



Assemblée générale

Distr. générale
30 mars 2010
Français
Original : anglais

Soixante-quatrième session

Point 146 de l'ordre du jour

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

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

Rapport du Secrétaire général

Table des matières

	<i>Page</i>
I. Introduction	3
II. Nouvelle justification	6
A. Département des opérations de maintien de la paix	6
B. Département de l'appui aux missions	11
C. Département de la gestion	17
D. Bureau des services de contrôle interne	20
E. Cabinet du Secrétaire général	22
F. Bureau de l'Ombudsman	23
G. Bureau des affaires juridiques	24
H. Département de l'information	25
I. Département de la sûreté et de la sécurité	25
J. Bureau des technologies de l'information et des communications	26



Annexes

I.	Département des opérations de maintien de la paix : effectifs autorisés pour l'exercice allant du 1 ^{er} juillet 2009 au 30 juin 2010	28
II.	Département de l'appui aux missions : effectifs autorisés pour l'exercice allant du 1 ^{er} juillet 2009 au 30 juin 2010	29
III.	Département de la gestion : effectifs autorisés pour l'exercice allant du 1 ^{er} juillet 2009 au 30 juin 2010	30
IV.	Bureau des services de contrôle interne : effectifs autorisés pour l'exercice allant du 1 ^{er} juillet 2009 au 30 juin 2010	31
V.	Bureau des services de l'Ombudsman et de médiation : effectifs autorisés pour l'exercice allant du 1 ^{er} juillet 2009 au 30 juin 2010	32
VI.	Bureau des affaires juridiques : effectifs autorisés pour l'exercice allant du 1 ^{er} juillet 2009 au 30 juin 2010	33
VII.	Département de l'information : effectifs autorisés pour l'exercice allant du 1 ^{er} juillet 2009 au 30 juin 2010	34
VIII.	Département de la sûreté et de la sécurité : effectifs autorisés pour l'exercice allant du 1 ^{er} juillet 2009 au 30 juin 2010	35
IX.	Bureau des technologies de l'information et des communications : effectifs autorisés pour l'exercice allant du 1 ^{er} juillet 2009 au 30 juin 2010	36

I. Introduction

Effectifs autorisés à imputer au compte d'appui pour l'exercice allant du 1^{er} juillet 2009 au 30 juin 2010

	Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur								Agents des services généraux et des catégories apparentées						Total	Total
	SGA	SSG	D-2	P-1	P-5	P-4	P-3	P-2/1	Total partiel	Service mobile	1 ^{re} classe	Autres classes	Agents recrutés sur le plan national	Service de sécurité		
Département des opérations de maintien de la paix	–	–	4	10	41	183	87	10	335	–	2	88	–	–	90	425
Département de l'appui aux missions	–	–	3	8	36	90	115	6	258	–	21	158	–	–	179	437
Département de la gestion	–	–	1	3	11	58	50	7	130	–	6	87	–	–	93	223
Bureau des services de contrôle interne	–	–	–	1	11	36	23	–	71	17	1	6	4	–	28	99
Cabinet du Secrétaire général	–	–	–	1	2	–	–	–	3	–	–	2	–	–	2	5
Bureau de l'Ombudsman	–	–	–	–	3	–	2	–	5	–	–	–	2	–	2	7
Bureau des affaires juridiques	–	–	–	–	5	6	1	1	13	–	–	2	–	–	2	15
Département de l'information	–	–	–	–	–	2	–	1	3	–	–	1	–	–	1	4
Département de la sûreté et de la sécurité	–	–	–	–	1	6	5	1	13	–	–	2	–	3	5	18
Bureau des technologies de l'information et des communications	–	–	–	–	–	3	4	3	10	–	1	1	–	–	2	12
Total	–	–	8	23	110	384	287	29	841	17	31	347	6	3	404	1 245

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

- a) L'organisme, l'entité, le département ou le bureau chef de file pour les grands domaines d'activité, et l'étendue de leurs attributions respectives;
- b) Une évaluation complète de l'évolution du compte d'appui;
- c) Les ressources humaines connexes financées par le budget ordinaire ou d'autres sources de financement, notamment d'autres départements du Secrétariat, les ressources des missions et, le cas échéant, les institutions spécialisées et les fonds et programmes;
- d) L'impact qu'auraient les ressources demandées sur la gestion administrative et financière des opérations de maintien de la paix;
- e) Toutes les fonctions autres que l'appui aux opérations de maintien de la paix couvertes par les ressources demandées;

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

g) Les résultats des améliorations des processus-métier;

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

2. La nouvelle justification des postes demandée par l'Assemblée générale est présentée dans deux additifs au rapport du Secrétaire général sur le budget du compte d'appui aux opérations de maintien de la paix pour l'exercice allant du 1^{er} juillet 2010 aux 30 juin 2011 (A/64/697). Les renseignements pertinents sont présentés comme suit : le présent document contient un tableau d'effectifs pour chaque département ou bureau et une brève synthèse de ses fonctions et de son organisation; le document A/64/697/Add.2 comprend un tableau comportant pour chaque division ou bureau les éléments ci-après :

a) La description du mandat ou de la mission de la division ou du bureau en question, conformément à la circulaire pertinente du Secrétaire général (ST/SGB);

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

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

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

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

3. La nouvelle justification se fonde sur les postes autorisés au titre du compte d'appui pour l'exercice 2009/10. On trouvera à la fin du présent additif des organigrammes des dotations en effectifs autorisées pour cet exercice, par département ou bureau, ainsi que par division ou bureau. Le nombre de postes de temporaire financés au moyen du compte d'appui et de postes financés au moyen du budget ordinaire y sont indiqués, ainsi que la classe à laquelle ils appartiennent.

4. Le Secrétariat a fait tout son possible pour répondre, par le présent rapport, aux souhaits de l'Assemblée générale. Conformément à ce qu'a décidé l'Assemblée, le compte d'appui sert exclusivement à financer les ressources dont les services du Siège ont besoin pour appuyer les opérations de maintien de la paix. En outre, tous les postes qu'il est proposé de créer ou de maintenir au titre du compte d'appui sont examinés compte tenu de l'évolution des besoins opérationnels, de la répartition de la charge de travail et des attributions et fonctions effectivement assumées. Les demandes de création de postes sont justifiées par les statistiques relatives à la charge de travail réelle et escomptée et les facteurs qui déterminent cette dernière, et les demandes de création de postes au Siège sont assorties d'informations sur les effectifs actuellement affectés à la tâche pour laquelle ces créations de postes sont

demandées, afin de permettre à l'Assemblée de se prononcer en toute connaissance de cause sur les effectifs demandés au titre du compte d'appui.

5. En ce qui concerne la demande de l'Assemblée générale tendant à ce qu'il soit tenu compte d'une évaluation complète de l'évolution du compte d'appui, on se souviendra que l'étude sur l'évolution du compte d'appui, dont les résultats ont été présentés dans le rapport sur le budget du compte d'appui pour l'exercice 2009/10 (A/63/767), a montré que l'évolution de ce compte était liée à celle des mandats des opérations de maintien de la paix, de plus en plus complexes, et des effectifs déployés sur le terrain, de plus en plus nombreux. Tout en prenant note de cette conclusion, le Secrétariat a également constaté que l'étude n'énonçait aucune formule précise permettant de déterminer les effectifs imputés au budget du compte d'appui. Il est donc proposé, dans le budget du compte d'appui pour l'exercice 2010/11, d'ouvrir un crédit d'un montant de 207 000 dollars pour réaliser une étude complémentaire visant à établir un modèle théorique de gestion des effectifs relevant du compte d'appui.

6. En ce qui concerne la demande tendant à ce qu'il soit tenu compte de l'impact des initiatives prises dans le domaine des technologies et des communications, notamment les améliorations des processus-métier, sur la productivité et le niveau des ressources demandées, le Bureau des technologies de l'information et des communications procède actuellement, en application de la résolution 63/287 de l'Assemblée générale, à un inventaire complet des capacités informatiques et télématiques de tout le Secrétariat. Le rapport du Secrétaire général sur cette question sera présenté à l'Assemblée générale, à sa soixante-cinquième session.

7. En ce qui concerne la demande de l'Assemblée générale tendant à ce qu'il soit tenu compte, dans la nouvelle justification des effectifs demandés, des résultats des améliorations des processus-métier, le Secrétariat a mis en place un programme d'amélioration des modes de fonctionnement qui intègre la méthode Lean Six Sigma en vue de renforcer les capacités, l'objectif étant de faire de la recherche de cette amélioration une préoccupation constante dans l'ensemble du Secrétariat et de donner aux fonctionnaires la possibilité de se perfectionner pour qu'ils puissent jouer un rôle moteur à cet égard.

8. La première phase de ce programme s'est achevée au milieu de l'année 2009, avec la réalisation de 11 projets axés sur l'appui aux processus-métier du Département des opérations de maintien de la paix et du Département de l'appui aux missions, ainsi que du Département de la gestion. Continuant d'appuyer ces trois départements, la deuxième phase du programme a débuté en juin 2009 et touchait à sa fin au moment de la rédaction du présent rapport. Tous les projets entrepris consistaient entre autres à former les membres du personnel à la méthode Lean Six Sigma et visaient à donner lieu à des économies, grâce à l'efficiency accrue des processus et au raccourcissement de leur cycle, ainsi qu'à la réduction du gaspillage et des activités faisant double emploi. Dans le cadre de la deuxième phase du programme, le Secrétariat a entrepris 11 nouveaux projets portant sur les processus suivants : certification des congés de maladie (Bureau de la gestion des ressources humaines), établissement de rapports sur les effectifs des contingents (Service de la constitution des forces), administration du Fonds d'affectation spéciale pour l'assistance à la lutte antimines (Service de la lutte antimines), demande de services (Directeur général de l'informatique), approbation et publication de directives (Groupe de la gestion de l'information), mise à niveau des systèmes financiers des

missions (Division du budget et des finances des missions), concours nationaux de recrutement (Bureau de la gestion des ressources humaines), remboursement du matériel appartenant aux contingents (Division du budget et des finances des missions), agrément des prestataires de services de transport aérien et cession des actifs (Division du soutien logistique) et désignation (Bureau de la gestion des ressources humaines et Division du personnel des missions). La mise en œuvre de deux projets a été temporairement retardée du fait de la réaffectation de ressources aux opérations de secours menées en Haïti.

9. En ce qui concerne la demande relative à la prise en compte des enseignements tirés de l'expérience récente de la gestion du compte d'appui, et notamment la conversion en postes de postes précédemment financés au moyen des ressources prévues au titre du personnel temporaire (autre que pour les réunions), le Secrétariat respecte à cet égard la volonté des organes délibérants, qui ont demandé que les fonctions essentielles à caractère permanent soient exécutées par les titulaires de postes autorisés. La conversion en postes permanents de postes de temporaire n'est envisagée que dans le cas de fonctions qui sont jugées essentielles et de nature permanente.

II. Nouvelle justification

A. Département des opérations de maintien de la paix

10. Aux termes de la circulaire ST/SGB/2010/1, le Département des opérations de maintien de la paix :

a) Dirige et administre toutes les opérations dont il est responsable et leur donne des orientations politiques, des prescriptions de politique générale et des directives stratégiques. Ces opérations comprennent toutes les opérations classiques et pluridimensionnelles de maintien de la paix ayant une composante militaire et/ou de police et, parfois, des fonctions de rétablissement et de consolidation de la paix, ainsi que certaines missions politiques spéciales confiées par le Secrétaire général;

b) Formule des politiques, directives et procédures, avec notamment la mise au point continue de pratiques optimales, de documents directifs et de programmes de formation orientant la conception et l'exécution des activités de maintien de la paix et activités connexes dont il assume la responsabilité principale au sein du système des Nations Unies;

c) Dirige la planification intégrée des opérations nouvelles qu'il conduit et coordonne les phases de transition et les stratégies de consolidation et de retrait des opérations en cours, en contribuant à l'élaboration d'une démarche globale de l'Organisation pour le règlement des conflits;

d) Remplit, au sein du système des Nations Unies ou dans le cadre d'activités de maintien de la paix, son rôle de chef de file dans le domaine militaire et en ce qui concerne les activités de police, les systèmes pénitentiaires, la lutte antimines, le renforcement des institutions juridiques et judiciaires et la réforme du secteur de la sécurité, conformément aux résolutions de l'Assemblée générale ou aux décisions du Comité des politiques du Secrétaire général, et en coordination ou consultation avec les partenaires;

e) Dirige l'apport par le Siège d'un appui intégré, efficace et cohérent aux opérations pluridimensionnelles qu'il conduit, en intégrant tous les aspects militaires, politiques et concernant les orientations, l'appui aux missions, les activités de police et autres éléments civils, et entretient des contacts avec d'autres organes et organismes des Nations Unies, y compris en dirigeant les cellules de mission intégrées responsables de ces opérations;

f) Met ses compétences spécialisées au service du Département des affaires politiques et, par l'intermédiaire de celui-ci, aux missions qui en relèvent, s'il y a lieu et s'il se peut, en participant aux travaux des cellules de mission intégrées et autres mécanismes de consultation dirigés par le Département des affaires politiques en vue d'appuyer la conduite et la planification de ces missions;

g) Guide et favorise l'application de démarches tenant compte de la problématique hommes-femmes dans la planification, la conception et l'application des politiques et des activités opérationnelles des missions qu'il conduit, et prend des mesures pour réaliser la parité des sexes à tous les niveaux et promouvoir un environnement de travail non discriminatoire au Siège et dans les opérations qu'il conduit;

h) Gère les relations du Secrétariat avec les pays fournisseurs de contingents et d'effectifs de police;

i) Se tient en rapport avec les parties aux conflits et les membres du Conseil de sécurité et de l'Assemblée générale pour garantir l'application des mandats des opérations qu'il conduit;

j) Soutient et coordonne les partenariats stratégiques et opérationnels au sein du Secrétariat et avec les organismes des Nations Unies, les organisations régionales et d'autres institutions multilatérales et bilatérales, en vue d'appuyer la planification et la direction des opérations qu'il conduit ainsi que la transition vers une paix durable dans le cadre de l'application des mandats confiés à ces opérations par le Conseil de sécurité et l'Assemblée générale;

k) Gère l'établissement des rapports du Secrétaire général au Conseil de sécurité et à l'Assemblée générale sur les différentes opérations et sur les questions de maintien de la paix en général;

l) Fournit un appui fonctionnel et des services de secrétariat au Comité spécial des opérations de maintien de la paix;

m) Applique le système de gestion de la sécurité des organismes des Nations Unies dans ses services au Siège et les missions qu'il conduit.

11. Pour assurer la cohérence et éventuellement l'intégration des opérations qu'il conduit et garantir la coordination avec les partenaires du maintien de la paix n'appartenant pas au système des Nations Unies, le Département administre les dispositifs et mécanismes suivants :

a) Un mécanisme de dialogue et d'échange stratégiques périodiques avec les partenaires du système des Nations Unies lors des réunions du Comité des politiques du Secrétaire général, du Comité exécutif pour la paix et la sécurité et d'autres rencontres de hauts fonctionnaires;

b) Une structure permettant au Secrétaire général adjoint à l'appui aux missions de rendre compte au Secrétaire général adjoint aux opérations de maintien

de la paix et d'en recevoir des instructions pour tout ce qui touche aux opérations des Nations Unies placées sous la direction du Département des opérations de maintien de la paix;

c) Un processus de préparation des missions intégrées rassemblant l'ensemble des partenaires intéressés des Nations Unies et, s'il y a lieu, des partenaires extérieurs, pour appuyer la planification et la conduite intégrée d'opérations intégrées sous sa direction;

d) Des équipes opérationnelles intégrées chargées d'assurer la planification intégrée des opérations qu'il conduit et de leur fournir des orientations et un soutien opérationnels sur les questions transversales intéressant les différentes missions, les unités fonctionnelles spécialisées restant chargées de fournir une assistance technique aux missions dans leur domaine de compétence;

e) Des modalités de coopération pour la mise en œuvre des responsabilités dévolues en ce qui concerne les activités transversales, y compris des principes directeurs qui garantissent l'efficacité de la coordination, de la concertation et du partage de l'information;

f) Des cadres de coopération stratégique et des contacts réguliers avec les organisations régionales et sous-régionales et les institutions financières internationales sur les questions liées au maintien de la paix;

g) Des modalités de mise en œuvre des présences pluridimensionnelles et des opérations de maintien de la paix conduites ou coordonnées avec des organisations régionales, lorsque le Conseil de sécurité ou l'Assemblée générale le prescrit;

h) Des modalités de coordination et, le cas échéant, de soutien des opérations conduites par le Département, par l'Organisation et des partenaires extérieurs;

i) Des modalités de mise en œuvre de l'aide au renforcement des capacités et du soutien opérationnel fourni par l'Organisation à des partenaires du maintien de la paix n'appartenant pas au système des Nations Unies.

12. Le Département comprend cinq unités administratives : le Bureau du Secrétaire général adjoint, dirigé par ce dernier, le Bureau des opérations, le Bureau de l'état de droit et des institutions chargées de la sécurité et le Bureau des affaires militaires, placés chacun sous la responsabilité d'un sous-secrétaire général, et la Division des politiques, de l'évaluation et de la formation ayant à sa tête un directeur.

Département des opérations de maintien de la paix, postes approuvés

	<i>Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur</i>								<i>Agents des services généraux et des catégories apparentées</i>						Total	
	<i>SG A</i>	<i>SSG</i>	<i>D-2</i>	<i>P-1</i>	<i>P-5</i>	<i>P-4</i>	<i>P-3</i>	<i>P-2/1</i>	Total partiel	<i>Servic e mobile</i>	<i>1^{re} classe</i>	<i>Autres classes</i>	<i>Agents recrutés sur le plan national</i>	<i>Service de sécurité</i>		Total partiel
Bureau du Secrétaire général adjoint	–	–	1	2	5	9	20	4	41	–	2	23	–	–	25	66
Bureau des opérations	–	–	1	3	11	24	14	5	58	–	–	20	–	–	20	78
Bureau des affaires militaires	–	–	1	1	11	87	16	–	116	–	–	16	–	–	16	132

	Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur									Agents des services généraux et des catégories apparentées						Total
	SG A	SSG	D-2	P-1	P-5	P-4	P-3	P-2/1	Total partiel	Service mobile	1 ^{re} classe	Autres classes	Agents recrutés sur le	Service de sécurité	Total partiel	
													plan national			
Bureau de l'état de droit et des institutions chargées de la sécurité	-	-	-	2	9	44	24	-	79	-	-	17	-	-	17	96
Division des politiques, de l'évaluation et de la formation	-	-	1	2	5	19	13	1	41	-	-	12	-	-	12	53
Total	-	-	4	10	41	183	87	10	335	-	2	88	-	-	90	425

1. Bureau du Secrétaire général adjoint

13. Le Bureau du Secrétaire général adjoint aux opérations de maintien de la paix se compose d'un secrétariat, du Groupe des affaires publiques et du Bureau du Chef de cabinet, qui comprend le Centre de situation et le Service administratif.

14. Le Bureau du Secrétaire général adjoint assiste celui-ci dans l'exercice de ses fonctions, qui consistent à superviser les opérations de maintien de la paix et les missions politiques spéciales et à en définir l'orientation stratégique, sous la direction du Département des opérations de maintien de la paix; gérer le dialogue de haut niveau avec les États Membres, ainsi que les relations avec la presse, la diffusion d'information et les relations publiques concernant les opérations de maintien de la paix; superviser l'administration interne du Département, y compris l'intégration du Département des opérations de maintien de la paix et du Département de l'appui aux missions pour toutes les questions concernant le maintien de la paix, la direction des activités du Département en matière de gestion des programmes et de l'information, ainsi que de réforme et de gestion du changement; obtenir les résultats voulus en matière d'appréciation des situations et d'intervention en cas de crise; maîtriser les questions de sûreté et de sécurité relatives aux opérations conduites par le Département; gérer les relations entre le Département et les organes délibérants; et fournir un appui fonctionnel et des services de secrétariat au Comité spécial des opérations de maintien de la paix.

15. Le Service administratif aide le chef du département, les directeurs de programme et les autres fonctionnaires à s'acquitter de leurs fonctions et tient lieu de service central pour ce qui est des responsabilités que le Secrétaire général adjoint à la gestion leur délègue en matière de budget, de finances, de gestion du personnel et d'administration générale.

2. Bureau des opérations

16. Les attributions principales du Bureau des opérations sont les suivantes : élaborer de grandes stratégies politiques et opérationnelles et fournir des orientations politiques et stratégiques et un soutien opérationnel quotidien aux opérations conduites par le Département, qu'elles soient nouvelles ou en cours, y compris des directives sur les questions d'ordre politique et opérationnel; concevoir des solutions aux problèmes d'ordre politique et opérationnel rencontrés par les opérations conduites par le Département, en favoriser l'approbation et les appliquer et promouvoir les missions auprès des parties au conflit et autres parties intéressées;

et faire part de leurs préoccupations aux membres du Conseil de sécurité, aux États Membres et autres partenaires pertinents; diriger le processus de planification intégrée des nouvelles missions et coordonner les phases de transition ainsi que les stratégies de consolidation et de retrait des opérations en cours, en fournissant un cadre politique, stratégique et opérationnel général et en agissant par l'intermédiaire des équipes opérationnelles intégrées, afin d'assurer l'unité de commandement et l'intégration de l'action des Départements des opérations de maintien de la paix et de l'appui aux missions.

17. Le Bureau des opérations est dirigé par un sous-secrétaire général qui rend compte au Secrétaire général adjoint. Le secrétariat du Sous-Secrétaire général comprend des fonctionnaires chargés de l'aider et de le conseiller directement et dispose également de personnel affecté à la planification intégrée des missions et à l'établissement de directives et à la formation. Le Bureau se compose de quatre divisions régionales : la Division de l'Afrique I, la Division de l'Afrique II, la Division Asie et Moyen-Orient et la Division Europe et Amérique latine. Chaque division régionale est dirigée par un directeur de la classe D-2. Elles comptent en tout sept équipes opérationnelles intégrées. Chacune d'elles constitue le principal interlocuteur des missions dont elle a la charge, ainsi que des pays fournisseurs de contingents et d'effectifs de police, des États Membres et d'autres partenaires intéressés, pour les questions d'ordre opérationnel et relatives à la planification. Les équipes opérationnelles intégrées sont chacune dirigées par un chef d'équipe de la classe D-1 et comprennent des responsables des affaires politiques et des spécialistes (militaires, personnel de police et personnel d'appui).

18. La composante de l'Équipe d'appui aux activités de paix de l'Union africaine basée à Addis-Abeba rend compte à la Division de l'Afrique I et comprend 1 poste P-5, 3 P-4, 2 P-3 et 2 postes d'agent des services généraux (autres classes). Elle travaille en étroite coopération avec l'équipe de New York et est chargée de conseiller la Commission de l'Union africaine, principalement la Division des opérations d'appui à la paix de cette dernière, en ce qui concerne le développement des capacités de maintien de la paix. La composition de l'équipe témoigne des domaines prioritaires dans lesquels la Commission de l'Union africaine a demandé à ce qu'on l'aide à renforcer la force africaine en attente. Outre l'appui qu'elle apporte à la Commission, l'équipe assure la coordination avec d'autres composantes des Nations Unies chargées de la paix et de la sécurité, ainsi qu'avec les partenaires œuvrant depuis Addis-Abeba aux fins du renforcement de capacités.

3. Bureau des affaires militaires

19. Le Bureau des affaires militaires est chargé de donner des conseils d'ordre militaire aux hauts responsables et au Conseil de sécurité afin d'assurer l'utilisation et le déploiement, dans le cadre des opérations de maintien de la paix, des moyens militaires les mieux adaptés à la situation.

20. Le Bureau des affaires militaires est dirigé par un général de corps d'armée, qui a titre de sous-secrétaire général et se compose du Bureau du conseiller militaire et de trois Services : le Service des opérations militaires en cours, le Service de la constitution des forces et le Service de la planification militaire.

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

21. Le Bureau de l'état de droit et des institutions chargées de la sécurité a pour fonction de veiller à ce que les opérations de maintien de la paix et les missions politiques spéciales coordonnent l'action qu'elles mènent en faveur de l'état de droit et des institutions chargées de la sécurité. Le Bureau a également été désigné chef de file pour les questions relatives aux activités de police et aux systèmes pénitentiaires et préside ou copréside les groupes de travail interorganisations des Nations Unies établis dans les domaines du désarmement, de la démobilisation et de la réintégration, de la lutte antimines et de la réforme du secteur de la sécurité. Les activités prioritaires du Bureau consistent notamment à organiser des évaluations et programmes communs avec les partenaires des Nations Unies et partenaires extérieurs, mettre au point des directives et cours de formation techniques, constituer des équipes de police et d'experts du secteur civil et mobiliser d'autres ressources pouvant être rapidement déployées, et entreprendre des activités en matière d'information et de diffusion afin de mieux faire connaître l'action menée en faveur de l'état de droit et des institutions chargées de la sécurité. Le Bureau est dirigé par un sous-secrétaire général, qui rend compte au Secrétaire général adjoint aux opérations de maintien de la paix. Il se compose de six unités administratives : le Bureau du Sous-Secrétaire général, la Division de la police, la Section consultative du droit pénal et des questions judiciaires, la Section du désarmement, de la démobilisation et de la réintégration, le Service de la lutte antimines et le Groupe de la réforme du secteur de la sécurité.

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

22. La Division des politiques, de l'évaluation et de la formation est une unité administrative intégrée chargée de renforcer les capacités institutionnelles en matière de maintien de la paix en formulant des politiques et des doctrines dans ce domaine, en recueillant et diffusant les meilleures pratiques, en dispensant une formation normalisée au maintien de la paix, en évaluant l'exécution des programmes par rapport aux mandats confiés et en établissant des cadres opérationnels permettant une coopération stratégique avec différents partenaires au sein de l'ONU et en dehors. Elle apporte un appui opérationnel aux missions dans plusieurs domaines, notamment la formation, la problématique hommes-femmes, le VIH/sida, la protection de l'enfance et les affaires civiles.

23. La Division assure des services à l'intention des opérations conduites par le Département des opérations de maintien de la paix, des États Membres et des programmes et sous-programmes du Département des opérations de maintien de la paix et du Département de l'appui aux missions. Elle se compose du Bureau du Directeur, du Service intégré de formation et de la Section des meilleures pratiques de maintien de la paix.

B. Département de l'appui aux missions

24. En application de la circulaire ST/SGB/2010/2, le Département de l'appui aux missions :

a) Fournit des services d'appui administratif et logistique au Département des opérations de maintien de la paix et au Département des affaires politiques, en apportant aux opérations de maintien de la paix des Nations Unies, aux missions

politiques spéciales et aux autres missions hors Siège, l'appui spécialisé dont elles ont besoin dans des domaines tels que les ressources humaines, les finances et le budget, la déontologie et la discipline, la logistique et les technologies de l'information et des communications;

b) Participe à l'élaboration des politiques, procédures, règles et règlements adoptés par l'Organisation et y propose des ajustements pour répondre aux besoins des missions, veille à la cohérence des politiques d'appui et pratiques connexes suivies par les missions, délègue des pouvoirs à celles-ci et administre et supervise les activités menées sur le terrain dans divers secteurs de la gestion, notamment les ressources humaines, les finances, les achats locaux, la déontologie et la discipline, la logistique et les technologies de l'information et des communications;

c) Assure le recrutement et l'administration du personnel civil affecté aux missions, fonction qui consiste notamment à administrer le dispositif de sélection des candidats aux postes de direction des missions, à donner des directives de politique générale sur les prestations dues aux observateurs militaires et aux agents de la police civile, et à recruter le personnel civil des missions et administrer les indemnités et prestations auxquelles il a droit;

d) Dans le cadre du processus budgétaire, présente au Contrôleur, après avoir pris l'avis des missions, des propositions concernant leur organisation, leurs effectifs et leurs ressources, et assure le suivi et la gestion des crédits budgétaires et des fonds extrabudgétaires qui leur sont alloués;

e) Fait en sorte que le personnel des Nations Unies affecté aux missions se conforme aux normes de conduite les plus rigoureuses, notamment en faisant appliquer la politique de tolérance zéro définie par le Secrétaire général à l'égard de l'exploitation et des abus sexuels et la stratégie de l'Organisation dans ce domaine;

f) Dirige et met en œuvre la politique globale de soutien logistique des missions de maintien de la paix et de gestion de la chaîne d'approvisionnement, assure la planification du soutien logistique intégré, y compris des achats, et maintient la capacité de déploiement rapide des missions;

g) Fournit des services informatiques et télématiques aux missions;

h) Assure la liaison avec les départements et bureaux du Secrétariat, les institutions, fonds et programmes des Nations Unies, les États Membres et les organisations non gouvernementales au sujet de l'appui administratif et logistique des missions et se concertent à ce sujet avec les pays qui fournissent des contingents ou des forces de police ainsi qu'avec les organisations régionales.

25. Le Département de l'appui aux missions se compose du Bureau du Secrétaire général adjoint, de la Division du personnel des missions, de la Division du budget et des finances des missions, de la Division du soutien logistique et de la Division des technologies de l'information et des communications.

Département de l'appui aux missions, postes approuvés

	Catégorie des services généraux et catégories apparentées														Total partiel	Total		
	Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur								Total partiel	Personnel recruté							Service de sécurité	Total partiel
	SGA	SSG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2/1		Service mobile	1 ^{re} classe	Autres classes	sur le plan national					
Bureau du Secrétaire général adjoint	-	-	-	1	15	13	7	1	37	-	1	15	-	-	16	53		
Division du personnel	-	-	1	2	7	13	24	2	49	-	8	63	-	-	71	120		
Division du budget et des finances	-	-	1	1	3	15	23	2	45	-	4	28	-	-	32	77		
Division du soutien logistique	-	-	-	3	9	41	54	1	108	-	3	42	-	-	45	153		
Division des technologies de l'information et des communications	-	-	1	1	2	8	7	-	19	-	5	10	-	-	15	34		
Total	-	-	3	8	36	90	115	6	258	-	21	158	-	-	179	437		

1. Bureau du Secrétaire général adjoint

26. Les principales attributions du secrétariat du Secrétaire général adjoint sont les suivantes :

- a) Assister le Secrétaire général adjoint dans l'exercice de ses fonctions et le conseiller;
- b) Donner des avis sur les grandes orientations en matière d'appui qui supposent la prise de décisions stratégiques par les services, départements et organismes concernés;
- c) Mettre en place et exploiter un système performant d'examen des communications et du courrier reçus, vérifier les documents présentés pour approbation, et prendre les mesures voulues ou indiquer la marche à suivre;
- d) Se tenir informé des problèmes d'appui stratégique et des besoins opérationnels des missions et veiller à ce que les décisions nécessaires soient prises;
- e) Faciliter et coordonner l'établissement et la communication des éléments d'information relatifs à tous les aspects des services d'appui qui doivent figurer dans les rapports du Secrétaire général destinés au Conseil de sécurité, au Comité spécial des opérations de maintien de la paix, au Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires, ainsi qu'aux Quatrième et Cinquième Commissions de l'Assemblée générale et autres organes délibérants;
- f) Coordonner et faciliter la recherche de solutions aux problèmes soulevés par la gestion des missions pour qu'un appui efficace soit apporté aux missions politiques spéciales hors Siège;
- g) Procéder, au nom du Secrétaire général adjoint et en fonction des besoins, à des échanges d'informations avec les missions de maintien de la paix, les missions politiques spéciales et les autres opérations hors Siège ainsi qu'avec les

partenaires extérieurs à l'Organisation, y compris les missions permanentes et les institutions, fonds et programmes des Nations Unies;

h) Coordonner avec la Section des affaires publiques du Département des opérations de maintien de la paix les relations avec la presse, la diffusion d'informations et les relations extérieures, notamment en concevant et en exécutant des plans et campagnes de communication et des activités de représentation;

i) Assurer la coordination avec le Département de la gestion pour tout ce qui touche au budget et aux ressources financières, humaines et matérielles;

j) Coordonner et assurer la rédaction d'exposés, de notes d'information et d'aide-mémoire en prévision de réunions ou de conférences.

27. Le Bureau du Secrétaire général adjoint à l'appui aux missions se compose du secrétariat du Secrétaire général adjoint, de la Section des nominations aux postes de haute direction, du secrétariat du Sous-Secrétaire général, du Groupe Déontologie et discipline, de la Section de l'application des recommandations d'audit et de l'Équipe de liaison pour les achats des missions.

2. Division du personnel des missions

28. La Division du personnel des missions est chargée de planifier les effectifs et de recruter, perfectionner et conserver un personnel civil de haute qualité pour permettre aux opérations de maintien de la paix des Nations Unies de remplir leur mandat. Elle a à sa tête un directeur (D-2) qui relève du Secrétaire général adjoint et se compose de deux services chacun dirigé par un chef (D-1). Le Service de la gestion du personnel des missions fournit à toutes les missions qui n'ont pas de délégation de pouvoir en matière de gestion des ressources humaines un appui opérationnel dans les domaines des voyages et l'administration (y compris l'intégration des nouveaux fonctionnaires). Le Service du soutien spécialisé au personnel des missions fournit des services stratégiques dans les domaines suivants : conseils concernant l'application des politiques, structuration organisationnelle et classement des emplois, autosurveillance, gestion de l'information, communication, tenue à jour d'un fichier de candidats et planification de la relève.

3. Division du budget et des finances des missions

29. La Division du budget et des finances des missions a à sa tête un directeur, qui relève du Secrétaire général adjoint. Elle se compose du Bureau du Directeur, du Service des budgets et des rapports sur leur exécution et de la Section de la gestion des mémorandums d'accord et des demandes de remboursement.

30. Le Service des budgets et des rapports sur leur exécution est dirigé par un chef de service, qui relève du Directeur de la Division. Composé de deux sections chacune placées sous la direction d'un chef, il a pour attribution principale d'apporter son concours aux missions dans les domaines financier et budgétaire, et notamment de s'acquitter des fonctions suivantes :

a) Faciliter l'établissement des projets de budget, des rapports sur l'exécution des budgets et des autres documents budgétaires en conseillant les missions (dans le cadre de visites d'appui) et en aidant les services du Siège, en particulier le Département des opérations de maintien de la paix, le Département des affaires politiques et le Département de l'appui aux missions, en ce qui concerne les

politiques, procédures, systèmes, pratiques et règles; la budgétisation axée sur les résultats; et l'application des recommandations émanant des organes consultatifs et des organes délibérants;

b) Représenter le Département de l'appui aux missions et les missions lors des débats avec les organes consultatifs et les organes délibérants, selon les besoins, et donner des éléments de réponse au Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité qui serviront à formuler les réponses et communications officielles destinées aux organes délibérants;

c) Appuyer l'exécution des budgets de missions approuvés en conseillant les missions et les services du Siège sur les politiques, procédures, systèmes, pratiques et règles relatifs aux allocations de crédits et aux autorisations d'engagement de dépenses, sur les redéploiements de crédits et le calcul des dépenses effectives et prévues, dans le respect du Règlement financier et des règles de gestion financière et des politiques financières établies par le Contrôleur.

31. La Section de la gestion des mémorandums d'accord et des demandes de remboursement est dirigée par un chef de section, qui relève du Directeur de la Division. Les attributions principales de la Section consistent à prendre en charge, en concertation avec le Bureau des affaires militaires, la Division de la police et le Service de la lutte antimines du Département des opérations de maintien de la paix et de la Division du soutien logistique du Département de l'appui aux missions, les aspects financiers de la gestion du matériel appartenant aux contingents et des mémorandums d'accord liant l'Organisation aux États Membres qui prennent part aux opérations de maintien de la paix.

4. Division du soutien logistique

32. La Division du soutien logistique a à sa tête un directeur qui relève du Secrétaire général adjoint et comprend le Bureau du Directeur, le Service du soutien aux opérations, le Service des transports et des mouvements et le Service du soutien spécialisé. Chaque service est dirigé par un directeur adjoint (chef de service) qui rend compte au Directeur de la Division. Elle est chargée de la mise en œuvre et du suivi de toutes les politiques et procédures relatives à la logistique dans les opérations de maintien de la paix et les missions politiques spéciales hors Siège.

33. Le Service du soutien aux opérations est chargé de planifier les opérations logistiques et d'appuyer les programmes, notamment en gérant les stocks de matériel pour déploiement rapide et en mettant en œuvre le programme de sécurité aérienne. Il se compose de la Section des opérations logistiques, du Groupe des stocks stratégiques pour déploiement rapide et de la Section de la sécurité aérienne.

34. Le Service des transports et des mouvements veille à ce que les missions disposent, au moment et à l'endroit voulus, des moyens logistiques nécessaires pour assurer le plus efficacement possible le transport par voie aérienne ou maritime du personnel et des biens militaires et civils, y compris les véhicules et les pièces de rechange. Il se compose de la Section du contrôle des mouvements, de la Section du transport de surface et de la Section du transport aérien.

35. Le Service du soutien spécialisé garantit la livraison et la prestation efficaces des biens et services logistiques, y compris l'approvisionnement, le génie, la gestion du matériel appartenant aux contingents, et le soutien cartographique et sanitaire. Il se compose de la Section du soutien sanitaire, de la Section du génie, de la Section

des approvisionnements, de la Section de l'appui à la gestion du matériel appartenant aux contingents ou à l'ONU et de la Section de cartographie.

36. La Division du soutien logistique coordonne également ses opérations avec la Base de soutien logistique des Nations Unies à Brindisi (Italie), laquelle gère les stocks de matériel de réserve et les stocks stratégiques pour déploiement rapide qui permettent de mettre rapidement en place les nouvelles missions. Les services de la Division du soutien logistique appuient les unités hébergées situées à la Base de soutien logistique des Nations Unies, parmi lesquelles le Centre des opérations aériennes, le Bureau régional de la sécurité aérienne, le Centre de gestion du système d'information géographique et le Centre des normes et études techniques.

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

37. La Division des technologies de l'information et des communications a à sa tête un directeur qui relève du Secrétaire général adjoint, et se compose du Bureau du Directeur, du Service de l'informatique opérationnelle des missions et du Service de l'informatique et de la sécurité opérationnelles des missions. Chaque unité est dirigée par un chef, qui rend compte au Directeur de la Division.

38. La Division des technologies de l'information et des communications est chargée de rendre possibles les opérations de maintien de la paix dans le monde entier en proposant des solutions novatrices et fiables dans le domaine de l'informatique et des télécommunications. Elle fournit des systèmes de transmission rapide des données vocales et vidéo, des services réseaux et des systèmes et applications spécialement conçus pour les missions afin de répondre aux besoins des opérations appuyées par le Département de l'appui aux missions dans le monde entier sur les plans tant qualitatif que quantitatif.

39. La Division appuie également les activités du Bureau des technologies de l'information et des communications du Secrétariat. Ses attributions sont les suivantes :

- a) Établir l'architecture et fixer les normes dans le domaine de l'informatique et des communications;
- b) Programmer et mettre en œuvre les améliorations majeures à apporter à l'infrastructure des missions;
- c) Mettre en service et appuyer les applications utilisées dans toute l'Organisation et les grandes applications partagées par les missions;
- d) Appuyer de façon centralisée la gestion des projets informatiques;
- e) Coordonner les plans de continuité des opérations et de reprise après sinistre dans les missions;
- f) Examiner et approuver les propositions budgétaires des missions concernant les technologies de l'information et des communications;
- g) Superviser de façon stratégique les centres informatiques et les principales installations de communications, notamment en examinant et en approuvant les orientations stratégiques.

C. Département de la gestion

Département de la gestion, postes approuvés

	Catégorie des services généraux et catégories apparentées														Total		
	Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur								Total partiel	Personnel recruté						Total partiel	Total
	SGA	SSG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2/1		Service mobile	1 ^{re} classe	Autres classes	sur le plan national	Service de sécurité			
Bureau du Secrétaire général adjoint	-	-	-	1	-	3	2	-	6	-	-	1	-	-	1	7	
Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité	-	-	1	1	5	22	19	1	49	-	4	40	-	-	44	93	
Bureau de la gestion des ressources humaines	-	-	-	-	2	14	8	1	25	-	1	19	-	-	20	45	
Bureau des services centraux d'appui	-	-	-	1	4	19	21	5	50	-	1	27	-	-	28	78	
Total	-	-	1	3	11	58	50	7	130	-	6	87	-	-	93	223	

1. Bureau du Secrétaire général adjoint

40. Le Bureau du Secrétaire général adjoint à la gestion se compose du secrétariat du Comité des marchés du Siège et du Comité central de contrôle du matériel, du Service de l'appui à la gestion, du secrétariat de la Cinquième Commission de l'Assemblée générale, du Groupe du contrôle hiérarchique et du Service administratif.

41. Le secrétariat du Comité des marchés du Siège et du Comité central de contrôle du matériel fournit des services au Comité des marchés du Siège, qui examine les demandes d'achat d'un montant supérieur à 500 000 dollars des États-Unis (ou à 200 000 dollars des États-Unis pour les lettres d'attribution), et au Comité central de contrôle du matériel, qui examine les projets de cession des actifs. Le Président des deux comités s'est vu demander, à titre expérimental, de servir de secrétaire au Comité d'examen des adjudications, mécanisme chargé d'examiner les réclamations des soumissionnaires non retenus et de donner au Secrétaire général adjoint à la gestion des conseils indépendants sur leur bien-fondé.

42. Le Service de l'appui à la gestion est chargé de piloter les activités de gestion du changement en coopération avec les départements du Secrétariat, de soutenir les efforts entrepris par ces derniers en vue d'améliorer leurs pratiques de gestion et de simplifier leurs procédures et processus administratifs, et de conseiller les directeurs de programme sur la mise en place de réformes de gestion permettant d'améliorer l'efficacité du personnel et des ressources dont ils ont la charge, plus particulièrement en définissant des meilleures pratiques et en soutenant les restructurations, les améliorations de processus et l'auto-évaluation.

43. Plus spécifiquement, s'agissant du Département des opérations de maintien de la paix, du Département de l'appui aux missions et des opérations de maintien de la paix, le Service de l'appui à la gestion traite de l'amélioration des processus, de la

gestion du changement et de la conception et la réorganisation structurelles. En réponse directe aux observations du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires sur le rapport détaillé du Secrétaire général sur le renforcement de la capacité de l'Organisation dans le domaine des opérations de maintien de la paix (A/61/858 et Corr.1), le Service s'efforce plus particulièrement de parvenir à une amélioration durable et institutionnalisée des processus du Département. Enfin, appuyer le projet Umoja lui permettra de tirer le meilleur parti de la synergie des initiatives stratégiques de gestion dont l'effet touche l'Organisation tout entière. En outre, il continuera de soutenir les activités de gestion de l'ensemble du Secrétariat, particulièrement dans les opérations de maintien de la paix.

44. Le secrétariat de la Cinquième Commission de l'Assemblée générale fournit des services d'appui à cette commission, chargée des questions administratives et budgétaires.

45. Le Groupe du contrôle hiérarchique, créé par l'Assemblée générale aux termes de sa résolution 62/288, procédera rapidement au contrôle hiérarchique de toute décision administrative contestée.

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

46. Le Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité se compose du Bureau du Contrôleur, de la Division de la comptabilité, de la Division du financement des opérations de maintien de la paix, de la Trésorerie, du Service de l'informatique financière et de la Division de la planification des programmes et du budget. Il est dirigé par le Sous-Secrétaire général à la planification des programmes, au budget et à la comptabilité. En sus des fonctions spécifiques qui leur sont confiées dans la circulaire ST/SGB/2003/16, le Sous-Secrétaire général à la planification des programmes, au budget et à la comptabilité et les responsables de chaque unité administrative doivent s'acquitter des attributions générales liées à leurs fonctions, exposées dans la circulaire ST/SGB/1997/5.

47. Le Bureau, service central en matière de planification des programmes, de budget et de comptabilité :

a) Administre le Règlement financier et les règles de gestion financière, le Règlement et les règles régissant la planification des programmes, les aspects du budget qui ont trait aux programmes, le contrôle de l'exécution et les méthodes d'évaluation, ainsi que les décisions prises par les organes délibérants, et veille à leur application;

b) Établit et applique les politiques et procédures budgétaires et comptables de l'Organisation des Nations Unies;

c) Planifie, gère et coordonne l'utilisation de toutes les ressources qui sont mises à la disposition de l'Organisation et veille à leur bonne utilisation, directement ou par voie de délégation de pouvoir ou d'instructions à d'autres bureaux de l'Organisation au Siège et hors Siège;

d) Est responsable de l'utilisation faite des ressources financières de l'Organisation et en rend compte aux autorités compétentes;

e) Veille à la mise en place et à l'exploitation du Système intégré de gestion, notamment en recommandant des changements et en menant auprès des utilisateurs des tests d'acceptation, en fournissant un appui aux départements et bureaux auxquels des pouvoirs administratifs ont été délégués et en surveillant l'exploitation du système.

3. Bureau de la gestion des ressources humaines

48. Le Bureau de la gestion des ressources humaines s'emploie à mettre les ressources humaines dont dispose l'Organisation en conformité avec sa mission et avec l'évolution des tâches qui lui sont confiées et fait en sorte que le Secrétariat puisse exercer ses fonctions de manière efficace et rationnelle. Il s'efforce d'agir avec tact et de faire preuve de la flexibilité appropriée, en tenant compte des dispositions de la Charte des Nations Unies, des mandats définis par l'Assemblée générale, du Statut et du Règlement du personnel, ainsi que des principes et pratiques qui sont ceux d'un bon employeur. Lorsqu'il recherche des solutions, il veille à répondre tant aux impératifs stratégiques de l'Organisation qu'aux besoins des fonctionnaires.

49. En tant qu'autorité centrale pour les questions touchant la gestion des ressources humaines, le Bureau exerce donc les responsabilités suivantes :

a) Identifier, défendre, élaborer et appliquer des politiques, programmes, procédures et systèmes d'appui appropriés, notamment des outils d'appui informatisés, devant favoriser ensemble :

i) L'instauration dans l'Organisation d'un climat de dynamisme porteur, centré sur les résultats, qui récompense la créativité et l'innovation, encourage l'apprentissage permanent et optimise l'efficacité et la productivité;

ii) Une transparence, un sens des responsabilités et un respect des obligations accrues, la garantie d'une procédure régulière, l'équité et l'honnêteté dans la gestion des ressources humaines;

iii) Le développement de la faculté d'adaptation, de la polyvalence et de la mobilité du personnel;

b) Sélectionner, conserver à son service et perfectionner un personnel doté du degré de compétence et d'intégrité le plus élevé, conformément aux dispositions des Articles 8 et 101 de la Charte;

c) Gérer des programmes axés sur la valorisation du personnel et l'organisation des carrières, la mobilité, le suivi du comportement professionnel, les arrangements contractuels et les conditions d'emploi qui répondent aux besoins de l'Organisation et aux aspirations du personnel, agissant au besoin en coordination avec la Commission de la fonction publique internationale;

d) Planifier les objectifs en matière de ressources humaines au niveau du Secrétariat dans son ensemble, des départements et des bureaux;

e) Assurer le suivi de l'application des règles, politiques et programmes; orienter et conseiller les fonctionnaires et leurs supérieurs dans l'exercice de leurs fonctions et responsabilités respectives dans le domaine des ressources humaines; et prendre ou recommander des mesures correctives ou des sanctions, selon le cas, afin d'améliorer les pratiques de gestion et l'efficacité du travail;

f) Concevoir et appliquer des politiques de santé et médico-administratives, définir les services de santé et médicaux fournis au personnel de tous les lieux d'affectation, y compris le personnel des missions de maintien de la paix, humanitaires et autres et celui des fonds et programmes des Nations Unies, et en assurer le suivi;

g) Fournir un appui aux organismes intergouvernementaux et interinstitutions et aux organismes d'experts pour ce qui est de la gestion des ressources humaines;

h) Diriger les consultations entre l'administration et le personnel, et promouvoir le bien-être et la sécurité du personnel.

4. Bureau des services centraux d'appui

50. Le Bureau des services centraux d'appui se compose du Bureau du Sous-Secrétaire général aux services centraux d'appui, de la Division des achats et de la Division de la gestion des installations et des services commerciaux. Il est dirigé par le Sous-Secrétaire général aux services centraux d'appui. Le Sous-Secrétaire général aux services centraux d'appui et les responsables de chaque unité administrative doivent s'acquitter des attributions générales liées à leurs fonctions, exposées dans la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/1997/5, en sus des fonctions spécifiques énoncées dans la circulaire ST/SGB/1998/11, à savoir :

a) Gérer de manière efficace, productive et économique les opérations concernant la passation des marchés et les services connexes fournis au Siège, aux bureaux extérieurs et aux missions de maintien de la paix et aux autres missions opérationnelles;

b) Fournir en temps opportun et au moindre coût des services de qualité en matière de voyages et de transports et autres services connexes à l'ONU, à son personnel, aux membres des délégations et aux diverses personnes concernées au Siège;

c) Assurer efficacement la gestion, le bon fonctionnement et l'entretien des installations existantes, y compris les bureaux et installations de conférence, et les services d'appui nécessaires pour que l'Organisation puisse s'acquitter de sa tâche;

d) Superviser les activités commerciales exercées dans les locaux de l'ONU, à l'appui des activités de l'Organisation, et administrer les contrats y relatifs;

e) Gérer l'Administration postale de l'ONU;

f) Conserver les archives de l'ONU.

D. Bureau des services de contrôle interne

51. Aux termes de la circulaire ST/SGB/273, le Bureau des services de contrôle interne (BSCI) est l'organe de contrôle interne de l'Organisation des Nations Unies. Créé en 1994 par l'Assemblée générale, le Bureau aide le Secrétaire général à s'acquitter des responsabilités qui sont les siennes en matière de contrôle interne des ressources et du personnel de l'Organisation, en fournissant des services d'audit,

d'investigation, d'inspection et d'évaluation. Le Bureau est dirigé par le Secrétaire général adjoint aux services de contrôle interne.

52. Le Bureau se compose de la Division de l'audit interne, de la Division de l'inspection et de l'évaluation et de la Division des investigations, chacune étant placée sous l'autorité d'un Directeur qui relève directement du Secrétaire général adjoint.

53. En application de la circulaire ST/SGB/1997/5, le Service administratif aide le chef du Bureau, les directeurs de programme et les autres fonctionnaires à s'acquitter des responsabilités que le Secrétaire général adjoint à la gestion leur délègue en matière de finances, de personnel et d'administration générale, y compris l'administration et la gestion globales du personnel et des ressources financières du Bureau, au Siège, à Vienne, à Nairobi et dans d'autres lieux d'affectation en vertu des délégations de pouvoirs accordées par le Secrétaire général (voir ST/AI/401 et Corr.1 et ST/AI/2003/4) et conformément au Statut et au Règlement du personnel de l'Organisation; le recrutement et la gestion administrative d'auditeurs dans les missions de maintien de la paix; la fourniture de conseils à de hauts responsables du Bureau sur des questions administratives, financières, de personnel et budgétaires.

54. La Division de l'audit interne est chargée de procéder à des audits internes approfondis, conformément aux dispositions pertinentes du Règlement financier et des règles de gestion financière de l'ONU, ainsi qu'aux Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne. La Division élabore son programme de travail sur la base de plans d'audit axés sur les risques.

55. Les attributions essentielles de la Division sont les suivantes :

a) Soumettre à des audits financiers, opérationnels et de gestion toutes les activités menées par l'ONU sous la responsabilité administrative du Secrétaire général;

b) Assurer des services d'audit interne à la demande des fonds et programmes administrés de façon autonome;

c) Contrôler l'exécution des produits prévus conformément à l'alinéa c) de la règle 106.1 du Règlement et des règles régissant la planification des programmes, les aspects du budget qui ont trait aux programmes, le contrôle de l'exécution et les méthodes d'évaluation (ST/SGB/2000/8);

d) Évaluer l'efficacité des mécanismes de contrôle interne;

e) Recommander des mesures permettant de renforcer les mécanismes de contrôle interne, d'assurer le respect des décisions des organes délibérants, des dispositions réglementaires et des directives, et de faire en sorte que les activités soient menées de façon plus économique, efficace et rationnelle;

f) Contrôler l'application des recommandations adoptées à l'issue des audits internes, et rendre compte des progrès accomplis.

56. La Division de l'inspection et de l'évaluation est dirigée par un directeur (poste de la classe D-2, financé sur le budget ordinaire) et comprend trois sections qui contrôlent et évaluent les programmes exécutés par le Secrétariat de l'Organisation, y compris les missions de maintien de la paix, avec pour objectif de fournir en toute indépendance et en temps utile des informations exactes et fiables pouvant servir à renforcer l'ONU. Les travaux de la Division, qui donnent lieu à des

rapports d'inspection et d'évaluation, sont guidés par les normes et les règles d'évaluation applicables dans le système des Nations Unies adoptées par le Groupe des Nations Unies pour l'évaluation. La Division joue un rôle bien particulier dans l'organisation du contrôle interne, car son travail consiste à évaluer le fonctionnement des programmes et à cerner la cause des lacunes éventuelles, à la différence des autres fonctions du Bureau que sont les audits (axés sur les mécanismes de vérification interne et le respect des règlements et règles de l'Organisation) et les investigations (axées sur l'examen d'irrégularités potentielles).

57. Avec l'indépendance comme principe fondamental de son action, la Division fixe son plan de travail, destiné à veiller à ce que les programmes se conforment au principe de responsabilité, en tenant compte des attentes de sa double « clientèle », qui comprend à la fois les États Membres et le Secrétaire général. Les sujets des évaluations et inspections peuvent être arrêtés à la suite d'une estimation des risques stratégiques, ou peuvent être demandés par le Secrétaire général ou par les États Membres (par exemple par l'entremise d'organes intergouvernementaux tels que le Comité du programme et de la coordination ou l'Assemblée générale), ainsi que par les gestionnaires de programmes du Secrétariat.

58. En application de la circulaire ST/SGB/273, la Division des investigations mène des investigations administratives préliminaires visant à établir les faits sur d'éventuelles irrégularités et en transmet les résultats au Secrétaire général, accompagnés des recommandations qui s'imposent. La Division est chargée de mener de sa propre initiative des investigations sur des opérations ou activités à haut risque, notamment relatives à des soupçons de fraude et de corruption, et de formuler des recommandations concernant les mesures correctives à prendre pour réduire au minimum les risques auxquels l'Organisation est exposée.

Bureau des services de contrôle interne, postes approuvés

<i>Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur</i>									<i>Agents des services généraux et des catégories apparentés</i>							
	SGA	SSG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2/1	Total partiel	Service mobile	1 ^{re} classe	Autres classes	Recrutés sur le plan national	Service de sécurité	Total partiel	Total
Total	-	-	-	1	11	36	23	-	71	17	1	6	4	-	28	99

E. Cabinet du Secrétaire général

59. Sous la direction du Chef de cabinet, le Cabinet du Secrétaire général s'acquitte des fonctions énoncées dans la circulaire ST/SGB/1998/18, en particulier les suivantes :

a) Il aide le Secrétaire général à établir l'orientation générale et assurer la direction exécutive des travaux du Secrétariat et des programmes et autres entités de l'Organisation des Nations Unies;

b) Il seconde le Secrétaire général dans ses relations avec les principaux organes de l'Organisation;

c) Il aide le Secrétaire général à superviser et coordonner les travaux de l'Organisation, en application des décisions qu'il aura prises et des directives pertinentes des organismes intergouvernementaux concernés, pour ce qui concerne les missions politiques, la diplomatie préventive, le rétablissement, le maintien et la consolidation de la paix, ainsi que les domaines économique, social, humanitaire et des droits de l'homme, l'administration et la gestion;

d) Il seconde le Secrétaire général en sa qualité de Président du Conseil des chefs de secrétariat des organismes des Nations Unies pour la coordination et dans ses fonctions de coordination interinstitutions en ce qui concerne le système des Nations Unies;

e) Il aide le Secrétaire général dans ses rapports avec les gouvernements, les délégations, les organisations non gouvernementales, la presse et le public;

f) Il rédige des discours et des déclarations pour le Secrétaire général et établit des documents d'information à son intention ou en coordonne l'établissement;

g) Il règle les questions de protocole, de liaison et de représentation, organise des cérémonies officielles et autres manifestations analogues et prend les dispositions nécessaires pour les diverses réceptions officielles organisées par le Secrétaire général;

h) Il fournit un appui administratif au Secrétaire général, prend les dispositions nécessaires pour les voyages officiels du Secrétaire général et des personnes qui l'accompagnent et assure la sécurité personnelle du Secrétaire général et de sa famille.

60. Le Cabinet apporte la même assistance au Vice-Secrétaire général dans l'exercice des responsabilités qui lui sont confiées.

Cabinet du Secrétaire général, postes approuvés

<i>Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur</i>									<i>Agents des services généraux et des catégories apparentés</i>							
									<i>Recrutés sur le Service de sécurité</i>							
	<i>SGA</i>	<i>SSG</i>	<i>D-2</i>	<i>D-1</i>	<i>P-5</i>	<i>P-4</i>	<i>P-3</i>	<i>P-2/1</i>	Total partiel	<i>Service mobile</i>	<i>1^{re} classe</i>	<i>Autres classes</i>	<i>plan national</i>	<i>de sécurité</i>	Total partiel	Total
Total	-	-	-	1	2	-	-	-	3	-	-	2	-	-	2	5

F. Bureau de l'Ombudsman

61. Le Bureau de l'Ombudsman a été créé en 2002 par le Secrétaire général en vertu des résolutions 55/258 et 56/253 de l'Assemblée générale, afin de mettre à disposition les services d'une personne impartiale et indépendante en vue de trouver des solutions aux problèmes que rencontrent les fonctionnaires, s'agissant notamment des conditions d'emploi, de l'administration des prestations et avantages, des méthodes de gestion ainsi que des questions touchant au comportement professionnel ou aux relations avec le personnel. Dans l'exercice de ses fonctions, l'Ombudsman ne dépend d'aucun organe ou fonctionnaire de l'ONU.

Bureau de l'Ombudsman, postes approuvés

	<i>Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur</i>								<i>Agents des services généraux et des catégories apparentés</i>						Total	
	SGA	SSG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2/1	Total partiel	Service mobile	<i>Recrutés sur le plan national</i>			Service de sécurité		Total partiel
											1 ^{re} classe	Autres classes				
Total	-	-	-	-	3	-	2	-	5	-	-	-	2	-	2	7

G. Bureau des affaires juridiques

62. Comme l'énonce la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/2008/13, intitulée « Organisation du Bureau des affaires juridiques », le Bureau donne, en sa qualité de service juridique central de l'ONU, des avis juridiques au Secrétaire général, aux départements et bureaux du Secrétariat et aux organes de l'Organisation dans le domaine du droit public et du droit privé.

63. Le Bureau est dirigé par le Secrétaire général adjoint aux affaires juridiques, Conseiller juridique, qui est secondé par les responsables des différentes unités administratives du Bureau décrites dans la circulaire référencée ci-dessus. Le Conseiller juridique et les responsables de chaque unité administrative exercent, outre les fonctions définies dans cette circulaire, les fonctions générales qui s'attachent à leurs postes, énoncées dans la circulaire ST/SGB/1997/5. Deux unités administratives, le Bureau du Conseiller juridique, dirigé par le Sous-Secrétaire général aux affaires juridiques, et la Division des questions juridiques générales, placée sous l'autorité d'un directeur, sont responsables au premier chef de l'appui et des services fournis par le Bureau aux opérations et activités de maintien de la paix de l'Organisation.

64. Le Bureau du Conseiller juridique et la Division des questions juridiques générales soutiennent les opérations de maintien de la paix de l'Organisation en les conseillant et en leur fournissant une aide juridique et des services sur une large gamme de questions juridiques, telles que : a) l'organisation institutionnelle et opérationnelle des opérations de maintien de la paix de l'ONU, des questions d'ordre général relevant du droit public international, la mise au point ou l'application de règles d'engagement et de comportement, ainsi que la négociation, l'interprétation et l'application d'accords sur le statut des forces, d'accords sur le statut de la mission et d'autres accords conclus avec des gouvernements ou avec des organisations internationales; b) les aspects commerciaux et logistiques des opérations de maintien de la paix, notamment les contrats relatifs à l'approvisionnement, à l'appui logistique, aux assurances, au déminage et aux opérations connexes, à la liquidation de biens et aux opérations d'affrètement pour les transports aériens et maritimes; c) le règlement, par l'arbitrage ou par d'autres moyens, de différends portant sur des contrats ou des biens immobiliers, et de demandes d'indemnisation pour dégâts matériels, préjudice corporel ou décès; d) les questions touchant le personnel, y compris l'interprétation et l'application du Statut et du Règlement du personnel ainsi que du Règlement financier et des règles de gestion financière de l'Organisation; e) les dispositions de sécurité.

Bureau des affaires juridiques, postes approuvés

	<i>Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur</i>								<i>Agents des services généraux et des catégories apparentés</i>						Total	
	SGA	SSG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2/1	Total partiel	Service mobile	Recrutés sur le plan national			Service de sécurité		Total partiel
											1 ^{re} classe	Autres classes				
Total	-	-	-	-	5	6	1	1	13	-	-	2	-	-	2	15

H. Département de l'information

65. Le mandat du Département de l'information consiste à aider l'Organisation des Nations Unies à atteindre ses objectifs de fond en faisant connaître ses activités et ses préoccupations de manière à trouver le plus grand écho possible auprès du public.

66. L'action du Département est guidée par quatre choix stratégiques : une communication plus efficace et mieux ciblée; une utilisation accrue des nouvelles techniques de l'information et des communications dans tous ses domaines d'activité; un renforcement de ses relais sur le terrain grâce à des partenariats avec des acteurs de la société civile; une évaluation annuelle de l'impact des programmes.

67. Le Département comprend trois divisions : la Division de la communication stratégique, la Division de l'information et des médias et la Division de la sensibilisation du public. Il administre également le Bureau du porte-parole du Secrétaire général.

Département de l'information, postes approuvés

	<i>Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur</i>								<i>Agents des services généraux et des catégories apparentés</i>						Total	
	SGA	SSG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2/1	Total partiel	Service mobile	Recrutés sur le plan national			Service de sécurité		Total partiel
											1 ^{re} classe	Autres classes				
Total	-	-	-	-	-	2	-	1	3	-	-	1	-	-	1	4

I. Département de la sûreté et de la sécurité

68. Les objectifs généraux du Département de la sûreté et de la sécurité sont les suivants : veiller à la bonne conduite des activités de la Division des services de sûreté et de sécurité du Siège, de la Division des opérations régionales et du Service de l'appui aux bureaux extérieurs; limiter les risques en mettant en place un mécanisme d'évaluation des menaces et des risques coordonné utilisant une méthodologie commune à tout le système; élaborer des politiques, des normes et des procédures opérationnelles de qualité en matière de sécurité, applicables à l'ensemble du système des Nations Unies, qui reprennent les meilleures pratiques,

en faisant dans la mesure du possible un effort d'harmonisation, faciliter leur application et s'assurer de leur respect.

69. La Division des services de sûreté et de sécurité du Siège, placée sous la responsabilité d'un Directeur de la classe D-2, est chargée d'intégrer les services en uniforme en veillant à ce qu'ils observent les mêmes politiques et procédures opérationnelles, en simplifiant les mécanismes de communication de l'information et en définissant et hiérarchisant les besoins opérationnels. Les attributions essentielles des services sont les suivantes : élaborer et mettre en œuvre un programme de sécurité et de sûreté et de prévention de l'incendie afin de protéger les délégués, le personnel, les visiteurs, les bâtiments et l'ensemble des terrains occupés par l'ONU; assurer la liaison avec les autorités de police locales et étrangères afin d'assurer la protection des fonctionnaires de l'Organisation et des dignitaires en visite à l'ONU; assurer différentes autres fonctions liées à la sécurité. La Division des opérations régionales dégage des ressources en personnel pour faire face aux besoins sur le terrain, prête son appui aux responsables désignés dans les situations d'urgence et assure une veille concernant la sécurité et les menaces. Le Service d'appui aux bureaux extérieurs est dirigé par un chef, rattaché hiérarchiquement à l'adjoint du Secrétaire général adjoint. Le Service comprend la Section de la formation et du perfectionnement, chargée de gérer la conception et la mise en œuvre d'un système de gestion de la sécurité à l'échelle de l'ensemble des organismes des Nations Unies; le Groupe de gestion du stress traumatique, chargé d'élaborer une politique globale des Nations Unies concernant la gestion du stress traumatique; la Section de la gestion de l'information, chargée de la gestion des systèmes diffusant des informations relatives à la sécurité auprès des différentes parties concernées, des fonctionnaires de l'ONU aux chefs de secrétariat des organismes des Nations Unies; le Groupe de la gestion des situations de crise, chargé de fournir des moyens intersectoriels, à l'échelle du système, pour la mise en place coordonnée de plans d'intervention en cas de crise.

Département de la sûreté et de la sécurité, postes approuvés

	<i>Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur</i>								<i>Agents des services généraux et des catégories apparentés</i>						Total	
	<i>SGA</i>	<i>SSG</i>	<i>D-2</i>	<i>D-1</i>	<i>P-5</i>	<i>P-4</i>	<i>P-3</i>	<i>P-2/1</i>	Total partiel	<i>Service mobile</i>	<i>1^{re} classe</i>	<i>Autres classes</i>	<i>Recrutés sur le plan national</i>	<i>Service de sécurité</i>		Total partiel
Total	-	-	-	-	1	6	5	1	13	-	-	2	-	3	5	18

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

70. Le Bureau des technologies de l'information et des communications a été créé par l'Assemblée générale dans sa résolution 62/262, en tant qu'unité indépendante appelée à constituer une direction centrale forte aux fins de l'élaboration et de la mise en œuvre, dans l'ensemble de l'Organisation, de normes et d'activités informatiques et télématiques de nature à garantir la bonne utilisation des ressources, la modernisation des systèmes informatiques et l'amélioration des services informatiques et télématiques offerts à l'Organisation. Le Bureau est placé

sous la direction du Directeur général de l'informatique, qui a rang de sous-secrétaire général. Les principales fonctions du Bureau sont de définir les grandes orientations stratégiques de l'Organisation dans le domaine des TIC, de planifier et de coordonner les activités informatiques et télématiques pour l'ensemble du Secrétariat et de fournir des progiciels intégrés et des infrastructures; d'élaborer la stratégie informatique et télématique du Secrétariat et d'en coordonner l'application; de suivre, mesurer et évaluer les résultats des services informatiques par rapport aux buts, aux objectifs et aux cibles budgétaires; et de définir l'orientation et l'architecture technologiques de l'Organisation.

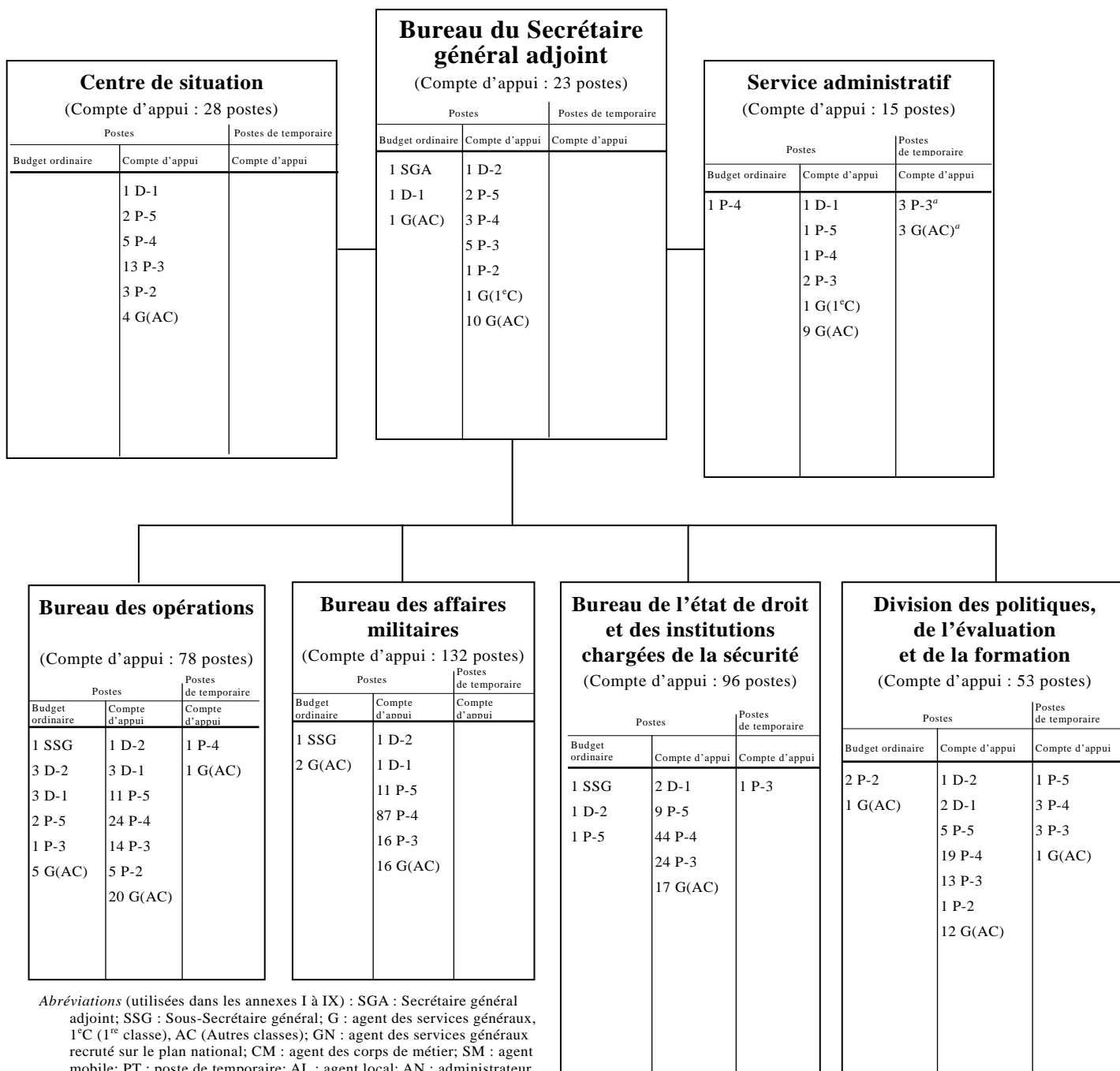
71. Le Bureau se compose comme suit : le secrétariat; le Service de la gestion stratégique, chargé de planifier et de coordonner des activités essentielles qui concernent toutes les équipes informatiques du Secrétariat, dans cinq domaines, à savoir 1) stratégie et performance, 2) sécurité et audit, 3) gestion de projets, 4) architecture et normes et 5) services aux clients; la Section de l'appui à la gestion, qui fournit aux activités informatiques un appui administratif allant des fonctions de service administratif à des achats de matériel informatique et télématique, à la gestion de contrats et des factures correspondantes, à des services de facturation de communications téléphoniques et de télécopie pour le Secrétariat, au suivi d'accords de prestation de services et à la gestion du matériel informatique dans tout le Secrétariat (états des stocks, réception, essais; donation, destruction physique et mise au rebut de matériel); le Service de la gestion des ressources, qui travaille en étroite coordination avec les départements de l'Organisation tout entière à la mise au point d'outils et de techniques permettant d'améliorer les politiques et les méthodes de travail en vue d'une gestion efficace des ressources financières, humaines et autres; le Service de la gestion des connaissances, qui encadre l'action menée pour doter l'Organisation de moyens accrus de collecte, de stockage, de partage et de diffusion de l'information, en mettant au point et en tenant à jour des outils tels que des services en ligne, des logiciels de collaboration, des systèmes d'information géographique et des banques documentaires; le Service de l'informatique des missions, qui fournit des services de planification et de mise au point d'applications, ainsi que des prestations d'appui à leurs utilisateurs dans les missions, et répond aux besoins rencontrés sur le terrain en centralisant les demandes afin de concevoir des solutions communes susceptibles d'être largement diffusées; le Service de la gestion de l'infrastructure, qui fournit un appui à tous les systèmes et services informatiques et constitue l'assise technologique de l'environnement informatique mondial.

Bureau des technologies de l'information et des communications, postes approuvés

<i>Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur</i>										<i>Agents des services généraux et des catégories apparentés</i>						
	SGA	SSG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2/1	Total partiel	Service mobile	Recrutés sur le plan national			Service de sécurité	Total partiel	Total
											1 ^{re} classe	Autres classes				
Total	-	-	-	-	-	3	4	3	10	-	1	1	-	-	2	12

Annexe I

Département des opérations de maintien de la paix
Effectifs autorisés pour l'exercice allant du 1^{er} juillet 2009
au 30 juin 2010

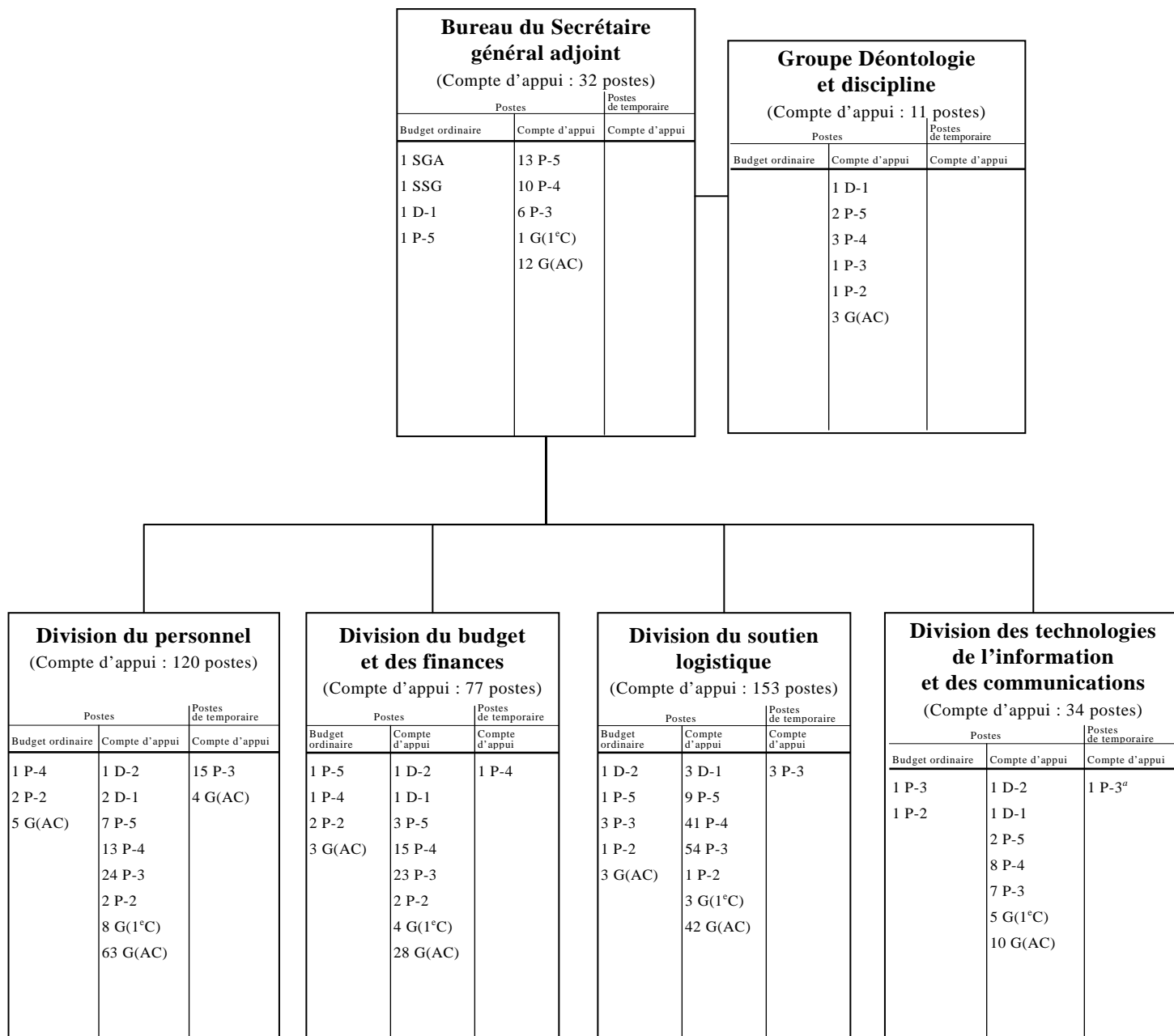


Abréviations (utilisées dans les annexes I à IX) : SGA : Secrétaire général adjoint; SSG : Sous-Secrétaire général; G : agent des services généraux, 1°C (1^{re} classe), AC (Autres classes); GN : agent des services généraux recruté sur le plan national; CM : agent des corps de métier; SM : agent mobile; PT : poste de temporaire; AL : agent local; AN : administrateur recruté sur le plan national.

^a Postes de temporaire pour moins de 12 mois.

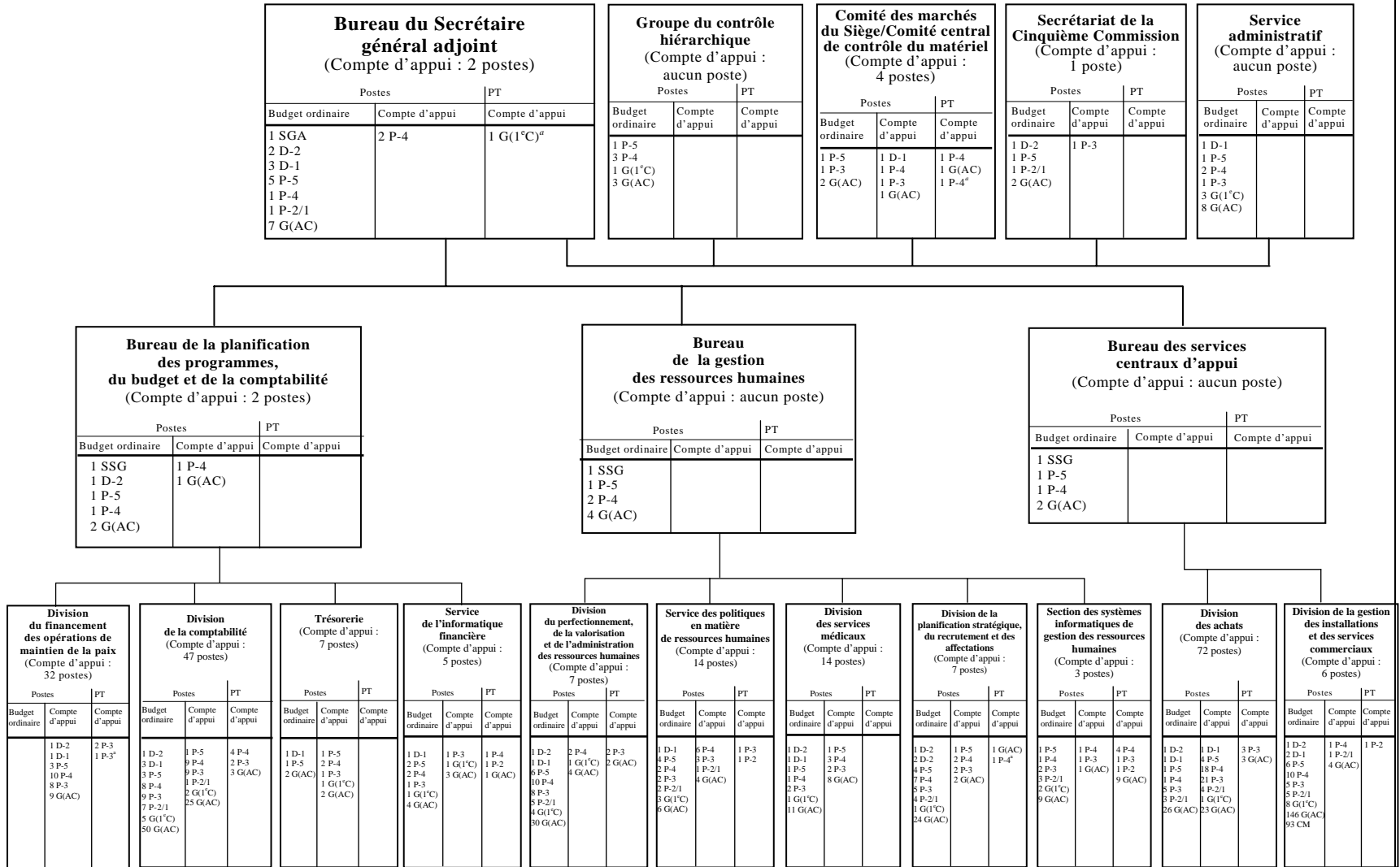
Annexe II

Département de l'appui aux missions
Effectifs autorisés pour l'exercice allant du 1^{er} juillet 2009
au 30 juin 2010



^a Poste de temporaire pour moins de 12 mois.

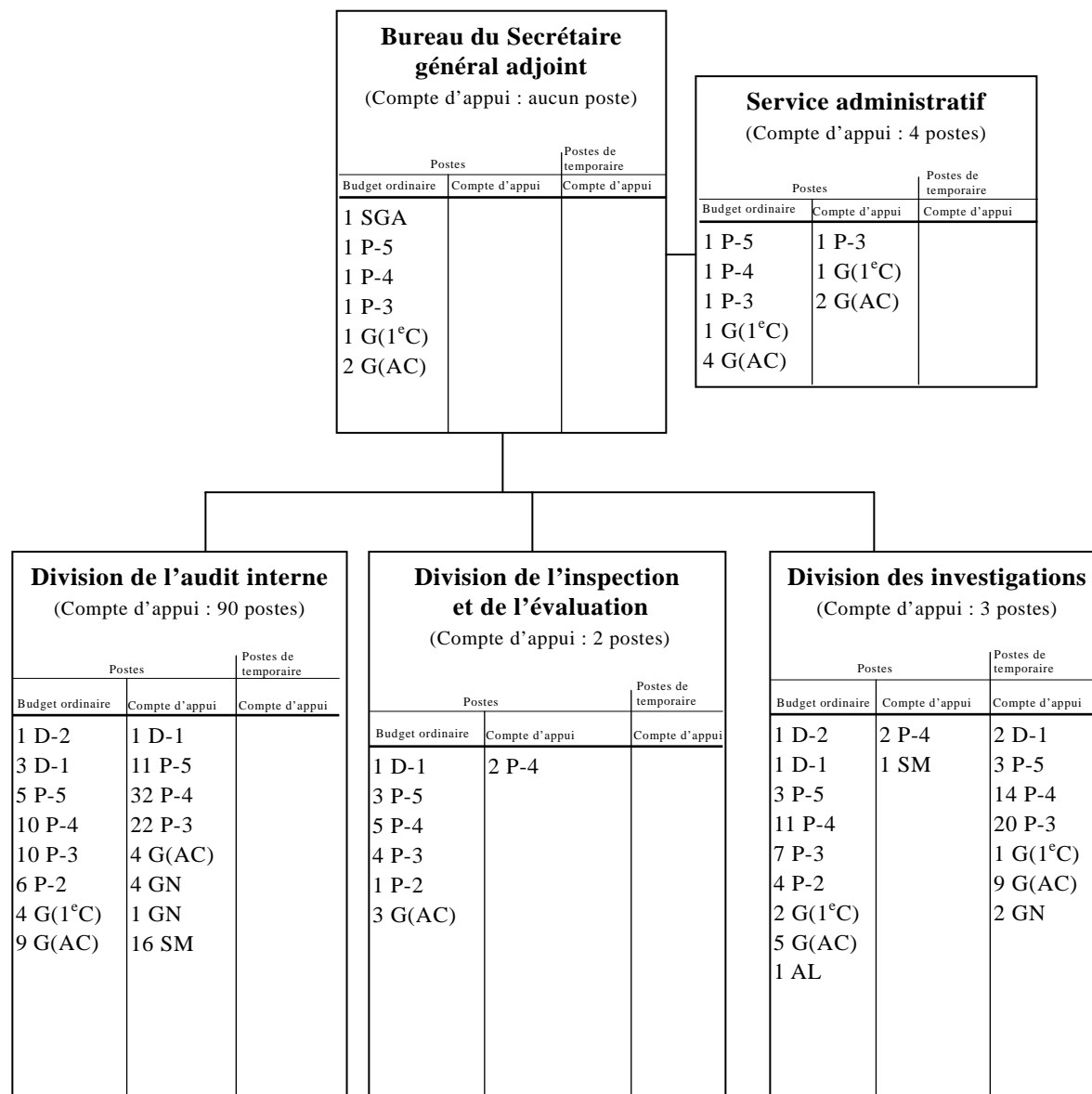
Département de la gestion Effectifs autorisés pour l'exercice allant du 1^{er} juillet 2009 au 30 juin 2010



^a Postes de temporaire pour moins de 12 mois.

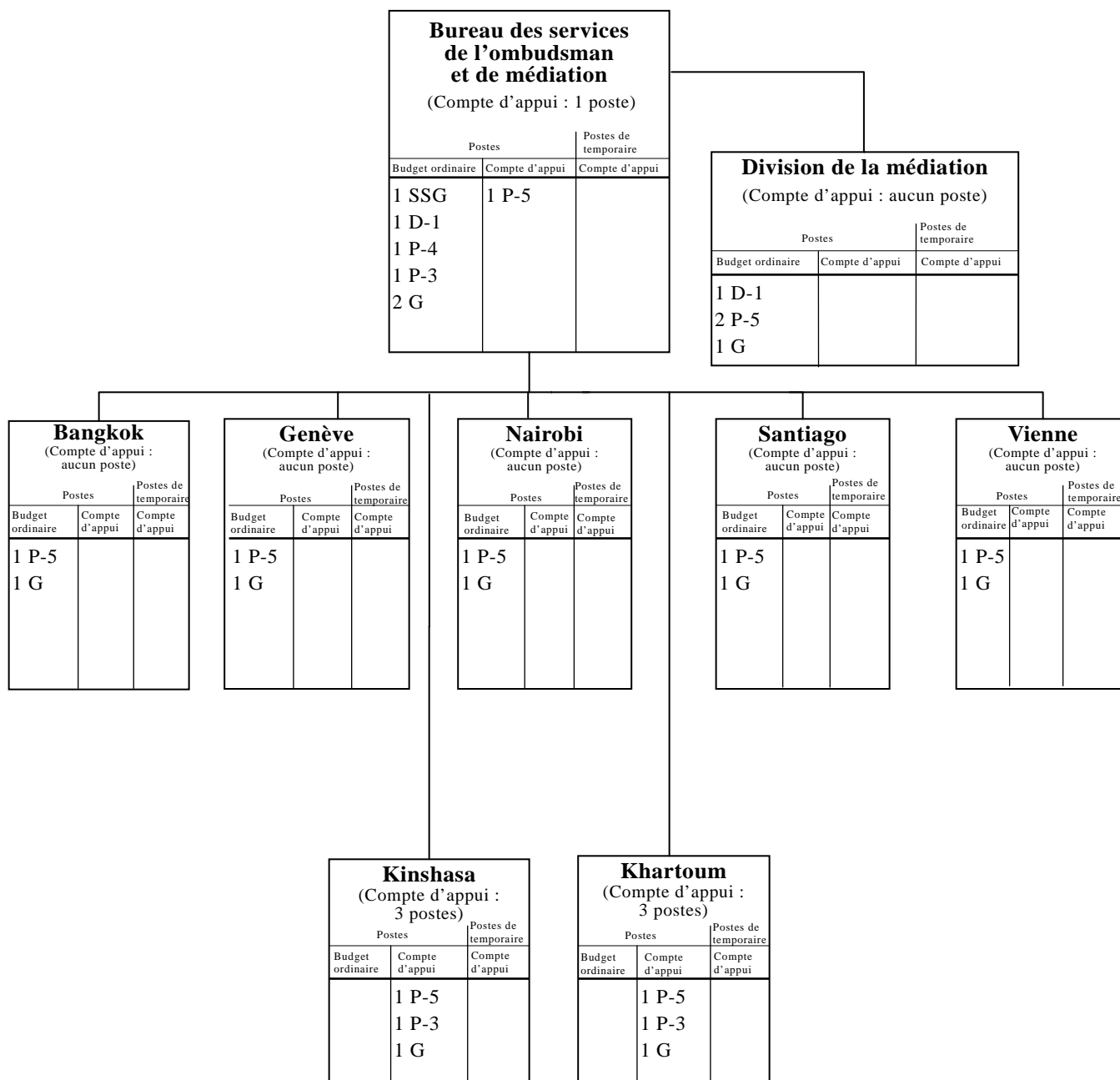
Annexe IV

Bureau des services de contrôle interne
Effectifs autorisés pour l'exercice allant du 1^{er} juillet 2009
au 30 juin 2010



Annexe V

Bureau des services de l'Ombudsman et de médiation
Effectifs autorisés pour l'exercice allant du 1^{er} juillet 2009
au 30 juin 2010



Annexe VI

Bureau des affaires juridiques

Effectifs autorisés pour l'exercice allant du 1^{er} juillet 2009 au 30 juin 2010

Bureau du Secrétaire général adjoint (Compte d'appui : aucun poste)			Service administratif (Compte d'appui : aucun poste)											
Postes		Postes de temporaire	Postes		Postes de temporaire									
Budget ordinaire	Compte d'appui	Compte d'appui	Budget ordinaire	Compte d'appui	Compte d'appui									
1 SGA 1 P-5 1 P-3 1 G(1°C) 3 G(AC)			1 P-5 1 P-4 4 G(AC)											
<hr/>														
Bureau du Conseiller juridique (Compte d'appui : 3 postes)			Division des questions juridiques générales (Compte d'appui : 12 postes)			Division de la codification (Compte d'appui : aucun poste)			Division des affaires maritimes et du droit de la mer (Compte d'appui : aucun poste)			Section des traités (Compte d'appui : aucun poste)		
Postes		Postes de temporaire	Postes		Postes de temporaire	Postes		Postes de temporaire	Postes		Postes de temporaire	Postes		Postes de temporaire
Budget ordinaire	Compte d'appui	Compte d'appui	Budget ordinaire	Compte d'appui	Compte d'appui	Budget ordinaire	Compte d'appui	Compte d'appui	Budget ordinaire	Compte d'appui	Compte d'appui	Budget ordinaire	Compte d'appui	Compte d'appui
1 SSG 1 D-1 1 P-4 2 P-5 1 P-4 1 P-3 1 P-2 4 G(AC)	1 P-5 1 P-4 1 G(AC)		1 D-2 1 D-1 4 P-5 3 P-4 4 P-3 1 P-2 7 G(AC)	4 P-5 5 P-4 1 P-3 1 P-2 1 G(AC)	1 P-4	1 D-2 2 D-1 2 P-5 4 P-4 2 P-3 3 P-2 1 G(1°C) 7 G(AC)			1 D-2 2 D-1 4 P-5 3 P-4 6 P-3 3 P-2 8 G(AC)			1 P-5 2 P-4 4 P-3 5 P-2 9 G(1°C) 6 G(AC)		

Annexe VII

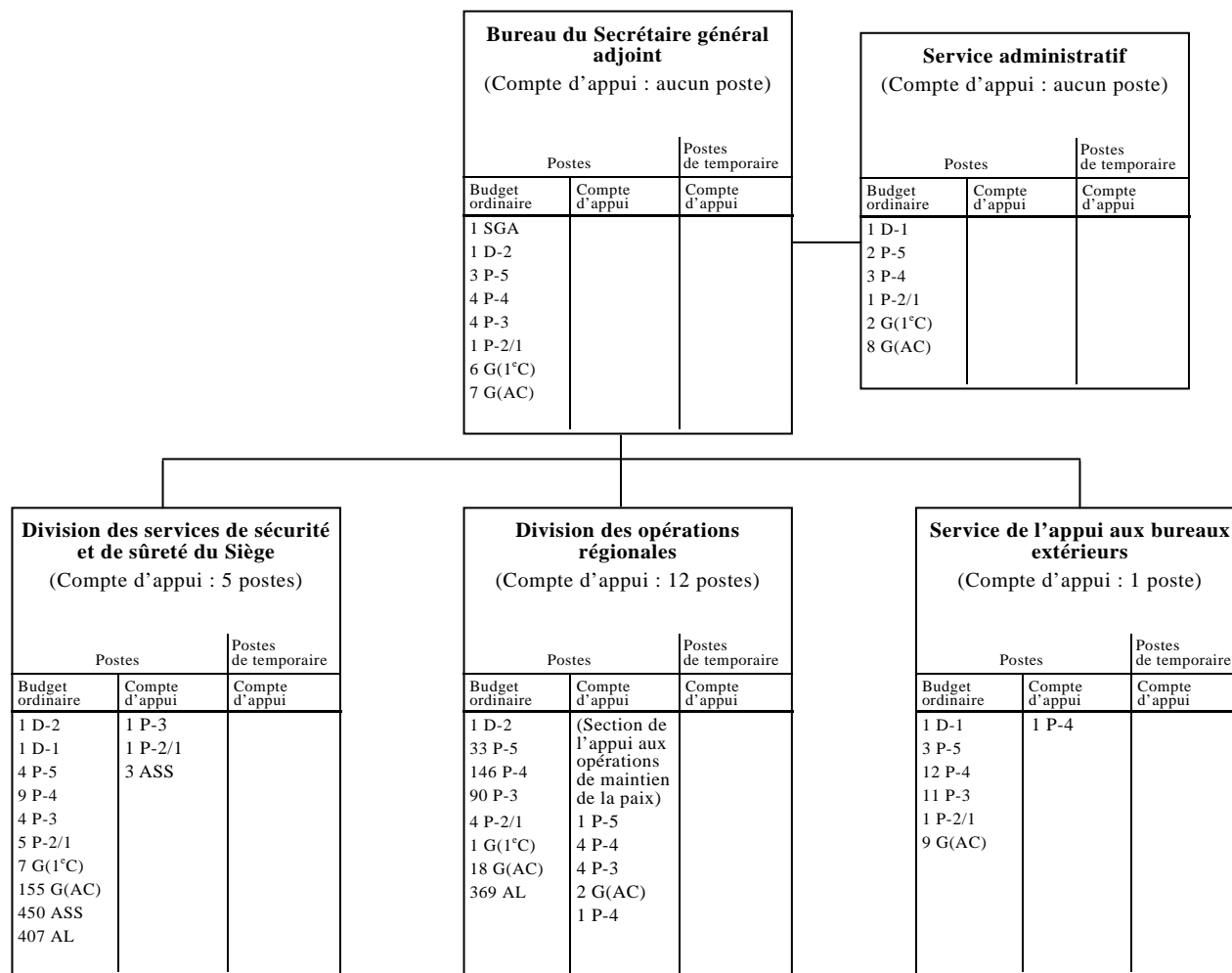
Département de l'information
Effectifs autorisés pour l'exercice allant du 1^{er} juillet 2009 au 30 juin 2010

Bureau du Secrétaire général adjoint (Compte d'appui : aucun poste)								
Postes		Postes de temporaire	Postes		Postes de temporaire	Postes		Postes de temporaire
Budget ordinaire	Compte d'appui	Compte d'appui	Budget ordinaire	Compte d'appui	Compte d'appui	Budget ordinaire	Compte d'appui	Compte d'appui
1 SGA								
1 D-1								
1 P-5								
1 P-4								
1 P-3								
1 P-2								
6 G(AC)								

Service administratif (Compte d'appui : aucun poste)			Division de la communication stratégique (Compte d'appui : 2 postes)			Division de l'information et des médias (Compte d'appui : 2 postes)			Division de la sensibilisation du public (Compte d'appui : aucun poste)		
Postes		Postes de temporaire	Postes		Postes de temporaire	Postes		Postes de temporaire	Postes		Postes de temporaire
Budget ordinaire	Compte d'appui	Compte d'appui	Budget ordinaire	Compte d'appui	Compte d'appui	Budget ordinaire	Compte d'appui	Compte d'appui	Budget ordinaire	Compte d'appui	Compte d'appui
1 D-1			1 D-2	2 P-4		2 D-2	1 P-2		1 D-2		
1 P-5			12 D-1			4 D-1	1 G(AC)		2 D-1		
1 P-4			21 P-5			6 P-5			7 P-5		
3 P-3			23 P-4			33 P-4			17 P-4		
1 P-2			20 P-3			38 P-3			25 P-3		
1 G(1°C)			10 P-2			27 P-2			21 P-2		
15 G(AC)			2 G(1°C)			6 G(1°C)			85 G(AC)		
			39 G(AC)			82 G(AC)					
			170 AL								
			44 AN								

Annexe VIII

Département de la sûreté et de la sécurité
Effectifs autorisés pour l'exercice allant du 1^{er} juillet 2009 au 30 juin 2010



Bureau des technologies de l'information et des communications

Effectifs autorisés pour l'exercice allant du 1^{er} juillet 2009 au 30 juin 2010

