



**Convention sur la conservation  
des espèces migratrices  
appartenant à la faune sauvage**

FRANÇAIS  
ORIGINAL: ANGLAIS

Distr.  
GENERAL

UNEP/CMS/Conf.7.14.2  
12 août 2002  
Point 11(d) de l'ordre du jour

SEPTIÈME SESSION DE LA  
CONFERENCE DES PARTIES  
Bonn, 18-24 septembre 2002

**ACCORDS INSTITUTIONNELLES :  
REGROUPEMENT DE SECRÉTARIATS D'ACCORDS**  
*(Préparé par le Secrétariat)*

Informations générales

1. Lors de sa quatrième réunion (Nairobi, juin 1994), la Conférence des Parties a adopté la Résolution 4.4 invitant les Parties aux Accords européens sous l'égide de la CMS à réunir les services de secrétariat en une unité chargée des Accords située au même endroit que le Secrétariat de la Convention des espèces migratrices, de façon à améliorer la collaboration dans la mise en œuvre des accords et à promouvoir une plus grande rentabilité de leurs services d'appui et administratifs.
2. Ayant été géré à titre provisoire par le Ministère néerlandais de l'Agriculture, de la Gestion de l'environnement et des Pêches, le Secrétariat de l'Accord sur la conservation des oiseaux d'eau migrateurs d'Afrique-Eurasie a été le premier, en juillet 2000, à intégrer une nouvelle «Unité chargée des Accords» de la CMS sous l'administration générale du PNUE. Les réunions des Parties à deux autres Accords européens – en l'occurrence l'Accord sur la Conservation des petits cétacés de la mer Baltique et de la mer du Nord et l'Accord sur la Conservation des chauves-souris en Europe<sup>1</sup>, qui étaient déjà établis ensemble à Bonn sous l'administration du gouvernement allemand – ont décidé de regrouper les services de leur secrétariat respectif avec ceux du PNUE/CMS le 1<sup>er</sup> janvier 2001.
3. Les buts du regroupement consistent à rendre plus efficace l'utilisation des ressources collectives et à tirer profit des économies d'échelle, à améliorer les échanges d'informations, à promouvoir la cohérence de la politique et à réduire les doubles emplois sans porter préjudice à l'indépendance de chaque secrétariat sur les problèmes de fond. Dans le présent document, le Secrétariat dresse le bilan de ses expériences de regroupement au cours des deux dernières années, tant d'un point de vue fonctionnel que substantif et administratif, et identifie les possibilités d'améliorations futures.

<sup>1</sup> Nouveau titre à partir de 2002 : Accord sur la conservation des populations de chauves-souris européennes.

4. Bien qu'il s'oriente essentiellement autour des accords institutionnels mis en place à Bonn, le document aborde brièvement des aspects plus larges de l'intégration au sein de la famille de la CMS. A cet égard, il convient de souligner que d'excellentes relations de travail se sont instaurées entre le Secrétariat de la CMS et le Secrétariat de l'ACCOBAMS, établi à Monaco à titre provisoire et confirmé par la suite à la Réunion des Parties en février 2002.

## ASPECTS FONCTIONNELS

5. Parmi les avantages inhérents à l'étroite proximité des secrétariats figure la possibilité d'organiser des réunions conjointes à Bonn et de participer aux manifestations présentant un intérêt mutuel. Des économies considérables peuvent être réalisées, la plus évidente étant la possibilité de partager les installations de réunion et le personnel du service des conférences ainsi que des frais de voyage et d'hébergement des délégués et des observateurs. Le regroupement des secrétariats et du personnel qui assume la logistique de ces réunions favorise cette démarche. En outre, le gouvernement d'accueil est en mesure d'organiser plus efficacement des réunions conjointes en conservant la même infrastructure de base.

6. En plus de l'efficacité sur le plan des coûts réalisée tant par la Convention que par les Accords en matière de prise en charge des délégués, il y a d'autres avantages moins évidents inhérents à une approche commune d'organisation des réunions. Par exemple, dans le cas de la COP7/MOP2, le Secrétariat de la CMS a, au nom des deux secrétariats, mené virtuellement toutes les négociations laborieuses de l'Accord de siège avec le Gouvernement allemand et tous les accords à passer avec les prestataires de services courants, ce qui a permis à l'AEWA de se concentrer sur les autres activités.

7. En dépit de ces avantages manifestes, il y a quelques limitations fondamentales à la pratique de réunions conjointes et ce, quel que soit le lieu, Bonn ou ailleurs. La plus fondamentale en est la divergence quant aux thèmes des réunions respectives et, par conséquent, quant à la composition des délégations nationales qui y assistent. Des réunions de spécialistes peuvent imposer la participation de différents représentants pour couvrir une question particulière, ce qui réduit les éventuelles économies. Les réunions de plus longue durée augmentent le volume de travail des agences gouvernementales qui les accueillent et peuvent multiplier les pressions sur les services d'assistance du secrétariat qui pourraient avoir besoin simultanément des mêmes équipements et services de traduction.

### Activités de promotion

8. Durant la période analysée ici, le recrutement de nouvelles Parties a été fait de façon coordonnée. Les responsables de la CMS expliquent en permanence les buts des accords pertinents de la CMS et distribuent des documents d'information à ce sujet lorsqu'ils organisent des réunions dans des pays non-Parties ; de même, les responsables des Secrétariats des Accords décrivent le rôle de la Convention de base et le lien entre l'Accord et celle-ci. De plus, la CMS a été représentée à de nombreuses réunions par les secrétariats des Accords de façon à rationaliser les travaux et les dépenses ainsi qu'à d'autres manifestations auxquelles le Secrétariat de la CMS n'aurait, normalement, pas été en mesure de participer en raison d'autres engagements.

9. Les secrétariats des Accords et le Secrétariat de la CMS ont, tous, réalisé des documents d'information, y compris des sites web qui se réfèrent à leurs pôles d'intérêt particuliers ou plus généraux. Des liens renvoyant aux Accords figurent en bonne place dans tous les documents de présentation de la CMS, en particulier un bulletin d'information périodique sur son site web, une exposition mobile et différentes présentations PowerPoint, qui sont aussi à la disposition des secrétariats des Accords. En retour, les Accords mentionnent à différents degrés dans leurs documents d'information publics le profit qu'ils tirent de la CMS. Le travail entrepris dans le cadre

du GROMS (*Global Register of Migratory Species*) sera bénéfique pour les Accords, y compris le développement de leurs sites web. Il serait possible d'étudier d'autres techniques permettant de mettre en exergue une «identité sectorielle» commune qui renforcerait la conscience que les différents Accords représentent les outils de base avec lesquels la CMS est mise en œuvre.

10. Au moment où est rédigé ce document, une exposition commune de la CMS et des secrétariats de l'Accord est en cours de réalisation avec la participation active de tous les secrétariats. Une fois qu'elle sera achevée, l'exposition mettra l'accent sur les liens institutionnels sous l'égide de la CMS.

#### Autre

11. Un certain nombre d'avantages moins tangibles du regroupement se manifestent dans le travail de routine. En l'occurrence l'avantage pour les visiteurs venant de l'extérieur, de pouvoir se rendre à plus d'un secrétariat durant une seule mission ; la souplesse et la possibilité, en cas d'urgence, d'échanger temporairement des équipements et des personnels entre les secrétariats (par ex. s'entraider en cas de mailings à grande échelle, lors des réunions et/ou assumer des fonctions de base en cas d'absences) ; le partage des économies d'échelle lors d'actions d'achat en commun ; une rémunération équitable et des conditions de travail identiques ; etc.

#### Opportunités

12. En termes de fonctionnalité globale, il est possible d'approfondir plus encore la coopération de façon à procurer des avantages aussi bien pour la CMS que pour les accords. Ceci peut inclure éventuellement les initiatives conjointes de développement des compétences, la sensibilisation ciblée du public et la mobilisation de ressources. La périodicité des futures réunions devrait être examinée de façon à identifier les possibilités de rationalisation du calendrier de réunions, très chargé. Bien que les capacités limitées du Secrétariat de la CMS n'aient, ce qui est regrettable, souvent pas permis de participer aux réunions des organes subsidiaires des accords, on n'insistera jamais assez sur la valeur matérielle et politique de ce genre de représentation croisée.

13. De façon générale, une vision plus stratégique pour approfondir une collaboration prenant en considération les leçons tirées au cours des deux dernières années pourrait être conçue de façon à gérer et classer les ressources limitées – humaines et financières – pour tirer un avantage maximum du regroupement et, de façon plus générale, de l'intégration de la CMS. Ce processus requiert un dialogue continu entre les partenaires – les secrétariats, les différentes Réunions des Parties et la COP, les organes subsidiaires et, surtout, les gouvernements, qui peuvent être Parties à plusieurs instruments de la CMS. Les synergies entre la CMS et les accords basés en Europe ainsi que les différentes organisations, institutions, programmes et MEA situés en Europe et ayant un intérêt particulier pour les questions européennes, seraient renforcées si le Secrétariat de la CMS possédait un responsable régional chargé d'intensifier la coordination et la communication avec les organismes pertinents.

### ASPECTS MATERIELS

14. Bien que les Accords regroupés avec le Secrétariat de la CMS soient des instruments juridiques internationaux autonomes, ils constituent aussi les moyens essentiels pour la mise en œuvre des objectifs de la Convention de base. En 1999, le COP de la CMS a adopté un plan stratégique quinquennal (2000-2005) alors que, la même année, le MOP de l'AEWA a adopté ses «Priorités internationales de mise en œuvre» pour 2000-2004. En l'an 2000, le MOP de l'ASCOBANS a adopté un plan de travail triennal pour 2001-2003 tandis qu'EUROBATS adoptait un Plan de Gestion avec un plan d'action pour 2000-2003. (Par ailleurs, l'ACCOBAMS a défini ses priorités internationales pour 2002-2006 et l'Accord sur les phoques de la mer des Wadden comporte un plan de gestion qui couvre la même période.)

15. Bien que ce ne soit pas par définition un résultat direct du regroupement, la CMS et l'AEWA ont collaboré toutes les deux avec Wetlands International pour développer l'initiative sur les voies de migration d'Asie centrale-Inde, qui a fait l'objet d'une réunion préliminaire organisée en Ouzbékistan en août 2001. Partageant de nombreux intérêts communs, les secrétariats de la CMS et de l'AEWA s'efforcent aussi de mettre sur pied des programmes de travail conjoints avec la Convention Ramsar sur les zones humides et avec Wetlands International.

16. Tout récemment, l'examen, par la CMS, de la possibilité de mettre sur pied des Accords sur les chauves-souris dans des régions autres que l'Europe a profité des consultations menées avec le secrétariat de l'EUROBATS. Grâce à ses contacts avec des organisations de conservation des chauves-souris dans d'autres régions du monde, le secrétariat de l'Accord a fait prendre conscience de l'application potentielle de la CMS à d'autres zones où des accords régionaux pourraient s'avérer avantageux.

17. De façon plus générale, un partage constructif des informations et du savoir-faire au sein de la famille de la CMS a eu lieu. Le secrétariat alors intérimaire de l'ACCOBAMS, bien que non intégré formellement à la structure du PNUE/CMS, a considérablement profité de l'expérience de la CMS, de l'AEWA et de l'ASCOBANS pour organiser sa première Réunion des Parties et pour préparer la documentation inhérente. De même, les Réunions des Parties de l'AEWA et d'autres Accords ont mis à profit le modèle développé et perfectionné par la CMS au fil des années et l'ont adopté de façon correspondante pour répondre à leurs besoins particuliers.

#### Opportunités

18. Le fait que les mêmes gouvernements soient représentés au sein de nombreux organes subsidiaires des Accords et de la CMS – et que, bien sûr, dans certains cas, les représentants individuels soient les mêmes – est de nature à procurer une grande opportunité de partage des expériences et des «meilleures pratiques» entre les instruments. Il peut y avoir une marge de collaboration encore plus significative entre la Convention de base et les Accords, par exemple sur les questions thématiques d'intérêt global où les Accords pourraient fournir une contribution importante aux sujets que traite la CMS de façon plus générale. Une plus grande attention portée à la capture involontaire de la faune marine par les bateaux de pêche en est un exemple.

19. Le développement ou la poursuite de l'élaboration de Mémoires d'accord entre la CMS et d'autres MEA ayant pour but de resserrer les liens entre les programmes, devrait prendre en considération le rôle vital joué par les Accords dans la mise en œuvre de la CMS. Par exemple, on attend de l'ASCOBANS et de l'ACCOBAMS qu'ils jouent un rôle de partenaires dans la poursuite de la définition de la collaboration soulignée dans le Md'A existant entre la CMS et la Commission internationale balenière. La mise en œuvre du programme de travail conjoint CMS-CBD, conclue en 2002, requiert aussi un apport substantiel de la part des Accords.

20. Comme décrit ailleurs, en particulier dans le document PNUE/CMS/Conf. 7.6, le Secrétariat de la CMS a travaillé intensivement pour mettre en œuvre le Plan de Gestion de l'Information adopté par le COP6 (Résolution 6.5). Entre autres choses, le Plan prévoit un nouveau système de rapports qui a pour objectif de simplifier la mise en place d'informations ainsi que leur synthèse et analyse. Cette approche est la première d'une série de mesures en vue d'un système de rapports modulaire qui donnera des informations exhaustives sur les espèces protégées par la CMS par le biais de la Convention de base et ses Accords avec un minimum de doubles emplois. Étant donné que presque toutes les Parties aux Accords de la CMS, dont les secrétariats sont regroupés à Bonn, sont aussi membres de la Convention de base, il y a de bonnes chances que les méthodes de rapports nationaux deviendront entièrement compatibles. Le regroupement est aussi susceptible de faciliter une approche commune pour l'utilisation future du *Global Register on Migratory Species* qui fait l'objet de discussions au COP7.

## ASPECTS ADMINISTRATIFS

21. La CMS est le prestataire local des services administratifs et financiers aux accords implantés avec elle à Bonn en sus des services de base offerts par le quartier général du PNUE à Nairobi (UNON). A la demande du Secrétariat de la CMS, le PNUE met à disposition les services d'un responsable administratif/de gestion des fonds financé sur les frais généraux et prend en charge une partie des coûts d'un assistant financier, les deux mettant leurs services à la disposition des secrétariats des Accords regroupés avec la CMS. Un catalogue de la longue liste de services administratifs et financiers fournis aux secrétariats des Accords est joint en Appendice 1. De plus, les secrétariats des Accords profitent de la représentation de la CMS près l'administration commune des locaux des Nations unies à Bonn (la «Haus Carstanjen», Maison Carstanjen), dans les relations avec les autorités allemandes, y compris les laborieuses négociations de l'Accord de siège, et pour les questions ayant trait au futur déménagement de toutes les agences de l'ONU de la Maison Carstanjen dans des nouveaux immeubles proches de l'ancien Parlement allemand.

22. Chaque Accord est une entité séparée avec son propre programme de travail et ses propres priorités diversifiées avec leur impact sur la planification et la fourniture d'un appui administratif et technique dans un esprit d'efficacité. Du point de vue administratif, le but du regroupement consiste à accroître une utilisation efficace des crédits financiers et du savoir-faire ainsi qu'à partager les informations. Alors que certains des avantages du regroupement ont été réalisés, des expériences regrettables ont également été faites dans le processus d'intégration. Des goulets d'étranglement ont affecté la prestation de services dans la «chaîne CMS - Accords - UNON», lesquels se sont traduits par des retards de mise en œuvre. Les attentes des secrétariats des Accords que la nouvelle organisation nouvel accord leur ôterait la plupart de leurs tâches administratives ont excédé les possibilités de la petite unité administrative de Bonn. Les ressources de l'unité étaient et restent insuffisantes pour satisfaire l'augmentation des demandes administratives générées par trois nouveaux bureaux, y compris une demi-douzaine de nouveaux personnels alors même qu'il a fallu, simultanément, gérer un programme d'activités de la CMS en augmentation permanente. En plus de ces difficultés, aucun des trois Accords regroupés avec la CMS n'avait d'expériences des Nations unies et, par conséquent, a dû se familiariser avec les nouveaux systèmes et nouvelles procédures administratives.

23. Les leçons que l'on en a tirées se sont traduites par plusieurs nouvelles initiatives déjà mises en œuvre avec pour objectif d'approfondir la coordination et la collaboration. Au deuxième trimestre 2002, le quartier général du PNUE a nommé un autre Assistant financier pour une durée de trois mois chargé de mettre en place un nouvel ensemble de services administratifs intégrés, mettant ainsi, à ce point de vue, la CMS au premier plan par rapport aux autres bureaux servant d'avant-poste, et d'aider à accomplir d'autres tâches administratives immédiates.

24. Malheureusement, la demande soumise il y a longtemps aux Parties à la CMS de financer un Administrateur professionnel junior pour soutenir des tâches de gestion de projets et d'autres tâches administratives essentielles est restée vaine. Comme palliatif, le Secrétariat de la CMS s'est efforcé de garantir un support administratif à court terme en 2002 par des stages. Toutefois, outre l'harmonisation des pratiques administratives pour continuer d'améliorer l'efficacité, il est évident qu'il va falloir trouver une solution permanente pour résoudre le problème chronique du manque de personnel dans l'unité administrative.

### Opportunités

25. La structure institutionnelle actuelle de la CMS et de ses Accords associés, en vertu de laquelle chaque Accord est gouverné par une Réunion indépendante des Parties, est à l'origine d'un programme de travail séparé et de l'adoption d'un budget séparé, ce qui obère l'efficacité administrative dès lors que chaque entité doit nécessairement faire l'objet d'une attention spécifique. A beaucoup plus long terme, lorsque l'affiliation à la CMS sera plus complète, au point qu'elle impliquera virtuellement toute les Parties aux Accords de la CMS, il sera possible d'envisager un cadre plus intégré qui préviendrait le besoin de structures institutionnelles complètement séparées

pour chaque Accord. Il faut voir la perspective future d'une telle rationalisation dans le contexte des initiatives internationales de gestion de l'environnement à l'échelle mondiale.

26. Dans un proche avenir, en revanche, il est fort probable que la situation actuelle change et il sera nécessaire d'explorer de nouvelles voies, plus immédiates, pour améliorer l'efficacité. Ceci pourrait inclure, entre autres, que l'on mette pleinement à profit les améliorations courantes des systèmes administratifs et financiers de façon à harmoniser des procédures coûteuses en termes de temps, que l'on maximise les opportunités, pour les secrétariats, de garantir des économies d'échelle par des achats communs de biens et de services et que l'on réétudie la possibilité, pour les Parties à la CMS et aux Accords, de verser leurs cotisations en une seule fois plutôt qu'en plusieurs tranches inférieures.

### Conclusion

27. De façon générale, l'expérience du regroupement physique s'est avérée positive, bien que non sans difficultés de parcours. Ceci étant encore relativement récent, il y a un potentiel considérable pour faire évoluer les relations de travail de façon à tirer pleinement profit des synergies au sein de la famille de la CMS. L'existence d'un secrétariat d'Accord basé en Europe, mais non également implanté à Bonn et non administré par le PNUE – en l'occurrence le secrétariat de l'ACCOBAMS à Monaco – permet une comparaison révélatrice du «contrôle expérimental». Bien qu'il ne bénéficie pas autant de l'échange d'informations et de l'interaction dans le travail quotidien qui vont de pair avec le regroupement physique, le secrétariat de l'ACCOBAMS a néanmoins fait un effort réel pour faire partie intégrante de la famille de la CMS. Dans ces circonstances particulières, le flux d'informations représente un défi unique qui, étant en passe d'être étudié, pourra aussi bénéficier aux bureaux regroupés à Bonn.

### Action requise

La Conférence des Parties est invitée à prendre note du présent rapport, à étudier les meilleurs moyens de pallier certains des défauts qui y sont identifiés, en particulier le besoin de renforcer l'unité administrative pour lui permettre de mieux satisfaire les demandes des secrétariats de la CMS et des Accords et d'envisager d'autres moyens de promouvoir de plus grandes synergies entre la CMS et ses Accords subsidiaires ainsi que d'autres institutions basées en Europe, chose qui pourrait être facilitée par un responsable régional auprès du Secrétariat de la CMS, qui serait chargé d'approfondir la coordination entre les agences.

## **SERVICES FOURNIS PAR LA CMS A AEWA/ASCOBANS/EUROBATS**

### **Tâches**

#### **FINANCES**

Etats de paie	Traitement et paiement des salaires et des indemnités.	Préparer les bordereaux de paiement pour les salaires de tous les membres du personnel engagés pour une durée déterminée. Donner des instructions à la banque pour qu'elle transfère des fonds au compte bancaire des membres du personnel et en déduire les ajustements de paiement lorsque le PA (Autorisation de payment) est établi. Les contributions sont versées au Fonds de pension comme il convient. Traitement et paiement des salaires et des indemnités, y compris fiches de salaire et rapport ; relevé des pièces justificatives ; ordres mensuels de paiement ; vérification de la concordance des comptes ; Fonds de pension ; primes d'assurance maladie et rapport ; préparation des déclarations d'impôts aux Etats-Unis et attestations de salaires.
Paie générale	Tous les paiements ayant trait au fonctionnement quotidien du bureau	Préparer les bordereaux de paiement et donner des instructions à la banque après réception de la demande de paiement. Justifier tous les détails relatifs au paiement pour leur validité et pour éviter des doubles paiements. Traitement des frais de voyage (nominations/transferts/séparations) ; bordereaux de paiement ; traitement des comptes et réapprovisionnement ; paiement d'avances de voyages ; avance de paiements relatifs aux MoU.
Comptes	Comptabilité générale et opérations financières relatives à l'ensemble de la gestion du bureau	Traitement quotidien de toutes les transactions au sein du système. Enregistrement des sous-allocations/révisions. Examen des dépenses faites sur l'allocation budgétaire pour tous les projets et utilisation de ces statistiques pour préparer les révisions budgétaires et trimestrielles pour soumission à UNON/BFMS en consultation avec les Secrétariats d'Accords. Vérification de la concordance des comptes d'avances temporaires. Fournir un soutien et des conseils pour toutes les questions relatives aux finances. Rapports financiers de suivi pour des projets réalisés à l'extérieur en vue d'une transmission à UNON/BFMS. Tenue des comptes ; traitement des transactions comptables (allocations, obligations, dépenses) ; rapports comptables mensuels ; bordereaux entre bureaux ; administration du Fonds d'affectation spéciale ; enregistrement des contributions et préparation des états financiers "fournir des conseils sur ce sujet à la demande".
Trésorerie	Fonctions financières relatives au traitement de fonds pour assurer le fonctionnement quotidien du bureau et de fonds provenant de donateurs.	Demande de réapprovisionnement de la trésorerie des comptes d'avances temporaires ou ajustement de consignes mensuelles permanentes de réapprovisionnement. Délivrance de reçus et renvoi de copies à l'expéditeur. Dépôt de contributions et investissement de fonds s'il y a lieu. Réponses à des questions sur des sujets relatifs aux contributions et à la trésorerie. Questions au BFMS sur les contributions reçues mais non-mentionnées dans les états. Fourniture de conseils et d'aides sur toutes les questions de trésorerie. Fourniture d'instructions bancaires pour le versement de fonds par la banque. Préparation d'états d'ajustement de comptes bancaires. Paiement/délivrance de reçus ; investissements ; création/approbation de dépôts ; rapports mensuels, rapports de donateurs.

## BUDGET

Délivrance d'avis d'allocations sur le compte de soutien du programme

En consultation avec UNON/BFMS (Service de gestion du budget et des Fonds) faire les déclarations de l'état du compte de soutien du programme.

## ASSURANCE MEDICALE

Enregistrement des membres ; traitement des demandes de remboursement ; assurance-vie

Fournir les PA nécessaires et transmettre l'enregistrement aux compagnies d'assurance médicale et d'assurance-vie. Examen des formulaires médicaux pour s'assurer que les précisions nécessaires sont fournies. Aider et conseiller les membres du personnel sur l'assurance médicale et les demandes de remboursement.

## SERVICES GENERAUX

Voyages

Laissez-passer ; certificats de famille et autres ; cartes d'identité du Protocole (Ministère allemand des Affaires étrangères) pour les membres du personnel et leur famille ; immatriculation de véhicules privés (Ministère allemand des Affaires étrangères).

Examiner toutes les demandes pour s'assurer que toutes les précisions sont fournies et pour éviter tout retard de traitement. Soumettre les demandes à UNON pour les laissez-passer. Assurer le suivi de tout traitement retardé de laissez-passer ou de toute demande urgente. Soumettre les formulaires de demandes au Ministère allemand des Affaires étrangères pour les cartes d'identité du Protocole + l'immatriculation de véhicules.

Achats

Comité des contrats

Appels d'offres et soumissions. Etablissement d'un dossier de cas pour examen par le Comité. Examen de tous les appels d'offres et fourniture des statistiques financières nécessaires au Comité. Soumettre les cas d'achat supérieurs à 150 000 \$ des E-U et assurer le suivi de ces cas avec les fonctionnaires compétents. S'assurer que les achats effectués ont été faits conformément aux règles et règlements en vigueur.

Comité local de contrôle du matériel

Préparer et examiner la liste détaillée du matériel consommable. Faire les demandes nécessaires et coordonner l'approbation de disposer du matériel avec le Comité local de contrôle du matériel. Veiller à ce que la liquidation du matériel soit faite conformément aux règles et règlements en vigueur. Procéder à la liquidation du matériel après approbation du Comité.

Achats

Achat de biens et de services

Examiner toutes les demandes d'achat et faire des demandes de quotations. Examiner toutes les quotations et faire le rapport nécessaire pour choisir le vendeur. Passer les ordres d'achat aux vendeurs. Entretenir une base de données concernant les vendeurs pour de futurs achats. Examiner les marchandises reçues en fonction des demandes. Effectuer les paiements nécessaires aux vendeurs. Veiller à ce que les règles et règlements relatifs aux achats de biens et de services soient appliqués dans toutes les circonstances. Traiter les demandes de remboursement de taxes de vente /TVA émanant du Gouvernement.

Inventaire

Inventaire semestriel et annuel de l'équipement non-consommable

Effectuer annuellement et semestriellement un inventaire de l'équipement non-consommable en juin et décembre. Entretenir la base de données de l'inventaire. S'assurer que la dépréciation inévitable est appliquée aux articles inventoriés. Soumettre les listes d'inventaires à UNON. Attribuer des codes/nombres d'inventaire à tous articles.



Valise	Tri et expédition des objets diplomatiques entrant et sortant	Tri et expédition des documents entrant et sortant. S'assurer que les articles en transit sont envoyés par la première valise disponible après réception. Assurer le suivi de tous les cas de valises perdues ou détruites. Conseil et aide pour toutes les questions relatives à la valise.
Courrier ordinaire	Tri et expédition des articles entrant et sortant	Tri et expédition des documents entrant et sortant quotidiennement. Assurer le suivi de toute demande relative au courrier ordinaire.

### ADMINISTRATION DE LA JUSTICE

JAB/JDC/ Demandes d'indemnités	Services aidant à l'examen de recours et de demandes émanant d'organes appropriés	S'assurer que les règles et règlements nécessaires sont appliqués pour l'examen des recours et des demandes émanant d'organes appropriés.
--------------------------------------	---	---

#### IMIS

(Système intégré de gestion de l'information)

Etat des rapports d'allocation de crédits pour faciliter l'évaluation des performances financières et pour servir dans les révisions budgétaires.	Fournir l'état des rapports d'allocation de crédits y compris toutes les transactions traitées par l'intermédiaire et en dehors des rapports du système de comptes d'avances temporaires par UNON/BFMS. Examiner l'état des rapports d'allocation de crédits émanant d'UNON et comparer les rapports aux états financiers existants. Fournir des conseils et des précisions sur les rapports d'états d'allocation de crédits. Adresser toute demande d'ajustement à UNON/BFMS.
---	--

#### IABS

(Système intégré de comptabilité et d'établissement du budget)

Faire fonctionner et entretenir le système en effectuant les travaux quotidiens	Recherche quotidienne de toutes les transactions relatives à tous les Accords. Ceci comprend toutes les obligations se présentant et les paiements effectués. Veiller au respect des nouvelles obligations d'UNON et des procédures du système de comptes d'avances temporaires. Etablissement de tous les documents financiers nécessaires du système. Etablissement de rapports d'obligations et de rapports mensuels du système de comptes d'avances temporaires pour UNON. IABS, étant un système en ligne, sera utilisé pour établir l'état des performances financières de projets pour toutes les transactions effectuées au sein de l'organisation. Assurer la liaison avec UNON/SSU pour tout ajustement requis dans le système.
---	---

#### HRMS

(Service de gestion des ressources humaines)

Recrutement de personnel PG et P pour des contrats de durée déterminée (réguliers + à durée limitée)	Procéder au recrutement sur le lieu de travail et coordonner le recrutement avec UNON	Examiner toutes les demandes de recrutement pour s'assurer que les procédures ont été respectées. Examiner toutes les candidatures et établir les tableaux nécessaires. Prendre toutes dispositions pour les entretiens et procéder aux entretiens avec les candidats. Veiller à ce que les règles et règlements nécessaires soient appliqués dans le recrutement de membres du personnel des catégories PG et P.
--	---	---

Recrutement de Consultants	Procéder au recrutement sur le lieu de travail et coordonner le recrutement avec UNON le cas échéant	Examiner toutes les demandes de recrutement pour que les procédures soient respectées. Examiner toutes les candidatures et établir les tableaux nécessaires. Prendre toutes dispositions pour les entretiens et procéder aux entretiens avec les candidats.
Recrutement d'entrepreneurs à titre individuel	Procéder au recrutement sur le lieu de travail et coordonner le recrutement avec UNON le cas échéant	"
Recrutement de stagiaires	Procéder au recrutement sur le lieu de travail et coordonner le recrutement avec UNON le cas échéant	"
Paiement de l'indemnité d'affectation	Procéder au paiement de l'indemnité d'affectation lors de la première affectation	Procéder au paiement de l'indemnité d'affectation lors de la première affectation après confirmation émanant de HRMS/UNON que le certificat médical a bien été reçu et l'offre a été acceptée. Prendre toutes dispositions en vue d'un suivi au cas où les membres du personnel rencontreraient des difficultés lors de leur première affectation.
Avance de salaire dès la nomination	Traiter l'avance sur salaire pour la première affectation	Traiter l'avance sur salaire lors de la première affectation après confirmation émanant de HRMS/UNON que le certificat médical a été reçu et l'offre acceptée. Adresser des lettres d'introduction aux autorités compétentes le cas échéant.
Voyage après recrutement	Dispositions relatives au voyage pour la première affectation	Prendre les dispositions relatives au voyage pour la première affectation et après confirmation que le certificat médical a été reçu et l'offre acceptée. Adresser des lettres d'introduction pour faciliter le voyage du membre du personnel et des dépendants.
Voyage au titre de l'indemnité pour frais d'études	Traiter le voyage au titre de l'indemnité pour frais d'études après confirmation émanant d'HRMS/UNON que ce droit existe	S'assurer que l'indemnité pour frais d'études a été versée en temps utile. Assurer le suivi nécessaire avec UNON au nom des membres du personnel au cas où l'indemnité pour frais d'études ne leur aurait pas été versée.
Congé dans les foyers	Traiter le voyage de congé dans les foyers après confirmation de HRMS/UNON que ce droit existe	Prendre toutes dispositions pour que les membres du personnel perçoivent leurs droits en temps utile. Aider, conseiller et assurer le suivi au cas où les membres du personnel ne recevraient pas le versement auquel ils ont droit en temps utile.
Congé	Plans et calendrier de congé et rapports de présence pour tout le personnel	Dresser et mettre à jour les plans hebdomadaires et le calendrier de congé et les rapports de présence de tout le personnel.