concepts. En conséquence, la Division ne demande pas que des ressources importantes soient allouées à ces domaines mais se contente de demander des ressources limitées ou bien de faire appel au personnel existant pour mettre à l'essai ces idées. La Division réalise par ailleurs des économies supplémentaires en sélectionnant soigneusement des militaires responsables de la planification générale qui puissent également exécuter des tâches spécialisées de planification militaire, dans des domaines tels que le génie, l'aviation et les communications. En conséquence, la Division demande 10 postes supplémentaires d'administrateur (dont 4 seront pourvus par du personnel civil) et 3 postes d'agent des services généraux (autres classes).

Bureau du Conseiller militaire

- 5.115 Par suite de l'approbation de ressources supplémentaires en décembre 2000, les effectifs actuels du Bureau du Conseiller militaire se composent de huit postes (5 postes d'administrateur et 3 postes d'agent des services généraux). Cet effectif est jugé suffisant, à une exception près. Le fait que la Division du personnel militaire soit composée de militaires est manifestement logique et comporte des avantages considérables, dans la mesure où cela permet de maintenir en fonctions du personnel militaire ayant la formation professionnelle voulue. Toutefois, le taux élevé de renouvellement du personnel qui en est la conséquence fait que la Division manque de connaissances spécialisées dans les domaines législatif, budgétaire et administratif de l'Organisation des Nations Unies. Afin de répondre à cette nécessité et de documenter les procédures internes de la Division, un poste supplémentaire de spécialiste des affaires de maintien de la paix (P-3), devant être pourvu par un civil, est demandé pour le Bureau. Ce spécialiste renforcera la gestion de la Division du personnel militaire, en coopération avec le Directeur de la gestion, et coordonnera les tâches administratives, telles que l'établissement du budget et l'évaluation des besoins en personnel.

Service des opérations militaires en cours

- 5.116 On compte actuellement 15 missions de maintien de la paix et 13 missions de rétablissement ou de consolidation de la paix. Les officiers de secteur du Service des opérations militaires en cours supervisent toutes ces missions. Toutefois, leur nombre est insuffisant pour faire face au volume de travail régulier des missions. En conséquence, la recherche de solutions aux problèmes immédiats mobilise une attention excessive, au détriment de l'analyse approfondie des événements et situations. Quatre postes supplémentaires de spécialiste des affaires de maintien de la paix (P-4) sont donc demandés pour répondre aux besoins de façon adéquate et améliorer de ce fait la qualité des avis donnés et des analyses. Un poste supplémentaire d'agent des services généraux (autres classes) est également demandé pour assurer le niveau requis d'appui administratif. On prévoit qu'un de ces postes sera pourvu par un civil ayant l'expérience voulue des questions militaires. Le titu-

laire du poste constituera ainsi une mémoire institutionnelle et donnera des avis, ce qui permettra de réduire les effets préjudiciables du taux élevé de renouvellement du personnel. Les effectifs proposés pour le Service des opérations militaires en cours devront également permettre de fournir aux pays qui fournissent des contingents des services beaucoup plus satisfaisants. La Division du personnel militaire entend renforcer les courants d'information et les consultations dans ce domaine et examine actuellement divers moyens de partager les toutes dernières informations disponibles en faisant appel aux supports électroniques.

Service de la planification militaire

- 5.117 Grâce aux effectifs supplémentaires approuvés en décembre 2000, on considère que les effectifs actuels du Service (22 postes d'administrateur et 4 postes d'agent des services généraux) sont suffisants pour assumer les nouvelles tâches qui lui ont été confiées et répondre à l'impératif minimal qu'est la constitution de trois équipes de planification et d'un noyau de personnel d'appui. Le Service est à présent mieux à même d'élaborer des plans pour les situations d'urgence, d'achever la mise au point des plans auxiliaires d'appui, d'entreprendre des évaluations détaillées des menaces et des risques, d'améliorer en dernier ressort la sécurité des contingents et de fournir aux États Membres, au Secrétariat et à ses partenaires dans le domaine du maintien de la paix des services mieux adaptés. Ces effectifs ne permettent néanmoins pas de disposer de spécialistes spécifiquement chargés de la planification dans des domaines particuliers tels que le génie militaire, l'aviation et la planification logistique. Pour des raisons d'économie, le Service s'efforce de se doter de cette capacité en sélectionnant soigneusement des militaires responsables de la planification générale qui possèdent également des compétences spécialisées dans ces domaines et, en conséquence, il n'est pas demandé de postes supplémentaires pour le Service de la planification militaire à ce stade.

Service de la constitution des forces et du personnel militaire

- 5.118 Le Service de la constitution des forces et du personnel militaire demeure en cours d'établissement. Le Service se composera de trois unités administratives : un Groupe de la constitution des forces, un Groupe militaire des arrangements relatifs aux forces en attente et un Groupe du personnel militaire. Le Service est doté d'un effectif approuvé de 13 personnes (9 administrateurs et 4 agents des services généraux). Ces effectifs sont suffisants pour permettre la création du Service, mais ils ne permettront pas de faire face à tout le volume de travail. Deux nouveaux postes sont donc demandés, à savoir un poste de spécialiste de la planification (P-4) et un poste d'agent des services généraux (autres classes). Le spécialiste de la planification devrait être un civil ayant l'expérience voulue des questions militaires. Cela permettra au Service de se doter d'un niveau considérable de connaissances approfondies en ce qui concerne les besoins et les capacités des États Membres ainsi que pour ce qui est des questions touchant au matériel appartenant aux contingents. Tous les titulaires de ces nouveaux postes seront principalement responsables des relations avec les États Membres en vue d'acquérir une capacité militaire.
- 5.119 Au sein de la Division du personnel militaire, le Service de la constitution des forces et du personnel militaire sera responsable au premier chef de la fourniture aux États Membres d'une assistance en matière de préparation. Cette assistance comporte deux aspects. Il s'agit tout d'abord de fournir une assistance ne portant pas sur telle ou telle mission. Une telle assistance prendra la forme de visites, de réunions d'information et de la fourniture d'avis concernant les conditions à remplir par l'Organisation des Nations Unies pour la fourniture de personnel militaire à une mission quelle qu'elle soit. Le deuxième type d'assistance consiste à préparer les contributeurs en vue d'une mission spécifique. Il s'agira d'effectuer des visites visant à s'assurer que la formation standard des Nations Unies a bien été dispensée, que le personnel et les unités déployées sont pleinement au courant des conditions et des besoins dans la zone de la mission et que le matériel est conforme

aux normes des Nations Unies. Cette assistance devra être équitable et uniforme dans ses modalités d'application et fera également appel à des équipes multidisciplinaires représentant le Service de la planification militaire, le Service de la formation et de l'évaluation et la Division du soutien logistique. Dans certains cas, les équipes seront dirigées par un haut fonctionnaire, tel que le Conseiller militaire ou le Conseiller militaire adjoint. Il s'agit donc d'une tâche à forte intensité de personnel. Eu égard au nombre de missions concernées ainsi qu'au nombre de contributeurs actuels et potentiels, on ne juge ni faisable ni rentable d'effectuer le nombre requis de visites d'évaluation en faisant appel soit à du personnel du Siège, soit à du personnel affecté aux missions. En conséquence, afin d'éviter la nécessité de demander des postes supplémentaires, on compte faire face à ces besoins pour l'essentiel en faisant appel au concept d'équipe d'assistance aux forces en attente des Nations Unies qui est défini dans le *Manuel militaire* à l'intention du système de forces en attente des Nations Unies.

Service de la formation et de l'évaluation

- 5.120 Avec 15 postes (11 administrateurs et 4 agents des services généraux), l'allocation en personnel du Service de la formation et de l'évaluation est considérée comme insuffisante pour permettre au Service de s'acquitter de l'ensemble de ses responsabilités. Cinq postes supplémentaires sont donc demandés. Premièrement, il s'agit de répondre à la nécessité de poursuivre l'élaboration de matériel pédagogique, de principes directeurs et de règles concernant l'emploi de moyens militaires dans les opérations de maintien de la paix de l'ONU une fois que la décision a été prise au niveau politique d'employer ces moyens. Deux postes (1 P-4 et 1 P-3) supplémentaires de formateurs sont demandés pour cela, étant entendu que le poste P-4 reviendra à un civil justifiant d'une expérience militaire appropriée.
- 5.121 Deuxièmement, les effectifs chargés d'aider les États à former leur personnel militaire en vue de leur participation à des opérations de l'ONU ont besoin d'être renforcés. Il convient de préciser que cette aide fait généralement suite à des demandes émanant d'États Membres et d'organisations et arrangements régionaux et sous-régionaux. Or, les moyens supplémentaires qui ont déjà été fournis suite à la demande d'urgence ne sont pas à la hauteur des besoins exprimés par les États Membres. Un poste supplémentaire de formateur au niveau P-4 et un poste d'agent des services généraux (autres classes) sont nécessaires pour renforcer ce service.
- 5.122 Enfin, le nouveau groupe des normes et de l'évaluation aura, dès sa constitution, une charge de travail importante qui consistera à élaborer des normes et à procéder à l'évaluation dans leur pays d'origine des contingents à déployer. Ces activités contribueront directement à l'efficacité des programmes de formation conduits par les États Membres préalablement au déploiement de leurs contingents. L'effectif actuellement affecté à cette fonction est insuffisant en regard de la charge de travail. Un poste supplémentaire de formateur (P-3) est demandé, ce qui permettra de constituer deux équipes au sein du Groupe.

Division de la police civile

Tableau 5.8

Postes nécessaires

	<i>Effectifs approuvés 1er juillet 2001 au 30 juin 2002</i>	<i>Changements proposés 1er janvier au 30 juin 2002</i>	<i>Effectifs révisés proposés</i>
<i>Compte d'appui aux opérations de maintien de la paix</i>			
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur			
D-2	–	1	1
D-1	1	(1)	–
P-5	1	–	1
P-4/3	12	7	19
P-2/1	–	–	–
Total partiel	14	7	21
Agents des services généraux			
1re classe	–	–	–
Autres classes	3	1	4
Total partiel	3	1	4
Total	17	8	25

- 5.123 La Division de la police civile a pour mission d'assurer une planification et un déploiement efficaces des éléments de police civile des opérations de maintien de la paix. Le Conseiller de police civile offre à la haute direction du département des conseils concernant toutes les questions de police civile intéressant les opérations de maintien de la paix.
- 5.124 L'étude d'ensemble a fait ressortir la nécessité de renforcer un certain nombre de secteurs d'activité de la Division de la police civile en augmentant leur effectif. Il s'agit notamment d'élaborer des critères de formation et d'évaluation des agents de police civile affectés à des opérations de paix, de poursuivre l'élaboration de principes directeurs pour la réforme et le réaménagement des services de police locaux, de renforcer les consultations avec les partenaires du maintien de la paix tels que les pays fournissant du personnel de police et d'augmenter le nombre des visites d'équipes d'aide à la sélection du personnel de police civile dans les pays concernés.
- 5.125 La Division a besoin de deux autres unités administratives. La première exercerait des fonctions de conseil en matière de droit pénal et sur les questions judiciaires, et notamment sur l'administration pénitentiaire (voir A/55/977, par. 180). Elle participerait au renforcement de la Division de la police civile, à laquelle elle serait intégrée, et fournirait au Conseiller de police civile et aux différents éléments d'une opération de paix donnée des conseils opérationnels et techniques devant servir à formuler des stratégies globales de promotion de l'état de droit. Cette unité contribuerait notamment aux activités de planification et de formation et aux autres activités de la Division et des éléments de police civile déployés sur le terrain pour tout ce qui concerne la justice pénale de l'État où l'opération de paix est déployée. Elle fournirait encore à la Division et aux opérations sur le terrain des conseils pratiques sur les rapports entre la police et les autres éléments constitutifs de la justice pénale, à savoir le système judiciaire et les établissements pénitentiaires.

- 5.126 Il a également été reconnu que la Division a besoin de se doter d'un spécialiste des questions administratives et disciplinaires auquel les procédures et questions administratives gouvernant la participation d'agents de police civile à des opérations de paix sont familières. Parmi ses responsabilités, le titulaire compterait des questions comme le rapatriement des agents de police civile, les règles déontologiques, les mesures disciplinaires et les règles gouvernant l'emploi de la force et l'ouverture du feu par des agents de police civile en service sur le territoire d'une mission.
- 5.127 La Division de la police civile comprendra les quatre unités suivantes : Bureau du Conseiller de police civile, Section des politiques et de la planification, Section de la gestion des missions et, si la proposition est retenue, Groupe consultatif en matière pénale et judiciaire.
- 5.128 L'effectif actuellement autorisé de la Division est de 17 postes, dont six ont été approuvés en décembre 2000, et il est proposé de renforcer la Division en la dotant de huit postes supplémentaires. Grâce au personnel supplémentaire qui a déjà été mis à sa disposition, la Division a pu affecter à temps plein un fonctionnaire aux questions intéressant le perfectionnement professionnel de la police civile des Nations Unies et commencer à faire réviser un certain nombre de manuels de formation. La Division a également pu procéder sur le terrain, pour la première fois de son histoire, à une évaluation en profondeur d'un élément de police civile, au bénéfice de l'ATNUTO, et participer pour la première fois à une mission de reconnaissance technique préalable au déploiement, au bénéfice de la MONUC. Elle a aussi mis la dernière main à la rédaction de propositions concernant sa propre capacité de déploiement rapide et revu les consignes données aux équipes d'évaluation et de sélection. Les postes supplémentaires dont la création est demandée aideront à mener ces tâches à bien et donneront à la Division des moyens plus assurés de remplir ses objectifs.
- 5.129 Le Bureau du Conseiller de police civile est actuellement composé de deux personnes, le Conseiller de police civile et un agent des services généraux. La création récente de la Division de la police civile répond à la fois à l'augmentation du nombre d'agents déployés dans les grandes opérations de maintien de la paix et à la complexité croissante des mandats qui leur sont confiés et qui comprennent désormais la gouvernance, le maintien de l'ordre au plan local et la formation. Le Secrétaire général a par conséquent proposé d'élever le poste de Conseiller de police civile au grade de directeur. La création d'un poste d'assistant spécial (P-4) est en outre demandée. Son titulaire aidera le Conseiller de police civile dans l'exercice de ses fonctions, notamment sur le plan de la liaison avec les institutions et organisations extérieures et de la coordination des activités de la Division. En coopération avec le Directeur de la gestion, il renforcera la gestion de la Division de la police civile et sera chargé de coordonner les tâches administratives, notamment celles relatives au budget et aux besoins en personnel. Il aidera le Conseiller de police civile, sous l'autorité duquel il sera placé, à coordonner les activités de la Division avec celles des autres divisions, sections et groupes du Département, en accordant une attention particulière au Bureau des opérations et à la Division du personnel militaire. Il sera également chargé d'assurer la liaison avec les institutions et organisations extérieures et de veiller à ce que la Division soit tenue au courant des derniers développements sur le plan international en matière de déploiement et d'emploi de la police civile dans les opérations de paix. Le titulaire aidera également le Conseiller dans ses activités de liaison avec les missions permanentes auprès de l'ONU. Enfin, il traitera toutes les questions de budget et de personnel internes au Département; participera à la formulation des politiques et à la rationalisation des méthodes de travail de la Division; et rédigera des discours et autres documents publics émanant de la Division.
- 5.130 La dotation en personnel de la Section des politiques et de la planification comprend actuellement huit postes. Il est proposé de l'augmenter de trois postes d'administrateur : un spécialiste des politiques (P-4) qui aura pour tâche de formuler des politiques générales, notamment en matière de prévention des conflits, de maintien de la paix et de consolidation de la paix; un spécialiste de recyclage des personnels de police (P-3) chargé de contribuer à la mise au point de cours et de maté-

riel pédagogique destinés au recyclage des agents de police préalablement à leur déploiement; et un spécialiste de la planification (P-3) chargé de mettre au point une gamme d'outils de planification des opérations de police. Les fonctions associées aux postes demandés sont les suivantes :

- a) Spécialiste des politiques (P-4). Le titulaire est chargé de formuler toute la gamme des politiques applicables au déploiement et aux activités des personnels de police civile des opérations de paix. Entre autres dossiers, il aura sous sa responsabilité directe la création de fichiers de candidats à des missions de police civile, la conception d'un mécanisme de déploiement rapide et la formulation des arrangements correspondants relatifs aux personnels en attente. En outre, le titulaire prend part à la rédaction des principes directeurs et directives applicables à l'organisation de services de police locaux et à la coordination des éléments de police et des éléments militaires au sein des opérations de paix;
- b) Spécialiste de la planification (P-3). Le titulaire planifie la participation d'éléments de police civile dans les opérations de paix actuelles et potentielles et coordonne ces activités avec des homologues de la Division du personnel militaire et avec les groupes de gestion intégrés. Il est également chargé d'établir la méthodologie et les principes directeurs qui régiront l'évaluation du fonctionnement et des activités des opérations de police civile actuelles;
- c) Spécialiste du recyclage des personnels de police (P-3). Le titulaire formule et diffuse les documents pédagogiques et les principes directeurs destinés aux programmes de recyclage des agents de police civile préalables à leur déploiement. Il est également chargé de normaliser les programmes d'initiation des agents de police civile déployés dans les opérations de paix. Enfin, il aide, par ses conseils et recommandations, les pays fournisseurs de personnel de police à préparer leurs agents à participer aux opérations de paix.

- 5.131 Il est proposé de renforcer la Section de gestion des missions en lui ajoutant un poste d'agent des services généraux, ce qui porterait son effectif à huit postes. Le titulaire aidera les spécialistes de la gestion des missions à assurer la logistique du déploiement et de la rotation des agents de police civile, ce qui permettra à ces fonctionnaires de consacrer une plus grande partie de leur temps de travail aux équipes d'aide à la sélection. Les fonctions associées à ce poste sont les suivantes :

Assistant administratif [agent des services généraux (autres classes)] : sous le contrôle des spécialistes de la gestion des missions, le titulaire est chargé d'accomplir les formalités et procédures régissant l'administration et le déploiement d'agents de police civile dans les opérations de paix. Il organise le transport des agents de police civile, en coordonnant les activités des missions permanentes, des opérations de paix et des différents groupes, sections et divisions concernés du Département.

- 5.132 Le Groupe consultatif en matière pénale et judiciaire tel qu'il est proposé sera composé de trois administrateurs : deux spécialistes des questions judiciaires (P-4 et P-3) chargés de donner au Conseiller de police civile et aux différents éléments des opérations de paix des conseils techniques et opérationnels pour la formulation de stratégies générales de renforcement de l'état de droit; d'appuyer la planification, la formation et le fonctionnement de la Division et des éléments de police civile des opérations de paix par rapport au système de justice pénale du pays dans lequel l'opération considérée se déroule; et de donner des conseils opérationnels à la Division et aux éléments de police sur le terrain concernant les rapports entre la police et la justice pénale. En outre, un spécialiste des questions pénitentiaires (P-4) exercera des responsabilités similaires en ce qui concerne le système pénitentiaire du pays dans lequel se déroule l'opération de paix considérée. Les spécialistes des questions judiciaires exerceront également des fonctions de conseil pour les questions administratives et disciplinaires pertinentes intéressant les agents de police civile pendant leur tour de service dans les opérations de paix (rapatriement, codes déontologiques, procédures disciplinaires, règles d'emploi de la force et d'ouverture du feu applicables aux agents de police

civile pendant leurs heures de service dans le territoire des missions, etc.). Les fonctions associées aux postes demandés sont les suivantes :

- a) Spécialiste des questions judiciaires (P-4). Le titulaire aide de ses conseils le Conseiller de police civile pour toutes les questions opérationnelles et techniques relatives à la formulation de stratégies générales de renforcement de l'état de droit et du système pénal dans le cadre des opérations de paix. Il rédige les principes directeurs devant guider le renforcement des services judiciaires locaux et il fournit des orientations aux éléments concernés des opérations de paix. Il est également chargé de mettre au point et diffuser le matériel pédagogique et les principes directeurs en matière judiciaire destinés aux programmes de recyclage, de déploiement et d'initiation d'agents de police civile et de personnels judiciaires pour tout ce qui touche à l'état de droit;
- b) Spécialiste des questions judiciaires (P-3). Le titulaire aide de ses conseils le Conseiller de police civile pour toutes les questions opérationnelles et techniques relatives à la formulation de stratégies générales de renforcement de l'état de droit et du système pénal dans le cadre des opérations de paix. Il rédige les principes directeurs devant guider le renforcement des services judiciaires locaux et il fournit des orientations aux éléments concernés des opérations de paix. Le titulaire conseille également le Conseiller de police civile sur tout ce qui concerne les questions juridiques et administratives touchant au déploiement, à la discipline et au comportement des agents de police civile affectés à des opérations de paix;
- c) Spécialiste des questions pénitentiaires (P-4). Le titulaire agit comme conseiller du Conseiller de police civile pour l'ensemble des questions opérationnelles et techniques liées à la formulation de stratégies en matière de système pénitentiaire dans le cadre d'opérations de paix. Il rédige les principes directeurs devant guider le renforcement des services de l'administration pénitentiaire locale et fournit des orientations aux éléments concernés des opérations de paix. Il est également chargé de préparer et de diffuser le matériel pédagogique et les principes directeurs en matière pénitentiaire qui feront partie des programmes de préparation au déploiement et d'initiation sur place des agents de police civile et des personnels judiciaires.

Ressources nécessaires autres que les postes

Heures supplémentaires

- 5.133 Un montant de 100 000 dollars est demandé au titre des heures supplémentaires. Nonobstant les effectifs supplémentaires (agents des services généraux) demandés dans le présent rapport, il est clair que des heures supplémentaires seront nécessaires au cours de la période considérée : d'une part, un laps de temps s'écoulera avant le recrutement de nouveaux fonctionnaires, et d'autre part, alors qu'à moyen terme le personnel nouvellement recruté allègera la charge de travail dans les différents domaines, l'intégration de ces nouveaux fonctionnaires supposera que l'on consacre beaucoup de temps et d'énergie à leur formation et pour les familiariser avec les systèmes et les procédures en vigueur dans le Département. Il s'agit là d'un processus exigeant de nombreuses heures de travail, le résultat étant que, pendant une brève période, la charge de travail des intéressés sera accrue. Ce facteur, combiné à la charge de travail existante, qui excède la capacité actuelle des bureaux concernés, obligera le personnel à faire des heures supplémentaires pour mener à bien les tâches requises.

Fournitures et accessoires

- 5.134 Les estimations de dépenses (6 500 dollars) au titre de cette rubrique correspondent à l'achat de fournitures de bureau et sont établies sur la base de 100 dollars par personne (taux standard) et par an pour 129 fonctionnaires, pendant une période de six mois.

Mobilier et matériel

- 5.135 Un montant de 533 600 dollars est demandé au titre de cette rubrique, pour couvrir les coûts standard de l'achat de mobilier correspondant aux classes et au nombre du personnel supplémentaire dont il est proposé de doter le Département.

Location des locaux

- 5.136 Les ressources nécessaires pour le Département des opérations de maintien de la paix sont centralisées par le Département de la gestion. En conséquence, aucun crédit n'est demandé à cette rubrique.

Communications

- 5.137 Le montant prévu (161 400 dollars) est fondé sur les coûts standard correspondant au nombre agréé de fonctionnaires.

Entretien du matériel de bureautique

- 5.138 Un montant de 77 400 dollars est demandé pour l'entretien du matériel de traitement électronique des données, à raison de 600 dollars par ordinateur (soit la moitié du coût annuel par ordinateur, qui s'élève à 1 200 dollars), les serveurs et les réseaux connexes étant inclus, pour 129 ordinateurs et pour une période de six mois.

Matériel informatique

- 5.139 Un montant de 3 459 800 dollars est demandé pour financer l'achat du matériel informatique nécessaire aux 129 fonctionnaires supplémentaires. Ce montant a été calculé en partant de l'hypothèse que les bureaux du personnel supplémentaire seront installés dans des locaux neufs, ce qui nécessitera l'installation de câbles, de serveurs, etc. La répartition de ce montant est la suivante :
- a) 199 950 dollars pour l'achat de 129 ordinateurs de bureau et écrans;
 - b) 67 500 dollars pour l'achat de 27 ordinateurs portables;
 - c) 183 100 dollars pour l'achat d'imprimantes, soit 94 imprimantes de bureau (42 300 dollars), 40 imprimantes intégrées (80 000 dollars), 5 imprimantes de réseau local (15 000 dollars), 5 imprimantes laser couleur (35 000 dollars) et 27 imprimantes portatives (10 800 dollars);
 - d) 150 000 dollars pour l'installation de 6 serveurs. Six serveurs au minimum sont requis pour assurer des services de messagerie électronique efficaces et l'accès aux principaux systèmes (Système de contrôle du matériel des missions (FACS), Système de gestion des biens non durables et des fournitures des missions et Système de gestion du personnel des missions) ainsi qu'aux bases de données administratives et de référence et aux applications utilisées pour l'imagerie électronique, et l'organisation du travail. Un serveur-répartiteur est nécessaire pour dupliquer les applications et les bases de données;
 - e) 120 000 dollars pour l'installation de la salle centrale des ordinateurs. Le Département des opérations de maintien de la paix met en place un dispositif de traitement décentralisé afin

d'assurer le fonctionnement efficace des systèmes et l'accès à ces derniers, tout en renforçant la fiabilité et l'équilibrage des charges, ce qui requiert l'installation d'une salle centrale sécurisée d'installations et de services auxiliaires;

- f) 72 000 dollars pour 4 systèmes d'alimentation électrique sans coupure;
- g) 16 000 dollars pour 2 ensembles de consoles;
- h) 185 000 dollars pour le câblage et la connectivité du réseau local (routeurs, commutateurs, stations-pivots et pare-feu);
- i) 1 300 000 dollars pour les besoins en matière de sauvegarde des entrées. Les capacités actuelles de stockage de données ne sont pas à la mesure de la demande toujours croissante. On s'attend en réalité à ce que les besoins augmentent de manière exponentielle du fait de l'utilisation accrue du courrier électronique accompagné de pièces jointes qui se substituent aux mémorandums internes, télécopies et photocopies de documents. Le stockage des données sera encore plus crucial lorsque le projet de système d'imagerie électronique E-Stars sera lancé, au sein du Département d'abord, puis dans toutes les missions sur le terrain. Une fois pleinement opérationnel, le système devrait voir sa capacité augmenter chaque année d'un téraoctet au moins, et davantage s'il est utilisé pour d'autres documents à mesure que l'on recourra aux applications liées à la gestion du volume de travail et à une administration « sans papier ». Les systèmes utilisés dans les missions, comme par exemple le FACS, se développent continuellement du fait des transactions quotidiennes et de la comptabilité matières. La mise en oeuvre du projet Galaxy au Bureau de la gestion des ressources humaines et au Département des opérations de maintien de la paix exigera également des capacités de stockage supplémentaires et un système de sauvegarde fiable. Il est donc jugé impératif de répondre dès maintenant à ces besoins afin de faire face à la demande accrue en matière de stockage des données et de sauvegarde des dossiers et des informations;
- j) 342 200 dollars pour les licences d'utilisation des logiciels et les progiciels;
- k) 718 000 dollars pour les dépenses d'installation et de maintenance, y compris les liaisons à connectivité rapide;
- l) 25 000 dollars pour 5 émetteurs numériques;
- m) 52 000 dollars pour 5 scanners rapides à double lecteur (25 000 dollars) et 54 scanners de bureau (27 000 dollars);
- n) 27 500 dollars pour du matériel divers de traitement électronique des données : 2 gestionnaires de données (17 000 dollars), 1 numériseur (2 000 dollars), 1 traceur (5 000 dollars); 3 imprimantes d'étiquettes (1 500 dollars) et 1 tableau-écran électronique (2 000 dollars).

Abonnements

- 5.140 Un montant de 45 000 dollars est demandé pour financer les abonnements aux revues périodiques et aux bases de données nécessaires aux spécialistes des techniques liées aux domaines du transport, de l'aviation et de l'approvisionnement.

Consultants et experts

- 5.141 Un montant de 230 000 dollars est demandé pour permettre au Groupe de la doctrine de maintien de la paix et des pratiques optimales de continuer à financer les services d'experts indépendants pour combler les lacunes du personnel du Département en la matière.

Services contractuels

5.142 Un montant de 1 026 000 dollars est demandé pour financer les services de consultants, à savoir :

- a) 80 000 dollars pour les services d'experts militaires qui effectueront des missions d'assistance/vérification dans les États Membres sous la direction des fonctionnaires de la Division militaire, à l'appui du UN Standby Assistance Team Concept;
- b) Au titre des nouvelles initiatives liées à la gestion de la réforme, il sera fait appel à des consultants spécialisés pour participer à l'élaboration de méthodologies et de systèmes afin d'intégrer la planification et l'analyse des politiques et de contrôler la mise en oeuvre des stratégies énoncées. Les consultants participeront en outre à l'élaboration des indicateurs de performance qui permettront d'assurer un contrôle adéquat des progrès réalisés d'une manière cohérente dans tous les domaines relevant du Bureau de l'appui aux missions. Les ressources nécessaires au financement de ces services d'experts sont évaluées à 100 000 dollars;
- c) Un montant de 12 000 dollars est demandé pour financer les services de consultants qui donneront des avis sur les mesures à prendre pour répondre aux besoins spéciaux en matière d'information ou résoudre certaines difficultés liées aux opérations sur le terrain (besoins techniques en matière de radiocommunication/moyens d'information; gestion des relations avec les organisations non gouvernementales locales; analyse et conseils touchant les aspects linguistiques, culturels et administratifs des programmes d'information dans le cadre des opérations de maintien de la paix, etc.);
- d) Un montant de 24 000 dollars est demandé pour financer les services de consultants qui mèneront des projets spécifiques de recherche sur la parité des sexes et d'analyse des données, conduiront des études initiales des zones de mission de maintien de la paix et participeront à l'élaboration d'instruments d'évaluation;
- e) Un montant de 210 000 dollars est demandé pour maintenir l'appui fourni durant la mise en place, sur l'Internet/Intranet, d'une liste rationnelle de candidats susceptibles d'être rapidement déployés sur le terrain, cette liste étant un élément clef de la mise en oeuvre de la stratégie globale de recrutement de personnel. Ce montant permettra de financer les services de spécialistes des technologies de l'information et de la gestion des ressources humaines pour l'apport d'une assistance technique, la mise en place de la liste et la fourniture de conseils stratégiques;
- f) Un montant de 600 000 dollars est demandé pour l'affinement de logiciels d'application (Galaxy, E-Stars, Mercury, système d'aide à la décision pour le Département des opérations de maintien de la paix, version Web du FACS). Ce montant se répartit de la manière suivante :
 - i) Élargissement du réseau mondial des infrastructures des opérations de maintien de la paix et mise en place d'un Extranet pour les opérations de maintien de la paix : partenariat stratégique avec le Bureau de la gestion des ressources humaines pour le projet Galaxy, afin d'automatiser le processus de recrutement en créant un site Web pour le traitement des candidatures. Ce volet comprend la mise au point d'une application pour le Service de la gestion du personnel (200 000 dollars);
 - ii) Mise en place d'un système électronique de saisie, de stockage, de diffusion et d'archivage (E-Stars) : projet de gestion automatisée et création d'une mémoire institutionnelle pour le Département des opérations de maintien de la paix. Ce volet comprend le stockage, la gestion et l'archivage électroniques des documents de base (rapports de situation, rapports de logistique, etc.), d'abord au Bureau du Secrétaire général adjoint,

puis à l'ensemble du Département des opérations de maintien de la paix d'ici le milieu de l'année 2002 (100 000 dollars);

- iii) Mise en place d'un système de gestion des achats dans toutes les missions sur le terrain : un système de logiciel d'application (Mercury) pour automatiser entièrement le processus d'appel d'offres et d'achat et permettre aux missions sur le terrain et au Département des opérations de maintien de la paix de contrôler en ligne la répartition des achats et des fonds; il est prévu de mettre en oeuvre le système d'ici le milieu de l'année 2002 pour remplacer le système REALITY, qui ne bénéficie plus des services d'appui de son fournisseur (150 000 dollars);
- iv) Mise en place d'un système d'aide à la prise de décisions pour la Division du soutien logistique : créer un Système de gestion logistique des missions (SGLM) pour centraliser les données, en commençant par le FACS, et des séries de données thématiques enregistrées sur un serveur faisant appel à la technologie OLAP. Parallèlement, le Service des communications et des technologies de l'information a créé un portail Web qui permet aux responsables de la gestion des produits du Service de la logistique et des communications d'établir leurs rapports sur l'Internet et l'Intranet. D'autres phases sont prévues et le système d'aide à la décision qui sera finalement mis en place contiendra toutes les informations nécessaires à la justification des hypothèses de planification pour le déploiement rapide des missions, la liquidation des missions et le transfert des avoirs, la constitution et le transfert du matériel excédentaire, le placement et la mobilisation du personnel et des contingents, la mobilisation des personnels militaire et civil et les informations financières et administratives nécessaires à la planification budgétaire et aux analyses financières (150 000 dollars).

Formation

- 5.143 Un montant total de 422 000 dollars est demandé au titre des activités de formation. L'étude d'ensemble a fait ressortir la nécessité d'intensifier la formation du personnel des missions sur le terrain dans tous les domaines, en particulier celui de l'administration, et a notamment eu pour résultat la création de la Section de la formation des civils au sein du Service de la gestion du personnel. Un montant de 70 000 dollars est demandé pour financer les activités de formation du personnel sur le terrain, en particulier pour la mise en place de deux modules de formation destinés au personnel administratif au cours de la période considérée (20 000 dollars par module). Ce montant permettra de couvrir les dépenses liées aux voyages des instructeurs venant du Siège et à l'achat de matériel et d'équipement. Il est également prévu de financer les dépenses concernant le Siège, y compris les voyages des instructeurs, au titre d'une session de formation d'une semaine à l'intention des équipes civiles de démarrage des missions, à la Base de soutien logistique des Nations Unies (20 000 dollars). En outre, 10 000 dollars serviront à financer la conception, l'impression et la reproduction des matériels de formation par la Section de la formation des civils. Un montant de 352 000 dollars est demandé pour l'organisation des activités de plus en plus nombreuses du Service de la formation et de l'évaluation, en particulier l'impression des publications et leur diffusion auprès des États Membres. Les activités ci-après devront être financées :

<i>Description</i>	<i>Montant (dollars É.-U.)</i>
I. Activités de formation	
Programme d'orientation pour le personnel des missions	80 000
Formation du personnel sur le terrain	70 000

<i>Description</i>	<i>Montant (dollars É.-U.)</i>
II. Recherche et développement	
Traduction et impression des publications du Service de la formation et de l'évaluation	200 000
Services consultatifs pour la finalisation des doctrines, principes et directives relatives aux opérations de maintien de la paix	36 000
Services consultatifs pour la révision du module opérations de maintien de la paix de l'ONU mis en place dans les écoles d'état-major nationales	36 000
Total	422 000

Voyages officiels

- 5.144 Un montant de 260 000 dollars est demandé au titre du programme de voyages, de plus en plus chargé, afin de renforcer l'appui du Siège aux missions de terrain et de conduire un nombre croissant de missions d'évaluation dans les pays fournisseurs de contingents.

<i>Description</i>	<i>Montant (dollars É.-U.)</i>
Appui à la capacité opérationnelle/Vérifications	
Le montant demandé permettra de financer 10 voyages pour 2 fonctionnaires qui se rendront dans les États Membres dans le cadre de l'appui à la capacité opérationnelle et d'activités de vérification	100 000
Échanges entre les personnels du Siège et des missions sur le terrain	
Le personnel des missions et le personnel du Siège bénéficieraient mutuellement de l'organisation d'échanges de courte durée entre les fonctionnaires du Département des opérations de maintien de la paix et leurs homologues dans les missions. Les fonctionnaires du Siège auraient une meilleure compréhension de leurs domaines de responsabilité respectifs sur le terrain et en feraient profiter leurs homologues sur le terrain pour ce qui est de la réalisation des tâches connexes dans le cadre des activités du Siège. À l'heure actuelle, l'affectation au Siège d'un membre du personnel des missions n'est possible que si l'intéressé quitte d'abord son service pour être ensuite recruté sur un poste vacant au Siège, à titre temporaire. Ces dispositions administratives contraignantes ont limité la capacité du Département à instituer un système d'échanges à court terme entre le personnel du Siège et celui des missions sur le terrain. Un montant total de 125 000 dollars est demandé pour financer le séjour au Siège de cinq membres du personnel des missions, pendant trois mois	125 000
Études techniques	
Il est prévu d'organiser des missions à caractère technique soit à l'appui des principaux programmes, soit dans le cadre d'une mission d'évaluation préliminaire. Le montant demandé correspond à une visite effectuée par sept fonctionnaires	35 000
Total	260 000

Chapitre 22

Droits de l'homme

Haut Commissariat des Nations Unies aux droits de l'homme : organigramme et répartition révisée proposés

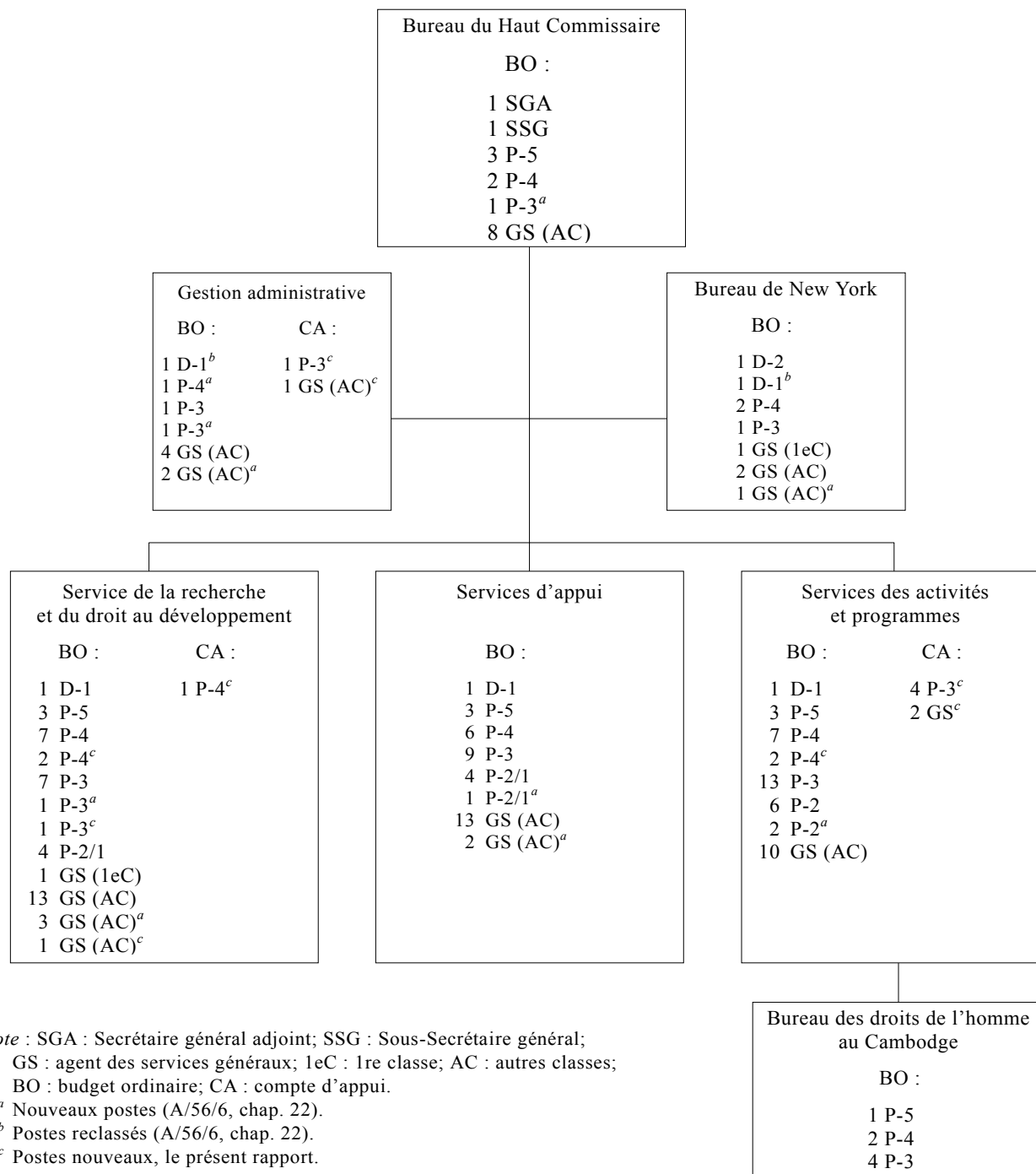


Tableau 22.1

Prévisions de dépenses, par objet de dépense

(En milliers de dollars des États-Unis)

<i>Objet de dépense</i>	<i>Crédits initialement prévus dans le projet de budget-programme pour 2002-2003</i>	<i>Accroissement des ressources</i>	<i>Prévisions révisées</i>
<i>Budget ordinaire</i>			
Postes	27 728,7	630,4	28 359,1
Autres dépenses de personnel	2 849,2	—	2 849,2
Émoluments de non-fonctionnaires	224,0	—	224,0
Consultants et experts	190,2	190,0	380,2
Voyages	9 203,7	114,0	9 317,7
Services contractuels	272,9	521,5	794,4
Frais généraux de fonctionnement	705,9	42,8	748,7
Dépenses de représentation	15,0	—	15,0
Fournitures et accessoires	147,2	21,2	168,4
Mobilier et matériel	465,0	330,4	795,4
Subventions et contributions	258,5	40,0	298,5
Total partiel	42 060,3	1 890,3	43 950,6
<i>Compte d'appui aux opérations de maintien de la paix</i>			
Postes	—	422,9	422,9
Consultants et experts	—	351,1	351,1
Frais généraux de fonctionnement	—	16,8	16,8
Fournitures et accessoires	—	0,5	0,5
Mobilier et matériel	—	57,0	57,0
Contributions du personnel	—	100,7	100,7
Total partiel	—	949,0	949,0
Total général	42 060,3	2 839,3	44 899,6

Tableau 22.2

Postes nécessaires

	<i>Effectifs proposés 2002-2003</i>	<i>Changements proposés</i>	<i>Effectifs révisés proposés</i>
<i>Budget ordinaire</i>			
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur			
SGA	1	—	1
SSG	1	—	1
D-2	1	—	1
D-1	5	—	5
P-5	13	—	13
P-4/3	65	5	70
P-2/1	17	—	17
Total partiel	103	5	108
Agents des services généraux			
1re classe	2	—	2
Autres classes	58	1	59
Total partiel	60	1	61
Total	163	6	169
	<i>Effectifs approuvés 1er juillet 2001 au 30 juin 2002</i>	<i>Changements proposés 1er janvier au 30 juin 2002</i>	<i>Effectifs révisés proposés</i>
<i>Compte d'appui aux opérations de maintien de la paix</i>			
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur			
P-4/3	—	6	6
Total partiel		6	6
Agents des services généraux			
1re classe	—	—	—
Autres classes	—	3	3
Total partiel	—	3	3
Total	—	9	9
Total général	163	15	178

- 22.1 Au paragraphe 145 de son rapport sur la mise en oeuvre du rapport du Groupe d'étude sur les opérations de paix des Nations Unies (A/55/502), le Secrétaire général disait chercher à accroître les ressources du Haut Commissariat des Nations Unies aux droits de l'homme, afin de renforcer sa capacité d'accomplir les tâches découlant des recommandations du Groupe. Comme il ressort des tableaux 22.1 et 22.2, l'accroissement demandé s'élève à 2 839 300 dollars, dont 1 890 300 dollars

à prélever sur le budget ordinaire, et 949 000 dollars à financer par le compte d'appui aux opérations de maintien de la paix. On envisage de créer au total 15 postes au Haut Commissariat. Six d'entre eux seraient à inscrire au budget ordinaire (630 400 dollars) et neuf au compte d'appui (422 900 dollars).

Droit au développement, recherche et analyse

Postes à inscrire au budget ordinaire

- 22.2 Un montant de 297 500 dollars, à inscrire au budget ordinaire, est demandé pour trois postes d'administrateur (2 P-4 et 1 P-3) et un poste d'agent des services généraux, dont les titulaires élaboreront des documents didactiques sur les droits de l'homme, mettront à la disposition des opérations de maintien de la paix des méthodes propres à faire respecter les droits de l'homme et l'état de droit et leur fourniront des avis d'expert sur la question, et mettront au point un système informatique uniformisé pour la gestion de l'information collectée par les composantes « droits de l'homme » des opérations de paix, qui devra être utilisé dans toutes les opérations de paix.
- 22.3 Le titulaire du premier poste P-4 dont la création est demandée serait chargé d'élaborer des documents didactiques sur les droits de l'homme et d'aider les partenaires internationaux, nationaux et régionaux à assurer la formation du personnel des opérations paix avant le déploiement et en cours de mission. À l'heure actuelle, le Haut Commissariat, en coopération avec le Département des opérations de maintien de la paix, réalise chaque année un programme de formation de trois semaines pour les formateurs des personnels de police militaire et civile devant être déployés dans le cadre d'opérations de paix. Le Haut Commissariat s'occupe de concevoir et de réaliser la partie de ce programme qui concerne les droits de l'homme. De plus, en fonction des moyens dont il dispose, il envoie des collaborateurs participer aux stages de formation à l'intention des personnels d'éventuelles opérations de maintien de la paix, organisés par des institutions nationales, afin qu'ils y animent des séances consacrées aux droits de l'homme (trois par an en moyenne).
- 22.4 Le Haut Commissariat poursuivra sa collaboration avec le Groupe de la formation du Département des opérations de maintien de la paix pour la formation des formateurs des personnels de police militaire et civile des opérations de paix avant le déploiement. On envisage d'augmenter à compter de 2002 le nombre de ces stages (de un à quatre au moins), et de développer les sujets traités, de manière que les cours soient plus complets. En outre, le Haut Commissariat participera aux missions d'équipes d'assistance des Nations Unies chargées de former dans leur pays les personnels devant être déployés dans des opérations de paix.
- 22.5 Le Haut Commissariat compte nouer et développer des rapports avec les institutions et les programmes nationaux organisant des stages de formation avant le déploiement à l'intention des personnels civils, afin de faire en sorte que les questions relatives aux droits de l'homme soient effectivement comprises dans l'enseignement dispensé, et que des documents didactiques soient mis au point ou adaptés, et afin de dispenser la formation voulue. À l'heure actuelle, même s'il n'a pas de politique active de formation, le Haut Commissariat est sollicité pour participer à plus de 10 stages de ce type chaque année, et n'a pas les moyens de donner suite à ces demandes.
- 22.6 Les attributions s'attachant au nouveau poste P-4 seraient les suivantes :
 - a) Prêter assistance aux opérations de maintien de la paix pour la formation relative aux droits de l'homme et la mise en place de moyens de formation avant le déploiement et en cours de mission;
 - b) Assurer un soutien pour la formation relative aux droits de l'homme au sein des programmes, relevant d'institutions internationales, nationales et régionales, destinés aux personnels mili-

taires de maintien de la paix, aux personnels de la police civile, aux personnels des droits de l'homme et à d'autres personnels civils;

- c) Définir les partenaires principaux (multilatéraux, bilatéraux, nationaux et régionaux) pour la formation des personnels des opérations de paix, et mettre au point avec eux des initiatives de formation en coopération;
- d) Élaborer et adapter des documents didactiques à l'intention des personnels militaires de maintien de la paix, des personnels de la police civile, des personnels des droits de l'homme et d'autres personnels civils, coordonner la mise au point de ces documents, et aider les opérations de paix à élaborer des documents didactiques spécialement conçus en fonction d'un pays ou d'une mission donnés.

22.7 Un deuxième poste P-4 nouveau permettrait de doter les opérations de paix des méthodes actuelles, et de leur assurer le concours d'un expert en matière de droits de l'homme et de primauté du droit. Ces activités se dérouleraient en coopération étroite avec le groupe de la primauté du droit du Département des opérations de maintien de la paix, dont ce fonctionnaire serait l'interlocuteur à Genève. Le Haut Commissariat a accumulé un corpus important de connaissances spécialisées en matière de mise en place et de renforcement des institutions chargées de défendre et promouvoir les droits de l'homme. Il peut mettre à disposition les moyens méthodologiques correspondants, notamment des documents didactiques, des programmes de stages et des réseaux d'experts. La tâche principale du titulaire de ce nouveau poste serait de faire parvenir ce corpus de connaissances aux opérations de paix, tant au stade de la planification qu'à celui de la réalisation.

22.8 Le titulaire du poste P-4 proposé aurait les attributions suivantes :

- a) Assister de ses conseils les composantes droits de l'homme des opérations de paix dans les domaines suivants : primauté du droit, réforme judiciaire et pénitentiaire, réforme de la police, élaboration de cadres législatifs et réglementaires conformes aux normes internationales, institutions nationales de défense des droits de l'homme, établissement de capacités nationales en matière de droits de l'homme, éducation aux droits de l'homme, commissions « vérité et réconciliation », renforcement de la société civile et protection des groupes vulnérables;
- b) Assurer la liaison avec le groupe primauté du droit du Département des opérations de maintien de la paix, dont ce fonctionnaire serait l'interlocuteur pour ces activités;
- c) Mettre au point, adapter et coordonner la définition de moyens méthodologiques, notamment directives et manuels, à l'appui des activités des opérations de paix visant à renforcer l'état de droit;
- d) Assurer la coordination avec les officiers traitants et l'appui aux composantes « droits de l'homme » pour la définition et la réalisation de projets de coopération technique destinés à renforcer la primauté du droit;
- e) Coopérer avec le Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD), le Haut Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés (HCR) et d'autres institutions pour l'appui aux opérations de paix en matière de primauté du droit et de droits de l'homme.

22.9 Le Haut Commissariat dispose d'un système informatisé d'analyse des données relatives aux droits de l'homme, connu sous le nom de HURICANE, qui comprend plusieurs bases de données, à savoir : a) la base de données sur le régime conventionnel, qui contient des notes d'information et documents concernant les organes chargés de traités tels que la Convention contre la torture et autres peines ou traitements cruels, inhumains ou dégradants, la Convention internationale sur l'élimination de toutes les formes de discrimination raciale, la Convention relative aux droits de l'enfant, etc. (environ 13 000 documents); b) la base de données sur les organes créés en vertu de

la Charte, qui contient des rapports et documents de la Commission des droits de l'homme, de ses sous-commissions et d'autres organes (quelque 20 000 documents); c) la base de données contenant des documents internes, notamment des communiqués de presse et des déclarations (environ 14 000 coupures de presse et autres documents); d) le répertoire du courrier reçu (quelque 13 000 documents scannés); et e) la base de données contenant les informations recueillies sur le terrain pouvant être consultées sur demande.

- 22.10 De nouveaux systèmes sont prévus pour compléter ce qui doit être un dispositif complet de gestion des informations sur les droits de l'homme. Il s'agit notamment de créer : a) une base de données sur les mandats thématiques, constituée de communications traitées selon la procédure des mandats thématiques de la Commission; b) une base de données sur les communications contenant les plaintes de particuliers traitées selon les procédures conventionnelles; c) une base de données sur l'éducation aux droits de l'homme contenant les descriptifs de supports disponibles auprès de gouvernements, d'organisations intergouvernementales et d'organisations non gouvernementales et offrant des liens avec ces sources d'information; et d) une base de données sur les sources d'information externes proposant des références bibliographiques sur les droits de l'homme en général.
- 22.11 La mise en place d'un Extranet permettra aux composantes droits de l'homme des opérations de paix d'accéder aux bases de données HURICANE et, par ce biais, à des informations sur le pays où elles opèrent et leurs domaines d'activité, réunies par l'ONU ou d'autres sources dans des documents, guides, manuels de procédures et autres supports.
- 22.12 Le titulaire du poste P-3 serait chargé de concevoir et réaliser des systèmes d'information et des bases de données sur les droits de l'homme ou des questions administratives, répondant aux besoins spécifiques des composantes droits de l'homme des opérations de paix et reliés à la base de données contenant les informations recueillies sur le terrain mentionnées plus haut. Cette fonction suppose de mettre en place des interfaces avec des services d'information utilisant les réseaux Internet ou Intranet. L'intéressé aurait à définir les besoins informatiques et à établir les priorités et les plans de travail, en collaboration avec la direction et conformément aux normes et directives de l'ONU relatives aux technologies de l'information; il serait appelé à travailler en collaboration étroite avec les services chargés d'administrer les systèmes d'information, pour s'assurer de la compatibilité des nouveaux systèmes avec l'infrastructure existante. Le titulaire du poste d'agent des services généraux assurerait l'appui administratif de ces activités.
- 22.13 Les ressources autres que les postes nécessaires pour les activités informatiques sont indiquées ci-après, au titre de l'appui au programme.

Postes à financer à l'aide du compte d'appui

- 22.14 Un montant de 69 600 dollars (montant net, non compris les contributions du personnel : 55 600 dollars), à prélever sur le compte d'appui, est demandé pour un poste P-4, afin de coordonner l'élaboration d'un code provisoire de procédure pénale, et d'assurer la formation et les conseils voulus; ce code serait appliqué lorsque l'ONU assure une administration transitoire en attendant le rétablissement sur place de l'état de droit et d'une capacité locale de police.
- 22.15 Le Groupe d'étude recommande dans son rapport que le Secrétaire général invite un groupe de juristes internationaux à déterminer dans quelle mesure il serait possible et utile d'élaborer un code pénal provisoire. Un groupe de travail créé à cette fin est déjà parvenu à la conclusion qu'il ne serait pas souhaitable, vu la diversité des traditions juridiques nationales, que le Secrétariat élabore un code pénal type. Le groupe a convenu toutefois qu'il serait fort utile de pousser plus avant le travail sur les aspects concrets de la procédure pénale. Les règles obtenues devraient tenir pleinement compte des normes internationales en matière de droits de l'homme. Le Secrétaire général a

demandé aux services compétents de faire une évaluation des besoins s'agissant de « règles » provisoires des droit pénal et de procédure pénale. Cette évaluation achevée, on mettra au point un premier projet de règles provisoires. Le Secrétariat pourra alors voir avec les États Membres quelle forme définitive leur donner puis les diffuser aux pays susceptibles de fournir des contingents, de façon qu'elles servent à la formation des troupes en vue d'administrations transitoires futures. Les consultations avec la MINUK et l'ATNUTO montrent qu'il existe des besoins urgents à cet égard. À l'origine, les tâches correspondantes avaient été confiées au Département des opérations de maintien de la paix, de sorte qu'il n'était pas question d'incidences financières au chapitre relatif aux droits de l'homme dans l'additif au rapport du Secrétaire général (A/55/507/Add.1). Entre-temps, il a été demandé au Haut Commissariat des Nations Unies aux droits de l'homme d'assumer cette responsabilité.

22.16 Le titulaire du poste P-4 proposé aurait les attributions suivantes :

- a) Lancer des consultations avec les partenaires compétents des Nations Unies (Centre de prévention de la criminalité internationale de l'Office des Nations Unies à Vienne, Bureau des affaires juridiques, Département des opérations de maintien de la paix, Département des affaires politiques, PNUD, Fonds des Nations Unies pour l'enfance (UNICEF), Bureau de la Conseillère spéciale pour la parité entre les sexes et la promotion de la femme du Département des affaires économiques et sociales);
- b) Assurer la liaison avec les experts du Bureau des affaires juridiques, de la MINUK et de l'ATNUTO;
- c) Trouver des consultants, rédiger leur mandat et coordonner leur concours;
- d) Coordonner la rédaction;
- e) Coordonner les dispositions à prendre pour faire adopter le projet;
- f) Surveiller la production et la diffusion du code provisoire;
- g) Définir des stratégies et des méthodes pour la formation;
- h) Diriger la formation;
- i) Encadrer l'adaptation du code provisoire aux particularités régionales;
- j) Organiser deux réunions de groupe d'experts chargés d'examiner les projets et de leur donner leur forme définitive.

Services consultatifs, coopération technique, appui aux procédures d'établissement des faits concernant les droits de l'homme et activités hors siège

Postes inscrits au budget ordinaire

- 22.17 Le montant de 333 600 dollars à prélever sur le budget ordinaire au titre de ce sous-programme permettra de financer deux nouveaux postes P-4. Les fonctions afférentes à ces postes sont décrites ci-après.
- 22.18 L'un des nouveaux postes permettrait de faire circuler rapidement et en permanence des informations entre la structure géographique et l'ensemble des organismes des Nations Unies en vue de prévenir les conflits et de maintenir, rétablir ou consolider la paix. Le titulaire de ce poste s'acquitterait des fonctions ci-après :

- a) Se mettre en rapport, lorsqu'il y a lieu, avec le Département des opérations de maintien de la paix, le Département des affaires politiques et d'autres entités de l'ONU et coordonner les échanges d'informations entre ceux-ci et le Haut Commissariat des Nations Unies aux droits de l'homme à Genève;
 - b) Aider le Haut Commissariat aux droits de l'homme à Genève à fournir des informations au Département des opérations de maintien de la paix et au Département des affaires politiques lorsqu'ils préparent des opérations de paix;
 - c) Faire en sorte que le Haut Commissariat soit représenté dans les réunions interinstitutions des Nations Unies concernant les questions d'alerte avancée et de prévention.
- 22.19 Un autre des nouveaux postes P-4 proposés permettrait, d'une part, d'appuyer la conception et la mise en oeuvre des composantes droits de l'homme des opérations de paix au moyen d'analyses et de conseils sur les méthodes à suivre et, d'autre part, de tirer les enseignements de l'expérience acquise en la matière afin de déterminer les meilleures pratiques.
- 22.20 Le Haut Commissariat sera chargé de fournir au Département des opérations de maintien de la paix et au Département des affaires politiques tous les éléments dont ils auront besoin pour concevoir les composantes droits de l'homme des opérations de paix (tableaux d'effectifs, ressources nécessaires, etc.). Un accent particulier devra être mis sur l'interaction entre les composantes droits de l'homme et les autres composantes des missions, en particulier les composantes police civile, l'objectif étant de renforcer la coopération avec les spécialistes de l'état de droit et des droits de l'homme dans les opérations de paix complexes. Le titulaire s'emploiera en outre, d'une part, à coopérer avec les entités concernées du Haut Commissariat et à leur fournir des conseils et, d'autre part, à mettre au point un dispositif qui permette de tirer les enseignements de l'expérience acquise et de promouvoir les bonnes pratiques.
- 22.21 Le titulaire du poste P-4 proposé s'acquitterait des fonctions ci-après :
- a) Faire en sorte que le Haut Commissariat aux droits de l'homme aide le Département des opérations de maintien de la paix et le Département des affaires politiques à concevoir et mettre en place les composantes droits de l'homme des opérations de paix;
 - b) Représenter le Haut Commissariat dans les entités chargées de la planification stratégique des opérations de paix, y compris les missions d'évaluation et d'appui;
 - c) Aider les administrateurs de secteurs géographiques à adapter les concepts d'opération à la situation de chacun des pays où de nouvelles opérations sont mises en place;
 - d) Définir d'éventuelles modalités de retrait des composantes droits de l'homme en tenant compte de la nécessité d'assurer la continuité de leurs activités dans telle ou telle région;
 - e) Établir, lorsqu'il y a lieu, des procédures opérationnelles normalisées concernant la mise en place et le fonctionnement quotidien des composantes droits de l'homme ainsi que des directives et autres outils méthodologiques concernant leur mise en oeuvre;
 - f) Faire office d'interlocuteur du Département des opérations de maintien de la paix pour toutes les questions liées au Mémorandum d'accord entre le Haut Commissariat et le Département.

Postes financés par prélèvement sur le compte d'appui

- 22.22 On envisage de prélever sur le compte d'appui un montant brut de 340 600 dollars (montant net, défalqué des contributions du personnel : 275 800 dollars) pour financer six postes (4 P-3 et 2 agents des services généraux) dont les titulaires assureraient, au sein des équipes géographiques, des conseils et un appui quotidiens aux composantes droits de l'homme des opérations de paix.

- 22.23 Ce sont actuellement quatre équipes géographiques du Service des activités et programmes du Haut Commissariat aux droits de l'homme qui portent la responsabilité principale de l'appui fonctionnel, au jour le jour, aux composantes droits de l'homme des opérations de paix. Les quatre équipes (Afrique, Amérique latine et Caraïbes, Asie et Pacifique et région de l'Organisation pour la sécurité et la coopération en Europe) disposent de 20 postes d'administrateur et de 4 postes d'agent des services généraux inscrits au budget ordinaire. Elles s'occupent de concevoir, de réaliser et d'appuyer toutes les activités nationales et régionales de coopération technique et de suivi du Haut Commissariat. À l'heure actuelle, ce dernier exécute une cinquantaine de projets nationaux de coopération technique, appuie 35 rapporteurs spéciaux et gère et soutient 27 bureaux locaux. Il entre également dans les attributions des équipes géographiques de soutenir les activités de défense des droits de l'homme menées à l'échelon national par d'autres entités des Nations Unies, notamment les organes conventionnels et les rapporteurs chargés de thèmes particuliers. Ce sont elles aussi qui lancent les formalités administratives concernant tous ces domaines d'activité. Un administrateur chargé d'un secteur géographique est généralement responsable de six à huit pays.
- 22.24 En outre, le Haut Commissariat aux droits de l'homme assurant globalement la coordination des activités de défense des droits de l'homme dans l'ensemble du système des Nations Unies, il est responsable, en vertu d'un mémorandum d'accord de 1999 conclu avec le Département des opérations de maintien de la paix, de l'appui fonctionnel aux composantes droits de l'homme des opérations de paix. Des composantes droits de l'homme sont actuellement en place dans les opérations que le Département des opérations de maintien de la paix et le Département des affaires politiques ont organisées dans les pays et territoires suivants : Abkhazie (Géorgie), Timor oriental, République démocratique du Congo, Éthiopie et Érythrée, Sierra Leone, Tadjikistan, Afghanistan, Angola, République centrafricaine, Guinée-Bissau, Haïti, Libéria, Bosnie-Herzégovine, Kosovo (République fédérale de Yougoslavie), et Guatemala. On trouvera dans les tableaux 22.3 à 22.5 des données sur la question.
- 22.25 Le Haut Commissariat ne disposant pour ces activités que de ressources limitées, et le nombre des opérations de paix et des défenseurs des droits de l'homme qui y sont attachés s'étant accru (cinq opérations ont par exemple été créées pendant l'année écoulée), ses moyens actuels ne lui permettent pas d'assurer systématiquement et rapidement l'appui fonctionnel voulu à toutes les opérations susmentionnées. Faute de liens systématiques entre le Haut Commissariat et les composantes droits de l'homme des opérations de paix, les méthodes de défense des droits de l'homme sur le terrain pratiquées par les Nations Unies perdent de leur cohérence et de leur efficacité. Les quatre administrateurs supplémentaires demandés seraient chargés :
- a) D'aider à fournir un appui fonctionnel quotidien aux composantes droits de l'homme des opérations de paix;
 - b) D'appuyer la planification et la conception des composantes droits de l'homme, notamment de leurs fonctions et de leur structure;
 - c) De participer à l'évaluation des besoins en matière de droits de l'homme dans les pays concernés afin que les activités de défense de ces droits confiées aux opérations de paix les prennent tous en compte et y soient adaptées;
 - d) De faciliter les liens et la communication entre les composantes droits de l'homme et les instances des Nations Unies chargées de ces droits, notamment le Haut Commissariat, les organes conventionnels et les procédures spéciales de la Commission des droits de l'homme;
 - e) De se mettre en rapport, au Siège, avec les autres organismes et départements compétents des Nations Unies pour ce qui concerne les questions entrant dans le mandat et les activités des composantes droits de l'homme;

- f) De fournir, en se fondant sur les normes internationales relatives aux droits de l'homme et en utilisant les méthodes et les techniques mises au point par le Haut Commissariat, des conseils concernant la conception et la conduite d'activités de défense des droits de l'homme et de l'état de droit qui portent notamment sur le renforcement des moyens nationaux de promotion et de protection des droits de l'homme (formation de responsables des pouvoirs publics, réforme de la police et des institutions judiciaires et pénitentiaires, création d'institutions nationales de défense des droits de l'homme et aide aux organisations non gouvernementales et à la société civile), sur la réconciliation nationale, sur l'élaboration de textes législatifs et réglementaires conformes aux normes internationales, sur l'élaboration de plans d'action nationaux dans le domaine des droits de l'homme, sur la rédaction des rapports à présenter en vertu de conventions relatives aux droits de l'homme et sur d'autres questions pertinentes;
- g) De permettre aux composantes droits de l'homme d'accéder plus facilement aux connaissances spécialisées concernant tous les domaines susmentionnés, à l'intérieur du Haut Commissariat aussi bien qu'à l'extérieur;
- h) D'apporter conseils et appui aux composantes droits de l'homme en ce qui concerne la mobilisation des ressources, en particulier des ressources extérieures.

Tableau 22.3

Les composantes droits de l'homme des opérations de maintien de la paix

(1er juillet 2000-30 juin 2001)

<i>Mission</i>	<i>Montant (dollars É.-U.)</i>	<i>Nombre de postes</i>
MINUSIL	2 384 900	18
MINUEE	1 259 400	11
ATNUTO	3 433 800	60
MINUK	1 049 425	10
MONUG	281 085	4
MINUBH ^a	2 154 462	28
MONUC	5 968 800	53
Total	16 531 872	184

^a La MINUBH compte en outre dans ses rangs 127 membres de la police civile qui exercent des responsabilités en matière de droits de l'homme.

Tableau 22.4

Ventilation des postes

<i>Mission</i>							<i>Services généraux</i>				<i>VNU</i>
	<i>D-1</i>	<i>P-5</i>	<i>P-4</i>	<i>P-3</i>	<i>P-2/1</i>	<i>Service mobile</i>	<i>1re classe</i>	<i>Autres classes</i>	<i>Fonctionnaires nationaux</i>	<i>Agents locaux</i>	
MINUSIL	1	–	4	5	2	1	–	1	–	2	2
MINUEE	–	1	2	4	–	–	–	2	–	2	–
ATNUTO	1	3	6	13	–	1	1	1	2	28	4
MINUK	1	1	1	3	–	–	–	1	–	3	–
MONUG	–	1	–	–	1	–	–	–	–	1	–

Mission	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2/1	Service mobile	Services généraux				VNU
							1re classe	Autres classes	Fonction- naires nationaux	Agents locaux	
MINUBH	–	1	8	8	–	–	–	–	2	9	–
MONUC	–	2	8	8	–	–	–	16	–	13	6
Total	3	9	29	41	3	2	1	21	4	59	12

Tableau 22.5

**Les composantes droits de l'homme des missions politiques
(financées par prélèvement sur le budget ordinaire)**

	Postes	
	Administrateurs	Agents des services généraux
MINUGUA ^a	7	4
MICAH ^b	2	3
BANUL	1	—
BONUCA	2	4
BANUGBIS	2	4
BUNUA	12	5
Bureau des Nations Unies pour la consolidation de la paix au Tadjikistan	1	—
Total	27	20

Abréviations : ATNUTO, Administration transitoire des Nations Unies au Timor oriental; BANUGBIS, Bureau d'appui des Nations Unies pour la consolidation de la paix en Guinée-Bissau; BANUL, Bureau d'appui des Nations Unies pour la consolidation de la paix au Libéria; BONUCA, Bureau d'appui des Nations Unies pour la consolidation de la paix en République centrafricaine; BUNUA, Bureau des Nations Unies en Angola; MICAH, Mission civile internationale d'appui en Haïti; MINUEE, Mission des Nations Unies en Éthiopie et en Érythrée; MINUBH, Mission des Nations Unies en Bosnie-Herzégovine; MINUGUA, Mission des Nations Unies pour la vérification des droits de l'homme au Guatemala; MINUK, Mission d'administration intérimaire des Nations Unies au Kosovo; MINUSIL, Mission des Nations Unies en Sierra Leone; MONUG, Mission d'observation des Nations Unies en Géorgie; ONUCA, Groupe d'observateurs des Nations Unies en Amérique centrale.

^a Il y a également 33 administrateurs dans les bureaux régionaux. Cependant on n'a pas de renseignements précis sur le nombre de ceux qui s'occupent de vérification en matière de droits de l'homme.

^b Il y a également 31 postes d'administrateur et 10 postes d'agent des services généraux financés par des fonds extrabudgétaires.

Appui au programme

- 22.26 Le Groupe d'étude a recommandé que dans les opérations de paix complexes, la police civile, les autres éléments d'appui à l'état de droit et les spécialistes des droits de l'homme mettent davantage l'accent sur le renforcement de l'état de droit et le respect des droits de l'homme après les conflits. Le Secrétaire général rappelle dans son rapport que, dans la Déclaration du Millénaire, les chefs d'État et de gouvernement se sont engagés à n'épargner aucun effort pour promouvoir la démocratie et renforcer l'état de droit, ainsi que le respect de tous les droits de l'homme et libertés fondamentales reconnus sur le plan international, y compris le droit au développement. Afin d'assurer la

préparation et la sélection rapide du personnel dont les opérations de paix ont besoin à ces fins, il y a lieu de dispenser une formation préalable au déploiement et d'établir une liste des candidats formés et disponibles. Depuis 1999, en s'appuyant sur le mémorandum d'accord qu'il a signé avec le Département des opérations de maintien de la paix, le Haut Commissariat sélectionne le personnel des opérations de paix chargé des droits de l'homme, tâche qui, comme le montre l'expérience acquise à ce jour, est multiforme et très délicate. Comme le Groupe d'étude l'a suggéré dans son rapport, il faut, pour sélectionner le personnel chargé des droits de l'homme et les spécialistes de l'état de droit, tenir compte non seulement des procédures de recrutement normales mais aussi du caractère d'urgence de certaines situations. Il y a donc lieu de mettre au point des stratégies de recrutement claires qui permettent de conclure des arrangements concernant les forces et moyens en attente qui prêtent l'attention voulue aux impératifs d'équilibre entre les sexes et d'équilibre géographique. Il faudrait aussi que la liste des candidats soit régulièrement mise à jour et que les candidats soient présélectionnés et systématiquement évalués. Une liste fiable permettra de contrôler la qualité du personnel spécialisé et, par là même, d'améliorer les résultats d'ensemble des composantes droits de l'homme et état de droit des opérations de paix tout en favorisant le bon déroulement des carrières et le perfectionnement du personnel concerné.

Postes financés par prélèvement sur le compte d'appui

- 22.27 Il est demandé de prélever sur le compte d'appui un montant brut de 115 000 dollars (montant net, défalqué des contributions du personnel : 93 500 dollars) pour financer un poste P-3 dont le titulaire serait chargé d'étoffer, de maintenir à jour et d'administrer les listes de spécialistes des droits de l'homme et de l'état de droit des opérations de paix et d'aider au recrutement de ceux-ci, ainsi qu'un poste d'agent des services généraux dont le titulaire serait chargé de fournir un appui administratif aux activités d'assistance aux opérations de paix menées par le Haut Commissariat.
- 22.28 Le titulaire du poste P-3 proposé s'acquitterait des fonctions ci-après :
- a) À partir des profils normalisés des spécialistes des droits de l'homme établis par le Haut Commissariat, établir ceux des spécialistes de l'état de droit des opérations de paix, en consultation avec le service organique concerné;
 - b) Mettre au point un système simple de recrutement qui réponde aux besoins de l'organisation, notamment en ce qui concerne la sélection des candidats, les entretiens avec ceux qui correspondent aux profils établis, l'inscription de leur nom sur la liste, etc.;
 - c) Publier les nouveaux avis de vacance de poste sur le site Web du Haut Commissariat;
 - d) Réceptionner et examiner les candidatures, interviewer les candidats et en établir une liste courte, mettre à jour la liste des candidats et transmettre la liste courte à l'administrateur de programme concerné pour qu'il procède à l'étape finale de la sélection et fasse connaître son choix aux organes internes pertinents pour décision;
 - e) Mettre régulièrement la liste à jour, notamment en y faisant figurer les appréciations du comportement professionnel et des informations sur le perfectionnement du personnel, c'est-à-dire sa participation à des cours spécialisés;
 - f) Conclure des accords de coopération et des partenariats avec des organisations non gouvernementales et des institutions nationales en vue d'élaborer des arrangements relatifs aux forces et moyens en attente qui permettent de doter en effectifs les unités chargées des droits de l'homme et de l'état de droit lors des phases initiales des opérations de paix;
 - g) Pourvoir les postes nouvellement vacants en examinant les candidatures, en établissant des évaluations comparatives et en les soumettant à l'organe compétent chargé de la sélection finale des candidats;

- h) Se mettre en rapport, lorsqu'il y a lieu, avec les opérations de paix ainsi qu'avec le Département des opérations de maintien de la paix, le Département des affaires politiques et la Division de l'administration et de la logistique des missions à New York.

Ressources à inscrire à d'autres rubriques que les postes

a. Budget ordinaire

Consultants et experts

- 22.29 Le montant demandé (190 000 dollars) est destiné à : a) l'organisation de stages de formation à l'intention du personnel des opérations de paix (militaires, police, défenseurs des droits de l'homme et autre personnel civil); et b) l'élaboration, l'actualisation et la mise au point définitive de documents didactiques en trois langues sur les droits de l'homme (manuels, guides de l'enseignant, documents auxiliaires et recueils de textes normatifs) pour la police civile et le personnel militaire des opérations de paix.

Voyages

- 22.30 Les ressources demandées (114 000 dollars) financeront les frais de voyage des enseignants chargés des stages de formation à l'intention du personnel des opérations de paix (militaires, police, défenseurs des droits de l'homme et autre personnel civil) et ceux des fonctionnaires participant à des réunions organisées avec le Département des opérations de maintien de la paix pour définir une méthode de mise en commun de l'information.

Services contractuels

- 22.31 Il est demandé un montant de 521 500 dollars pour les services ci-après : a) contrats de traduction et d'interprétation (130 000 dollars); b) impression commerciale de la documentation des stages de formation à l'intention du personnel des opérations de paix (militaires, police, défenseurs des droits de l'homme et autre personnel civil) et des documents didactiques sur les droits de l'homme (manuels, guides de l'enseignant, documents auxiliaires et recueils de textes normatifs) pour la police civile et le personnel militaire des opérations de paix (170 000 dollars); et c) services de traitement des données liés à la mise au point de technologies de l'information (221 500 dollars).

Frais généraux de fonctionnement

- 22.32 Le montant demandé (42 800 dollars) est destiné à la location de mobilier et de matériel (2 400 dollars), aux communications (28 400 dollars) et à l'entretien du matériel de bureau (12 000 dollars).

Fournitures et accessoires

- 22.33 Il est demandé 21 200 dollars pour des fournitures et accessoires destinés aux stages de formation (militaires, police, défenseurs des droits de l'homme et autre personnel civil des opérations de paix) et aux fonctionnaires qui seront nommés si les nouveaux postes sont approuvés.

Mobilier et matériel

- 22.34 Le montant demandé (330 400 dollars) servira à acquérir : a) du matériel de bureau (25 600 dollars) correspondant aux nouveaux postes demandés; et b) le matériel informatique (304 800 dollars) nécessaire à la constitution de bases de données, à la mise en place d'une infrastructure de technologies de l'information (notamment élaboration d'un Extranet permettant d'accéder de l'extérieur à HURICANE et intégration de cet Extranet à celui qu'il est envisagé de mettre en place

pour les opérations de maintien de la paix) et à la mise en service d'un moteur de recherche multi-bases permettant de faire des recherches par pays ou par sujet dans les bases de données HURICANE.

Bourses et contributions

- 22.35 On demande un montant de 40 000 dollars pour les participants aux stages de formation du personnel des opérations de maintien de la paix (militaires, police, défenseurs des droits de l'homme et autre personnel civil).

b. Compte d'appui

Consultants et experts

- 22.36 Le montant demandé (351 100 dollars) est destiné : a) au recrutement, pour six mois, de deux consultants de la classe P-5 ayant les connaissances requises, notamment en droit romain et en *common law*, et chargés de mener des travaux de recherche spécifiques concernant les règles ou le code intérimaires (117 700 dollars); et b) à l'organisation, à Genève, de deux réunions de groupes d'experts à chacune desquelles doivent participer 30 experts ayant pour mission d'étudier le projet de règles intérimaires (233 400 dollars).

Frais généraux de fonctionnement

- 22.37 Le montant demandé (16 800 dollars) est destiné : a) à la location de mobilier et de matériel (900 dollars); b) aux communications (11 400 dollars); et c) à l'entretien du matériel de bureautique (4 500 dollars).

Fournitures et accessoires

- 22.38 Le montant demandé (500 dollars) devrait permettre d'acheter les fournitures et accessoires nécessaires aux personnes nouvellement recrutées.

Mobilier et matériel

- 22.39 Le montant demandé (57 000 dollars) servira à acheter le mobilier et le matériel de bureau (37 200 dollars) ainsi que le matériel informatique (19 800 dollars) nécessaires aux titulaires des postes qu'il a été demandé de créer.

Contributions du personnel

- 22.40 Le montant demandé (100 700 dollars) devrait couvrir les contributions du personnel correspondant aux nouveaux postes demandés.

Chapitre 27

Gestion et services centraux d'appui

Tableau 27.1

Prévisions de dépenses, par objet de dépense

(En milliers de dollars des États-Unis)

<i>Objet de dépense</i>	<i>Crédits initialement prévus dans le projet de budget-programme pour 2002-2003</i>	<i>Accroissement des ressources</i>	<i>Montants estimatifs révisés</i>
<i>Budget ordinaire</i>			
Postes	159 945,4	—	159 945,4
Autres dépenses de personnel	8 688,2	—	8 688,2
Consultants et experts	613,0	—	613,0
Voyages	1 418,8	—	1 418,8
Services contractuels	35 174,3	—	35 174,3
Frais généraux de fonctionnement	112 376,6	127,9	112 504,5
Dépenses de représentation	19,2	—	19,2
Fournitures et accessoires	4 054,5	—	4 054,5
Mobilier et matériel	8 073,8	—	8 073,8
Subventions et contributions	1 549,9	—	1 549,9
Total partiel	331 913,7	127,9	332 041,6
<i>Compte d'appui aux opérations de maintien de la paix</i>			
<i>Objet de dépense</i>	<i>1er juillet 2001 au 30 juin 2002 Crédits ouverts</i>	<i>Accroissement des ressources</i>	<i>Montants estimatifs révisés</i>
Postes	8 788,4	1 566,4	10 354,8
Autres dépenses de personnel	436,0	214,3	650,3
Consultants et experts	—	120,0	120,0
Voyages	20,0	303,6	323,6
Frais généraux de fonctionnement	6 583,8	3 671,8	10 255,6
Fournitures et accessoires	13,0	103,1	116,1
Mobilier et matériel	39,0	374,1	413,1
Contributions du personnel	1 572,6	321,6	1 894,2
Total partiel	17 452,8	6 674,9	24 127,7
Total général	349 366,5	6 802,8	356 169,3

Tableau 27.2

Postes nécessaires

	<i>Effectifs proposés 2002-2003</i>	<i>Changements proposés</i>	<i>Effectifs révisés proposés</i>
<i>Budget ordinaire</i>			
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur			
Secrétaire général adjoint	1	—	1
Sous-Secrétaire général	3	—	3
D-2	10	—	10
D-1	25	—	25
P-5	55	—	55
P-4/3	144	—	144
P-2/1	36	—	36
Total partiel	274	—	274
Agents des services généraux			
1re classe	47	—	47
Autres classes	400	—	400
Total partiel	447	—	447
Autres catégories			
Service de sécurité	176	—	176
Corps de métier	99	—	99
Total partiel	275	—	275
Total	996	—	996
	<i>Effectifs approuvés 1er juillet 2001 au 30 juin 2002</i>	<i>Changements proposés 1er janvier au 30 juin 2002</i>	<i>Effectifs révisés proposés</i>
<i>Compte d'appui aux opérations de maintien de la paix</i>			
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur			
D-2	1	—	1
D-1	1	1	2
P-5	6	2	8
P-4/3	42	20	62
P-2/1	2	2	4
Total partiel	52	25	77

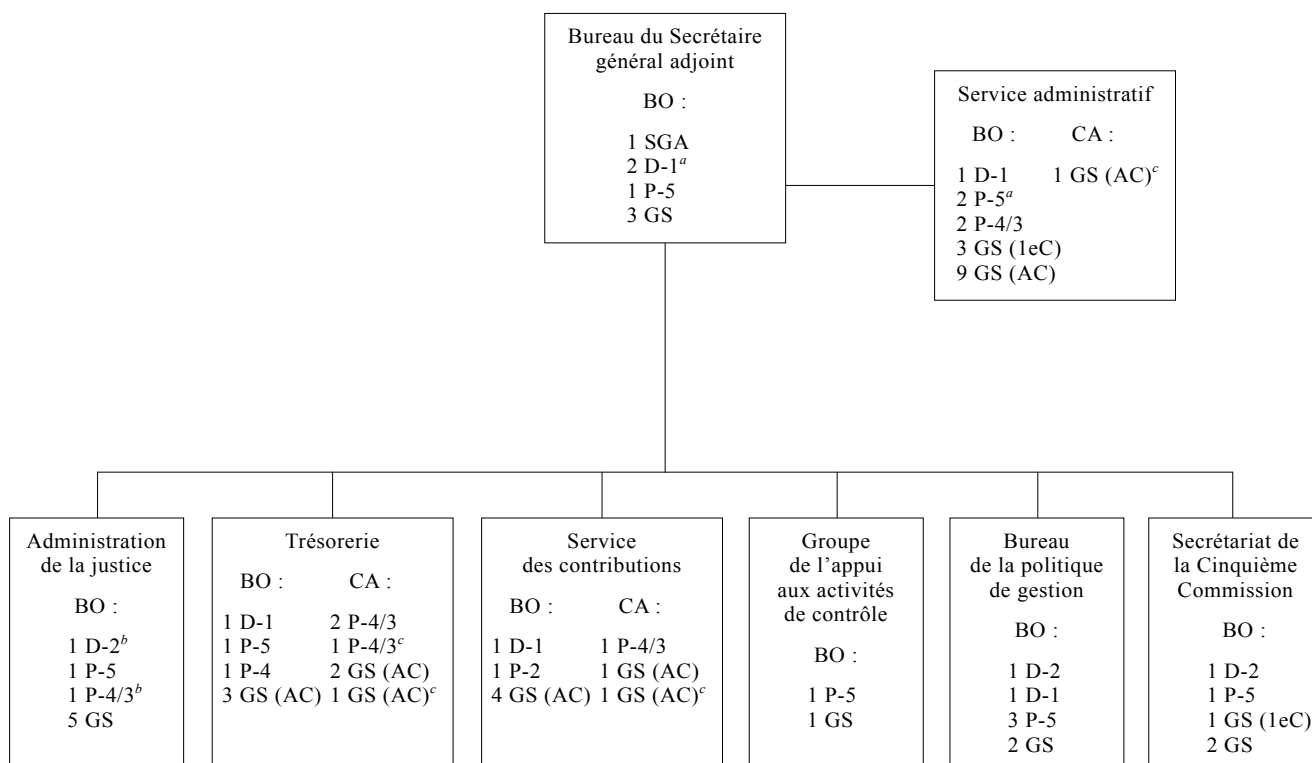
	<i>Effectifs approuvés 1er juillet 2001 au 30 juin 2002</i>	<i>Changements proposés 1er janvier au 30 juin 2002</i>	<i>Effectifs révisés proposés</i>
Agents des services généraux			
1re classe	1	10	11
Autres classes	44	23	67
Total partiel	45	33	78
Autres catégories			
Service de sécurité	–	3	3
Total partiel	–	3	3
Total	97	61	158
Total général	1 093	61	1 154

- 27.1 L'examen général auquel il a été procédé a permis de confirmer le rôle joué par le Département de la gestion au niveau de l'appui aux opérations de maintien de la paix, comme l'indiquent les paragraphes 198 à 221 du rapport correspondant. Le Département définit la politique administrative générale et veille à sa bonne mise en oeuvre et se répartit les tâches avec le Département des opérations de maintien de la paix pour ce qui est des questions administratives. Des efforts concrets ont été faits pour déléguer pouvoirs et responsabilités au Département des opérations de maintien de la paix et aux missions sur le terrain et les obliger à rendre compte. Malgré ces efforts, le Département de la gestion et le Département des opérations de maintien de la paix ont conjointement recensé quelque 200 fonctions administratives exercées par le Siège pour ce qui est de l'appui aux missions sur le terrain. Le Département de la gestion devra être renforcé afin de pouvoir fournir un appui efficace aux opérations de maintien de la paix en cours dans les domaines des achats, de l'établissement des budgets et de la comptabilité des opérations, de la gestion et des services de trésorerie, des services de contributions, de la gestion des ressources humaines, des services médicaux, des réseaux de communication, des services de sécurité et de la cession des biens.

Bureau du Secrétaire général adjoint à la gestion

(Trésorerie, Service des contributions et Service administratif)

Projet de structure organisationnelle et nouvelle répartition des postes



Note : SGA : Secrétaire général adjoint; GS : agent des services généraux; 1eC : 1re classe; AC : autres classes;

BO : budget ordinaire; CA : compte d'appui.

^a Y compris un poste P-5 reclassé à D-1 et un poste P-4 reclassé à P-5, respectivement (A/56/6, chap. 27A).

^b Nouveaux postes (A/56/6, chap. 27A).

^c Nouveaux postes, le présent rapport.

Tableau 27.3

Postes nécessaires

	<i>Effectifs proposés 2002-2003</i>	<i>Changements proposés</i>	<i>Effectifs révisés proposés</i>
<i>Budget ordinaire</i>			
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur			
Secrétaire général adjoint	1	—	1
D-2	3	—	3
D-1	6	—	6
P-5	10	—	10
P-4/3	4	—	4
P-2/1	1	—	1
Total partiel	25	—	25
Agents des services généraux			
1re classe	4	—	4
Autres classes	29	—	29
Total partiel	33	—	33
Total	58	—	58
	<i>Effectifs approuvés 1er juillet 2001 au 30 juin 2002</i>	<i>Changements proposés 1er janvier au 30 juin 2002</i>	<i>Effectifs révisés proposés</i>
<i>Compte d'appui aux opérations de maintien de la paix</i>			
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur			
P-4/3	3	1	4
P-2/1	—	—	—
Total partiel	3	1	4
Agents des services généraux			
1re classe	—	—	—
Autres classes	3	3	6
Total partiel	3	3	6
Total	6	4	10
Total général	64	4	68

- 27.2 La Trésorerie et le Service des contributions fournissent aux opérations de maintien de la paix des services d'appui en matière de gestion financière : ils offrent notamment un appui fonctionnel à l'Assemblée générale et à d'autres organes lorsque ces derniers examinent des questions portant sur la répartition des dépenses relatives aux opérations de maintien de la paix, l'envoi des avis de recouvrement pour ces opérations et le traitement des contributions statutaires ou volontaires ver-

sées par les États Membres au titre des différentes opérations; donnent des informations aux États Membres, aux administrateurs et autres entités qui en font la demande sur les quotes-parts dues au titre du maintien de la paix et l'état des contributions; établissent des comptes bancaires et procèdent à des investissements à court terme des fonds destinés au maintien de la paix et en assurent le suivi; effectuent des paiements; achètent des devises; et prennent des mesures pour assurer la sécurité et la gestion de la trésorerie des missions de maintien de la paix.

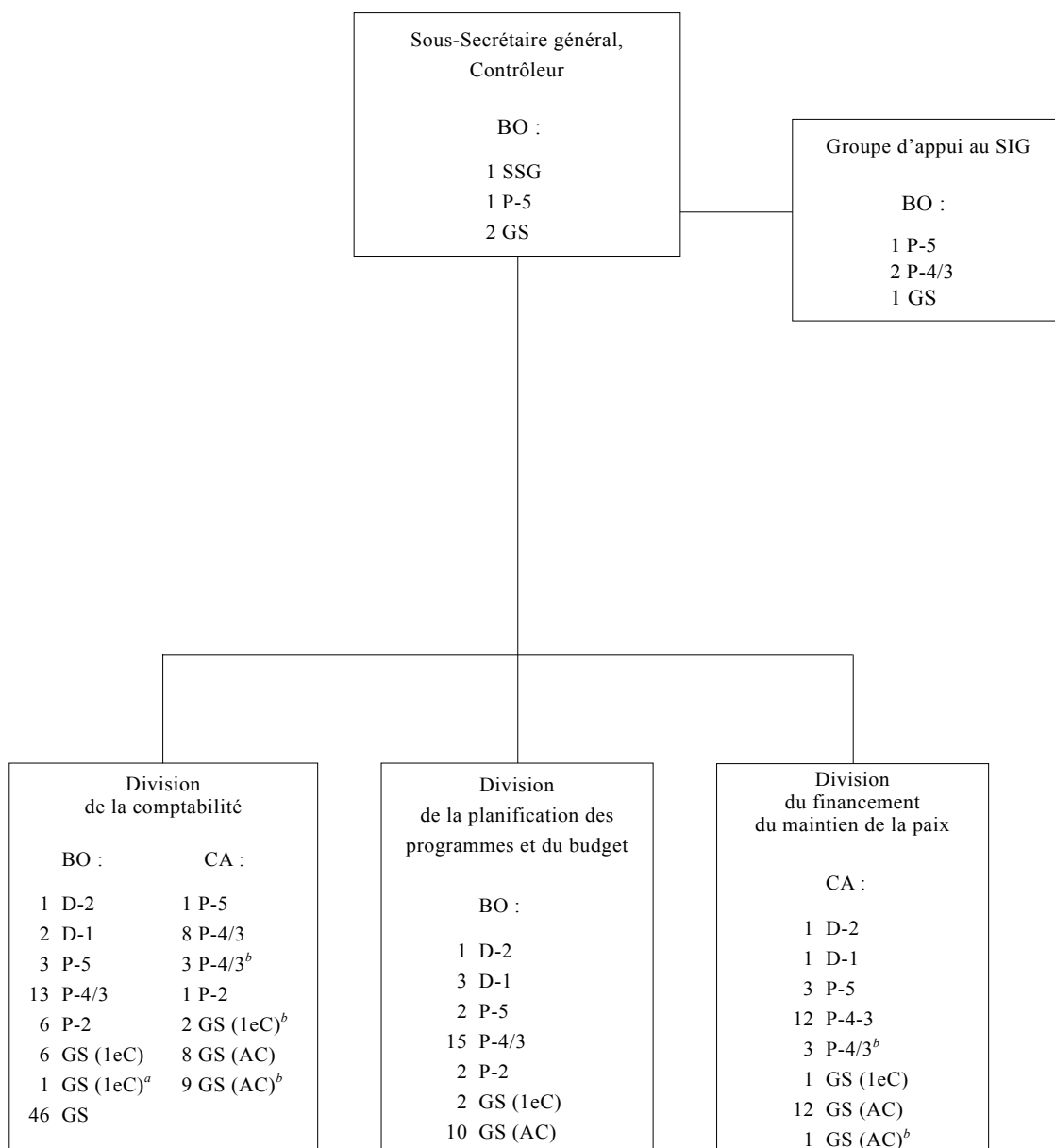
- 27.3 Le nombre des opérations de maintien de la paix et la complexité de ces opérations et des dispositions prises pour leur financement allant croissant, le volume de travail de la Trésorerie et du Service des contributions a considérablement augmenté, ce qui a entraîné un certain retard dans le traitement des opérations administratives ayant trait au maintien de la paix. En 2000, sur les 58 avis de mise en recouvrement envoyés et crédits reçus et les 3 032 bordereaux d'encaissement des contributions adressés par le Service des contributions aux États Membres, 53 (91,4 %) et 2 184 (72 %), respectivement, concernaient directement les opérations de maintien de la paix. De même, 37 % des transactions de la Trésorerie au cours de l'année 2000 ont porté sur les investissements des fonds destinés au maintien de la paix.
- 27.4 Bien que la Trésorerie ait recommandé l'adoption de mécanismes de paiement plus sûrs pour les opérations de maintien de la paix, elle n'a pas été en mesure, faute de personnel, de soutenir la mise en oeuvre de systèmes de paiement électronique sur le terrain et l'on continue donc d'utiliser des liquidités pour les missions de maintien de la paix alors qu'il existe désormais d'autres moyens de paiement. Pour les opérations de maintien de la paix où il n'est pas possible d'utiliser des modes de paiement électronique, les problèmes liés à l'acheminement des liquidités se font de plus en plus aigus et l'appui administratif nécessaire exige les services à plein temps d'un administrateur P-4 et d'un agent des services généraux (autres classes) au Siège. Il conviendrait en outre de doter le Service des contributions d'un poste supplémentaire d'agent des services généraux (autres classes) afin de renforcer l'appui apporté aux activités de maintien de la paix, en particulier pour ce qui est du traitement des bordereaux d'encaissement des contributions qui nécessite une main-d'oeuvre importante, un seul paiement pouvant concerner plusieurs missions et des périodes différentes. Les postes nécessaires sont ceux de :
- a) Fonctionnaire des finances (P-4), Trésorerie. Organise la documentation, coordonne la logistique des livraisons de fonds et fournit une assistance technique pour la mise en place de systèmes de transfert électronique des fonds dans les unités administratives des missions de maintien de la paix;
 - b) Assistant (financier) [agent des services généraux (autres classes)], Trésorerie. Traite et suit tous les paiements électroniques émanant du Siège et destinés aux comptes de maintien de la paix; examine et approuve les documents établis par le SIG avant les transferts électroniques de fonds; contrôle la comptabilisation des paiements par rapport aux documents bancaires et autres documents concernant les salaires et versements; et vérifie chaque jour la concordance des comptes;
 - c) Commis aux contributions [agent des services généraux (autres classes)], Service des contributions. Établit les avis de mise en recouvrement au titre des différentes opérations de maintien de la paix; traite les bordereaux d'encaissement des contributions versées par les États Membres; établit la documentation concernant les contributions mises en recouvrement mais non réglées; et aide à établir les rapports mensuels sur l'état de recouvrement des contributions statutaires aux opérations de maintien de la paix.
- 27.5 Le Service administratif du Département de la gestion fournit des services administratifs, un appui et des conseils ayant trait au personnel, aux finances et à l'administration en général à tous les services du Département, à savoir le Bureau du Secrétaire général adjoint, le Bureau de la planifica-

tion des programmes, du budget et de la comptabilité, le Bureau de la gestion des ressources humaines et le Bureau des services centraux d'appui. Il fournit aussi des services aux secrétariats du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires et du Comité des commissaires aux comptes ainsi qu'au Bureau du Coordonnateur des Nations Unies pour les questions de sécurité.

- 27.6 Le Service administratif ne dispose actuellement d'aucun poste financé grâce au compte d'appui, mais gère actuellement au total 100 postes financés par ce compte, répartis dans l'ensemble du Département. Dans le cadre du renforcement proposé des effectifs du Département qui permettrait d'apporter l'appui nécessaire aux opérations de maintien de la paix, il est envisagé d'ajouter un poste d'agent des services généraux (autres classes) ayant le titre d'assistant administratif. Ce dernier serait chargé d'établir et de traiter les formules de notification administrative relatives aux recrutements, aux mutations, aux indemnités de fonctions, aux promotions, etc.; de dresser des tableaux d'effectifs, des états de présence et d'en assurer le suivi; de tenir à jour les dossiers de congés de maladie des membres du personnel qui ont pris tous les jours auxquels ils avaient droit; de traiter les demandes et de préparer la correspondance devant être signée par les responsables concernant les congés dans les foyers différés, les congés spéciaux sans traitement, le congé de maternité, etc.; de traiter les demandes de voyage concernant les voyages autorisés, le déménagement et l'expédition des effets personnels et les voyages au titre des congés dans les foyers et des études; de préparer et traiter les accords de services spéciaux pour les consultants et entrepreneurs individuels; de traiter les demandes d'études extérieures et de calculer les échelons et les classes lors des promotions ou de l'octroi d'accords de services spéciaux.

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

Projet d'organigramme et nouvelle répartition des postes



Note : SSG : Sous-Secrétaire général; GS : agent des services généraux; 1eC : 1re classe; AC : autres classes;

BO : budget ordinaire; CA : compte d'appui.

^a Nouveaux postes (A/56/6, chap. 27B).

^b Nouveaux postes, le présent rapport.

Tableau 27.4

Postes nécessaires

	<i>Effectifs proposés 2002-2003</i>	<i>Changements proposés</i>	<i>Effectifs révisés proposés</i>
<i>Budget ordinaire</i>			
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur			
Secrétaire général adjoint	—	—	—
Sous-secrétaire général	1	—	1
D-2	2	—	2
D-1	5	—	5
P-5	7	—	7
P-4/3	30	—	30
P-2/1	8	—	8
Total partiel	53	—	53
Agents des services généraux			
1re classe	9	—	9
Autres classes	59	—	59
Total partiel	68	—	68
Total	121	—	121
	<i>Effectifs approuvés 1er juillet 2001 au 30 juin 2002</i>	<i>Changements proposés 1er janvier au 30 juin 2002</i>	<i>Effectifs révisés approuvés</i>
<i>Compte d'appui aux opérations de maintien de la paix</i>			
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur			
D-2	1	—	1
D-1	1	—	1
P-5	4	—	4
P-4/3	20	6	26
P-2/1	1	—	1
Total partiel	27	6	33
Agents des services généraux			
1re classe	1	2	3
Autres classes	20	10	30
Total partiel	21	12	33
Total	48	18	66
Total général	169	18	187

Division de la comptabilité

- 27.7 La Division de la comptabilité du Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité tient l'ensemble de la comptabilité de l'Organisation, par fonds, y compris celle des opérations de maintien de la paix; établit les états financiers des opérations de maintien de la paix soumis pour examen au Comité des commissaires aux comptes; contrôle la perception des sommes dues et aide à la surveillance des dépenses et des avoirs financiers de l'Organisation; veille à la bonne application du Règlement financier et des règles de gestion financière et fixe les procédures relatives aux questions comptables; et acquitte, avec diligence et exactitude, les obligations financières de l'Organisation. La Division continue en outre de coordonner et de superviser toutes les activités de l'Organisation relatives aux assurances maladie, vie, biens et responsabilité civile et assure le service des réunions du Comité d'examen des réclamations et du Comité consultatif pour les demandes d'indemnisation.
- 27.8 Étant donné la création de nouvelles opérations de maintien de la paix plus complexes, la MINUK, l'ATNUTO, la MONUK et la MNUUE, par exemple, l'élargissement de la MINUSIL à la fin de 1999 et la liquidation concomitante de la MINURCA et de la MONUT, les ressources en effectifs actuelles de la Division de la comptabilité sont insuffisantes pour accomplir les nouvelles tâches qui en découlent, compte tenu, en particulier, de la très grande diversité des services comptables nécessaires pour assurer le traitement et la comptabilisation rapide des opérations et la maintenance des comptes spéciaux connexes ainsi que la publication de l'information financière y relative. Au cours des derniers 18 mois, la Division s'est principalement attachée à faire face au volume des opérations comptables dans les domaines les plus urgents, laissant ainsi un retard s'accumuler dans d'autres domaines.
- 27.9 Afin d'améliorer l'appui général aux opérations de maintien de la paix, de réduire les retards et de faire en sorte que les services soient fournis dans les délais, trois postes supplémentaires d'administrateur (2 P-4 et 1 P-3) et 11 postes d'agent des services généraux (2 postes de 1re classe et 9 d'autres classes) sont demandés au titre du compte d'appui pour la Division de la comptabilité, ces postes venant en sus de l'effectif actuellement financé par le compte d'appui.

Section de la comptabilité du maintien de la paix

- 27.10 La Section de la comptabilité du maintien de la paix ne peut pas assurer le volume de travail actuel avec l'effectif autorisé existant. Alors que le volume de travail a connu une progression spectaculaire parallèlement à la création de nouvelles opérations de maintien de la paix plus complexes, il n'y a pas de ressources supplémentaires en personnel pour assurer l'appui correspondant. La Section est censée non seulement assurer les fonctions comptables du maintien de la paix qui ont trait au Siège mais également fournir un appui aux missions. Pour permettre à la Section d'assurer les fonctions de base, la Division y a transféré des postes provenant d'autres unités administratives, d'où les retards susmentionnés dans ces unités. Pour que la Section puisse être plus efficace et s'acquitter de ses fonctions dans les délais, il est proposé de lui allouer deux postes supplémentaires d'administrateur (1 P-4 et 1 P-3) et trois postes supplémentaires d'agent des services généraux (1 de 1re classe et 2 d'autres classes) au titre du compte d'appui, en sus de l'effectif actuellement financé par ledit compte. Les ressources demandées permettront de régulariser la situation des membres de la Section prêtés par d'autres unités administratives et doteront la Section d'un effectif permanent lui permettant d'assurer toutes ses fonctions.
- 27.11 L'augmentation générale des budgets de maintien de la paix s'accompagne d'une augmentation correspondante du nombre des opérations comptables dans les domaines suivants : surveillance de la situation de trésorerie de chaque mission; examen et préparation des bordereaux relatifs à toutes les demandes d'envoi de fonds et de comptes d'avances temporaires; préparation des états financiers pour chaque exercice; paiement des sommes dues aux gouvernements au titre des contingents

et du matériel appartenant à ceux-ci, réponses aux demandes de renseignements détaillés des vérificateurs des comptes et fourniture d'un appui en matière comptable touchant plus particulièrement la liquidation des missions. À l'heure actuelle, étant donné l'expansion rapide des activités de maintien de la paix depuis 18 mois, la Section est à peine en mesure d'assurer les fonctions comptables générales, si bien que la tenue, l'analyse et le rapprochement des comptes et le traitement des bordereaux interservices émanant des bureaux de pays du PNUD sont constamment retardés et que ces retards ne cessent de croître.

27.12 Les services comptables destinés aux missions de maintien de la paix dans la région de l'Afrique doivent être renforcés par des moyens spécifiques de direction et de coordination au sein du Groupe des liquidations du Département des opérations de maintien de la paix. Un poste d'administrateur est demandé pour diriger le Groupe Afrique qui doit être créé et qui relèvera directement du Chef de la Section. La Section comportera donc trois chefs de groupe, à la tête des groupes Afrique, Asie et Moyen-Orient et Europe et Amérique latine. Deux postes d'agent des services généraux (autres classes) sont demandés pour absorber l'augmentation des fonctions comptables générales et améliorer les délais de traitement comptable. Les fonctions des postes demandés sont les suivantes :

- a) Comptable (P-4). Le titulaire de ce poste, qui supervisera le Groupe Afrique, aura pour attributions d'approuver les comptes mensuels soumis par les missions; d'approuver les documents relatifs aux contributions et l'imputation des crédits aux États Membres; d'approuver tous les versements aux gouvernements (y compris des sommes dues au titre des contingents et du matériel ou en vertu de lettres d'attribution); d'assurer l'envoi dans les délais des fonds aux bureaux extérieurs; de donner des orientations sur les politiques et procédures comptables; et d'assurer une surveillance d'ensemble des comptes. L'une des attributions essentielles du titulaire du poste est d'établir dans les délais des états financiers exacts pour chaque mission, ce qui suppose une analyse détaillée de tous les actifs et passifs, le rapprochement de tous les comptes interservices et autres et la présentation et la publication des états, notamment ceux relatifs aux faits nouveaux, aux biens durables, aux pertes de biens et aux éléments de passif éventuel. Le titulaire du poste répond également aux demandes de renseignements des vérificateurs des comptes et aide à formuler ces réponses. Il assure une liaison active et constante sur ces questions avec les missions, la Division du financement du maintien de la paix et le Département tout entier. Il accomplit en outre un certain nombre de tâches administratives touchant, par exemple, les recommandations de nomination des agents ordonnateurs et l'administration continue du personnel d'appui, y compris l'assignation des tâches et l'évaluation des résultats;
- b) Aide-comptable [agent des services généraux (autres classes)] (2 postes). Les attributions liées à ces postes comprennent le traitement des comptes mensuels des missions et des bordereaux interservices; l'entrée dans le SIG des données relatives à ces comptes; l'examen des sommes à recevoir et à payer dans les comptes bancaires de terrain et les grands livres auxiliaires; l'enregistrement des versements au profit des pays qui fournissent des contingents et de toutes les réclamations des gouvernements; et le codage des bordereaux d'encaissement des contributions versées par les gouvernements et le rapprochement des bordereaux d'encaissement et des sommes à recevoir des gouvernements.

27.13 La question de la liquidation des missions mérite plus d'attention. À l'achèvement d'une opération de maintien de la paix, il subsiste des travaux comptables à effectuer en ce qui concerne le règlement des sommes dues aux gouvernements, le traitement des dossiers soumis au Comité de contrôle du matériel, le rapprochement des imputations interservices, le rapprochement des sommes à recevoir et à payer et le règlement du solde correspondant, le calcul des sommes à passer par profits et pertes, le rapprochement des soldes des fonds et la préparation des états financiers finals.

La Division de la comptabilité doit s'acquitter de ces tâches en consultation avec le Département des opérations de maintien de la paix et avec la Division du financement du maintien de la paix. À l'heure actuelle, les tâches liées à la liquidation des missions sont effectuées au fur et à mesure qu'elles se présentent et en fonction des ressources disponibles. Or, mener à bien le travail nécessaire suppose que ces activités soient plus systématiques. Un poste d'administrateur (P-3) et un poste d'agent des services généraux (autres classes) sont proposés au titre des activités de liquidation des missions achevées. Les attributions des titulaires de ces postes seraient les suivantes :

- a) **Fonctionnaire des finances (P-3).** Le titulaire de ce poste supervise le personnel qui s'occupe des missions en liquidation et assure la gestion de toutes les fonctions y relatives. La centralisation des opérations de liquidation permettrait d'assurer plus rapidement le traitement des comptes, le suivi des sommes à recevoir et à payer, le rapprochement des bordereaux interservices, la passation de biens par profits et pertes et l'établissement des rapports financiers. L'une des attributions essentielles du titulaire du poste serait d'établir la version finale des comptes et de préparer dans les délais un état financier précis pour chaque mission achevée, ce qui suppose une analyse détaillée de tous les éléments d'actif et de passif, le rapprochement des comptes et la publication de l'information appropriée dans les états financiers;
- b) **Aide-comptable principal [agent des services généraux (1re classe)].** Sous la supervision directe du fonctionnaire des finances (P-3) chargé des missions en liquidation, le titulaire de ce poste traite toutes les opérations comptables du SIG relatives aux versements, aux imputations interservices et aux sommes reçues, sur examen des pièces justificatives, notamment celles qui ont trait aux gouvernements (dépenses des contingents, matériel appartenant à ceux-ci, demandes d'indemnisation en cas de décès ou d'invalidité et lettres d'attribution), aux fournisseurs (concernant les demandes vérifiées) et au personnel des missions; procède à un examen systématique et critique de chaque proposition de passation par profits et pertes et, le cas échéant, établit un mémoire à ce sujet; effectue les analyses comptables et prépare les rapprochements des principaux comptes afin de faciliter l'établissement des rapports; aide à examiner les soldes préliminaires et autres documents établis par le Groupe des liquidations du Service de gestion financière (Département des opérations de maintien de la paix) afin de vérifier leur exactitude et leur exhaustivité, puis établit des projets d'états financiers pour certains comptes d'opérations de maintien de la paix achevées, en veillant à ce que la publication et la présentation de l'information financière soient conformes aux normes établies.

Section des états de paie

- 27.14 La Section des états de paie ne dispose pas d'un effectif suffisant pour s'occuper des nombreux fonctionnaires internationaux travaillant dans les missions de maintien de la paix. Au cours de la période de 18 mois écoulée, le nombre des fonctionnaires inscrits aux états de paie au titre d'opérations de maintien de la paix a augmenté de 64 %. Comme cette augmentation ne s'est pas accompagnée d'un accroissement de ressources, un retard sans précédent s'est accumulé dans le traitement des versements à la cessation de service d'anciens fonctionnaires.
- 27.15 La fonction états de paie nécessite plus de personnel et est plus complexe dans le cas des opérations de maintien de la paix que lorsqu'il s'agit de fonctionnaires du Siège, essentiellement parce que les contrats du personnel de terrain correspondent à une combinaison plus complexe d'indemnités et d'avantages et sont généralement de plus courte durée. Par ailleurs, les fonctionnaires travaillant dans les missions de maintien de la paix sont plus mobiles, passant généralement d'une opération à l'autre, les droits en matière de prime de risque et d'indemnités pour frais d'études des fonctionnaires internationaux sont spécifiques à chaque mission et, en conséquence, le volume de travail lié à la fonction états de paie est bien plus important dans le cadre des opérations de maintien de la paix que pour le personnel du Siège.

27.16 On sait d'expérience, et les statistiques chronologiques le confirment, qu'en matière d'états de paie, il faut en moyenne un fonctionnaire pour traiter la paie de 400 fonctionnaires. Il faudra donc prévoir des ressources supplémentaires pour que ce service soit assuré dans les délais pour tout le personnel des missions de maintien de la paix, y compris les 1 639 nouveaux fonctionnaires recrutés depuis 1999, et pour que le problème des retards de versement des traitements au personnel de terrain soit réglé. Quatre postes d'agent des services généraux (1 de 1re classe et 3 d'autres classes) sont demandés au titre du compte d'appui afin d'assurer le traitement en temps voulu des sommes à verser à la cessation de service ainsi que le traitement des indemnités pour frais d'études dues à des fonctionnaires internationaux servant dans les missions de maintien de la paix. Les attributions de ces postes sont les suivantes :

- a) Assistant principal (états de paie) [agent des services généraux (1re classe)]. Le titulaire de ce poste supervise le travail des assistants chargés des états de paie et exerce les fonctions de contrôle correspondantes, notamment la vérification et le rapprochement des états de paie et documents correspondants et des entrées comptables; établit des demandes de renseignements à des fins de contrôle et de diagnostic; approuve les divers relevés de paie et les droits et déductions non liés au statut de fonctionnaire; répond aux fonctionnaires en mission qui ont besoin de renseignements ou d'aide;
- b) Assistant (états de paie) [agent des services généraux (autres classes)] (trois postes). Les titulaires de ces postes surveillent le calcul des paies en fonction des décisions administratives et des demandes d'allocation-logement approuvées par le Département des opérations de maintien de la paix; assure la liaison avec le Département en ce qui concerne les disparités de taux de prestations et les contrats non valables [et les postes pourvus] pour faire en sorte que le personnel de maintien de la paix bénéficie de services convenables et continus en matière d'états de paie; suit les modifications rétroactives de prestations; code et vérifie les prestations et déductions telles que la prime de risque et l'indemnité de représentation, en examinant les listings d'états de paie préliminaires et effectifs; revoit les listings d'états de paie ponctuels; traite et vérifie les versements à la cessation de service; apure les charges comptabilisées d'avance en rectifiant soit la décision administrative concernant l'intéressé soit le bordereau comptable; examine, code et apure les modifications rétroactives d'allocations; traite les avances de salaire; traite les ordres de versement mensuels; contrôle les sommes à recevoir de la part de fonctionnaires afin de les retenir sur leur paie; traite les demandes d'indemnité pour frais d'études; effectue les versements et prépare les bordereaux comptables; traite les demandes de remboursement d'impôt sur le revenu; établit les rapports à l'intention de la Caisse des pensions; effectue les rapprochements des sommes à recevoir et à payer et répond aux demandes de renseignements.

Groupe des voyages et des achats

27.17 Le volume de travail du Groupe des voyages et des achats lié aux opérations de maintien de la paix a augmenté de 25 % au cours de l'année dernière et représente actuellement 40 % du volume total. En l'absence de personnel supplémentaire pour faire face à cette augmentation, un retard important s'est accumulé dans le traitement des demandes de remboursement des frais de voyage et autres demandes d'indemnisation du personnel des opérations de maintien de la paix.

27.18 Le volume des paiements aux fournisseurs a nettement augmenté en conséquence de l'augmentation du nombre de contrats commerciaux passés pour de l'équipement et des services. Le traitement des factures pour des contrats sur le terrain dans des domaines comme l'aviation, l'appui logistique, les télécommunications, les véhicules et autres équipements est beaucoup plus compliqué et exige une coordination étroite entre la Division des achats et le Département des opérations de maintien de la paix. Le délai normal de paiement des fournisseurs est de 30 jours à

compter de la réception de la facture conformément aux termes des contrats. Les ressources étant insuffisantes pour faire face au volume supplémentaire, les délais de paiement ont augmenté de plus de 10 jours. Les retards dans les paiements se sont traduits par une tendance de la part des fournisseurs à indiquer des prix plus élevés pour faire face à l'augmentation des dépenses de capital qu'ils doivent subir.

27.19 Afin de permettre au Groupe d'effectuer les paiements aux fournisseurs liés au maintien de la paix et de régler les demandes de remboursement des frais de voyage des fonctionnaires en temps voulu, un total de deux postes d'agent des services généraux (autres classes) financés au titre du compte d'appui sont demandés pour la Section, en plus des effectifs actuels déjà financés par le compte d'appui. Les tâches correspondant aux postes demandés sont les suivantes :

- a) Assistant comptable (autres classes) : (demande de remboursement des frais de voyage). Examiner les demandes présentées afin de vérifier que les règles et instructions administratives en la matière sont respectées, examiner les pièces justificatives et la conformité à l'itinéraire autorisé, examiner le document d'engagement de dépenses et recouvrer le trop-perçu des avances de voyage, assurer le suivi auprès des fonctionnaires d'administration et des chefs des services administratifs afin d'obtenir des informations et des documents manquants ou obtenir des précisions, et présenter les demandes pour approbation finale et les transmettre à la Trésorerie pour paiement; traiter les factures American Express en suspens, réconcilier les avances American Express, suivre les procédures accélérées et réduire puis éliminer le retard pris dans les demandes de remboursement des frais de voyage, notamment le paiement de l'expédition et de l'assurance des effets personnels à l'occasion de l'engagement initial, du rapatriement, des affectations en mission et du retour de mission;
- b) Assistant comptable (autres classes) (paiement des fournisseurs). Responsable du traitement des bordereaux de paiement concernant l'achat de marchandises et d'équipement, les services d'impression, le paiement du fret, les primes d'assurance et tous les paiements des missions de maintien de la paix qui sont la responsabilité du Siège. Les fonctions du poste comprennent la vérification des pièces justificatives et le contrôle du respect des termes du contrat avant soumission pour approbation du paiement. Il est nécessaire d'être en liaison continue avec la branche logistique de la Division de l'administration et de la logistique des missions. Des tâches comme l'établissement de correspondances, le classement et d'autres tâches d'appui administratif sont essentielles au fonctionnement sans heurt des procédures de paiement et à l'établissement des états financiers annuels et semestriels.

Section des assurances

27.20 Le nombre de fonctionnaires internationaux et locaux dans des opérations de maintien de la paix ayant augmenté, la Section des assurances a dû consacrer davantage de ressources en personnel à l'administration du plan d'assurance santé et d'assurance-vie de l'ONU pour eux et pour les personnes à leur charge. Aucune ressource n'ayant été fournie par le compte d'appui pour la gestion du plan, un poste d'agent des services généraux (autres classes) est nécessaire pour garantir une bonne administration des services d'assurance pour tout le personnel sur le terrain. Les tâches correspondant à ce poste sont :

Assistant financier-prestations [agent des services généraux (autres classes)] : les responsabilités incluent l'adhésion du personnel des missions de maintien de la paix aux programmes d'assurance santé de l'ONU. La procédure d'adhésion prévoit de vérifier l'éligibilité par rapport à la nature et à la durée de l'engagement, examiner avec le fonctionnaire les divers programmes disponibles et celui qui convient le mieux à la mission de maintien de la paix où il est affecté; répondre aux questions et réclamations du personnel de maintien de la paix sur le terrain; conseiller le personnel de maintien de la paix en ce qui concerne le programme de

groupe d'assurance-vie de l'ONU et les règles concernant l'admission au programme; le titulaire du poste doit être pleinement informé des prestations et des avantages correspondant aux différents types de contrats [séries 100, 200 ou 300 (l'engagement pour une durée limitée)] du personnel de maintien de la paix.

27.21 De la même façon, du fait de l'expansion considérable des flottes d'aéronefs et de véhicules des différentes opérations de maintien de la paix, le Service a dû négocier une assurance responsabilité civile au tiers pour les nouvelles missions et les missions existantes pour faire face à l'accroissement du nombre de demandes d'indemnisation dû aux accidents plus fréquents sur le terrain. Le Service a également négocié des montants raisonnables pour le règlement de demandes d'indemnisation, qui dans certains cas portaient sur des montants importants à recouvrer auprès des différents organismes assureurs.

27.22 Pour contribuer au renforcement de la capacité de l'Organisation à garantir une assurance globale à l'échelle de l'ONU, à un prix compétitif, pour les actifs et la responsabilité civile au tiers, un poste supplémentaire d'administrateur (P-4) financé au titre du compte d'appui est nécessaire pour la Section. Les fonctions attachées à ce poste sont :

Fonctionnaire des finances (P-4) : les responsabilités globales concernent les questions relatives à la gestion des risques et aux assurances commerciales pour les programmes d'assurance aux niveaux local et mondial des missions de maintien de la paix; l'analyse des risques, la détermination et la recommandation d'une couverture adéquate et de différents modes de financement; la mise au point, la négociation et l'achat de produits d'assurance; l'examen et l'analyse de risques de pertes connus, le conseil des bureaux clients en matière d'assurance, l'analyse du financement des risques, notamment grâce à des programmes d'auto-assurance, le transfert à des assureurs extérieurs, la mise au point de programmes d'assurance et la collaboration avec des courtiers et des responsables de l'ONU pour la conception, l'exécution et le suivi de programmes d'assurance, la direction du processus d'achat de polices d'assurance par l'intermédiaire de courtiers de l'ONU, l'évaluation des propositions et la négociation avec les courtiers et les assureurs; l'administration des programmes d'assurance de l'ONU, y compris la vérification de quittance des primes et la répartition du coût des primes, le contrôle des dépenses et l'estimation des implications financières de l'évolution des risques.

27.23 Le volume de la charge de travail du secrétariat du Comité consultatif pour les questions d'indemnités et sa complexité ont beaucoup augmenté au cours des dernières années, essentiellement du fait des opérations de maintien de la paix. Dans le même temps, le nombre mensuel de bénéficiaires d'indemnisations a doublé. Par ailleurs, les dossiers sont souvent devenus plus complexes, en grande partie à cause des décès et des blessures survenus dans le cadre d'opérations de maintien de la paix, y compris parmi les observateurs militaires et le personnel de police civile. Par ailleurs, le volume des demandes de remboursement de frais médicaux a nettement augmenté, domaine qui exige une analyse détaillée des factures médicales et l'explication des prestations par les assurances. Des ressources supplémentaires permettront de renforcer le suivi de routine et le traitement des cas qui, en raison du volume de travail élevé, n'ont fait l'objet que d'un examen superficiel, et de faire face à l'accumulation des cas en suspens impliquant des dépenses médicales importantes. Une attention particulière est actuellement accordée à l'augmentation du nombre de dépenses médicales présentées par les missions permanentes au nom d'observateurs militaires et d'observateurs de police civile. Pour toutes ces raisons, un poste d'agent des services généraux (autres classes) financé au titre du compte d'appui est nécessaire de toute urgence pour le Comité consultatif, principalement pour apporter une assistance en ce qui concerne les fichiers des bénéficiaires mensuels et les remboursements des dépenses médicales. Les fonctions attachées au poste demandé sont les suivantes :

Assistant administratif (Comité consultatif pour les questions d'indemnités/Section des assurances) [Agent des services généraux (autres classes)] : les responsabilités incluent la gestion administrative des dossiers des bénéficiaires mensuels conformément à l'annexe D du Règlement du personnel, ainsi que l'administration générale des demandes d'indemnisation relevant des deux comités; la réception, l'enregistrement, l'organisation et le classement des demandes d'indemnisation, en veillant à ce que les pièces justificatives jointes soient complètes, compilation des dépenses médicales, établissement de mémorandums et de lettres concernant les demandes d'indemnisation et contrôle des règles et des mesures de suivi après l'approbation des recommandations des comités; traitement des cas grâce à des contacts avec la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies, le Service médical, le Service de la sécurité et de la sûreté, la Division de la comptabilité et la Trésorerie, les compagnies et les institutions extérieures d'assurance médicale; contrôles mensuels de routine (situation des enfants, notification de routine et calcul de l'augmentation du coût de la vie, documents de confirmation de l'état civil, de preuve du domicile et de preuve d'inscription à l'université) des bénéficiaires dont le nombre a plus que doublé du fait de la multiplication du nombre de missions de maintien de la paix.

Division du financement des opérations de maintien de la paix

- 27.24 La Division du financement des opérations de maintien de la paix est chargée d'examiner et d'établir les rapports sur l'exécution du budget et les prévisions de dépenses afférentes au financement des différentes opérations de maintien de la paix, ainsi que les rapports sur l'utilisation des avoirs des opérations de maintien de la paix et le compte d'appui. Au cours des deux derniers exercices financiers, de juillet 1999 à ce jour, les budgets des opérations de maintien de la paix ont augmenté de 170 %, passant de 851,1 millions de dollars en 1999 à 2,6 milliards de dollars aux niveaux actuellement approuvés pour la période prenant fin le 30 juin 2001. Lorsque l'Assemblée générale aura examiné les budgets révisés des missions en transition (MINUEE, MINUSIL, MONUC et FINUL) et du compte d'appui aux opérations de maintien de la paix, ainsi que les montants des dépenses proposées à la suite de l'étude d'ensemble et de l'étude de capacité, on prévoit que les niveaux des budgets augmenteront encore de 1,7 milliard de dollars par rapport aux niveaux actuels, et dépasseront légèrement 3 milliards de dollars au cours de la période du 1er juillet 2001 au 30 juin 2002.
- 27.25 Le nombre de postes approuvé est tombé de 40 en 1995 à 32 en 1996, puis au chiffre actuel (30) depuis juillet 1999; jusqu'ici, la Division a assumé la charge de travail supplémentaire en restant dans les limites des ressources approuvées du compte d'appui, en combinant les gains obtenus grâce au recours accru aux techniques informatiques, à l'utilisation maximale des formes de présentation de rapports normalisées, à l'utilisation la plus large possible des coûts et taux unitaires normalisés et à une méthode souple de répartition, au coup par coup, des travaux supplémentaires. Toutefois, on en est arrivé au point où les dividendes de ces initiatives sont épuisés, et où la qualité et la ponctualité des rapports commencent à baisser, non seulement en ce qui concerne les missions en activité mais aussi pour ce qui est de l'achèvement des travaux relatifs aux missions qui ont pris fin, mais pour lesquelles il faut terminer les derniers rapports et les activités de liquidation. Pour achever les travaux relatifs aux missions dont le mandat est terminé, il faut que la Division du financement des opérations de maintien de la paix prenne la direction des activités et travaille en coopération avec le Département des opérations de maintien de la paix et la Division de la comptabilité. Actuellement, la Division n'a pratiquement personne qui puisse assumer cette tâche.
- 27.26 En outre, un certain nombre de questions administratives et budgétaires de caractère plus général liées au maintien de la paix sont actuellement à l'examen, en particulier les taux de remboursement aux États Membres pour les dépenses relatives aux contingents, qui nécessitent de gros travaux préparatoires, notamment des analyses, avant de pouvoir produire les rapports demandés par

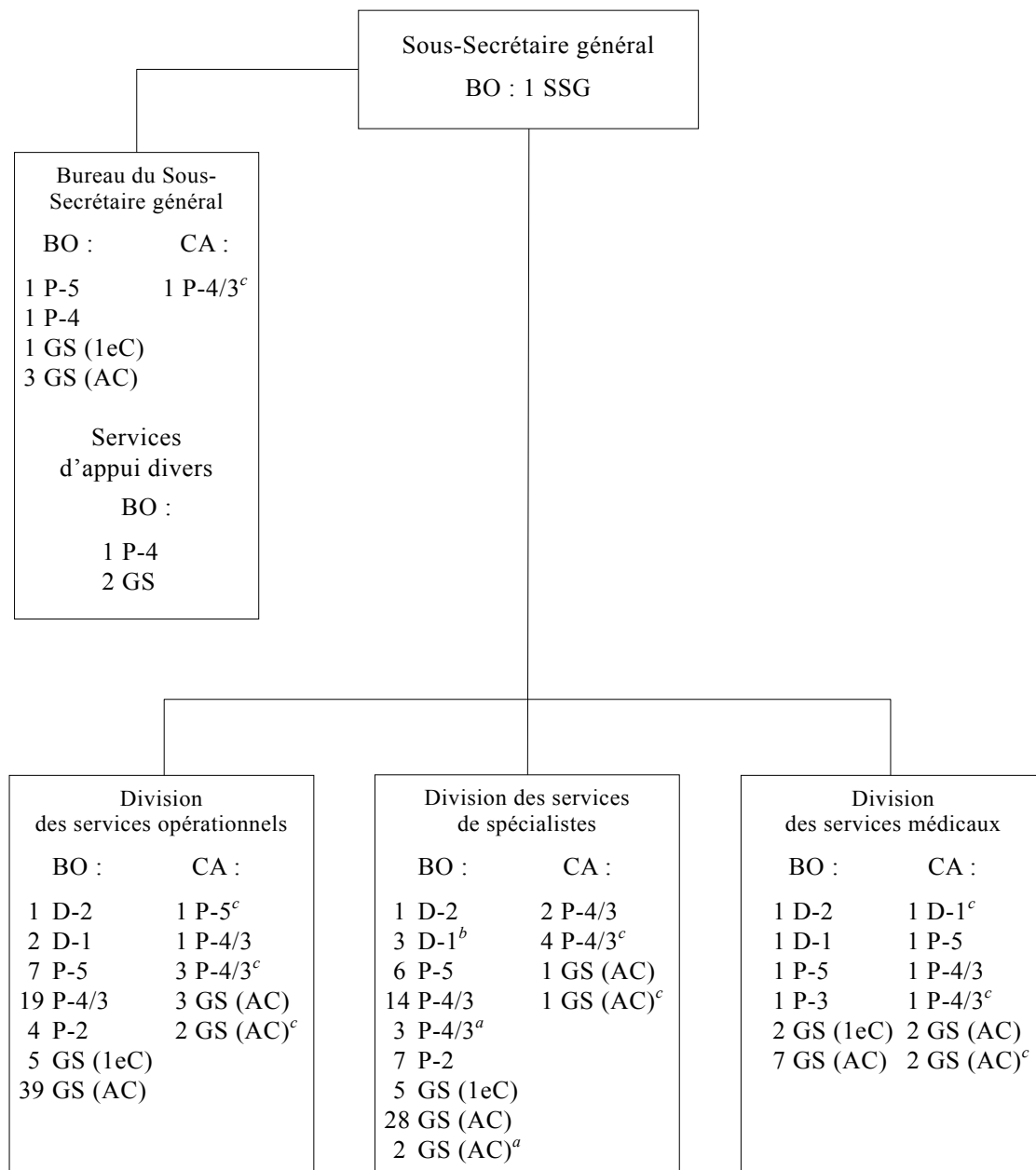
l'Assemblée générale. Comme indiqué au paragraphe précédent, la pénurie actuelle de capacités dans la Division, la nécessité de répartir les tâches au coup par coup entre les fonctionnaires du budget, de niveau supérieur ou subalterne selon la complexité, la difficulté, et la taille des missions, afin de respecter autant que faire se peut les délais extrêmement serrés impartis pour présenter les rapports à l'Assemblée sur les questions administratives et budgétaires plus générales, outre devoir s'occuper de l'une des nouvelles missions à la fois vaste et complexe, ont fortement grevé la capacité qu'ont les cadres de la Division et les fonctionnaires du budget d'examiner et d'apporter des améliorations aux questions de politique et de contrôle, ainsi que de suivre l'exécution des budgets des opérations de maintien de la paix. En outre, le travail de la Division du financement des opérations de maintien de la paix ne se limite pas aux tâches budgétaires. On trouvera la description de ses tâches courantes aux paragraphes 136 et 137 du document A/54/800.

27.27 En conséquence, il est demandé les postes supplémentaires suivants en sus de l'effectif actuellement financé par le compte d'appui : trois postes d'administrateur (P-3) et un poste d'agent des services généraux (autres classes) pour les Sections de l'Afrique, de l'Europe, de l'Amérique latine et du Moyen-Orient respectivement, pour rétablir l'équilibre général des effectifs au sein de la Division, répartir plus équitablement les tâches entre les fonctionnaires du budget et permettre à la Division de mieux s'acquitter de sa charge de travail et de présenter des rapports financiers d'avance dans les temps. Les fonctions afférentes aux postes demandés sont les suivantes :

- a) Fonctionnaire du budget (P-3) (3 postes). Les titulaires seraient responsables au premier chef de tous les aspects financiers et budgétaires d'une mission de maintien de la paix active, de taille petite ou moyenne, et des missions dont le mandat est terminé, dans chaque section; d'examiner les prévisions de dépenses initiales et révisées présentées par les missions sur le terrain et par le Département des opérations de maintien de la paix; de rédiger les sections financières des rapports du Secrétaire général au Conseil de sécurité, et des rapports présentés par le Secrétaire général à l'Assemblée générale sur l'exécution du budget, ainsi que les rapports de la Cinquième Commission et les résolutions de l'Assemblée générale sur la question; de suivre la mise en oeuvre des accords financiers entre l'Organisation des Nations Unies et les divers gouvernements en ce qui concerne le maintien de la paix; d'établir des informations supplémentaires à l'intention du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires et d'autres organes délibérants pour leur permettre d'examiner les budgets proposés;
- b) Assistant (budget) [agent des services généraux (autres classes)]. Cet assistant est chargé de vérifier la cohérence et l'utilisation des paramètres budgétaires des articles figurant dans les prévisions de dépenses (véhicules, matériel de communications, etc.); d'établir les autorisations pour les allocations initiales et les tableaux d'effectifs dans le SIG pour approbation par les fonctionnaires du budget conformément aux ressources approuvées par l'Assemblée générale; d'établir des allocations révisées dans le SIG sur la base de l'approbation des demandes de réaffectation des fonds; d'examiner les rapports mensuels sur l'affectation des ressources afin d'appeler l'attention des fonctionnaires du budget sur toute tendance inhabituelle apparaissant dans les dépenses; d'actualiser les données concernant les intérêts créanciers et les recettes diverses; d'actualiser les données concernant les contributions volontaires aux opérations de maintien de la paix reçues d'États Membres en espèces et en nature pour les inclure dans les rapports sur le financement présentés à l'Assemblée générale; et de s'acquitter de toute tâche que lui confieront les fonctionnaires du budget dans ce domaine.

Bureau de la gestion des ressources humaines

Organigramme et nouvelle répartition des postes proposée



Note : SSG : Sous-Secrétaire général; GS : agent des services généraux; 1eC : 1re classe; AC : autres classes;
BO : budget ordinaire; CA : compte d'appui.

^a Nouveaux postes (A/56/6, chap. 27C).

^b Reclassement (A/56/6, chap. 27C).

^c Nouveaux postes, le présent rapport.

Tableau 27.5

Postes nécessaires

	<i>Effectifs approuvés 2002-2003</i>	<i>Changements proposés</i>	<i>Effectifs révisés proposés</i>
<i>Budget ordinaire</i>			
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur			
Sous-Secrétaire général	1	—	1
D-2	3	—	3
D-1	6	—	6
P-5	15	—	15
P-4/3	39	—	39
P-2/1	11	—	11
Total partiel	75	—	75
Agents des services généraux			
1re classe	13	—	13
Autres classes	81	—	81
Total partiel	94	—	94
Total	169	—	169
	<i>Effectifs approuvés 1er juillet 2001 au 30 juin 2002</i>	<i>Changements proposés 1er janvier au 30 juin 2002</i>	<i>Effectifs révisés proposés</i>
<i>Compte d'appui aux opérations de maintien de la paix</i>			
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur			
D-1	—	1	1
P-5	1	1	2
P-4/3	4	9	13
Total partiel	5	11	16
Agents des services généraux			
1re classe	—	—	—
Autres classes	6	5	11
Total partiel	6	5	11
Total	11	16	27
Total général	180	16	196

Bureau du Sous-Secrétaire général

- 27.28 Le Groupe des questions administratives et réglementaires du Bureau du Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines ne dispose pas de ressources suffisantes pour répondre comme

il se doit aux questions que le Département des opérations de maintien de la paix et les diverses opérations de maintien de la paix peuvent lui poser sur l'application ou l'interprétation des règlements et politiques en vigueur concernant les ressources humaines.

- 27.29 Alors même qu'une part non négligeable de sa charge de travail résulte de tâches liées aux missions, le Groupe ne dispose actuellement d'aucun poste financé par le compte d'appui. Il donne actuellement des avis sur les règlements et politiques relatives aux ressources humaines pour près de 16 000 agents en mission; formule les modifications proposées aux dispositions du Statut du personnel applicables aux missions (séries 100 et 300); rédige les circulaires et instructions administratives propres aux missions ou les dispositions qui traitent de situations fréquentes dans les missions à inclure dans les circulaires et instructions à caractère général; établit des directives à l'intention des cadres, au Département des opérations de maintien de la paix et dans les opérations elles-mêmes, ce qui exige de nombreuses consultations tant au sein du Bureau de la gestion des ressources humaines qu'avec le Département des opérations de maintien de la paix, le Bureau des affaires juridiques et les représentants du personnel. Un poste supplémentaire de juriste (P-4) est nécessaire pour compléter l'effectif existant du Groupe et lui permettre de s'acquitter des fonctions décrites ci-dessus. Les attributions qui se rattachent au poste demandé sont les suivantes :

Juriste (P-4) : Donne au personnel des missions des avis sur l'application des règles et politiques relatives aux ressources humaines et formule des propositions de création ou de modification de règles, politiques et procédures mieux adaptées aux besoins particuliers des missions, tout en veillant à leur conformité avec les principes fondamentaux de la gestion des ressources humaines de l'Organisation et le régime juridique applicable à tout le personnel.

Division des services opérationnels

- 27.30 Le Module VI fournit au Département des opérations de maintien de la paix un soutien et des orientations concernant tous les aspects du recrutement, de la nomination et de l'affectation du personnel; l'administration des prestations et indemnités; l'interprétation des règles et procédures administratives; les cessations de service; et la surveillance du respect du Statut et du Règlement du personnel par le Département des opérations de maintien de la paix et la Division de l'administration et de la logistique des missions, ainsi que les fonctions de gestion des ressources humaines déléguées et divers services administratifs d'appui en matière de gestion des ressources humaines aux missions de maintien de la paix et autres missions spéciales.
- 27.31 Par suite de l'augmentation très nette du nombre des postes imputés au compte d'appui autorisés pour le Département des opérations de maintien de la paix, qui est passé de 224 en janvier 1998 à 442 en janvier 2001, de l'augmentation du nombre des recrutements en remplacement d'agents des services généraux détachés auprès de missions de maintien de la paix et du taux de rotation des effectifs dudit département, qui avoisine constamment 20 %, la charge de travail du Module VI a plus que doublé ces dernières années. En conséquence, le nombre total des décisions de recrutement est plus élevé qu'on ne pourrait le croire au vu du nombre total des postes supplémentaires. Dans le même ordre d'idées, par suite de l'augmentation rapide ces derniers temps, en nombre et en complexité, des missions de maintien de la paix, le nombre des dossiers du personnel en mission que le Module VI a dû examiner avant de donner un avis ou de prendre une décision les concernant a pratiquement doublé entre 1999 et 2000. Qui plus est, un temps excessif est consacré aux longues recherches et consultations avec le Département des opérations de maintien de la paix pour résoudre des cas complexes, en particulier lorsqu'il faut approuver des dérogations. Afin de fournir audit département un appui rapide, adapté et efficace, deux postes supplémentaires d'administrateur (1 P-4 et 1 P-3) et un poste d'agent des services généraux (autres classes) seraient nécessaires. Les fonctions correspondant à ces postes sont les suivantes :

- a) Administrateur du personnel (P-4). Le titulaire de ce poste effectue tout l'éventail des fonctions de gestion du personnel pour les bureaux jugés plus complexes, tels que le Département des opérations de maintien de la paix, en ce qui concerne le recrutement, l'affectation et la promotion des fonctionnaires, l'interprétation des règles et politiques de personnel et la détermination des indemnités et prestations. Il représente le Module dans les organes et groupes de travail conjoints s'occupant d'un certain nombre de questions relatives au personnel; administre les conditions d'emploi et le Statut et le Règlement du personnel; détermine si les conditions requises pour avoir droit à l'indemnité pour personne à charge, l'indemnité pour frais d'études, etc., sont réunies et approuve ou rejette les demandes de dérogation; fournit à l'administration et au personnel des renseignements sur l'application des politiques, procédures, statuts et règlements du personnel concernant les conditions d'emploi, ainsi que sur les questions de comportement et de discipline; propose des révisions à apporter aux politiques et directives, en consultation avec d'autres entités du Bureau de la gestion des ressources humaines (Bureau de la gestion) et du Département des opérations de maintien de la paix; joue un rôle de premier plan dans l'examen des dossiers sensibles; et recommande au Chef du Module et au Directeur les modifications à apporter aux politiques, directives et procédures;
- b) Administrateur du personnel (P-3). Assure pour un certain nombre de bureaux un large éventail de fonctions d'administration du personnel de toutes catégories : recrutement, affectation et promotion des fonctionnaires, interprétation des réglementations et politiques de personnel et détermination des droits aux indemnités et prestations; assure le suivi des activités correspondantes déléguées aux services administratifs ou à des bureaux du personnel sur le terrain, desservant généralement chacun entre 300 et 1 000 fonctionnaires; supervise, évalue et répertorie les vacances de poste et veille à ce que les postes vacants soient pourvus rapidement et dans les meilleures conditions; évalue dans quelle mesure un candidat peut être sélectionné ou recruté; organise et mène les entretiens de sélection des candidats; prépare et présente des exposés devant les organes des nominations et des promotions; établit les offres d'emploi et négocie le détail des contrats avec les candidats retenus; administre les conditions d'emploi et le Statut et le Règlement du personnel; détermine si un fonctionnaire a droit à des avantages tels que l'indemnité pour personne à charge et l'indemnité pour frais d'études; approuve ou rejette les demandes présentées par les fonctionnaires; fournit à l'administration et au personnel des renseignements sur l'application des politiques, procédures, statuts et règlements concernant les conditions d'emploi;
- c) Assistant chargé du recrutement [agent des services généraux (autres classes)]. Vérifie les demandes d'emploi du personnel d'appui recruté localement et fournit une information générale aux candidats; organise les examens à l'intention de futurs candidats et vérifie leur situation en matière de visa; traite les annonces de vacance de poste et recherche dans les fichiers des renseignements sur les candidats remplissant les conditions requises; procède aux entretiens préliminaires avec les candidats en vue d'obtenir des renseignements plus précis, sur les études et l'expérience de travail par exemple; vérifie les candidatures reçues par courrier, transmet à son supérieur hiérarchique celles qui remplissent les conditions requises et rédige les réponses que ces communications appellent; s'enquiert des besoins de recrutement des bureaux demandeurs en recherchant dans le fichier et les dossiers des candidats ceux qui pourraient convenir.

27.32 Au cours d'un récent audit des politiques et procédures de recrutement du personnel civil international au Département des opérations de maintien de la paix, le Bureau des services de contrôle interne (BSCI) a recommandé que le Bureau de la gestion des ressources humaines mette en place un mécanisme efficace de surveillance continue pour veiller à ce que les pouvoirs délégués en matière de recrutement soient exercés dans la transparence et en conformité avec les politiques de gestion des ressources humaines de l'Organisation, et qu'il ne fallait pas déléguer plus de pouvoirs

en la matière aux missions avant que ce mécanisme de surveillance ait été mis en place. Le BSCI a en outre recommandé que le Service de la gestion du personnel se dote de critères lui permettant de contrôler et d'évaluer l'efficacité de sa fonction de recrutement, en consultation avec le Bureau de la gestion des ressources humaines et en tirant parti de leur expérience collective en matière de recrutement de personnel civil international. Depuis que le Département des opérations de maintien de la paix s'est vu déléguer davantage de pouvoirs en matière de gestion des ressources humaines, en 1994-1995, le contrôle de l'exercice de ces pouvoirs a été plus ponctuel que systématique et, au mieux, purement réactif, faute de ressources suffisantes. Considérant que les organes, tant délibérants que de contrôle, de l'Organisation ont insisté sur l'importance d'un mécanisme de contrôle effectif et continu des pouvoirs délégués en matière de gestion des ressources humaines dans les opérations de maintien de la paix, il est proposé de renforcer le Module VI en lui allouant deux postes d'administrateur supplémentaires (1 P-5 et 1 P-4). Les fonctions correspondant à ces postes sont les suivantes :

- a) Fonctionnaire principal chargé du suivi des ressources humaines (P-5). Ses attributions consistent à concevoir, élaborer et mettre en place les moyens et directives nécessaires à un système de suivi; à formuler et mettre en oeuvre des méthodes pratiques de prise des décisions correctives; et à planifier et organiser l'appui aux missions demandé par le Département des opérations de maintien de la paix;
- b) Fonctionnaire chargé du suivi des ressources humaines (P-4). Ses attributions consistent, notamment, à apporter des contributions de fond à la conception et à l'élaboration du système de suivi; à effectuer des activités de suivi au Département des opérations de maintien de la paix et dans les missions; à repérer les déficiences qui nécessitent des mesures correctives et des rapports; et à diffuser les renseignements concernant les meilleures pratiques;
- c) Assistant chargé du suivi des ressources humaines [agent des services généraux (autres classes)]. Les attributions du titulaire de ce poste consistent notamment à fournir un appui administratif; à aider à la mise au point et à la maintenance techniques du système de suivi; et à effectuer des fonctions d'aide aux utilisateurs du système.

Division des services de spécialistes

- 27.33 La Division fournit un appui au Département des opérations de maintien de la paix dans les domaines des examens, de la formation et du perfectionnement du personnel, de l'aide à l'organisation des carrières, du suivi du comportement professionnel, des services de conseils au personnel et fournit des conseils au Département et aux opérations de maintien de la paix sur le classement des postes et les politiques de rémunération; l'établissement des conditions d'emploi et des taux d'indemnité de subsistance (missions) pour le personnel civil en service sur le terrain; réalise des enquêtes sur les rémunérations pour le personnel recruté sur le plan local et examine les recours et les mesures disciplinaires.
- 27.34 Du fait de la forte augmentation des activités de maintien de la paix au cours des dernières années, la Division a dû faire face à des demandes accrues d'assistance de la part du Département des opérations de maintien de la paix et des opérations de maintien de la paix en matière d'élaboration de procédures pour la sélection du personnel d'encadrement supérieur des missions; la fourniture de formations au personnel des missions et le perfectionnement du personnel, y compris les possibilités en matière d'organisation des carrières et les services de conseils au personnel. En outre, le Département des opérations de maintien de la paix devrait avoir besoin d'un appui accru pour un certain nombre de nouvelles missions complexes dans des environnements difficiles, comme cela s'est déjà avéré avec la mise en place de la MINUK, de l'ATNUTO et de la MINUEE, le démarrage de la MONUC et l'élargissement de la MINUSIL, qui se sont traduits par une augmentation substantielle des besoins d'appui technique des opérations de maintien de la paix au Siège.

- 27.35 En vue de réviser les conditions d'emploi du personnel civil recruté à l'extérieur pour permettre aux Nations Unies d'attirer les candidats les plus qualifiés et d'offrir à ceux qui se seraient distingués des perspectives de carrière plus attrayantes et de réviser la catégorie Service mobile pour mieux refléter les besoins courants de toutes les opérations de paix, en particulier les besoins de personnel d'encadrement moyen et supérieur dans les domaines de l'administration et de la logistique, et afin de compléter le personnel existant pour assumer les fonctions susmentionnées, un poste supplémentaire d'administrateur (1 P-4) est demandé. Les fonctions du poste demandé sont les suivantes :

Spécialiste des politiques de rémunération (P-4). Le titulaire de ce poste serait chargé de fournir au Département des opérations de maintien de la paix des conseils d'experts sur l'interprétation des politiques et pratiques ayant trait aux traitements, aux prestations et aux conditions d'emploi du personnel du Département des opérations de maintien de la paix et dans les missions; de participer aux différents groupes de travail traitant des questions de rémunération; d'examiner les questions de politiques et de faire des recommandations concernant la réforme de la catégorie du Service mobile; d'examiner des demandes individuelles de dérogation au Règlement du personnel émanant du Département des opérations de maintien de la paix et des missions. L'administrateur aiderait aussi à réaliser des enquêtes sur les conditions d'emploi et sur l'indemnité de subsistance dans les lieux d'affectation des missions de maintien de la paix, permettant au Bureau de la gestion des ressources humaines d'appliquer un examen systématique de tous les taux d'indemnité de subsistance (missions).

- 27.36 Le Groupe du droit administratif traite de tous les aspects des recours contre les décisions administratives qui sont présentés par les membres du personnel comme mesure préliminaire du processus de recours et il représente ensuite le Secrétaire général devant la Commission paritaire de recours, oralement et par écrit, s'agissant des recours déposés. Le Groupe traite aussi de toutes les questions disciplinaires dont le Bureau de la gestion des ressources humaines est saisi à toutes les étapes, depuis des avis sur l'opportunité d'engager des poursuites dans les procédures disciplinaires jusqu'à la préparation des présentations écrites et orales au nom de l'Administration devant le Comité paritaire de discipline. Le Groupe répond aussi à un grand nombre de demandes de conseils juridiques sur des questions relatives au personnel, émanant de services du Siège et des bureaux extérieurs. Le Secrétaire général a conservé l'autorité centrale en matière de prise des décisions dans le cadre des procédures disciplinaires et d'appel, y compris pour le personnel des missions. Pour ces questions, le Groupe fournit un appui direct au Département des opérations de maintien de la paix, qui ne dispose pas d'un groupe d'appui personnel dans ce domaine.
- 27.37 Le Groupe du droit administratif (qui est une unité administrative très restreinte ne comprenant que deux postes d'administrateur inscrits au budget ordinaire et deux postes d'agent des services généraux) a bénéficié d'un poste financé par le compte d'appui en 1998 en vue de traiter les demandes d'examen, les appels et les mesures disciplinaires. Les ressources affectées au Groupe, qui sont insuffisantes pour traiter la charge de travail existante, sont totalement insuffisantes pour donner suite aux recommandations énoncées dans le rapport du Groupe sur le rapport des opérations de maintien de la paix des Nations Unies visant à : a) améliorer l'appui administratif aux missions en réduisant les retards qui sinon ne pourraient être évités dans le traitement de leurs questions disciplinaires; et b) permettre la fourniture d'un appui et de formations supplémentaires au personnel administratif dans le cadre des missions de maintien de la paix en tirant parti des « enseignements tirés » et des directives.
- 27.38 À l'heure actuelle, les ressources du Groupe sont consacrées presque exclusivement aux procédures disciplinaires. Sur les 33 procédures disciplinaires en attente au 4 mai 2001, 18 émanent du Département des opérations de maintien de la paix (54 %); sur les 15 affaires disciplinaires reçues en 2001, 11 (73 %) émanent du Département des opérations de maintien de la paix. Afin de fournir

un appui technique plus efficace et plus rapide au Département, un administrateur supplémentaire (P-4) et un agent des services généraux (autres classes) seront nécessaires pour compléter les effectifs actuels. Les fonctions des titulaires des postes demandés sont les suivantes :

- a) Juriste (P-4). Le titulaire sera chargé de traiter les procédures disciplinaires complexes qui exigent beaucoup de temps et qui amènent souvent à établir de nombreux contacts avec d'autres bureaux, tels que le Bureau des services de contrôle interne. Compte tenu des conditions prévues pour garantir une procédure régulière, l'administrateur fournit des conseils dans le cadre des enquêtes; il analyse s'il convient de poursuivre l'examen d'une question et d'engager une procédure disciplinaire; fournit des conseils concernant les suspensions avec ou sans traitement; et rédige les allégations faisant état d'une faute conformément aux conditions fixées pour garantir une procédure régulière; analyse les commentaires des membres du personnel sur les allégations; fournit des conseils sur la décision définitive à prendre concernant une procédure disciplinaire, c'est-à-dire par exemple de clore le dossier, d'établir des comités paritaires de discipline ad hoc pour conseiller le Secrétaire général et procéder à un renvoi sans préavis; et examine les enseignements tirés en vue de les appliquer aux affaires à l'avenir;
- b) Assistant juridique [agent des services généraux (autres classes)]. Le titulaire sera chargé de fournir l'assistance administrative au juriste dans le cadre du traitement confidentiel des documents relatifs aux affaires disciplinaires ayant trait aux opérations de maintien de la paix.

27.39 Afin d'aider le Département des opérations de maintien de la paix à offrir au personnel de mission les possibilités de perfectionnement du personnel et d'appui à la carrière envisagées dans le rapport du Groupe d'étude sur les opérations de paix des Nations Unies, le Service de la formation, qui est chargé d'assurer tous les services de formation centralisée et de contrôler l'utilisation des fonds destinés à la formation décentralisée, devra se développer et adapter pour le personnel des missions les programmes, cours et ateliers de formation et les instruments de communication et d'information de l'ONU, en se concertant avec le Groupe de la formation du Département des opérations de maintien de la paix et en intégrant les programmes de maintien de la paix (par exemple, préparation aux missions) au programme de formation centralisée. La fourniture d'un appui à l'organisation des carrières constituerait un facteur important qui contribuerait à produire la prochaine génération de dirigeants des opérations de maintien de la paix et à attirer et retenir un personnel hautement qualifié. Il faudrait fournir des services de conseils et d'encadrement afin de développer les capacités de gestion; d'aider le personnel de mission à tirer parti des possibilités de promotion y compris des affectations spéciales et à des fins de perfectionnement et des transferts dans d'autres parties de l'Organisation; et d'aider à réintégrer au Secrétariat le personnel qui revient des missions.

27.40 Afin d'aider le Département des opérations de maintien de la paix à procéder à une évaluation visant à déterminer les besoins prioritaires en matière de formation et de perfectionnement du personnel de mission et d'aider à renforcer les capacités locales sur le terrain pour mieux gérer les programmes et activités de formation et de perfectionnement, un poste d'administrateur supplémentaire (P-4) est nécessaire. Les fonctions du titulaire du poste demandé sont les suivantes :

Spécialiste de la formation et du perfectionnement du personnel (organisation des carrières) (P-4). Le titulaire du poste sera notamment chargé : i) d'évaluer les profils de carrière et de conseiller le personnel en conséquence en tenant compte de leurs compétences, de leurs aspirations et expériences et des besoins de l'Organisation; ii) d'organiser des ateliers et séminaires personnalisés d'aide à l'organisation des carrières à l'intention des cadres dirigeants et du personnel à tous les niveaux; iii) de fournir des informations et de veiller à ce que les membres du personnel reçoivent les informations voulues des autres départements et des organismes des Nations Unies pour les aider à planifier leur parcours professionnel et l'organisation

de leur carrière; iv) d'apporter un appui aux programmes d'orientation et d'encadrement du personnel sur le terrain; v) de mettre au point des outils pour évaluer le potentiel du personnel et aider les responsables à procéder à cette évaluation; et vi) de suivre, d'évaluer et d'améliorer les programmes et activités.

- 27.41 Le Bureau du Conseiller du personnel fournit tout un éventail de services d'assistance aux membres du personnel et à leur famille à New York et sur le terrain. Il formule des politiques dans le domaine des services sociaux et de la santé mentale et donne des informations, des instructions et des consultations sur les questions relatives au bien-être du personnel, y compris des problèmes personnels et familiaux. Il conseille les cadres dirigeants sur les questions complexes de personnel et fournit des services de consultation individuelle à titre confidentiel.
- 27.42 Si le Bureau du Conseiller du personnel consacre environ 20 à 30 % de son temps à des problèmes relatifs aux missions, il ne dispose pas des ressources nécessaires pour se pencher systématiquement sur les besoins du personnel qui est affecté d'une mission à un autre lieu d'affectation, ce qui entraîne des problèmes d'ajustement et de réintégration, une baisse de la productivité, une augmentation des frais médicaux, un absentéisme accru et une baisse du moral du personnel.
- 27.43 En 2000, le Conseiller du personnel a consacré au total 714 heures, soit approximativement 18 semaines, à des activités relatives aux missions, sur la base de 1 020 interventions qui ont duré une demi-heure chacune (610 heures) et 2 heures par semaine aux politiques, services consultatifs et services d'appui (104 heures). En outre, le Bureau du Conseiller du personnel a été invité à apporter un appui direct sur le terrain en réponse à un incident critique impliquant le meurtre d'un fonctionnaire.
- 27.44 Avec la multiplication du nombre des missions complexes, la nécessité de services d'assistance au personnel qui se rend en mission, d'entretien avec le personnel qui revient de mission et d'appui psychosocial au personnel en mission se trouvant dans des situations difficiles augmentera considérablement. Pour permettre au Bureau de faire face à la charge de travail accrue liée à l'augmentation du niveau des activités de maintien de la paix, un poste d'administrateur supplémentaire (P-3) de conseiller du personnel sera nécessaire. Les fonctions du titulaire du poste demandé sont les suivantes :

Conseiller du personnel (P-3). Le titulaire sera notamment chargé de préparer et de mettre à jour la documentation d'appui aux missions, notamment pour la préparation aux missions et la réintégration; d'établir la documentation destinée aux familles éplorées; de donner des informations sur les politiques et les ressources d'aide sociale au personnel; de fournir un appui psychosocial au personnel avant, pendant et après les missions compte tenu de la mobilité accrue; d'offrir conseil et assistance à la famille du personnel en mission; de donner des conseils aux cadres dirigeants et aux conseillers du personnel sur le terrain pour les aider à faire face aux situations complexes touchant le personnel, par exemple toxicomanie, dépression, santé mentale, harcèlement sexuel, violence dans la famille et soutien psychologique sur le VIH/sida; et de participer à des équipes d'intervention dans les situations tragiques ou traumatiques.

Division des services médicaux

- 27.45 La Division des services médicaux fixe les normes, politiques et procédures médicales et offre des services médicaux au personnel du Département des opérations de maintien de la paix au Siège ainsi que dans toutes les missions, y compris leurs composantes militaire et de police civile. La fourniture d'un appui médical aux opérations de maintien de la paix fait partie intégrante des tâches dont s'acquitte la Division au jour le jour et est restée au premier rang des priorités depuis 1992. La Division participe aux missions dès la phase de planification et continue d'apporter son

concours longtemps après sa liquidation. Elle appuie actuellement 25 missions de maintien de la paix. En cas de besoin, les médecins de la Division procèdent à une évaluation sur le terrain des conditions sanitaires et des installations médicales locales, dans les lieux d'affectation, afin de s'assurer que le personnel a accès à des soins médicaux appropriés. Ces visites impliquent la planification et la mise en place de services médicaux civils des Nations Unies et un appui technique continu à ces missions.

- 27.46 La Division offre un large éventail de services de santé aux membres du personnel du Département des opérations de maintien de la paix au Siège et à ceux qui passent par le Siège à New York : examens médicaux, y compris les travaux de laboratoire et les analyses radiologiques pour la délivrance de certificats médicaux d'aptitude à l'occasion des engagements et des affectations ainsi que pour le dépistage de problèmes médicaux et de risques de santé particuliers; programmes de promotion de la santé, traitements dans un cadre de cliniques « portes ouvertes »; préparation médicale aux missions, y compris vaccinations, conseils sanitaires pour la prévention des maladies et des accidents du travail; séances d'information médicale et fournitures de troussees médicales; consultations après les missions et conseils aux fonctionnaires pour l'établissement des documents concernant les maladies et accidents imputables au service en cours de mission qui doivent être présentés au Comité consultatif pour les demandes d'indemnisation en cas de maladie, d'accident ou de décès. En outre, à la demande du Département des opérations de maintien de la paix, la Division continue d'examiner et d'analyser les dossiers médicaux et de fournir quotidiennement des services médico-administratifs au personnel civil, aux observateurs de police civile, aux observateurs militaires et aux soldats de toutes les missions dans le monde entier.
- 27.47 Sur un total de 11 528 examens effectués pour l'établissement de certificats médicaux d'aptitude, environ 50 % sont demandés par le Département des opérations de maintien de la paix. Il est probable que ce nombre augmente au cours des 12 prochains mois, en particulier du fait de l'accélération anticipée des activités de la MONUC. En outre, 4 128 dossiers relatifs à d'autres services médico-administratifs ont été examinés et analysés en 2000.
- 27.48 En raison du surcroît de la charge de travail de la Division des services médicaux lié à l'expansion continue des opérations de maintien de la paix, il est nécessaire de mettre en place un système automatisé de gestion de l'information de santé permettant de suivre le personnel du Département des opérations de maintien de la paix dans le monde entier, et donc d'améliorer l'efficacité générale des services. Une telle automatisation des capacités est conforme aux innovations et à la modernisation envisagées dans le rapport du Groupe d'étude sur les opérations de paix des Nations Unies. La Division tient actuellement plus de 22 000 fichiers médicaux courants du personnel sur le terrain (fonctionnaires internationaux/agents locaux et composantes civile et militaire). Chaque fichier contient le rapport d'examen médical requis, qui détermine si l'intéressé est physiquement apte à exercer ses fonctions et sert de référence pour toute maladie ou accident du travail, ainsi que toutes les informations médicales reçues par la suite. Environ 6 000 nouveaux dossiers sont ajoutés chaque année, du fait de la fréquence de renouvellement du personnel qui va de six à neuf mois pour les observateurs militaires et le personnel de police civile. En outre, la Division tient environ 5 000 à 6 000 dossiers sur le personnel militaire pour lequel des examens ne s'imposent pas mais dont les dossiers ont été reçus en raison de demandes d'indemnisation (vérification de factures médicales, certification d'invalidité, évacuations). Tous ces dossiers sont tenus sur support papier et ne peuvent donc être suivis que manuellement.
- 27.49 Si la Division continue de fournir un appui médical à l'ensemble du personnel du Département des opérations de maintien de la paix au Siège et sur le terrain, aucune ressource additionnelle n'a été approuvée pour la Division au titre du compte d'appui depuis 1993. Par ailleurs, l'allocation des postes de la Division financés sur le compte d'appui est passée de six à quatre en 1996 du fait de la baisse générale du niveau des activités de maintien de la paix à cette époque.

27.50 Afin de fournir des services de santé et des services médico-administratifs au Siège et d'effectuer des visites systématiques sur le terrain pour une évaluation des installations médicales locales et des conditions sanitaires dans les lieux d'affectation tout en assurant la surveillance des fonctions médico-administratives déléguées relatives au Département des opérations de maintien de la paix compte tenu de l'élargissement continu des missions et de l'augmentation des effectifs, un nombre total de quatre postes financés sur le compte d'appui seront nécessaires (un poste de directeur adjoint des services médicaux, Service des opérations de maintien de la paix (D-1), un poste de médecin (P-4), et deux postes d'agent des services généraux (autres classes) pour une infirmière et une secrétaire). Les fonctions des titulaires des postes demandés sont énoncées ci-après :

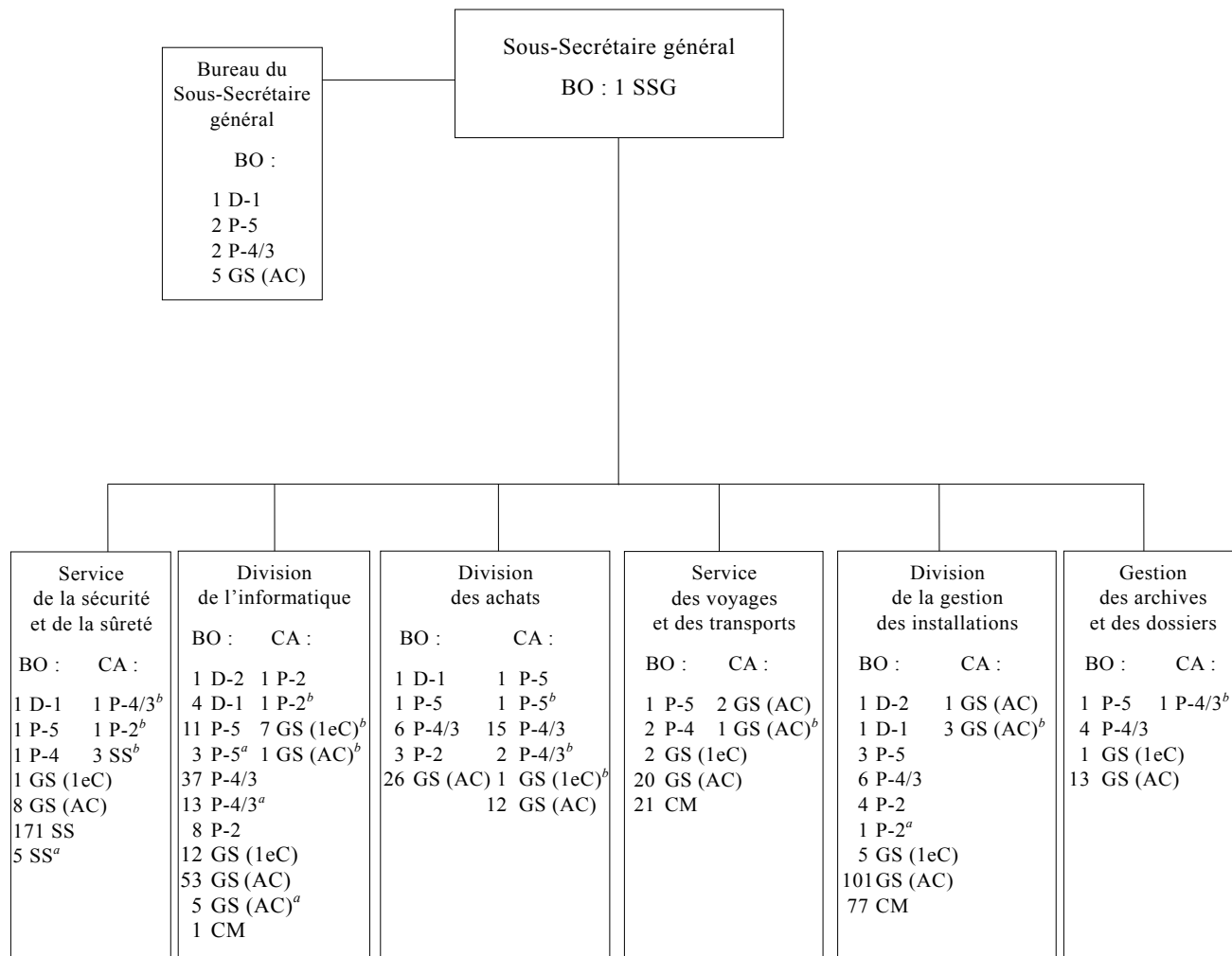
- a) Directeur adjoint des services médicaux, Service des opérations de maintien de la paix (D-1). Le titulaire sera notamment chargé d'élaborer et de mettre à jour la politique sanitaire concernant l'exposition du personnel à plusieurs risques liés à l'environnement et la prévalence accrue de certaines maladies dans quelques lieux d'affectation, par exemple l'uranium appauvri au Kosovo, en Bosnie, en Iraq, au Koweït et peut-être au Liban; l'exposition au plomb au Kosovo, plusieurs types d'exposition à différents risques écologiques en Iraq et au Koweït; la réapparition de la tuberculose et de la dengue au Timor oriental; la prévalence du VIH/sida en Afrique et en Asie; les épidémies de virus tels que le virus Ebola et de souches résistantes de paludisme dans de nombreuses parties de l'Afrique. Les politiques sanitaires concernant ces questions doivent être établies ou mises à jour dans le cadre de consultations de haut niveau avec les responsables de l'OMS, du PNUE et de l'AIEA. Une fois les politiques établies, des directives doivent être élaborées à l'intention des cadres dirigeants du Département de la gestion et du Département des opérations de maintien de la paix afin de protéger les membres du personnel de ces dangers sanitaires, d'éviter qu'ils n'y soient exposés et d'assurer la détection rapide de types particuliers de problèmes sanitaires liés à l'exposition à ces risques. Par ailleurs, le titulaire sera chargé de la planification des groupes médicaux civils, en consultation avec la Section de la planification des missions du Département des opérations de maintien de la paix et effectuera à cet égard des voyages sur les lieux des missions. Ces plans seront ensuite exécutés, la qualité et les normes des services fournis étant contrôlées au moyen de visites systématiques sur les lieux des missions et de consultations de haut niveau avec les composantes militaire et civile de ces missions. Cette fonction exige une connaissance de première main des missions ainsi que des compétences médicales et une vaste expérience. Le Directeur adjoint devra gérer le Service de manière indépendante, superviser le personnel et déterminer les ressources budgétaires à imputer sur le compte d'appui;
- b) Médecin (P-4). Le titulaire sera notamment chargé d'effectuer les examens médicaux en vue de préparer le personnel pour les missions de maintien de la paix et de délivrer les certificats médicaux d'aptitude pour le Département des opérations de maintien de la paix; de donner des consultations avant et après les missions pour discuter avec le personnel des diverses questions importantes en matière de santé; de certifier les congés de maladie; et d'assumer une partie de la lourde charge de services médico-administratifs;
- c) Agent des services généraux (autres classes) (infirmière). La titulaire sera notamment chargée d'assurer les actes infirmiers liés aux examens médicaux effectués dans le Service à l'occasion des recrutements de personnel additionnel; de fournir des services de santé aux fonctionnaires affectés au Siège et au personnel qui y passe; d'aider à préparer sur le plan médical ceux qui voyagent dans le cadre des missions de maintien de la paix en les vaccinant et/ou en leur prodiguant des conseils en matière de vaccination; de mener des séances d'information médicale avant les missions, en indiquant notamment les précautions sanitaires à observer et en distribuant des trousseaux médicaux dont elle discute du contenu et de l'usage; de donner des consultations après les missions et de conseiller le personnel pour

l'établissement des documents concernant les maladies et accidents imputables au service en cours de mission qui seront présentés au Comité consultatif pour les demandes d'indemnisation;

- d) Agent des services généraux (autres classes) (secrétaire). Le titulaire sera notamment chargé d'établir la correspondance relative aux évacuations sanitaires ou au rapatriement pour raison médicale, aux demandes d'indemnisation en cas de décès ou d'invalidité et à la vérification des factures médicales du personnel des missions de maintien de la paix; de taper et de distribuer les rapports de tous les voyages effectués dans le cadre des missions.

Bureau des services centraux d'appui

Projet d'organigramme et répartition révisée des postes proposés



Note : SSG : Sous-Secrétaire général; GS : agent des services généraux; 1eC : 1re classe; AC : autres classes;

SS : agent du Service de sécurité; CM : corps de métiers; BO : budget ordinaire; CA : compte d'appui.

^a Nouveaux postes (A/56/6, chap. 27D).

^b Nouveaux postes, le présent rapport.

Tableau 27.6

Postes nécessaires

	<i>Effectifs proposés 2002-2003</i>	<i>Changements proposés</i>	<i>Effectifs révisés proposés</i>
<i>Budget ordinaire</i>			
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur			
SSG	1	—	1
D-2	2	—	2
D-1	8	—	8
P-5	23	—	23
P-4/3	71	—	71
P-2/1	16	—	16
Total partiel	121	—	121
Agents des services généraux			
1re classe	21	—	21
Autres classes	231	—	231
Total partiel	252	—	252
Autres catégories			
Service de sécurité	176	—	176
Corps de métiers	99	—	99
Total partiel	275	—	275
Total	648	—	648
	<i>Effectifs approuvés 1er juillet 2001 au 30 juin 2002</i>	<i>Changements proposés 1er janvier au 30 juin 2002</i>	<i>Effectifs révisés proposés</i>
<i>Compte d'appui aux opérations de maintien de la paix</i>			
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur			
P-5	1	1	2
P-4/3	15	4	19
P-2/1	1	2	3
Total partiel	17	7	24
Agents des services généraux			
1re classe	—	8	8
Autres classes	15	5	20
Total partiel	15	13	28

	<i>Effectifs approuvés 1er juillet 2001 au 30 juin 2002</i>	<i>Changements proposés 1er janvier au 30 juin 2002</i>	<i>Effectifs révisés proposés</i>
Autres catégories			
Service de sécurité	–	3	3
Total partiel	–	3	3
Total	32	23	55
Total général	680	23	703

Service de la sécurité et de la sûreté

- 27.51 Le Service de la sécurité et de la sûreté est chargé de permettre aux représentants, aux fonctionnaires et aux personnalités de passage au Siège d'exercer leurs fonctions à l'ONU en toute sécurité, de protéger les biens de l'ONU et de veiller à ce que les agents de sécurité affectés à des opérations de maintien de la paix reçoivent une formation adéquate.
- 27.52 Les ressources en effectifs du Service ne lui permettent pas de répondre aux besoins de formation sur le terrain, seules les équipes de formation de New York étant habilitées à assurer la certification des armes à feu pour les officiers traitants munis d'un port d'arme, la certification ayant lieu soit avant une affectation à une opération de maintien de la paix, soit sur le lieu de la mission. L'augmentation du nombre d'opérations de maintien de la paix complexes et de grande ampleur entraîne un volume de travail beaucoup plus important pour le Groupe de la formation du Service. En 1999, le Groupe a fourni 980 heures de formation aux officiers traitants. En 2000, le nombre d'heures est passé à 3 009, dont 2 259 heures directement consacrées à la formation d'agents de sécurité affectés à des opérations de maintien de la paix. En 2001, le nombre d'heures de formation devrait atteindre de 3 500 à 4 000 heures.
- 27.53 Comme le Groupe d'étude sur les opérations de paix des Nations Unies l'a confirmé dans son rapport, la capacité existant au Siège est insuffisante pour assurer la formation à la sécurité requise avant le déploiement des agents de sécurité ou pour mettre à la disposition des opérations de maintien de la paix des procédures standard de fonctionnement ou autres directives. Il est proposé de renforcer le Groupe de la formation en lui adjoignant deux postes d'administrateur (1 P-3 et 1 P-2) et un poste du Service de sécurité afin de fournir aux agents de sécurité détachés ou nommés à des missions de maintien de la paix nouvelles ou élargies une formation centralisée plus complète dans les domaines suivants : qualification et certification en matière d'armes à feu, système de commandement en cas d'incident, protection des dignitaires, qualifications avancées en matière de sécurité, politique de l'Organisation des Nations Unies en matière d'emploi de la force, opérations de secours d'urgence, enquêtes, réglementation concernant la prévention des incendies et la sûreté, techniques défensives et formation avancée à la prestation des premiers soins.
- 27.54 Les trois postes supplémentaires demandés (2 postes d'administrateur et 1 poste du Service de sécurité) doivent permettre à leur titulaire de s'acquitter des fonctions ci-après :
- Agent de sécurité (P-3). Superviser l'établissement du calendrier des programmes de formation et la fourniture de ces programmes aux missions de maintien de la paix partout dans le monde; fournir des orientations en matière de sécurité aux fonctionnaires du siège de la mission et aux équipes chargées de la sécurité; veiller à ce que les politiques et directives de l'ONU soient appliquées dans les lieux d'affectation, en particulier pour ce qui est de l'emploi de la force; déterminer, suivre de près et apprécier les facteurs dont dépend, partout

dans le monde, la sécurité des fonctionnaires de l'Organisation des Nations Unies et des personnes qui sont à leur charge; participer à la formation en matière de sécurité et réaliser des inspections pour s'assurer que les règles en matière de sécurité sont suivies; contrôler la mise en place du plan de sécurité dans chacun des lieux d'affectation;

- b) Agent de sécurité (P-2). Il devrait s'acquitter des fonctions suivantes : planifier et organiser les programmes de formation et de perfectionnement du personnel du Service de sécurité; évaluer les besoins de formation du Service, en consultation avec les personnes chargées de la supervision du Service, et proposer des programmes à réaliser sur place ou sous-traités à des organismes extérieurs; se mettre en quête de méthodes et de matériaux pouvant servir aux programmes de formation; participer à des stages pour instructeurs et à des séminaires organisés par les organes chargés d'assurer le respect des lois et par des institutions éducatives; concevoir des stages et organiser la réalisation sur place de modules vidéo de formation; examiner les propositions faites par le personnel chargé de la supervision du Service concernant la participation des fonctionnaires à des programmes de formation réalisés à l'extérieur et soumettre des recommandations à ce sujet à l'inspecteur de la sécurité; coordonner l'inscription des fonctionnaires aux programmes de formation réalisés à l'extérieur; évaluer l'efficacité des programmes réalisés sur place et des programmes réalisés à l'extérieur; superviser le programme de formation au maniement des armes à feu et donner des directives aux instructeurs chargés de la formation à la sécurité; organiser des stages et évaluer les participants; faire établir des rapports administratifs par le Groupe et les examiner; établir des propositions budgétaires concernant le programme de formation, en consultation avec le chef et le chef adjoint du Service; examiner le comportement professionnel des fonctionnaires du Groupe et veiller à ce que les observations pertinentes figurent dans le système d'appréciation du comportement professionnel, et organiser, le cas échéant, des discussions ayant trait à l'accomplissement des tâches;
- c) Sergent du Service de sécurité (S-4). Sous la supervision du lieutenant responsable du Groupe de la formation, il met au point et gère le programme de formation au maniement des armes à feu, traite toutes les demandes d'octroi ou de renouvellement de port d'arme, inspecte les armes, assure les expéditions d'armes destinées aux missions et surveille les opérations de dédouanement.

27.55 Suite à l'augmentation récente du personnel du Département des opérations de maintien de la paix au Siège et à la location d'espaces de bureaux supplémentaires en dehors de l'immeuble du Secrétariat, le Service devra fournir des agents de sécurité à affecter aux nouvelles installations de bureaux, délivrer des cartes d'identité ONU, fournir des services de serrurier et maintenir des capacités d'intervention d'urgence. Deux postes supplémentaires sont demandés pour remplir ces fonctions du Service de sécurité. Il s'agit des fonctions ci-après :

Agent de sécurité (S-3) (2 postes). Filtrer les personnes qui se présentent aux points de passage des périmètres réservés dans le bâtiment du Secrétariat et à la résidence du Secrétaire général et assurer la sécurité à ces points de passage; assurer la sécurité des réunions en procédant à l'identification des participants et en fournissant une protection aux dignitaires; veiller à maintenir en permanence un réseau téléphonique et un système de radiocommunication avec la tour et les centres de contrôle des conférences et établir les rapports administratifs des sections; assurer la remise des armes, clefs et radios, tenir à jour les registres correspondants et veiller à ce que les services de l'armurerie soient fournis sans interruption; délivrer les tickets de stationnement dans les garages et tenir à jour les registres correspondants, tenir la comptabilité journalière, veiller à l'immatriculation des voitures des représentants et vérifier les autorisations de stationnement.

Division de l'informatique

- 27.56 La Division n'a pas le personnel requis pour faire face à l'augmentation substantielle de son volume de travail découlant de l'augmentation du nombre des opérations de maintien de la paix. Pour fournir au Siège des services informatiques, de télécommunications et d'appui à l'infrastructure des salles de conférences, et assurer des services de bureautique, d'assistance technique pour les logiciels et le matériel, ainsi que la location de lignes et les communications par satellites avec les principaux bureaux extérieurs et toutes les opérations de maintien de la paix, la Division ne peut compter que sur un poste P-2 financé au titre du compte d'appui des opérations de maintien de la paix et affecté au Groupe du réseau étendu.
- 27.57 Le Groupe du réseau étendu assure 24 heures sur 24 des services de télécommunications entre le Siège à New York, les missions de maintien de la paix et les bureaux extérieurs. Il assure 44 liaisons par satellite, dont 37 (84 %) sont destinées exclusivement aux opérations de maintien de la paix. Le nombre de ces liaisons n'a cessé d'augmenter suite à la mise en place de la MINUK, de l'ATNUTO, de la MONUC et de la MINUEE, ainsi qu'à l'élargissement de la MINUSIL à la fin de 1999. Ces liaisons fournies aux opérations de maintien de la paix se décomposent comme suit : 348 réseaux vocaux (87 % du total), 5 réseaux de télécopieurs (11 %), 42 réseaux de données (95 %) et 34 créneaux cryptés (100 %). Toutes ces liaisons appellent une surveillance continue et transitent par le PABX, ce qui ne laisse pas d'exiger un travail de maintenance supplémentaire. En outre, la Division fournit également un service cryptographique à chaque groupe cryptographique des missions de maintien de la paix, ainsi qu'un service normal de téléphone; des services de télécopieurs et de téléphonie mobile et des services de réseau local au Département des opérations de maintien de la paix, dont environ 80 % des messages cryptés et 40 % des télécopies sont destinés aux opérations de maintien de la paix. De même, l'ensemble des services de télécommunications destinés aux opérations de maintien de la paix dépendent de la station terrestre, qui est gérée par la Division et pour laquelle le compte d'appui ne prévoit aucune ressource.
- 27.58 Pour garantir que les services soient disponibles en permanence, on propose de renforcer sensiblement le Groupe en prévoyant sept postes supplémentaires de la catégorie des services généraux (1re classe) pour le recrutement de techniciens principaux de réseau. Leurs responsabilités comprendraient la fourniture de services 24 heures sur 24 concernant les liaisons par satellite et les circuits loués, les relais de trames, le réseau numérique du système intégré, les opérations en mode de transfert asynchrone et les applications son et vidéo. Les techniciens seraient également responsables de la fourniture d'un appui technique adéquat aux bureaux extérieurs du Département des opérations de maintien de la paix et aux missions de maintien de la paix. Les fonctions des postes demandés sont les suivantes :
- Technicien principal de réseau [catégorie des services généraux (1re classe)] (7 postes). Ses responsabilités comportent la fourniture d'un appui technique pour le fonctionnement et la maintenance des diverses technologies utilisées dans le réseau étendu des Nations Unies, qui comprend les liaisons par satellite et les circuits privés loués et qui fournit des services de télécommunications au Siège, aux bureaux extérieurs, aux missions de maintien de la paix et aux autres organismes des Nations Unies (par exemple, le PNUD et l'UNICEF). Il s'agit d'un poste à caractère hautement technique, qui exige des connaissances opérationnelles et techniques dans le domaine des communications par satellite, des multiplexeurs, des routeurs et des principes régissant les télécommunications.
- 27.59 Le Groupe d'étude sur les opérations de paix de l'Organisation des Nations Unies a recommandé également que toutes les missions de maintien de la paix aient accès au réseau Intranet des Nations Unies. Du personnel supplémentaire serait nécessaire pour faire une analyse des besoins sur l'Intranet et pour mettre au point et améliorer l'Intranet existant afin de faciliter les échanges d'informations délicates entre des groupes restreints. Il faudrait également veiller à fournir des ser-

vices d'appui technique pour les serveurs, les coupe-feu et autres éléments de l'infrastructure utilisée par l'Intranet. Deux postes supplémentaires, à savoir un poste d'administrateur (P-2) et un poste de la catégorie des services généraux (autres classes), seraient nécessaires à cette fin. Les fonctions afférentes à ces postes sont les suivantes :

- a) Analyste du système Intranet (P-2). Ses responsabilités comprendraient la fourniture de l'accès à l'Intranet à toutes les missions de maintien de la paix, la mise au point et l'amélioration de l'Intranet afin de faciliter les échanges d'informations délicates entre des groupes restreints, la coordination avec les bureaux extérieurs, l'installation du matériel et des logiciels requis et la fourniture d'un appui technique continu aux serveurs, aux coupe-feu et autres éléments de l'infrastructure utilisée par l'Intranet;
- b) Assistant du système Intranet [agent des services généraux (autres classes)]. Il serait chargé d'exécuter les tâches habituelles dans le domaine de la maintenance, de veiller à ce que l'infrastructure soit accessible et performante et, le cas échéant, de prendre des mesures correctives.

Division des achats

- 27.60 À la suite d'un changement profond des modalités d'achat dû à l'établissement d'opérations de maintien de la paix importantes et complexes, la Division des achats a créé une unité administrative spécialisée pour traiter le volume de travail supplémentaire en matière de transports et d'appui logistique, comme le montrent les augmentations des dépenses consacrées aux services de transport aérien et à l'achat de véhicules, qui sont passées, respectivement, de 38 millions et 35 millions de dollars en 1998 à 50 millions et 84 millions de dollars en 1999, et à 174 millions et 105 millions de dollars en 2000. Les achats ont atteint un niveau record de 687 millions de dollars en 2000, soit une augmentation de 47 % par rapport à l'année précédente, les achats liés au maintien de la paix représentant 75 % du total. En revanche, seuls 40 % des dépenses de personnel de la Division sont financés par le compte d'appui aux opérations de maintien de la paix.
- 27.61 Outre le volume plus élevé des achats, la Division des achats a dû assumer des tâches supplémentaires au cours des deux dernières années afin de satisfaire les conditions statutaires concernant la réforme des achats et pour donner suite aux recommandations des organes de contrôle. L'introduction d'un nouveau site Web sur l'Internet et de plusieurs outils de travail électroniques, tels que le système de suivi des demandes de fourniture de biens ou services sur l'Intranet qui permet d'améliorer la transparence et la responsabilisation, entraîne de nouveaux besoins en personnel pour la conception, l'installation et l'actualisation.
- 27.62 En outre, afin de répondre aux demandes concernant l'« équité géographique » pour la fourniture de biens et services, les fonctionnaires de la Division ont été de plus en plus souvent priés d'organiser des séminaires commerciaux dans différents pays.
- 27.63 Comme il est indiqué dans le rapport du Groupe d'étude sur les opérations de paix de l'Organisation des Nations Unies, il y a deux principaux sujets de préoccupation qui sont les délais nécessaires pour le déploiement du matériel afin d'appuyer les nouvelles missions et le manque de capacités sur le terrain afin d'obtenir un niveau plus élevé de délégation de pouvoirs pour les achats. Afin de renforcer la planification des achats et d'assurer que les délais rigoureux de déploiement soient respectés, le Secrétariat devrait accorder la priorité au renforcement des capacités sur le terrain afin d'obtenir le plus rapidement possible un niveau plus élevé de délégation de pouvoirs pour les achats en formant les fonctionnaires chargés des achats sur le terrain et en élaborant des documents d'orientation faciles à utiliser. Bien que la Division fournisse déjà du personnel pour dispenser une formation aux achats sur le terrain et participer aux missions d'enquêtes techniques organisées au début d'une mission de maintien de la paix, des ressources supplémentaires sont

requis afin de fournir à toutes les missions de maintien de la paix en activité la formation et les orientations nécessaires tout en satisfaisant les besoins existants en matière d'achats pour le maintien de la paix et en appuyant ainsi les progrès réalisés jusqu'à présent dans la réforme des achats; c'est ainsi que trois postes supplémentaires de la catégorie des administrateurs (1 P-5 et 2 P-3) et un poste de la catégorie des services généraux (autres classes) financés par le compte d'appui sont demandés pour la Division, en plus des postes financés actuellement par le compte d'appui. Les fonctions des postes demandés sont les suivantes :

- a) Chef de la Section des transports et de la logistique (P-5). Assure la gestion et l'administration des opérations de la Section qui fournit un appui en matière d'achats au Département des opérations de maintien de la paix pour les transports aériens, maritimes et terrestres et les services de gestion logistique; aide les autres bureaux à élaborer les demandes de fourniture de services de transport et logistiques; reçoit les demandes de fourniture de services de transport et logistiques et attribue un ordre de priorité au personnel pour le traitement des demandes; exerce un contrôle de gestion pour assurer la fourniture efficace, rentable et rapide des services requis; donne des orientations au personnel de la Section sur tous les principes directeurs et questions techniques, selon les besoins; aide le Chef de la Division des achats à établir des politiques et des procédures pour le traitement efficace des achats en matière de transports et de logistique; organise et appuie des stages de formation pour les missions du Département des opérations de maintien de la paix, selon les besoins;
- b) Fonctionnaire chargé des achats (P-3) (2 postes). Est responsable des achats d'une vaste gamme de biens et services requis par le Département des opérations de maintien de la paix; accuse réception de toutes les demandes de fourniture de biens ou services reçues du Département et veille à ce que ces demandes aient un financement suffisant et contiennent des spécifications adéquates; veille à ce que les spécifications des demandes soient de caractère général; lance des appels à la concurrence conformément aux règles financières et aux règles concernant les achats dans les délais prescrits afin d'obtenir la livraison au moment demandé par le Bureau requérant; veille à ce que toutes les offres recevables soient évaluées et traitées conformément aux règles et pratiques établies; négocie les achats ou les conditions d'achat avec les fournisseurs, selon les besoins et en consultation avec le Bureau des affaires juridiques et, le cas échéant, élabore des contrats en vue de l'exécution; soumet et défend des dossiers au Comité des marchés du Siège; identifie les priorités et les activités de planification sur la base des demandes reçues; participe à la formation des fonctionnaires chargés des achats des missions du Département des opérations de maintien de la paix; participe aux missions d'évaluation dans les bureaux extérieurs du Département des opérations de maintien de la paix, le cas échéant;
- c) Assistant principal chargé des achats [services généraux (1re classe)]. Aide les fonctionnaires chargés des achats de la Section dans leurs activités d'achats et d'établissement de contrats pour les biens et services requis par le Département des opérations de maintien de la paix; examine les demandes pour veiller à ce que la description des biens et services et les spécifications y relatives soient adéquates; traite les demandes de fourniture de biens ou services et élabore des avis d'appel d'offres, des demandes de propositions et des demandes de cotations; analyse et évalue les fournisseurs, les propositions, les spécifications, les coûts et d'autres conditions contractuelles; maintient des contacts avec les requérants et les fournisseurs grâce à des réunions, des entretiens et l'envoi de correspondance; établit, transmet et gère les contrats, y compris les commandes.

27.64 Dans son rapport, le Groupe d'étude sur les opérations de paix des Nations Unies insiste aussi sur la nécessité d'améliorer la gestion et l'utilisation de l'information à tous les stades des opérations de paix. La collecte d'informations est un élément clef des recommandations du Groupe en ce qui

concerne les communications, les opérations et la prise de décisions. Il est donc essentiel que le Département des opérations de maintien de la paix et d'autres services du Secrétariat puissent se procurer des données complètes et fiables sur les opérations de paix – sur papier et sur écran. Ces conditions ne seront réunies que lorsque l'on aura amélioré les méthodes d'enregistrement des informations dans les missions et notamment lorsque l'on aura pris des dispositions pour assurer la gestion et la conservation à long terme des dossiers numériques. Il faudrait créer un poste supplémentaire de fonctionnaire chargé des dossiers à la Section des archives et de la gestion des dossiers (Bureau des services centraux d'appui), à la classe P-4. Les fonctions attachées à ce poste seraient les suivantes :

Fonctionnaire chargé des dossiers (P-4) : Le titulaire serait chargé d'étudier de nouvelles méthodes de gestion des dossiers et les systèmes informatiques pertinents; de mettre au point des politiques et des directives concernant l'enregistrement des informations relatives aux opérations de paix, sur papier et sous forme électronique; de donner des avis sur l'utilisation des outils électroniques de gestion des dossiers; de veiller à ce qu'un calendrier soit fixé pour le retrait des informations et à ce que celles-ci soient conservées et puissent être consultées; de veiller au respect des règles concernant le transfert au Siège des dossiers qui ne sont plus consultés; d'examiner l'emploi qui est fait des services informatiques d'archivage et de faire des recommandations à ce sujet; d'assurer la formation du personnel chargé de la gestion des dossiers sur le terrain et au Département des opérations de maintien de la paix et de lui donner des conseils.

27.65 Le Service des voyages et des transports est responsable du transport, du logement et de l'acheminement pour tous les voyages financés par l'ONU, ainsi que du déménagement du mobilier et des effets personnels des fonctionnaires à destination et en provenance de tous les lieux d'affectation de par le monde. En raison de l'augmentation importante du nombre de fonctionnaires internationaux affectés à des opérations de maintien de la paix et de la multiplication des voyages qui en est résultée, le Service a vu sa charge de travail grossir considérablement. Alors que la charge de travail de la Section des voyages est directement imputable aux opérations de maintien de la paix à hauteur de 20 % et celle de la Section des transports à hauteur de 21 %, seuls deux postes d'agent des services généraux (autres classes) sont financés au moyen du compte d'appui aux opérations de maintien de la paix.

27.66 L'augmentation proposée des effectifs du Département des opérations de maintien de la paix et d'autres services du Secrétariat dont les travaux sont liés aux opérations de maintien de la paix créera une nouvelle demande de voyages et de transports avec toutes les opérations qui s'ensuivent – déménagement du mobilier et des effets personnels des fonctionnaires, traitement des demandes de fournitures, livraison du matériel, organisation des voyages et demandes de visa. Le Service prévoit aussi une augmentation importante de ses activités de formation. Pour renforcer les services chargés des voyages et des transports dans les missions, il faudra en effet former, préalablement à leur affectation, les fonctionnaires qui seront chargés de ces tâches, notamment dans les domaines suivants : procédures à suivre, droit à déménagement, enregistrement des expéditions, assurance, établissement des factures, suivi des envois, utilisation du Système intégré de gestion et liaison avec les entreprises extérieures. Il est donc proposé de renforcer la Section des transports en la dotant d'un poste supplémentaire d'agent des services généraux (autres classes), ce qui devrait permettre d'apporter des améliorations sur les plans de la qualité et de la rapidité des services fournis. Les fonctions suivantes seraient attachées au poste :

Assistant chargé des voyages [agent des services généraux (autres classes)] : Le titulaire apportera une assistance dans les domaines suivants : déménagements (mobilier et effets personnels) vers des destinations du monde entier, liaison avec les entreprises extérieures, formation du personnel devant être affecté à des missions aux différents aspects du travail

(prestations auxquelles ont droit les fonctionnaires, règlement du personnel, normes et procédures, enregistrement des expéditions, assurance, établissement des factures, suivi des envois, utilisation du Système intégré de gestion et tenue à jour du système d'enregistrement et de suivi des envois).

- 27.67 Le Groupe du courrier n'a pas suffisamment de personnel pour faire face à la charge de travail qui résulte de la multiplication des lieux d'affectation. Pour les opérations de maintien de la paix et les tâches connexes, le Groupe dispose à l'heure actuelle d'un poste autorisé d'agent des services généraux (autres classes) financé au moyen du compte d'appui aux opérations de maintien de la paix. Jusqu'en 1996, le Groupe comptait cinq messagers [agents des services généraux (autres classes)] dont les postes étaient financés au moyen du compte d'appui. Quatre de ces postes ont été supprimés par suite de la réduction des activités de maintien de la paix entre 1996 et la fin de 1998.
- 27.68 Il faudrait créer trois postes supplémentaires d'agent des services généraux (autres classes) afin d'embaucher des messagers, la dispersion du Département des opérations de maintien de la paix entre plusieurs immeubles (UNITAR, DC I, DC II, FF et Nigéria House) créant une charge de travail supplémentaire. Deux messagers seraient basés dans des bureaux situés en dehors du bâtiment du Secrétariat et un commis serait affecté aux services d'entrée et de sortie de la valise diplomatique. Le troisième agent aiderait au traitement des entrées et des sorties du courrier envoyé par valise diplomatique. Le volume du courrier envoyé par valise diplomatique est proportionnel au nombre de fonctionnaires affectés aux missions de maintien de la paix.

Ressources nécessaires autres que les postes

a. Budget ordinaire

- 27.69 La location et la fourniture de locaux, à New York, correspondant à la création de trois nouveaux postes financés au moyen du budget ordinaire, représenteraient des dépenses d'un montant de 127 900 dollars pour l'exercice biennal 2002-2003.

b. Compte d'appui aux opérations de maintien de la paix

- 27.70 Une part importante des ressources autres que des postes qui sont demandées au titre du chapitre 27 correspondent au coût de la location des locaux fournis par le centre, lesquels sont nécessaires pour permettre au personnel supplémentaire de s'acquitter efficacement de ses tâches. Ces ressources comprennent les dépenses des services centraux au titre de l'infrastructure, calculées sur la base des taux moyens par poste.

Autres dépenses de personnel (214 300 dollars)

- 27.71 Des dépenses sont prévues au titre des heures supplémentaires pour permettre à la Division de la comptabilité (Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité) de faire face aux périodes de pointe. Ces heures supplémentaires seront réparties entre les différents services de la Division (Section de la comptabilité centrale, Section des comptes des opérations de maintien de la paix, Section des états de paie, Section des services d'appui systémique et Section des assurances et des demandes de remboursement et d'indemnisation). Elles permettront d'assurer un appui aux opérations de maintien de la paix (15 000 dollars) et à la Division des services médicaux (Bureau de la gestion des ressources humaines) en ce qui concerne le traitement des congés de maladie pour l'ensemble des opérations de maintien de la paix et le classement annuel des dossiers des contrôleurs de police civile et des observateurs militaires qui cessent leurs activités (20 000 dollars).
- 27.72 Des ressources sont demandées au titre du personnel temporaire (autre que pour les réunions) pour le Bureau de la gestion des ressources humaines afin de lui permettre de réviser le Manuel

d'administration des opérations hors Siège, qui doit être mis à jour en même temps que la version électronique du Manuel d'administration des ressources humaines (Human Resources Handbook), et de rattraper le retard pris, en particulier, dans le traitement sur le Système intégré de gestion des prestations auxquelles ont droit les fonctionnaires des bureaux extérieurs, en veillant à ce que toutes les données concordent (115 400 dollars). Des ressources sont également demandées pour le Comité des marchés du Siège pour lui permettre de rattraper le retard lié aux activités du Comité central de contrôle du matériel, qui s'occupe de la clôture des missions (63 900 dollars).

Voyages (303 600 dollars)

- 27.73 Les montants demandés sont nécessaires pour couvrir les frais de voyage du personnel de la Division des achats afin qu'il puisse apporter son concours à la formation du personnel des différentes missions de maintien de la paix et participer aux travaux de l'équipe d'examen de la gestion (30 000 dollars); les frais de voyage, auprès des missions dont ils sont respectivement chargés, des fonctionnaires du budget de la Division du financement des opérations de maintien de la paix (30 000 dollars); les visites de contrôle effectuées par le personnel de la Division des services opérationnels (93 600 dollars); les frais de voyage du personnel de la Division des services de spécialistes se rendant sur le terrain pour étudier le taux de l'indemnité de subsistance (missions) et effectuer des enquêtes sur les salaires (130 000 dollars); les frais de voyage du Directeur de la Division des services médicaux ou du médecin-chef lorsqu'ils se rendent auprès des missions pour examiner la situation sur place (20 000 dollars).

Services contractuels (120 000 dollars)

- 27.74 Des ressources sont demandées pour couvrir le coût d'un consultant qui aiderait la Division de l'informatique à réaliser une enquête en vue de la constitution d'une base de données rassemblant des informations sur tous les systèmes et programmes utilisés par les opérations de maintien de la paix et qui participerait ensuite à sa mise au point.

Frais généraux de fonctionnement (3 671 800 dollars)

- 27.75 Les ressources demandées au titre des frais généraux de fonctionnement concernent la location de locaux (3 439 200 dollars) pour l'ensemble des postes, au nombre de 207, proposés pour tout le Secrétariat et devant être financés au moyen du compte d'appui aux opérations de maintien de la paix. Elles doivent également permettre de couvrir d'autres frais liés à la création de 60 nouveaux postes au Département de la gestion : téléphone, télécopie, câble et réseau local (71 000 dollars); location de matériel de bureau (6 100 dollars); entretien du matériel de bureautique (30 500 dollars); et raccordement des nouveaux locaux au réseau (125 000 dollars).

Fournitures et accessoires (103 100 dollars)

- 27.76 Les ressources demandées permettraient d'acheter les fournitures de bureau correspondant aux 60 nouveaux postes qu'il est proposé de créer au Département de la gestion (3 100 dollars) ainsi que des vaccins, des trousseaux médicales et du matériel d'éducation sanitaire pour l'ensemble du personnel affecté aux missions (100 000 dollars).

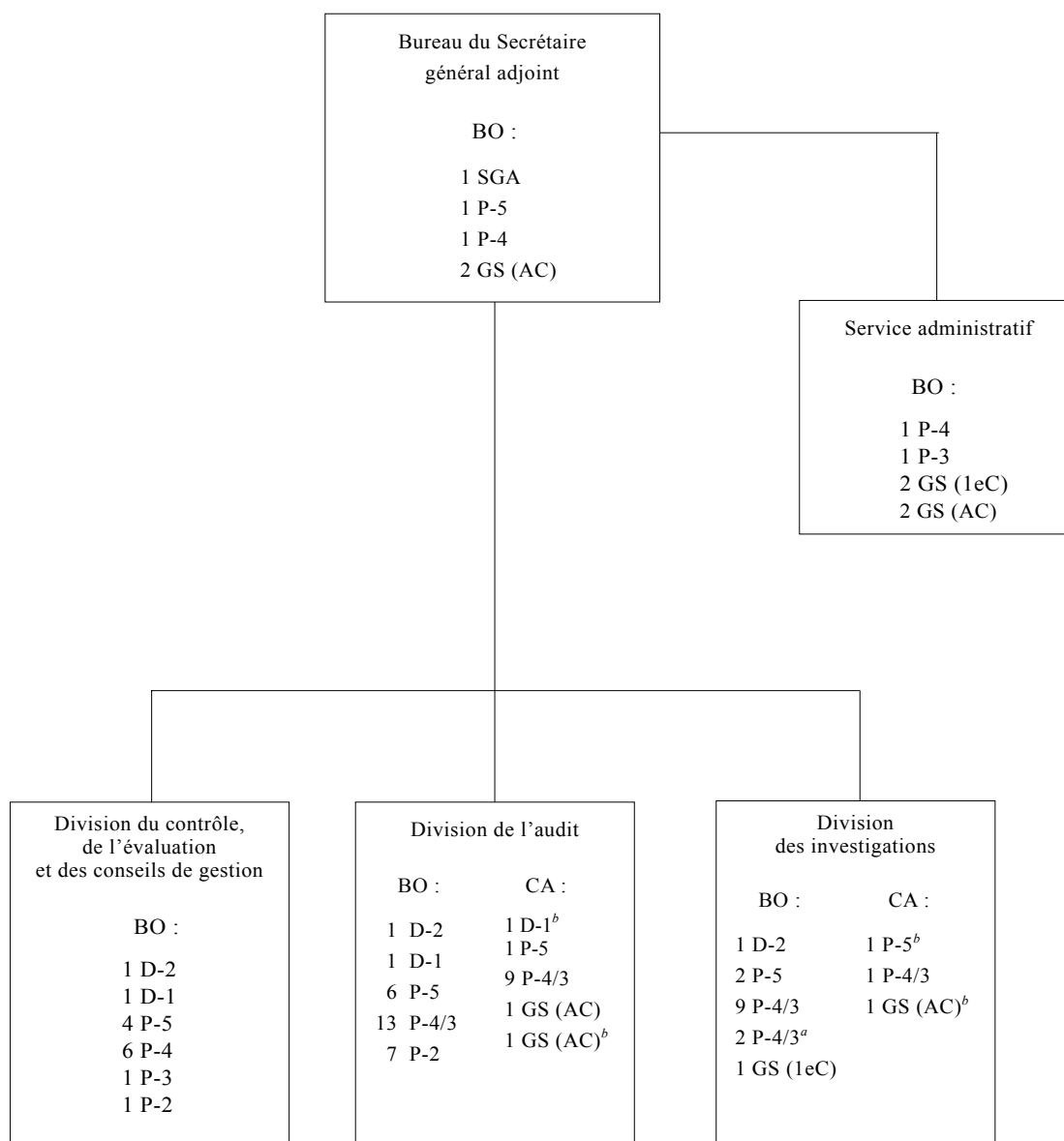
Mobilier et matériel (374 100 dollars)

- 27.77 Les ressources demandées à ce titre permettraient de couvrir les frais d'achat de mobilier et de matériel de bureau (239 900 dollars) et de matériel informatique (134 200 dollars) correspondant à la création proposée de 60 nouveaux postes au Département de la gestion, sur la base des coûts standard.

Chapitre 28

Bureau des services de contrôle interne

Organigramme révisé proposé et répartition des postes pour la période du 1er juillet 2002 au 30 juin 2003



Note : SGA : Secrétaire général adjoint; GS : agent des services généraux; 1eC : 1re classe;
AC : autres classe; BO : budget ordinaire; CA : compte d'appui.

^a Postes nouveaux (A/56/6, chap. 28).

^b Postes nouveaux, le présent rapport.

Tableau 28.1

Prévisions de dépenses, par objet de dépense

(En milliers de dollars des États-Unis)

<i>Objet de dépense</i>	<i>Crédits initialement prévus dans le projet de budget-programme pour 2002-2003</i>	<i>Accroissement des ressources</i>	<i>Prévisions révisées</i>
<i>Budget ordinaire</i>			
Postes	18 715,0	—	18 715,0
Autres dépenses de personnel	168,7	—	168,7
Consultants et experts	168,8	—	168,8
Voyages	863,1	—	863,1
Services contractuels	55,4	—	55,4
Frais généraux de fonctionnement	305,7	—	305,7
Dépenses de représentation	2,7	—	2,7
Fournitures et accessoires	60,2	—	60,2
Mobilier et matériel	398,5	—	398,5
Total partiel	20 738,1	—	20 738,1
<i>Compte d'appui aux opérations de maintien de la paix</i>			
<i>Objet de dépense</i>	<i>1er juillet 2001 au 30 juin 2002 Crédits ouverts</i>	<i>Accroissement des ressources</i>	<i>Montants estimatifs révisés</i>
Postes	1 362,7	120,9	1 483,6
Consultants et experts	—	100,0	100,0
Voyages	40,0	—	40,0
Frais généraux de fonctionnement	8,0	7,2	15,2
Fournitures et accessoires	—	0,4	0,4
Mobilier et matériel	—	24,7	24,7
Contributions du personnel	228,8	26,3	255,1
Total partiel	1 639,5	279,5	1 919,0
Total général	22 377,6	279,5	22 657,1

Tableau 28.2

Postes nécessaires

	<i>Effectifs proposés 2002-2003</i>	<i>Changements proposés</i>	<i>Effectifs révisés proposés</i>
<i>Budget ordinaire</i>			
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur			
Secrétaire général adjoint	1	—	1
D-2	3	—	3
D-1	2	—	2
P-5	13	—	13
P-4/3	34	—	34
P-2/1	8	—	8
Total partiel	61	—	61
Agents des services généraux			
1re classe	9	—	9
Autres classes	20	—	20
Total partiel	29	—	29
Autres catégories			
Agents locaux	1	—	1
Total partiel	1	—	1
Total	91	—	91
	<i>Effectifs approuvés 1er juillet 2001 au 30 juin 2002</i>	<i>Changements proposés 1er janvier au 30 juin 2002</i>	<i>Effectifs révisés proposés</i>
<i>Compte d'appui aux opérations de maintien de la paix</i>			
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur			
D-1	—	1	1
P-5	1	1	2
P-4/3	10	—	10
Total partiel	11	2	13
Agents des services généraux			
1re classe	—	—	—
Autres classes	1	2	3
Total partiel	1	2	3
Total	12	4	16
Total	103	4	107

- 28.1 Le Bureau des services de contrôle interne fournit l'appui nécessaire aux opérations de maintien de la paix, par l'intermédiaire de sa Division de l'audit et des conseils de gestion et de sa Division des investigations.

- 28.2 La Division de l'audit et des conseils de gestion est chargée, entre autres, des audits concernant toutes les opérations de maintien de la paix et missions spéciales, la Base de soutien logistique des Nations Unies à Brindisi (Italie), ainsi que les secteurs d'activité dont l'administration est assurée par le Bureau de l'appui aux missions. Les fonctions de la Division consistent à suivre l'application de ses recommandations d'audit et à donner des avis sur les questions relatives aux opérations de maintien de la paix qui relèvent de sa responsabilité en matière d'audit interne. Les effectifs de la Section du maintien de la paix de la Division ayant plus que doublé, passant de 11 à 25 postes, principalement du fait d'une forte augmentation du nombre de vérificateurs, il est proposé que cette section devienne un service, dont le chef occuperait un poste nouveau (D-1). Un nouveau poste d'agent des services généraux (autres classes) est également demandé pour assurer le secrétariat du chef du Service, compte tenu de l'accroissement notable du volume de la documentation découlant des audits (observations, rapports et documents de travail). Les fonctions correspondant aux postes demandés sont les suivantes :
- a) Chef du Service de l'audit des opérations de maintien de la paix (D-1). Le titulaire sera chargé d'élaborer des plans d'audit annuels et à moyen terme, tenant compte des risques inhérents à chaque opération, pour toutes les activités dont l'audit sera confié au Service, et devra veiller à ce que ces plans prévoient suffisamment de vérifications internes des activités de l'ONU à l'échelle mondiale relevant de la responsabilité de la Division de l'audit; il devra également rencontrer des représentants des clients et maintenir avec eux des contacts permanents pour examiner des plans d'audit précis, les résultats des audits et connaître les vues et préoccupations des clients; veiller à ce que les audits soient commencés et achevés conformément i) au calendrier et au budget approuvés, ii) aux plans, politiques et procédures de la Division en matière d'audit, et iii) aux normes applicables à la vérification interne des comptes dans les organismes des Nations Unies; passer en revue les programmes d'audit, documents de travail, projets de rapport et autres documents liés aux audits; superviser le personnel en lui donnant des directives suffisantes; participer aux entrevues avec les candidats aux postes vacants dans la Division, ainsi qu'à leur évaluation; apprécier le comportement professionnel du personnel placé sous son autorité; et coordonner les activités du Service avec celles des autres sections de la Division et des autres unités du Bureau des services de contrôle interne, ainsi que celles du Comité des commissaires aux comptes et des autres organes de contrôle interne et externe du système des Nations Unies;
 - b) Un poste d'agent des services généraux (autres classes) est demandé pour fournir au Chef du Service l'appui administratif dont il aura besoin.
- 28.3 La Division des investigations dispose seulement d'un poste (P-4), imputé au compte d'appui, pour procéder à des investigations concernant les opérations de maintien de la paix. Comme elle manque de personnel pour faire face au volume de travail qu'entraîne l'accroissement constant des activités en rapport avec ces opérations, elle a eu du mal à répondre à toutes les demandes émanant du Département des opérations de maintien de la paix, et certaines investigations ont dû être considérablement différées. Environ 26 % des cas dont la Division est actuellement saisie concernent des activités en rapport avec le maintien de la paix.
- 28.4 Le travail de la Division consiste essentiellement à réagir à des initiatives extérieures puisqu'il s'agit d'enquêter sur les allégations faisant état de violations des règles, directives et instructions administratives de l'Organisation, d'irrégularités de gestion, de fautes professionnelles, de gaspillage ou d'abus de pouvoir, conformément au paragraphe 18 de la circulaire ST/SGB/273. Les demandes d'investigation risquent de se multiplier avec la mise en place des nouvelles missions de maintien de la paix au Kosovo (MINUK), au Timor oriental (ATNUTO), au Congo (MONUC) et en Sierra Leone (MINUSIL). Il importe donc de renforcer la capacité de la Division pour qu'elle puisse répondre aux demandes du Département dans ce domaine. Deux postes supplémentaires

[1 P-5 et 1 poste d'agent des services généraux (autres classes)] sont demandés à cette fin. Les fonctions correspondant aux postes demandés sont les suivantes :

- a) Enquêteur principal (P-5). Le titulaire devra planifier et organiser les investigations et mener les enquêtes et/ou en superviser l'exécution dans le cas des allégations les plus graves et les plus complexes en rapport avec des opérations de maintien de la paix; mettre en place des systèmes permettant d'évaluer les risques de fraude et autres violations des règles et directives de l'Organisation; procéder à des évaluations de certains secteurs du programme à Nairobi qui posent des problèmes particulièrement délicats ou qui comportent des risques de fraude importants; en tant que chef du Groupe de la Division des investigations chargé des opérations de maintien de la paix, il devra également assurer la liaison avec le personnel du Département des opérations de maintien de la paix, au Siège et sur le terrain.
- b) Assistant pour les systèmes d'information [agent des services généraux (autres classes)]. Le titulaire sera chargé d'assurer la mise en place, la maintenance et la coordination des systèmes informatiques dans les différentes unités qui devront procéder à des investigations au Siège, à Nairobi et dans plusieurs missions de maintien de la paix, et prêter son assistance aux directeurs de programme dans ce domaine, selon que de besoin.

Autres ressources nécessaires

Mobilier et matériel de bureau

- 28.5 Un montant de 15 900 dollars est demandé pour du matériel de bureau. Il a été calculé sur la base de coûts standard et compte tenu du nombre et de la classe des postes nouveaux demandés pour le Bureau. Un montant de 8 800 dollars est demandé pour l'acquisition de matériel informatique, pour quatre fonctionnaires supplémentaires, à raison de 2 200 dollars par personne.

Frais généraux de fonctionnement

- 28.6 Les ressources nécessaires à ce titre sont estimées à 4 800 dollars pour les communications, 400 dollars pour la location de matériel de bureau et 2 000 dollars pour l'entretien du matériel, sur la base de coûts standard.

Fournitures et accessoires

- 28.7 Un montant de 400 dollars, calculé sur la base de coûts standard, est demandé pour les fournitures.

Consultants et experts

- 28.8 Un montant de 100 000 dollars est prévu pour permettre à la Division de l'audit de recourir à des experts de l'extérieur pour organiser une série d'opérations d'auto-évaluation de la gestion et du contrôle des risques, avec la participation de divers responsables d'opérations de maintien de la paix, au Siège et sur le terrain, d'ici au 30 juin 2002. On envisage jusqu'à 10 opérations de ce genre – deux au Siège et huit sur le terrain – qui représenteraient un coût total de 100 000 dollars, correspondant aux honoraires et aux frais de voyage de deux consultants.

Chapitre 30

Bureau du Coordonnateur des Nations Unies pour les questions de sécurité

Tableau 30.1

Prévisions de dépenses, par objet de dépense

(En milliers de dollars des États-Unis)

<i>Objet de dépense</i>	<i>Crédits initialement prévus dans le projet de budget-programme pour 2002-2003</i>	<i>Accroissement des ressources</i>	<i>Prévisions révisées</i>
<i>Budget ordinaire</i>			
Postes	5 905,7	—	5 905,7
Autres dépenses de personnel	7 340,7	—	7 340,7
Voyages	317,5	—	317,5
Frais généraux de fonctionnement	361,9	—	361,9
Fournitures et accessoires	84,5	—	84,5
Mobilier et matériel	35,2	—	35,2
Total	14 045,5	—	14 045,5
<i>Compte d'appui aux opérations de maintien de la paix</i>			
Postes	385,8	107,3	493,1
Voyages	—	30,0	30,0
Frais généraux de fonctionnement	21,6	7,6	29,2
Mobilier et matériel	—	24,8	24,8
Contributions du personnel	66,9	21,8	88,7
Total	474,3	191,5	665,8
Total général	14 519,8	191,5	14 711,3

Tableau 30.2

Postes nécessaires

	<i>Effectifs proposés 2002-2003</i>	<i>Changements proposés</i>	<i>Effectifs révisés proposés</i>
<i>Budget ordinaire</i>			
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur			
P-5	2	—	2
P-4/3	14	—	14
Total partiel	16	—	16

	<i>Effectifs proposés 2002-2003</i>	<i>Changements proposés</i>	<i>Effectifs révisés proposés</i>
Agent des services généraux			
1re classe	—	—	—
Autres classes	16	—	16
Total partiel	16	—	16
Total	32	—	32
	<i>Effectifs approuvés 1er juillet 2001 au 30 juin 2002</i>	<i>Changements proposés 1er janvier au 30 juin 2002</i>	<i>Effectifs révisés proposés</i>
<i>Compte d'appui aux opérations de maintien de la paix</i>			
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur			
P-5	1	—	1
P-4/3	2	2	4
Total partiel	3	2	5
Agent des services généraux			
1re classe	—	—	—
Autres classes	—	2	2
Total partiel	—	2	2
Total	3	4	7
Total général	35	4	39

- 30.1 Le Bureau du Coordonnateur des Nations Unies pour les questions de sécurité ne dispose pas des effectifs nécessaires pour pouvoir s'acquitter de ses fonctions en tant que responsable de la sécurité du personnel des Nations Unies en poste dans les missions de maintien de la paix. Pour améliorer la gestion de la sécurité, il convient d'apporter des améliorations dans plusieurs domaines connexes aux opérations de maintien de la paix, en particulier dans les domaines de la planification, de la formation, de l'information, des structures organisationnelles et du personnel. Certes, le Bureau du Coordonnateur dépêche souvent un spécialiste sur place dans le cadre d'une visite de reconnaissance avant le déploiement des missions, mais il n'a pas de personnel pour suivre de bout en bout le processus de planification de chaque opération et prendre l'ensemble des mesures qui s'imposent compte tenu des implications et des besoins sur le plan de la sécurité. De plus, le Siège n'est pas en mesure d'offrir l'appui nécessaire à la gestion de la sécurité des opérations de maintien de la paix (voir A/55/977, par. 282 à 284).
- 30.2 Pour pouvoir mieux coordonner les activités des opérations de maintien de la paix visant à assurer la sécurité du personnel civil local et international des missions et à l'aider à lutter contre le stress, le Bureau a besoin de deux postes supplémentaires de la catégorie des administrateurs (P-4) pour des fonctionnaires chargés de la coordination et de deux postes d'agent des services généraux (autres classes) pour l'appui administratif. Les fonctions des titulaires de ces postes seraient les suivantes :

- a) Fonctionnaire chargé de la coordination (P-4) (2 postes). Le titulaire surveille, coordonne et planifie les mesures de sécurité et de sûreté concernant le personnel civil affecté à des opérations de maintien de la paix et à d'autres missions sur le terrain; surveille et évalue la situation du point de vue de la sécurité dans tous les lieux d'affectation de l'ONU et, en particulier, dans les zones où sont déployées des missions de maintien de la paix et d'autres missions sur le terrain; recueille et analyse des informations relatives à la sécurité en vue de prévoir quelles missions de maintien de la paix et autres missions sur le terrain pourraient connaître des problèmes dans le domaine de la sécurité; entreprend des missions d'évaluation sur le terrain afin d'évaluer les mesures de sécurité visant à protéger le personnel civil des missions de maintien de la paix et autres missions sur le terrain et de recommander les dispositions appropriées à prendre en vue de les améliorer; exécute les programmes de formation en matière de sécurité axés sur le personnel civil des missions de maintien de la paix existantes et autres missions sur le terrain; participe directement à la formation des fonctionnaires de la sécurité affectés à des missions de maintien de la paix et à d'autres missions sur le terrain; élabore d'autres programmes de formation, y compris le contenu du programme d'étude, les modules et le matériel pédagogique, compte tenu des besoins; donne des conseils, des directives ainsi qu'une assistance concernant les problèmes de gestion de la sécurité du personnel civil des missions de maintien de la paix et autres missions sur le terrain;
- b) Services généraux (autres classes) (2 postes): Le titulaire prépare et rédige la correspondance; prépare les voyages du personnel; est responsable de l'acheminement de la correspondance à l'intérieur du Service et du système de classement du Service.

Ressources nécessaires autres que les postes

Mobilier et matériel

- 30.3 Il faudrait, pour l'acquisition de meubles de bureau, un montant de 16 000 dollars, calculé sur la base des coûts standard et compte tenu du nombre et des classes respectives des nouvelles recrues dont le Bureau a besoin. Un montant de 8 800 dollars est prévu pour les coûts d'acquisition de matériel de traitement de données pour les quatre nouveaux fonctionnaires, montant calculé sur la base des coûts standard.

Frais généraux de fonctionnement

- 30.4 Les ressources nécessaires sont estimées à 4 800 dollars pour les communications, 400 dollars pour la location de matériel de bureau, 2 000 dollars pour l'entretien du matériel et 400 dollars pour les fournitures aux coûts standard.

Voyages

- 30.5 Un montant estimé à 30 000 dollars est nécessaire pour financer des missions techniques d'enquête et d'évaluation sur le terrain ainsi que les besoins en matière de formation et de secours immédiat dans le cadre de la gestion des incidents relatifs à la prise d'otages et de l'appui à la lutte contre le stress sur le terrain.

Chapitre 32

Contributions du personnel

Tableau 32.1

Prévision de dépenses, par objet de dépense

(En milliers de dollars des États-Unis)

<i>Objet de dépense</i>	<i>Crédits initialement prévus dans le projet de budget-programme pour 2002-2003</i>	<i>Accroissement des ressources</i>	<i>Montants estimatifs révisés</i>
<i>Budget ordinaire</i>			
Autres dépenses	343 594,5	249,2	343 843,7
Total partiel	343 594,5	249,2	343 843,7

Les nouvelles propositions relatives aux effectifs présentées dans le cadre des chapitres 3 et 22 du budget ordinaire se traduiront par une augmentation des ressources nécessaires relatives au titre des contributions du personnel d'un montant de 249 200 dollars. Ce montant sera compensé par une augmentation correspondante au titre du chapitre premier des recettes, recettes provenant des contributions du personnel. Les montants bruts et nets des ressources nécessaires relatives aux nouveaux postes proposés imputables sur le compte d'appui ont été présentés dans chacun des chapitres du présent rapport.