

**CONVENTION SUR
ESPÈCES
MIGRATRICES**Distr. :
LIMITÉEUNEP/CMS/Conf.8.19/Add.1
23 août 2005FRANÇAIS
Original : Anglais

HUITIÈME SESSION DE LA
CONFÉRENCE DES PARTIES
Nairobi, 20–25 Novembre 2005
Point 19 de l'ordre du jour provisoire

PROJET DE BUDGET POUR 2006–2008*Préparé par le secrétariat***Additif****Tâches principales du secrétariat**

Le présent document donne la liste des tâches principales de chacune des cinq unités administratives du secrétariat de la CMS pendant la période 2006–2008. Des renvois aux objectifs et aux cibles du projet de Plan stratégique 2006-2011 sont faits pour toutes les tâches. Le document est établi sur la base d'un budget correspondant au scénario 3 (Voir document CMS/Conf.8.19). L'annexe du présent document décrit les tâches additionnelles qui seraient effectuées dans l'hypothèse du scénario 4, avec des effectifs comptant deux membres de plus et pour un montant additionnel de 1 400 000 dollars pour les activités. Un organigramme figure à l'annexe A du document CMS/Conf.8.17.

A. Direction exécutive et gestion institutionnelle

Référence au Plan stratégique de la CMS	Tâches principales
	<p>Le Groupe de la direction exécutive et la gestion comprend les fonctions et le personnel du Secrétaire exécutif et du Secrétaire exécutif adjoint qui rendent compte au Directeur exécutif du PNUE pour l'ensemble de la gestion et des finances du secrétariat de la CMS et l'administration des accords visés à l'article IV partageant les locaux de la CMS. Cette Unité favorise la cohérence des travaux du secrétariat, assure les communications internes et veille à répondre aux besoins des Parties; le Secrétaire exécutif préside les activités de coordination internes qui font progresser la réalisation de ces objectifs et favorisent la gestion collégiale de la Convention et de l'ensemble de ses accords. Le Secrétaire exécutif fournit des conseils et un appui au Président et au Bureau de la Conférence des Parties et aux autres administrateurs investis de fonctions. Le Groupe assure la liaison avec les Parties, les observateurs, les organes des Nations Unies et les organisations intergouvernementales et elle coordonne les activités de représentation et de diffusion du secrétariat. Le Secrétaire exécutif ou le Secrétaire exécutif adjoint représente la Convention aux principales réunions des organisations intergouvernementales et autres organismes.</p> <p>Les autres responsabilités comprennent notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'organisation et la gestion du secrétariat, y compris le Groupe des services communs de la CMS • Un appui à tous les organes de la CMS, notamment la Conférence des Parties, le Comité permanent, le Conseil scientifique et autres organes concernés • La promotion de la mise en oeuvre de la CMS par les Parties et de l'adhésion de nouveaux pays • La mise en application des décisions de la Conférence des Parties et du Comité permanent • La direction et la réalisation du Plan stratégique de la CMS • La direction des activités et projets du Secrétariat en matière de conservation et de développement durable • La coordination des politiques, synergies et activités dans le contexte famille CMS avec les Accords, le PNUE et autres accords multilatéraux sur l'environnement • L'organisation et la promotion des activités de collecte de fonds et de partenariat de la CMS • La prise de décisions essentielles ou des conseils aux Parties au sujet des activités de la Convention.

Ressources nécessaires

(Scénario 3)

Ressources humaines	1 D-1, 1P-5, 2 GS
Total des dépenses de personnel du Groupe	1 787 000 \$
Budget des activités du Groupe	1 137 000 \$
Total des ressources nécessaires	2 924 000 \$

B. Relations extérieures, partenariats et médias

Référence au Plan stratégique de la CMS	Tâches principales
<p>Objectif 2 Veiller à ce que les espèces migratrices bénéficient des meilleures mesures de conservation possibles</p>	<ul style="list-style-type: none"> Assurer la liaison et coopérer avec la Convention sur la diversité biologique (CDB) en matière d'intégration des espèces migratrices dans la stratégie et les plans d'action nationaux concernant la biodiversité (2.9) ainsi que dans les programmes d'activités pertinents de la CDB. Entreprendre les travaux appropriés en matière d'utilisation durable (principe 3).
<p>Objectif 3 Rendre les acteurs clés plus conscients des problèmes de conservation des espèces migratrices et les amener à s'y engager davantage.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Fournir des contributions de la CMS aux réunions de négociation intergouvernementales, ou veiller à ce qu'elles le soient, par exemple rédaction, coordination de la préparation de documents, discours, notes d'information et exposés par des experts, selon le cas, aux principaux accords multilatéraux sur l'environnement et aux organisations intergouvernementales et non gouvernementales, notamment le PNUE, la CDB, la CITES, le Centre du Patrimoine mondial de l'UNESCO, la Convention de Ramsar, la Convention sur la lutte contre la désertification, etc. Mettre en oeuvre les activités prévues dans le plan de communication et de vulgarisation (Voir document UNEP/CMS/Rec.8.1), en particulier en assurant la liaison avec les Parties (3.1), les non-Parties (3.2), les partenaires (3.3) les principaux médias (3.4), les dirigeants d'opinion (3.5) et en leur fournissant des informations. Coordonner et superviser la production et la distribution des publications de la CMS et préparer le matériel de vulgarisation approprié (3.6), notamment brochures, fascicules, manuels, matériel audio-visuel et site Internet. Contribuer à la restructuration, à la tenue et à la mise à jour du site Internet de la CMS.
<p>Objectif 4 Renforcer le rôle global et unificateur de la CMS en matière de conservation et de gestion des espèces migratrices</p>	<ul style="list-style-type: none"> Renforcer la coopération avec les Parties et les Etats non-Parties à la CMS, y compris notamment les petits Etats insulaires en développement (4.1). Promouvoir la collaboration et le partenariat, concevoir et mettre en oeuvre des arrangements et des activités de collaboration avec les organisations internationales clés (4.3). Recenser les donateurs et les partenaires éventuels pour des initiatives afin d'impliquer les non-Parties dans les activités de la CMS et rechercher des sources de financement traditionnelles et aussi nouvelles (4.8). Assurer l'interaction et la liaison avec les secrétariats des accords et entreprendre des activités inter-institutions à l'appui de l'image de la famille CMS (4.4). Assurer la liaison avec d'autres organisations pour suivre les débats dans les forums internationaux des Nations Unies, consulter d'autres organisations mondiales et régionales et les conventions concernant la biodiversité et correspondre avec elles et, en particulier, établir un programme d'activités détaillé avec les accords multilatéraux sur l'environnement pertinents, les organisations intergouvernementales et non gouvernementales et les secrétariats, y compris des projets pilotes conçus en commun (4.3 et principe 2). Mettre en place une base d'échange d'informations et de coopération avec les organisations susmentionnées (4.3). Conseiller et assister le Secrétaire exécutif pour les questions très délicates et élaborer des politiques propres à améliorer la coordination des programmes d'activités pertinents et, si ceci est opportun et faisable, celle de projets (4.3). Autres activités : Préparer la documentation de fond sur les activités de la Convention pour la soumettre à la Conférence des Parties, au Comité permanent et autres organes de la CMS.

Ressources nécessaires

(Scénario 3)

Ressources humaines	1 P-4; 1 GS
Total des dépenses de personnel du Groupe	729 600 \$
Budget des activités du Groupe	150 000 \$
Total des ressources nécessaires	879 600 \$

C. Sciences et conservation

Le Groupe des sciences et de la conservation est le résultat de la fusion du Groupe de l'élaboration et des services de secrétariat des Accords et du Groupe de l'appui scientifique et technique.

Référence au plan stratégique de la CMS	Tâches principales
<p>Objectif 1 Veiller à ce que la conservation et la gestion des espèces migratrices soient fondées sur les meilleures informations disponibles</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser et superviser la préparation des rapports d'examen sur l'état et les mesures de conservation relatives aux espèces visées aux appendices I et II et superviser leur préparation (1.1). • Collaborer avec le Groupe du renforcement des capacités institutionnelles pour tenir à jour la base de données des Etats de l'aire de répartition et en fournir la liste aux réunions du Conseil scientifique et des Conférences des Parties (1.2). • Gérer l'identification et/ou l'élaboration d'indices pour mesurer l'état et les tendances de la situation en ce qui concerne les espèces migratrices (1.3). • Organiser et superviser la préparation des rapports d'examen sur les effets des activités de chasse (prise), capture et obstacles sur la migration des espèces migratrices (1.4). • Contribuer au développement de critères, indicateurs et lignes directrices pour évaluer le succès des mesures de conservation des espèces migratrices prioritaires (1.5 et 4.6). • Aider le Conseil scientifique à identifier les priorités en matière de recherche et de surveillance pour les espèces visées aux appendices I et II (1.6). • Examiner les rapports techniques produits dans le cadre de projets financés par la CMS et les rapports scientifiques commandés (1.7). • Aider le Conseil scientifique à entreprendre une évaluation de la qualité des rapports techniques et scientifiques de la CMS (1.7). Fournir des contributions au Système de gestion de l'information de la CMS par l'intermédiaire du Groupe du renforcement des capacités institutionnelles (1.8). • Suivre les activités relatives au Système de gestion de l'information de la CMS et faire des commentaires à son sujet (1.8) ainsi que sur la disponibilité des informations qu'il contient en ce qui concerne les espèces visées aux appendices I et II.
<p>Objectif 2 Veiller à ce que les espèces migratrices bénéficient des meilleures mesures de conservation possibles</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser et superviser la préparation d'études scientifiques de groupes taxonomiques d'espèces migratrices afin d'identifier celles qui pourraient être incluses dans les appendices I et II (2.1). • Gérer la réception et le traitement des propositions d'amendement des appendices de la CMS à soumettre à la considération de la neuvième session de la Conférence des Parties (2.1). • Aider les Parties contractantes à préparer et présenter des propositions types pour l'inscription d'espèces dans les listes des appendices de la CMS (2.1). • Diriger l'élaboration de plans d'action ou de rapports d'examen pour les espèces visées à l'appendice I pour lesquelles il n'en existe pas encore (2.3, 2.4, 2.5). • Aider le Conseil scientifique à identifier les projets de conservation prioritaires; développer et suivre la réalisation des projets sélectionnés pour lesquels le financement de la CMS est assuré (2.4). • Préparer et négocier des accords et des mémorandums d'accord selon que de besoin (2.5). • Fournir les services nécessaires aux mémorandums d'accord (par exemple en organisant périodiquement des réunions des Etats de l'aire de répartition) (2.5). • Créer les mécanismes de coordination appropriés pour soutenir la mise en application des mémorandums d'accord (2.5). • Aider le Conseil scientifique à élaborer des lignes directrices sur les possibilités de remédier aux obstacles à la migration et autres dangers (2.6).

Référence au plan stratégique de la CMS	Tâches principales
<p>Objectif 3 Rendre les acteurs clés plus conscients des problèmes de conservation des espèces migratrices et les amener à s’y engager davantage</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Engager les Etats non Parties qui sont parties aux accords et mémorandums d’accord de la CMS à s’associer à la Convention en partageant avec eux des informations sous forme d’exposés et de diffusion des publications de la CMS (3.2). • Promouvoir l’adhésion des autres Etats non Parties à la CMS en assurant la liaison avec les représentants de ces pays à des réunions et en diffusant les publications de la CMS (3.2, 3.6). • Etablir des partenariats avec les Etats de l’aire de répartition, les organisations intergouvernementales et les organisations non gouvernementales internationales pour soutenir l’élaboration et l’exécution des accords, notamment en mettant en place des mécanismes de coordination (3.3).
<p>Objectif 4 Renforcer le rôle global et unificateur de la CMS en matière de conservation et de gestion des espèces migratrices</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Partager des informations relatives à la CMS avec les Etats non Parties sous forme d’exposés et de diffusion des publications de la CMS (4.1). • Développer, suivre et/ou appuyer la prise en compte des plans d’action des accords et des mémorandum d’accord dans le Plan stratégique de la CMS (4.2). • Aider le Groupe des Relations extérieures et des médias en assurant la liaison avec les accords multilatéraux sur l’environnement et les autres organisations concernées en vue d’élaborer et de mettre en oeuvre des arrangements et de activités de collaboration (4.3). • Concevoir et réaliser des activités conjointes avec les secrétariats des accords multilatéraux sur l’environnement et les organisations intergouvernementales et non gouvernementales concernés dans le contexte du développement et de l’administration des accords (4.3). • Assurer l’interaction et la liaison avec les secrétariats des Accords et entreprendre des activités à l’appui de l’image de la famille CMS (4.4). • Participer à la surveillance et à l’évaluation des organes de la CMS (4.6). • Obtenir des fonds extrabudgétaires pour réaliser les activités de recherche et de conservation ayant reçu l’aval des organes de la CMS et dans le contexte de l’élaboration et de l’administration des accords (4.8). • Autres activités: Préparer des documents de fond sur le travail de la Convention à soumettre à la Conférence des Parties, au Comité permanent et autres organes de la CMS.

Ressources nécessaires
(Scénario 3)

Ressources humaines	2 P-4, Administrateur auxiliaire, 1 G-4
Total des dépenses de personnel du Groupe	1 186 400 \$
Budget des activités du Groupe	950 654 \$
Total des ressources nécessaires	2 137 054 \$

D. Information et renforcement des capacités

Référence au Plan stratégique de la CMS	Tâches principales
<p>Objectif 1</p> <p>Renforcer le rôle global et unificateur de la CMS en matière de conservation et de gestion des espèces migratrices</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonner et superviser la production et la distribution des publications de la CMS (rapports techniques et autres) et autres matériels, le cas échéant en consultation avec tous les membres du personnel concernés (4.1). • Assurer conjointement la supervision de la restructuration, de l'entretien et de l'actualisation du site Internet de la CMS en consultation avec le personnel concerné. Veiller à ce que les versions en espagnol soient correctes et à jour (4.2). • Terminer la bibliothèque électronique du Système intégré de gestion de l'information. • Traiter les rapports nationaux et en faire la synthèse pour la huitième session de la Conférence des Parties. • Développer des outils d'information pour le Conseil scientifique ainsi qu'une liste des espèces et des Etats de l'aire de répartition (4.3). • Prendre l'initiative de développer les affiliations (c'est-à-dire les Parties) à la CMS, notamment en contactant de nouvelles Parties potentielles (4.4). • Participer au processus de surveillance et d'évaluation du Registre mondial des espèces migratrices avec les autres institutions (4.6). • Autres activités: Aider à élaborer des projets et des actions prioritaires en Amérique latine et dans les Caraïbes et en assurer le suivi. <ul style="list-style-type: none"> ○ Entretenir des contacts réguliers avec les correspondants de la CMS et les principaux instituts de recherche afin d'assurer la réussite de la mise en œuvre des priorités préalablement définies en matière de mesures et de projets en Amérique latine ○ Sur l'avis des instances dirigeantes de la CMS, faciliter et promouvoir le développement de nouveaux projets en Amérique latine
<p>Objectif 2</p> <p>Veiller à ce que les espèces migratrices bénéficient des meilleures mesures de conservation possibles</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analyser les documents d'information de la CMS et, le cas échéant, faire des recommandations sur leur utilisation; identifier les lacunes et encourager de nouvelles méthodes d'échange d'information, entre autres au moyen de l'établissement de listes de serveurs et autres mécanismes à l'intention des correspondants nationaux de la CMS, de son Conseil scientifique, de son Comité permanent et de ses partenaires (2.4; 2.5). • Identifier les accords /mémorandums d'accord régionaux potentiels et/ou suivre leur mise en application. • Encourager la collaboration et les partenariats avec des organisations internationales clés, par exemple BirdLife et Wetlands International • Promouvoir les activités de la CMS et lancer des projets en Amérique latine. • Coordonner les questions concernant les espèces migratrices et le changement climatique et l'appui international aux campagnes organisées de 2006 à 2008 (2.5).
<p>Objectif 3</p> <p>Rendre les acteurs clés plus conscients des problèmes de conservation des espèces migratrices et les amener à s'y engager davantage</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promouvoir la collaboration et les partenariats avec des organisations internationales clés, c'est-à-dire BirdLife et Wetlands International, notamment en matière de promotion des activités de la CMS et de lancement de projets en Amérique latine, de coordination des questions concernant les espèces migratrices et le changement climatique et l'appui international aux campagnes organisées de 2006 à 2008. • Promouvoir la mise en application de la Convention et le recrutement de nouveaux adhérents, y compris la coordination avec les Parties et les chercheurs concernés dans ces pays. • Coordonner et faciliter la production de matériel générique de formation, de projets de programmes, de documents de base (3.1) (3.3).

Ressources nécessaires

(Scénario 3)

Ressources humaines	(1 P-4, 2 G-4, 1 G-3)
Total des dépenses de personnel du Groupe	1 275 200 \$
Budget des activités du Groupe	235 000 \$
Total des ressources nécessaires	1 510 200 \$

E. Administration, finances et gestion des projets

Référence au Plan stratégique de la CMS	Tâches principales
<p>Objectif 4 Renforcer le rôle global et unificateur de la CMS en matière de conservation et de gestion des espèces migratrices</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aider à préparer et à approuver les budgets des accords et autres documents financiers à présenter aux organes responsables des politiques à leur demande. • Préparer des budgets révisés à leur demande. • Fournir aux accords des informations sur le budget et les questions y relatives telles que des informations sur l'état des dépenses pour différentes lignes budgétaires. • Obtenir des offres de fournisseurs à la demande des Accords (les Accords peuvent eux-mêmes obtenir individuellement des devis). • Examiner et sélectionner les offres par l'intermédiaire d'un Comité comprenant trois personnes pour les achats dépassant 50 000 dollars à la demande de l'accord concerné (par exemple pour régler des différends entre les parties en cause). • Délivrer/certifier les commandes. • Commander les équipements consommables et non-consommables dont le montant est supérieur à 1 000 dollars à la demande des accords (l'accord lui-même peut le faire lorsqu'il s'agit de petits montants et pour des fournitures spécifiques telles que du matériel informatique). • Veiller à ce que les frais de voyage des membres du personnel et des délégués soient économiquement avantageux, délivrer et certifier les autorisations de voyage. • Traiter et régler les demandes de remboursement des frais de voyage et donner les indemnités journalières de subsistance pour les réunions • Aider les accords qui le demandent à préparer des projets d'accords, mémorandums d'accord et accords de donateurs; veiller à ce que les aspects administratifs et financiers soient conformes aux règles et règlements; approuver les documents. • Suivre les projets du point de vue administratif/financier, notamment pour ce qui est de leur conformité avec les prescriptions en matière de présentation de rapports et autres et informer les Accords du statut de leurs projets à l'aide d'un outil informatique accessible à toutes les contreparties (internes) pour les avertir; envoyer des rappels aux institutions contractantes pour les rapports (financiers) qu'elles doivent présenter à moins que les Secrétaires exécutifs ne décident de s'occuper de ces questions dans le cadre des Accords dont ils sont chargés. • Vérifier les rapports financiers. • Aider à la préparation de rapports/ou les préparer à l'intention des donateurs, en étroite collaboration avec les Accords. • Etablir les contrats (accords spéciaux de louage de services, contrats individuels et à des sociétés). • Approuver le financement des contrats lors de leur émission. • Donner, sur demande, des conseils sur les aspects administratifs et financiers des contrats et des informations sur l'état des contrats en cours. • Obtenir les engagements de dépenses (commandes, autorisations de voyage, contrats, divers documents). • Effectuer, sur demande, les paiements au personnel, aux Parties contractantes et à des tiers en délivrant des reçus, en les certifiant et en faisant des transferts bancaires. • Donner mensuellement aux Accords un aperçu général des contributions volontaires reçues en contrepartie, c'est-à-dire tenir un registre de l'état des contributions des Parties. • Délivrer et certifier des justificatifs comptables pour corriger les erreurs. • Liquider les soldes non dépensés des engagements.

Référence au Plan stratégique de la CMS	Tâches principales
	<p>et d'autres questions concernant le personnel; prendre contact avec l'ONUN au sujet de la situation en matière de recrutement et autres questions de personnel (lettres d'engagement, caisse de pensions, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Renouveler/rendre les laissez-passer des Nations Unies; délivrer/renouveler/rendre les cartes d'identité de protocole. • Veiller à la mise en application correcte et en temps utile du système de notation des fonctionnaires (PAS). • Fournir des listes à jour des membres du personnel. • Distribuer des informations hebdomadaires sur les réunions et les congés. • Contrôler les congés et les absences pour cause de maladie. • Représenter les Accords aux réunions du Groupe des services communs. • S'occuper des questions de bureau courantes telles que logement, règlements du bureau, application et suivi des mesures de sécurité. • Tenir et actualiser régulièrement un inventaire des équipements non-consommables. • Aider à la préparation des accords ou procédures écrites équivalentes avec le Gouvernement hôte (en étroite coopération avec l'Accord demandeur) pour les Conférences des Parties et autres réunions. • Donner des conseils au sujet des règles et règlements financiers, des procédures et des interprétations de l'Organisation des Nations Unies en matière de questions financières. • Donner des conseils au sujet des règlements financiers des accords. • Répondre aux questions d'audit sur les questions financières concernant les Accords. • Distribuer les règlements, règles, décisions, circulaires, compte-rendus de réunions de l'Organisation des Nations Unies les plus récents et des informations sur l'établissement de contacts etc. • Etablir un rapport mensuel sur la performance de l'administrateur chargé de l'administration et de la gestion des fonds en signalant plus particulièrement les domaines qui posent problème. • Etablir un rapport d'examen annuel de l'Accord de service et un rapport intérimaire six mois après son entrée en vigueur. • Autres tâches ad hoc.

Ressources nécessaires

(Scénario 3)

Ressources humaines	1 P-3, 4 GS imputés sur les frais généraux
Total des dépenses de personnel du Groupe	0 \$
Budget des activités du Groupe	469 500 \$
Total des ressources nécessaires	469 500 \$

Annexe

Tâches supplémentaires selon scénario 4

A. Direction exécutive et gestion

Référence au Plan stratégique de la CMS	Tâches principales
Scénario 4: Tâches additionnelles	<ul style="list-style-type: none"> Appui supplémentaire aux délégués pour leur permettre de participer à la neuvième session de la Conférence des Parties

Ressources nécessaires

(Scénario 4)

Ressources humaines supplémentaires	-
Dépenses additionnelles de personnel du Groupe	0 \$
Budget des activités additionnelles du Groupe	45 000 \$
Ressources additionnelles nécessaires	45 000 \$

B. Relations extérieures, partenariats et médias

Référence au Plan stratégique de la CMS	Tâches principales
Scénario 4: Tâches additionnelles	<p>L'administrateur de rang supérieur chargé de l'information devrait:</p> <ul style="list-style-type: none"> Coordonner la préparation et la fourniture de documents de vulgarisation et d'information Aider à coordonner le plan de vulgarisation et de communication Aider à préparer les communiqués de presse et la documentation de base sur la recherche pour des communications, des exposés et des contributions aux processus intergouvernementaux Apporter une aide aux initiatives de collecte de fonds <p>Préparer des dossiers ciblés pour les Parties et les non Parties</p>

Ressources nécessaires

(Scénario 4)

Ressources humaines supplémentaires	1 G-7
Dépenses additionnelles de personnel du Groupe	272 800 \$
Budget des activités additionnelles du Groupe	75 000 \$
Ressources additionnelles nécessaires	347 800 \$

C. Sciences et conservation

Le Groupe des sciences et de la conservation est le résultat de la fusion du Groupe de l'élaboration et des services de secrétariat des Accords et du Groupe du soutien scientifique et technique.

Référence au Plan stratégique de la CMS	Tâches principales :
Scénario 4: Tâches additionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer et négocier tous les accords et mémorandums d'accord selon que de besoin (2.5) • Assurer le service des mémorandums d'accord (par exemple organiser des réunions périodiques des Etats de l'aire de répartition) (2.5) • Créer tout mécanisme de coordination additionnel à l'appui de la mise en application des mémorandums d'accord (2.5) • Renforcer les examens scientifiques des principaux groupes taxonomiques d'espèces migratrices (2.1) • Renforcer l'élaboration de nouveaux plans d'action ou de rapports d'examen pour les espèces visées à l'appendice I (2.3, 2.4, 2.5) • Renforcer l'appui aux projets de conservation et de recherche pour les espèces faisant l'objet d'une action concertée (2.4) • Commanditer une étude sur les obstacles à la migration (2.6) • Elaborer des lignes directrices sur les mesures à prendre pour remédier aux obstacles à la migration et autres dangers (2.6)

Ressources nécessaires

(Scénario 4)

Ressources humaines supplémentaires	1 P-3
Dépenses additionnelles de personnel du Groupe	384 300 \$
Budget des activités additionnelles du Groupe	489 346 \$
Ressources additionnelles nécessaires	873 646 \$

D. Information et renforcement des capacités

Référence au plan stratégique de la CMS	Tâches principales
Scénario 4 :Tâches supplémentaires	<ul style="list-style-type: none"> • Partager des informations sur la CMS avec les Etats non Parties sous forme d'exposés et de diffusion de publications de la CMS (4.1) • Participer au contrôle et à l'évaluation des organes de la CMS (4.6) • Autres activités: Préparer la documentation scientifique relative aux activités de la CMS pour la soumettre à la Conférence des Parties, au Comité permanent et autres organes de la CMS

Ressources nécessaires

(Scénario 4)

Ressources humaines supplémentaires	-
Dépenses additionnelles de personnel du Groupe	0 \$
Budget des activités additionnelles du Groupe	30 000 \$
Ressources additionnelles nécessaires	30 000 \$

E. Administration, finances et gestion des projets

Référence au plan stratégique de la CMS	Tâches principales
Scénario 4 : Tâches supplémentaires Renforcer le rôle global et unificateur de la CMS en matière de conservation et de gestion des espèces migratrices	<ul style="list-style-type: none"> • Equipement additionnel • Voyages supplémentaires • Communications additionnelles • Divers

Ressources nécessaires (Scénario 4)

Ressources humaines supplémentaires	-
Dépenses additionnelles de personnel du Groupe	0 \$
Budget des activités additionnelles du Groupe	137 181 \$
Ressources additionnelles nécessaires	137 181 \$