



**OIAC**

**Conférence des États parties**

Huitième session  
20 - 24 octobre 2003

C-8/DEC.17  
24 octobre 2003  
FRANÇAIS  
Original : ANGLAIS

## DÉCISION

### BUDGET-PROGRAMME ET FONDS DE ROULEMENT

**La Conférence des États parties,**

**Rappelant** que l'alinéa a) du paragraphe 32 de l'Article VIII de la Convention sur les armes chimiques ("la Convention") prescrit que le Conseil exécutif ("le Conseil") examine et présente à la Conférence des États parties ("la Conférence") le projet de budget-programme de l'OIAC,

**Notant** qu'aux termes de l'article 6.4 du Règlement financier de l'OIAC, il est créé un Fonds de roulement d'un montant et à des fins spécifiés périodiquement par la Conférence,

**Sachant** que le paragraphe 7 de l'Article VIII de la Convention prescrit que les contributions financières des États parties à l'OIAC sont déduites de manière appropriée de leurs contributions au budget ordinaire,

**Réitérant** la nécessité de consultations entre le Secrétariat technique et les États membres au sujet du processus budgétaire et gardant à l'esprit la détermination exprimée par le Directeur général à maintenir un dialogue constant et transparent avec les États membres à cet égard,

**Adopte** le budget-programme de l'OIAC pour 2004 annexé au présent document :

- a) **affecte** des crédits d'un montant total de 73 153 390 euros, soit 36 715 326 euros pour le chapitre "dépenses de vérification" et 36 438 064 euros pour le chapitre "dépenses d'administration et autres coûts" et **autorise** le Directeur général à engager pour 2004, conformément au Règlement financier, des dépenses n'excédant pas le montant total voté pour chaque chapitre;
- b) **décide** que les ouvertures de crédits visées à l'alinéa a) ci-dessus seront financées par des contributions financières devant être versées conformément au barème des quotes-parts approuvé par la Conférence, d'un montant total de 68 653 390 euros, et sous réserve des dispositions des Articles IV et V de la



Convention, d'un montant estimé à 3 900 000 euros; et par des intérêts créditeurs d'un montant de 600 000 euros;

- c) **note** que ces ouvertures de crédits supposent que certains biens et services en rapport avec les inspections liées à l'application des Articles IV et V seront fournis en nature par les États parties inspectés;
- d) **prie** les États parties d'acquitter intégralement leurs contributions mises en recouvrement au budget de l'OIAC pour 2004 dans les 30 jours suivant réception de l'appel de contributions adressé par le Directeur général, ou d'ici au 1<sup>er</sup> janvier 2004, la date la plus éloignée étant retenue;
- e) **prie** les États parties qui ne l'ont pas fait d'effectuer immédiatement le versement anticipé de leur quote-part du Fonds de roulement de l'OIAC;
- f) **demande** aux États parties qui ne l'ont pas encore fait de régler immédiatement leurs contributions mises en recouvrement, et aux États parties en retard dans le versement desdites contributions de s'acquitter immédiatement des montants correspondant à leurs arriérés de contributions;
- g) **demande** aux États parties qui ne les ont pas encore acquittées de régler immédiatement les factures en souffrance correspondant aux dépenses de vérification liées à l'application des Articles IV et V et de rembourser le montant intégral des factures relatives aux années 2002 et 2003;
- h) **décide** que tous les montants prélevés sur le Fonds de roulement aux fins du financement des ouvertures de crédits pour 2004 doivent, à titre exceptionnel, être restitués au Fonds dès que possible, au plus tard à la fin de l'exercice 2005;
- i) **demande** au Directeur général de rendre compte à la neuvième session de la Conférence des États parties, par l'intermédiaire du Conseil exécutif, des détails concernant les montants prélevés sur le Fonds de roulement et le réapprovisionnement de celui-ci;
- j) **exprime sa préoccupation** au sujet de l'ampleur prévue des congés annuels qui pourraient être accumulés par les fonctionnaires du Secrétariat technique au moment de leur cessation de service, et des incidences financières pour l'OIAC, en tant qu'organisation n'offrant pas de perspective de carrière, et **demande** au Directeur général de continuer à prendre les mesures de gestion appropriées;
- k) **affirme** que des crédits sont prévus pour l'engagement de consultants pour des projets spécifiques à court terme afin d'accroître les compétences techniques de l'OIAC.

## ANNEXE

-----

## TABLE DES MATIÈRES

<b>LISTE DES ABRÉVIATIONS.....</b>	<b>4</b>
<b>RÉSUMÉ .....</b>	<b>5</b>
<b>ORGANIGRAMME .....</b>	<b>17</b>
<b>CHAPITRE 1 DÉPENSES DE VÉRIFICATION.....</b>	<b>19</b>
<b>APERÇU GÉNÉRAL.....</b>	<b>20</b>
<b>PROGRAMME 1 VÉRIFICATION.....</b>	<b>27</b>
SOUS-PROGRAMME 1.1 GESTION DE LA VÉRIFICATION .....	30
SOUS-PROGRAMME 1.2 DÉCLARATIONS .....	31
SOUS-PROGRAMME 1.3 DÉMILITARISATION CHIMIQUE - VÉRIFICATION DE L'INDUSTRIE ....	34
SOUS-PROGRAMME 1.4 FORMULATION ET EXAMEN DES POLITIQUES .....	37
SOUS-PROGRAMME 1.5 APPUI TECHNIQUE .....	39
<b>PROGRAMME 2 GESTION DES INSPECTIONS ET OPÉRATIONS (INSPECTORAT).....</b>	<b>44</b>
SOUS-PROGRAMME 2.1 GESTION DE L'INSPECTORAT .....	47
SOUS-PROGRAMMES 2.2 À 2.6 INSPECTIONS.....	49
SOUS-PROGRAMME 2.2 INSPECTIONS CONDUITES AU TITRE DES ARTICLES IV ET V .....	50
SOUS-PROGRAMMES 2.3 À 2.6 INSPECTIONS CONDUITES AU TITRE DE L'ARTICLE VI.....	54
<b>CHAPITRE 2 DÉPENSES D'ADMINISTRATION ET AUTRES COÛTS.....</b>	<b>55</b>
<b>APERÇU GÉNÉRAL.....</b>	<b>56</b>
<b>PROGRAMME 3 COOPÉRATION INTERNATIONALE ET ASSISTANCE .....</b>	<b>57</b>
<b>PROGRAMME 4 SECRÉTARIAT DES ORGANES DIRECTEURS ET DES ORGANES SUBSIDIAIRES.....</b>	<b>67</b>
<b>PROGRAMME 5 RELATIONS EXTÉRIEURES.....</b>	<b>70</b>
<b>PROGRAMME 6 DIRECTION GÉNÉRALE .....</b>	<b>74</b>
<b>PROGRAMME 7 ADMINISTRATION .....</b>	<b>84</b>
SOUS-PROGRAMME 7.1 GESTION DE L'ADMINISTRATION .....	88
SOUS-PROGRAMME 7.2 BUDGET, PLANIFICATION ET FINANCES.....	89
SOUS-PROGRAMME 7.3 RESSOURCES HUMAINES .....	94
SOUS-PROGRAMME 7.4 ACHATS ET LOGISTIQUE.....	98
SOUS-PROGRAMME 7.5 FORMATION ET PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL.....	102
SOUS-PROGRAMME 7.6 SYSTÈMES D'INFORMATION.....	106
<b>PROGRAMME 8 SERVICES COMMUNS NON ALLOUÉS AUX PROGRAMMES.....</b>	<b>114</b>

**LISTE DES ABRÉVIATIONS**  
**utilisées dans le budget-programme pour l'an 2004**

AC	Armes chimiques
ACA/A	Armes chimiques anciennes ou abandonnées
AC/anc.	Armes chimiques anciennes
AC/aban.	Armes chimiques abandonnées
AIM	Gestion de l'information administrative
ASG	Sous-Secrétaire général
CCTV	Télévision en circuit fermé
CD-ROM	Disque compact à mémoire morte
CMS	Système de gestion de la correspondance
CPG/SM	Chromatographie en phase gazeuse/spectrométrie de masse
DCP	Dépenses communes de personnel
DG	Directeur général
EDMS	Système électronique de gestion des documents
ERP	Système de gestion globale de l'entreprise (progiciel de gestion)
GLAO	Génie logiciel assisté par ordinateur
GS	Services généraux
GS-OL	Services généraux - Autres classes
GS-PL	Services généraux - Classes principales
IDAC	Installation de destruction d'armes chimiques
IFAC	Installation de fabrication d'armes chimiques
ISAC	Installation de stockage d'armes chimiques
OIAC	Organisation pour l'interdiction des armes chimiques
ONU	Organisation des Nations Unies
P	Administrateurs
PAO	Publication assistée par ordinateur
PCOD	Produits chimiques organiques définis
PSF	Phosphore, soufre, fluor
SGBDR	Système de gestion de bases de données relationnelles
SGA	Système de gestion des archives
SGI	Système de gestion de l'information
SOAP	Simple Object Access Protocol
TCT	Titulaire d'un contrat temporaire
UMTS	Système universel de télécommunications mobiles
VIS	Système d'information sur la vérification
VIS-EDMS	Système d'information sur la vérification - Système électronique de gestion des documents
VIS-SGBDR	Système d'information sur la vérification - Système de gestion de bases de données relationnelles

## RÉSUMÉ

### 1. Introduction

Le budget-programme proposé pour 2004 fait fond sur l'expérience acquise lors de la préparation de budgets-programmes précédents. Il intègre les augmentations statutaires et les activités les plus essentielles. Tout a été fait pour maintenir ce budget au niveau minimum.\*

Pour 2004, les priorités consistent à fournir au Secrétariat technique (ci-après dénommé "le Secrétariat") des ressources suffisantes pour lui permettre de prendre en compte les besoins accrus en matière de vérification qui découlent de l'augmentation notable en 2004 des activités de destruction d'armes chimiques dans deux États parties détenteurs, et à l'Organisation des ressources suffisantes pour lui permettre d'exécuter efficacement tous les programmes approuvés.

Conformément à la décision d'introduire progressivement une budgétisation axée sur les résultats, les objectifs et les résultats des programmes ont été reformulés de façon cohérente. Les buts, objectifs et résultats des ressources nécessaires pour 2004 sont comparés aux ouvertures de crédits ajustées pour 2003. Les estimations de crédits préliminaires pour 2005 sont fournies, conformément au paragraphe 3.7 du Règlement financier; elles comprennent les projets d'allocation par programme, chapitre et objet de dépense, dans toute la mesure possible.

Tableau 1 : Budgets pour 2003, 2004 et 2005, par chapitre et par programme

	2003	2004	2005
<b>Chapitre 1 - Dépenses de vérification</b>			
Programme 1 - Vérification	7 770 578	8 435 052	8 924 873
Programme 2 - Gestion de l'Inspectorat et opérations	27 793 648	29 180 274	32 758 005
<b>Dépenses de vérification</b>	<b>35 564 227</b>	<b>37 615 326</b>	<b>41 682 878</b>
<b>Moins : réduction administrative</b>	<b>0</b>	<b>(900 000)</b>	<b>0</b>
<b>Total, Dépenses de vérification</b>	<b>35 564 227</b>	<b>36 715 326</b>	<b>41 682 878</b>
<b>Chapitre 2 - Dépenses d'administration et autres coûts</b>			
Programme 3 - Coopération internationale et assistance	4 166 950	4 617 865	5 033 013
Programme 4 - Organes directeurs	5 631 656	5 161 058	5 424 931
Programme 5 - Relations extérieures	1 754 109	1 912 093	2 017 638
Programme 6 - Direction générale	6 138 194	6 570 566	7 039 103

\* Ce budget est repris du document EC-33/DG.4 du 2 juin 2003, modifié par la note du Directeur général (C-8/DG.6/Rev.1 du 24 octobre 2003).

Programme 7 - Administration	7 506 129	7 998 526	8 160 746
Programme 8 - Services communs non alloués aux programmes	7 801 700	10 666 100	11 235 200
<b>Dépenses d'administration et autres coûts</b>	<b>32 998 739</b>	<b>36 926 208</b>	<b>38 910 631</b>
<b>Moins : réduction administrative</b>	<b>0</b>	<b>(488 144)</b>	<b>0</b>
<b>Total, Dépenses d'administration et autres coûts</b>	<b>32 998 739</b>	<b>36 438 064</b>	<b>38 910 631</b>
<b>Total, Budget ordinaire</b>	<b>68 562 966</b>	<b>73 153 390</b>	<b>80 593 509</b>
<b>Recettes diverses</b>			
Remboursements des dépenses de vérification au titre des Articles IV et V	(3 900 000)	(3 900 000)	(3 900 000)
Intérêts	(636 225)	(600 000)	(600 000)
<b>Quotes-parts des États membres</b>	<b>64 026 741</b>	<b>68 653 390</b>	<b>76 093 509</b>

## 2. Budget-programme de 2004

Le budget de l'OIAC pour 2004 s'élève à 73 153 390 euros, montant qui représente les traitements et dépenses communes de personnel d'un montant de 48 533 229 euros (66 %), et d'autres ressources d'un montant de 24 620 161 (34 %).

Les dépenses de vérification représentent 36 715 326 euros (50,2 %) et les dépenses d'administration et autres coûts 36 438 064 euros (49,8 %).

La ventilation détaillée par programme et par principal objet de dépense est la suivante :

Tableau 2 : Budgets pour 2004, par chapitre et par programme

Budget pour 2004	Dépenses du personnel engagé pour une durée déterminée	Autres ressources	TOTAL	%
Vérification	7 029 552	1 405 500	8 435 052	11,53 %
Gestion de l'Inspectorat et opérations	23 813 576	5 366 698	29 180 274	39,89 %
<b>Chapitre Vérification</b>	<b>30 843 128</b>	<b>6 772 198</b>	<b>37 615 326</b>	<b>51,42 %</b>
<b>Moins : réduction administrative</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>(900 000)</b>	<b>-</b>
<b>Total, Chapitre Vérification</b>	<b>30 843 128</b>	<b>6 772 198</b>	<b>36 715 326</b>	<b>50,19 %</b>
Coopération internationale	1 563 365	3 054 500	4 617 865	6,31 %
Organes directeurs	3 485 058	1 676 000	5 161 058	7,06 %
Relations extérieures	1 590 993	321 100	1 912 093	2,61 %
Direction générale	5 433 566	1 137 000	6 570 566	8,98 %
Administration	6 589 926	1 408 600	7 998 526	10,93 %

Budget pour 2004	Dépenses du personnel engagé pour une durée déterminée	Autres ressources	TOTAL	%
Services communs non alloués aux programmes		10 666 100	10 666 100	14,58 %
<b>Chapitre, Administration</b>	<b>18 662 908</b>	<b>18 263 300</b>	<b>36 926 208</b>	<b>50,48 %</b>
<b>Moins : réduction administrative</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>(488 144)</b>	<b>-</b>
<b>Total, Chapitre Administration</b>	<b>18 662 908</b>	<b>18 263 300</b>	<b>36 438 064</b>	<b>49,81 %</b>
<b>Total, Budget ordinaire</b>	<b>49 506 036</b>	<b>25 035 498</b>	<b>73 153 390</b>	<b>100,00 %</b>

### 3. Hypothèses de base ayant des incidences budgétaires

- a) Les augmentations statutaires des dépenses de personnel devront être couvertes, et sont donc budgétées comme il est indiqué de façon détaillée au paragraphe 6 ci-dessous.
- b) En 2004, il y aura renouvellement du personnel recruté sur le plan international, à la suite de l'approbation de la Politique de la durée de service par la Conférence à sa deuxième session extraordinaire. Le budget comprend les indemnités à verser à la cessation de service aux fonctionnaires qui quittent l'Organisation et les dépenses de recrutement de tous leurs remplaçants.
- c) Quatre des postes seront réactivés en fonction des besoins du Service des systèmes d'information, du Bureau du Conseiller juridique et du Bureau du contrôle interne.
- d) Les activités d'inspection ont été réduites, de façon à éviter le recrutement de nouveaux inspecteurs.
- e) La session annuelle de la Conférence ne durera pas plus d'une semaine et comprendra deux réunions par jour avec interprétation, sans réunions parallèles avec interprétation. Aucune réunion du Conseil ne se tiendra simultanément avec des réunions de la Conférence.
- f) Le Conseil tiendra quatre sessions ordinaires et le Conseil scientifique consultatif et la Commission de la confidentialité tiendront chacun une session de deux jours.
- g) Les nouveaux membres du personnel du Secrétariat seront nommés à l'échelon le plus bas auquel on pourra recruter le personnel ayant les qualifications et l'expérience convenables, en tenant compte des fonctions du poste et du niveau de responsabilité qui y est attaché. On continuera à recruter au maximum les membres du personnel des services généraux sur le plan local.

#### 4. Financement du budget-programme

Les ressources financières destinées à prendre en compte les prévisions de dépenses nécessaires pour l'exécution du budget-programme s'élèvent à 73 153 390 euros. Le financement de ce programme s'établit comme suit :

Tableau 3 : Financement du budget-programme pour 2004

		2003	2004	Écart	%
1.	<b>Dépenses</b>				
2.	Budget proposé	68 562 966	74 291 534	5 728 568	8,36%
3.	Moins : réduction administrative	0	(1 138 144)		
4.	Budget approuvé	68 562 966	73 153 390	4 590 424	6,70%
5.	<b>Recettes</b>				
6.	Quotes-parts des États membres	64 026 741	68 653 390	4 626 649	7,23%
7.	Remboursements des dépenses de vérification au titre des Articles IV et V	3 900 000	3 900 000	0	0,00%
8.	Intérêts	636 225	600 000	(36 225)	- 5,69%
9.	<b>Montant total des recettes du budget ordinaire</b>	<b>68 562 966</b>	<b>73 153 390</b>	<b>4 590 424</b>	<b>6,70%</b>
10.	<b>Ajustements techniques</b>				
11.	<b>Montant total du financement requis</b>	<b>68 562 966</b>	<b>73 153 390</b>	<b>4 590 424</b>	<b>6,70%</b>

S'agissant des quotes-parts des États membres l'écart par rapport aux quotes-parts préajustées pour 2003 est de 7,23 % (sixième ligne du tableau 3 ci-dessus).

Quant au recouvrement des contributions pour cet exercice, l'expérience montre qu'il est d'environ 97 %. C'est pourquoi on compte que 66,6 millions d'euros seront recouverts en 2004 pour le même exercice.

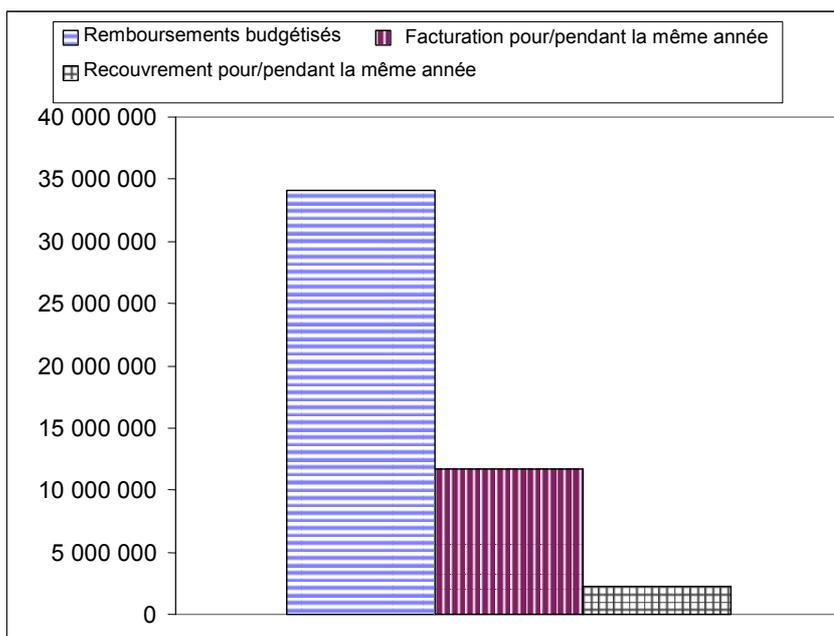
En ce qui concerne les remboursements prévus des dépenses de vérification au titre des Articles IV et V (cinquième ligne du tableau 3 ci-dessus), cette prévision suppose un recouvrement de 58 % des montants estimés des factures au titre des Articles IV et V pour 2004, comme il est indiqué au tableau 28 au paragraphe 2.3.3 du sous-programme 2.2.

Il convient de noter que jusqu'à présent, le recouvrement de ces versements pendant et pour l'exercice budgétaire a habituellement été bien inférieur au niveau retenu par hypothèse (à savoir, un taux moyen de 11,9 % de recouvrement pendant et pour l'exercice budgétaire de 1997-1998 à ce jour). Le taux de recouvrement pendant et pour l'exercice est variable : 49,5 % en 2002, 3,2 % en 2001, 21 % en l'an 2000 et 1 % en 1997, 1998 et 1999.

On trouvera dans les tableaux ci-après de plus amples détails sur l'historique du recouvrement des dépenses effectuées pour et pendant l'exercice budgétaire au titre de la vérification, avec indication du résultat par année, du montant total et de la moyenne jusqu'à présent :

Tableaux 4 et 5 : Historique du recouvrement des dépenses de vérification jusqu'au mois d'avril 2003 (euros)

	<b>Budget</b>	<b>1997-1999</b>	<b>%</b>	<b>2000</b>	<b>%</b>	<b>2001</b>	<b>%</b>	<b>2002</b>	<b>%</b>	<b>2003</b>	<b>%</b>	<b>Total</b>	<b>%</b>
1.	Remboursements budgétisés – Articles IV et V	15 044 704	-	8 145 219	-	3 997 400	-	3 000 000	-	3 900 000	-	34 087 323	-
<b>Montants facturés</b>													
2.	Pendant l'année	5 382 430	57,10 %	1 368 507	38,70 %	1 983 001	69,70 %	2 065 665	85,70 %	934 017	100 %	11 733 620	61,30 %
3.	Pour l'année – après un an	4 038 518	42,90 %	2 164 005	61,30 %	863 630	30,30 %	345 110	14,30 %	-	-	7 411 263	38,70 %
4.	<b>Montant total facturé</b>	9 420 948	-	3 532 512	-	2 846 631	-	2 410 775	-	934 017	-	19 144 883	-
<b>Recouvrement</b>													
5.	Pour/pendant l'année	264 176	2,80 %	732 611	20,70 %	90 783	3,20 %	1 193 366	49,50 %	4 926	0,50 %	2 285 862	11,90 %
6.	Pour l'année – après un an	7 216 232	76,60 %	2 644 562	74,90 %	2 657 883	93,40 %	264 291	11 %	-	-	12 782 968	66,80 %
7.	Pour l'année – après deux ans	1 546 664	16,40 %	144 918	4,10 %	97 965	3,40 %	-	-	-	-	1 789 547	9,30 %
8.	Pour l'année – après trois ans	395 566	4,20 %	10 422	0,30 %	-	-	-	-	-	-	405 988	2,10 %
9.	Montant total recouvré	9 422 638	100 %	3 532 513	100 %	2 846 631	100 %	1 457 657	60,50 %	4 926	0,50 %	17 264 365	90,20 %
10.	<b>Montant total à recouvrer au 30 avril 2003</b>	-	-	-	-	-	-	953 118	39,50 %	929 091	99,50 %	1 882 209	9,80 %
(Ligne 4 - Ligne 9)													
<b>Résultat</b>													
11.	Différence entre le montant budgétisé et le montant recouvré pendant l'année (Ligne 1 - Ligne 5)	14 780 528	98,20 %	7 412 608	9 %	3 906 617	2,30 %	1 806 634	39,8 %	3 895 074	0,10 %	31 801 461	6,70 %
12.	Différence entre le montant budgétisé et le montant recouvré pour l'année (Ligne 1- Ligne 9)	5 622 066	37,40 %	4 612 706	43,40 %	1 150 769	71,20 %	1 542 343	48,6 %	3 895 074	0,10 %	16 822 958	50,60 %



Une prévision et une budgétisation prudentes, ainsi que le recouvrement subséquent de ces dépenses (représentant 9 % du projet total de financement pour 2004) revêtent une grande importance pour l'exécution des programmes 2004 aux niveaux proposés et budgétisés.

## 5. Croissance budgétaire

La croissance budgétaire théorique et réelle pour 2004 peut être évaluée en fonction du budget approuvé pour 2003. Le tableau ci-après apporte des précisions :

Tableau 6 : Croissance budgétaire en 2004<sup>1</sup>

1.	Par rapport au budget approuvé pour 2003 (68 562 966 euros)		
2.	Croissance théorique	4 590 424 euros	6,70 %
3.	Croissance avant réévaluation	1 599 647 euros	2,33 %
4.	Réévaluation	2 999 777 euros	4,36 %

En conséquence, le budget de 2004 représente une augmentation théorique de 4 590 424 euros (6,70 %). Si nous soustrayons un montant supplémentaire de deux millions pour la rotation du personnel, l'augmentation n'est alors que de 3,96 %. Ce qui signifie une augmentation de 2,74 % en raison de la Politique de la durée de service. La ventilation détaillée par programme et par principal objet de dépense est la suivante :

<sup>1</sup> Croissance nominale = budget 2004 moins budget 2003 approuvé;  
 Croissance des ressources avant réévaluation = budget 2004 moins réévaluation, moins budget 2003 approuvé;  
 Réévaluation : ajustements de prix pour l'inflation et le taux de change applicable aux ressources de 2004.

Tableau 7 : Croissance nominale du programme en 2004 par rapport au budget 2003 approuvé

Croissance des programmes en 2004	Dépenses afférentes au personnel engagé pour une durée déterminée	Autres ressources	TOTAL	Augmentation par rapport en 2003 %
Vérification	35 182	502 600	537 782	6,92 % <sup>1</sup>
Inspection - Gestion et opérations	494 081	119 236	613 317	2,21 % <sup>2</sup>
<b>Total, Vérification</b>	<b>529 263</b>	<b>621 836</b>	<b>1 151 099</b>	<b>3,24 %</b>
Coopération internationale	35 262	391 500	426 762	10,24 %
Organes directeurs	33 091	- 588 900	- 531 809	- 9,44 %
Relations extérieures	35 030	87 500	122 530	6,98 %
Direction générale	121 945	102 060	224 005	3,65 %
Administration	251 437	106 000	333 437	4,44 %
Services communs non alloués aux programmes		2 864 400	2 864 400	36,72 %
<b>Total, Administration</b>	<b>476 765</b>	<b>2 962 560</b>	<b>3 439 325</b>	<b>10,42 %</b>
<b>Total, Budget ordinaire</b>	<b>1 006 028</b>	<b>3 584 396</b>	<b>4 590 424</b>	<b>6,70 %</b>

## 6. Réévaluation des coûts

Cette réévaluation a pour but de prévoir les ajustements nécessaires des coûts en fonction de l'inflation et des taux de change applicables aux ressources existantes et planifiées pour 2004.

S'agissant des devises, étant donné que le budget est exprimé en euros, les variations de l'euro par rapport au dollar des États-Unis peuvent avoir une incidence notable sur les dépenses qui sont sensibles au taux de change du dollar des États-Unis. Cette réévaluation se fonde sur un taux de change de 1 dollar pour 1,03842 euro, taux de change moyen appliqué pendant les douze mois qui se sont écoulés entre mars 2002 et février 2003, avec la même moyenne du taux de l'indemnité de poste de 14,15.

Quant à l'inflation et aux ajustements statutaires pour les traitements des fonctionnaires de la catégorie des administrateurs et de rang supérieur, les ajustements concernent le mouvement prévu des indemnités de poste en 2003 et 2004 ainsi que les ajustements du barème des traitements (en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> mars 2004) et de la rémunération considérée aux fins de la pension (en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> novembre 2003) calculés selon le taux traditionnellement retenu, soit 3,6 % par an.

De même, en ce qui concerne les traitements des fonctionnaires de la catégorie des services généraux, la réévaluation des coûts comprend la prévision d'ajustements probables en fonction du coût de la vie en 2003 et 2004, à partir des taux d'inflation anticipés et des ajustements du barème des traitements selon le taux

<sup>1</sup> Cf. tableau 21

<sup>2</sup> Cf. tableau 24

traditionnellement retenu de 5 % par an, en vigueur au deuxième semestre de chaque exercice. Les indemnités pour frais d'études et les congés dans les foyers sont budgétisés au taux réel des dépenses pour 2002, puis ajustés en fonction de toute augmentation confirmée en 2003 et 2004.

Sont appliquées ici les modalités de changement d'échelon et de classe définies à l'article III et dans l'annexe I du Statut du personnel et du Règlement provisoire du personnel de l'OIAC.

L'autre élément du budget à prendre en compte pour la réévaluation des ressources, à savoir les dépenses générales de fonctionnement et d'autres services contractuels, est ajusté en fonction des indices contractuels et/ou de l'inflation prévue à l'échelon local pour 2004. Les traitements du personnel temporaire sont ajustés selon le barème révisé des traitements en retenant les mêmes pourcentages que ceux mentionnés ci-dessus pour les -contrats de durée déterminée. Les voyages internationaux et autres achats internationaux sont ajustés en fonction des indices pertinents.

Voici une ventilation détaillée de la croissance des ressources, accompagnée d'un résumé de la réévaluation des coûts pour les principaux objets de dépense :

Tableau 8 : Résumé de la croissance des ressources pour 2004, par principaux objets de dépense

	<b>Principaux objets de dépense</b>	<b>Budget approuvé pour 2003</b>	<b>Croissance des ressources pour 2004</b>	<b>Estimation budgétaire pour 2004</b>	<b>Variation 2003-2004 %</b>
1.	Traitements et dépenses communes de personnel	47 527 201	1 006 028	48 533 229	2,12 %
2.	Sécurité	879 440	109 060	988 500	12,40 %
3.	Personnel temporaire	709 500	82 500	792 000	11,63 %
4.	Heures supplémentaires	217 000	10 500	227 500	4,84 %
5.	Rotation du personnel	1 627 500	2 001 300	3 628 800	122,97 %
6.	Publication des avis de vacance de postes	10 000	0	10 000	0 %
7.	Aide pour garderies d'enfants	85 000	5 000	90 000	5,88 %
8.	Congés de maternité et congés de longue maladie	80 000	10 000	90 000	12,50 %
9.	Formation du personnel du Siège	150 000	59 000	209 000	39,33 %
10.	Formation des candidats inspecteurs	0	84 663	84 663	100 %
11.	Bibliothèque et Centre de ressources didactiques	110 000	26 000	136 000	23,64 %
12.	Voyages pour le recrutement de stagiaires	45 000	- 45 000	0	- 100 %
13.	Intégration du nouveau personnel	5 000	0	5 000	0 %
14.	Déplacements officiels	177 000	226 500	403 500	127,97 %
15.	Frais de visas	47 500	0	47 500	0 %
16.	Dépenses générales de fonctionnement	5 385 980	478 520	5 864 500	9,33 %
17.	Maintenance du matériel de traitement des données	400 000	170 000	570 000	42,50 %
18.	Matériel de bureautique	400 000	-143 500	256 500	- 41,88 %
19.	Consultants	250 000	235 000	485 000	94 %

	Principaux objets de dépense	Budget approuvé pour 2003	Croissance des ressources pour 2004	Estimation budgétaire pour 2004	Variation 2003-2004 %
20.	Services contractuels	839 650	163 646	1 003 296	19,49 %
21.	Salle de courrier	115 000	0	115 000	0 %
22.	Mobilier et matériel	10 000	55 000	65 000	550 %
23.	Régime et fonctionnement de l'assurance et du contrôle de la qualité	28 000	0	28 000	0 %
24.	Services pour la Conférence des États parties	270 000	0	270 000	0 %
25.	Commission de la confidentialité et Conseil scientifique consultatif	75 000	0	75 000	0 %
26.	Première Conférence d'examen	665 000	- 665 000	0	- 100 %
27.	Coopération internationale	1 152 000	99 000	1 251 000	8,59 %
28.	Appui à la mise en oeuvre	726 000	107 500	833 500	14,81 %
29.	Assistance et protection	784 000	120 000	904 000	15,31 %
30.	Médias et relations publiques	99 000	-29 000	70 000	- 29,29 %
31.	Enquête à blanc sur des emplois présumés	40 000	0	40 000	0 %
32.	Frais de représentation	57 700	2 500	60 200	4,33 %
33.	Appui à la participation et promotion	46 000	29 000	75 000	63,04 %
34.	Voyages des inspecteurs et indemnités journalières de subsistance	3 832 470	105 588	3 938 058	2,76 %
35.	Transport du matériel d'inspection	303 375	- 755	302 620	- 0,25 %
36.	Santé et sécurité	121 000	- 7 000	114 000	- 5,79 %
37.	Frais de fonctionnement du Centre des opérations et de la planification	10 000	0	10 000	0 %
38.	Services d'interprétation pendant les inspections	547 880	- 5 860	542 020	- 1,07 %
39.	Matériel d'inspection	637 370	114 630	752 000	17,98 %
40.	Rapprovisionnement du compte spécial 1	0	250 000	250 000	100 %
41.	Autres dépenses/aménagements pour les inspections	97 400	- 64 400	33 000	- 66,12 %
42.	<b>Total du budget ordinaire</b>	<b>68 562 966</b>	<b>4 590 424</b>	<b>73 153 390</b>	<b>6,70 %</b>

## 7. Traitements et dépenses communes de personnel

Les montants inscrits dans le budget au titre des traitements et des dépenses communes de personnel représentent des coûts standards calculés d'après les coûts réels correspondant aux échelons de traitement au 31 janvier 2003. En 2004, les traitements et les dépenses communes de personnel correspondant aux 507 postes de durée déterminée actuellement autorisés représenteront 52 342 077 euros.

Cette demande budgétaire de 48 533 229 euros pour les traitements et les dépenses communes de personnel représente une réduction de 3 808 848 euros imputable au fait que 29 postes sont restés vacants en 2004 et compte tenu des ajustements effectués dans le recrutement par l'application d'un coefficient de décalage à tous les postes qui changeront de titulaire en 2004. On estime que le nombre de fonctionnaires employés à temps complet en 2004 sera d'environ 470 après la prise en compte de cet ajustement.

Les dépenses de personnel en 2003 approuvées pour un montant de 47 527 201 euros prévoyaient un financement pour environ 460 fonctionnaires à temps complet en 2003. Ce fait doit être pris en compte lorsque l'on compare le montant approuvé des dépenses de personnel en 2003 et le budget pour 2004, car ils correspondent à un nombre différent de fonctionnaires à temps complet.

Le tableau ci-après donne le détail des différents éléments qui constituent les dépenses de personnel pour les 478 postes proposés, et indique l'augmentation des ressources pour ces postes de dépenses en 2004, ainsi que la variation qui en découle.

Tableau 9 : Dépenses de personnel pour 2004 - ventilation des traitements et des dépenses communes de personnel

	<b>Budget approuvé pour 2003</b>	<b>Croissance des ressources</b>	<b>Budget de 2004 estimé</b>	<b>Variation 2003-2004 %</b>
1. <b>Traitements et indemnités</b>	31 862 323	1 306 728	33 169 051	4,10 %
2. Indemnités pour personnes à charge	1 206 431	(199 662)	1 006 769	- 16,55 %
3. Assurance décès et invalidité	1 535 404	267 905	1 267 499	- 17,45 %
4. Assurance maladie	1 258 770	432 106	1 690 876	34,33 %
5. Allocation logement	221 244	(55 714)	165 530	25,18 %
6. Caisse de prévoyance	7 721 985	28 858	7 750 843	0,37 %
7. Indemnités pour frais d'études	2 755 870	(251 266)	2 504 604	- 9,12 %
8. Congés dans les foyers	965 173	12 884	978 057	1,33 %
9. <b>Total des traitements et des dépenses communes de personnel</b>	<b>47 527 201</b>	<b>1 006 028</b>	<b>48 533 229</b>	<b>2,12 %</b>

Les dépenses communes de personnel représentent 33 % des dépenses totales concernant la catégorie des administrateurs et 19 % des dépenses concernant la catégorie des services généraux.

L'augmentation moyenne du salaire de base au cours des quatre dernières années a été de 3,7 %. Le chiffre de 3,6 % a été retenu pour le calcul des dépenses dans le budget 2004.

## 8. Effectifs

Tableau 10 : Liste des postes (507) approuvés pour 2004

	DG	ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	GS-PL	GS-OL	Total P & >	Total GS	Total
<b>Programme 1 : Vérification</b>													
Bureau du Directeur	-	-	1	-	1	-	-	-	1	-	2	1	3
Service des déclarations	-	-	-	1	-	4	6	1	4	7	12	11	23
Service de la démilitarisation chimique et Service de la vérification de l'industrie	-	-	-	2	-	12	1	-	-	3	15	3	18
Service de la formulation et de l'examen des politiques	-	-	-	1	-	6	1	-	-	1	8	1	9
Service de l'appui technique	-	-	-	-	1	5	1	1	3	7	8	10	18
<b>Total partiel, Programme 1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>27</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>18</b>	<b>45</b>	<b>26</b>	<b>71</b>
<b>Programme 2 : Inspectorat</b>													
Bureau du Directeur	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	1	1	2
Service de la gestion de l'Inspectorat	-	-	-	-	1	-	1	-	-	2	2	2	4
Service de l'analyse des inspections	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	2	0	2
Service des opérations et de la planification	-	-	-	-	1	6	3	-	-	11	10	11	21
Inspecteurs	-	-	-	-	25	89	68	10	-	-	192	0	192
<b>Total partiel, Programme 2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>28</b>	<b>95</b>	<b>73</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>13</b>	<b>207</b>	<b>14</b>	<b>221</b>
<b>TOTAL, CHAPITRE 1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>30</b>	<b>122</b>	<b>82</b>	<b>12</b>	<b>9</b>	<b>31</b>	<b>252</b>	<b>40</b>	<b>292</b>
<b>Programme 3 : Coopération internationale et assistance</b>													
Bureau du Directeur	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	1	1	2
Service de l'assistance et de la protection	-	-	-	1	-	2	-	-	-	1	3	1	4
Service d'appui à l'application de la Convention	-	-	-	1	-	2	-	-	-	1	3	1	4
Service de la coopération internationale	-	-	-	1	-	1	1	-	-	1	3	1	4
<b>Total partiel, Programme 3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>14</b>
<b>Programme 4 : Organes directeurs</b>													
Bureau du Directeur			1			1	1			1	3	1	4
Service des conférences					1	6	13	1	3	11	21	14	35
<b>Total partiel, Programme 4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>14</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>12</b>	<b>24</b>	<b>15</b>	<b>39</b>
<b>Programme 5 : Relations extérieures</b>													
Bureau du Directeur	-	-	1	1	-	-	-	-	-	1	2	1	3
Service des relations avec les gouvernements et des affaires politiques	-	-	-	-	1	-	2	-	-	1	3	1	4
Service des relations avec les médias et le public	-	-	-	-	1	-	1	-	-	2	2	2	4
Service du protocole	-	-	-	-	1	1	-	-	1	3	2	4	6
<b>Total partiel, Programme 5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>17</b>
<b>Programme 6 : Direction générale</b>													
Cabinet du Directeur général	1	-	-	1	-	-	-	-	1	1	2	2	4
Bureau de la confidentialité et de la sûreté	-	-	-	-	1	3	2	1	1	11	7	12	19
Cabinet du Directeur général adjoint	-	1	-	1	1	-	-	-	1	1	3	2	5
Service de la santé et de la sécurité	-	-	-	1	2	1	2	-	1	3	6	4	10
Bureau du contrôle interne	-	-	1	-	1	3	-	-	1	1	5	2	7
Bureau du Conseiller juridique	-	-	1	-	2	1	2	1	1	2	7	3	10
Bureau des projets spéciaux	-	-	1	-	-	-	1	-	-	1	2	1	3
<b>Total partiel, Programme 6</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>20</b>	<b>32</b>	<b>26</b>	<b>58</b>
<b>Programme 7 : Administration</b>													
Bureau du Directeur	-	-	1	-	1	1	-	-	1	-	3	1	4
Service du budget et des finances	-	-	-	-	1	1	3	1	5	9	6	14	20
Service des ressources humaines	-	-	-	1	-	1	1	-	4	6	3	10	13
Service des achats et de la logistique	-	-	-	-	1	3	1	-	4	12	5	16	21
Service de la formation et du perfectionnement du personnel	-	-	-	-	1	1	-	-	1	4	2	5	7
Service des systèmes d'information	-	-	-	1	-	3	6	3	6	3	13	9	22
<b>Total partiel, Programme 7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>4</b>	<b>21</b>	<b>34</b>	<b>32</b>	<b>55</b>	<b>87</b>
<b>TOTAL, CHAPITRE 2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>9</b>	<b>15</b>	<b>31</b>	<b>36</b>	<b>7</b>	<b>31</b>	<b>77</b>	<b>107</b>	<b>108</b>	<b>215</b>
<b>TOTAL GÉNÉRAL</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>13</b>	<b>45</b>	<b>153</b>	<b>118</b>	<b>19</b>	<b>40</b>	<b>108</b>	<b>359</b>	<b>148</b>	<b>507</b>

Nous ne demandons le financement que de 478 des 507 postes approuvés. Le Directeur général est, en effet, disposé à assurer une gestion tendue de l'Organisation et à accepter un degré de risque supplémentaire afin de maintenir le budget au niveau minimal absolu.

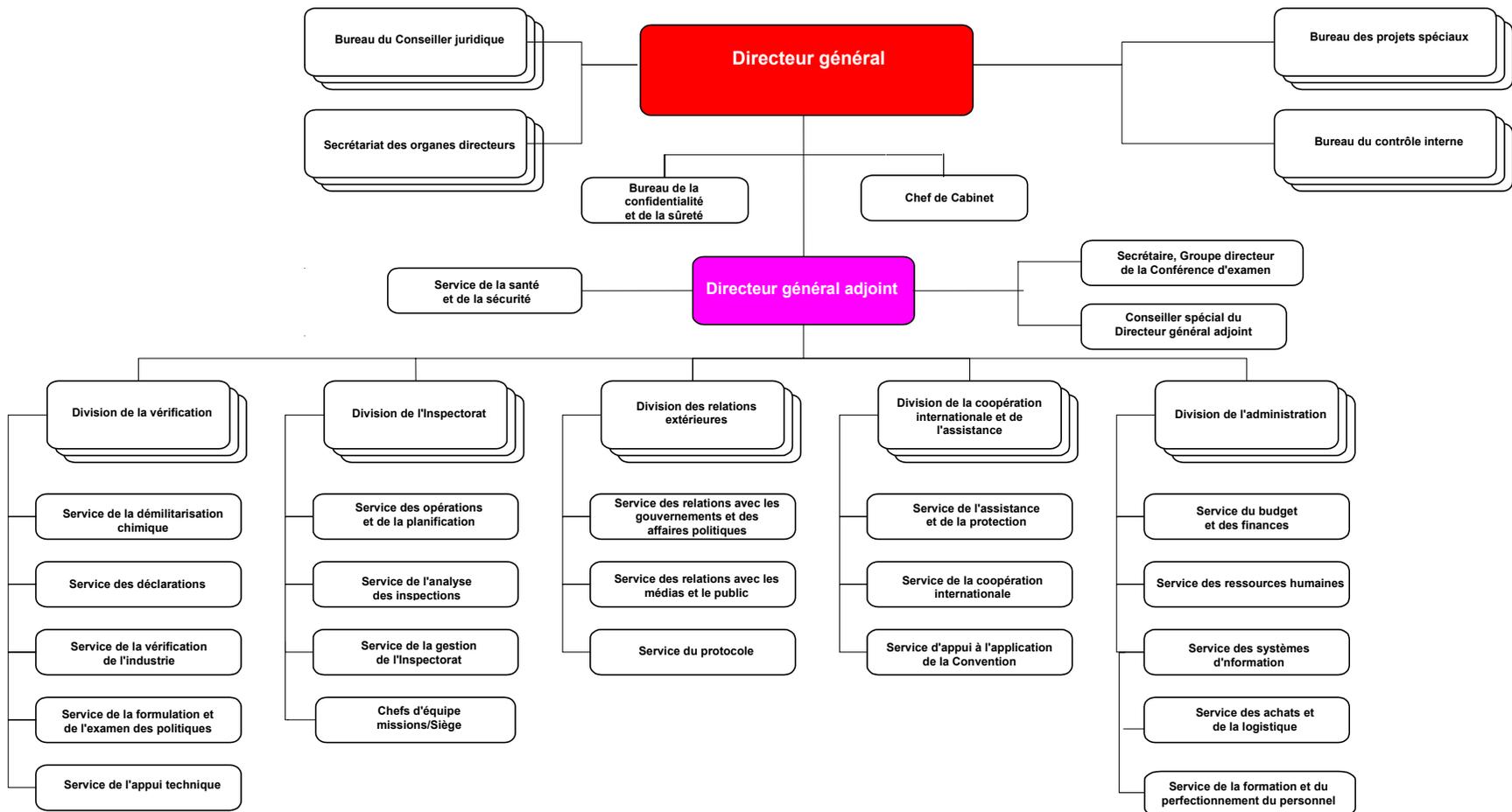
Tableau 11 : Liste des postes à financer en 2004

	DG	ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	GS-PL	GS-OL	Total P & >	Total GS	Total
<b>Programme 1 : Vérification</b>													
Bureau du Directeur	-	-	1	-	1	-	-	-	1	-	2	1	3
Service des déclarations	-	-	-	1	-	4	6	-	4	7	11	11	22
Service de la démilitarisation chimique et Service de la vérification de l'industrie	-	-	-	2	-	12	1	-	-	3	15	3	18
Service de la formulation et de l'examen des politiques	-	-	-	1	-	6	1	-	-	1	8	1	9
Service de l'appui technique	-	-	-	-	1	5	1	1	3	7	8	10	18
<b>Total partiel, Programme 1</b>	-	-	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>27</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>18</b>	<b>44</b>	<b>26</b>	<b>70</b>
<b>Programme 2 : Inspectorat</b>													
Bureau du Directeur	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	1	1	2
Service de la gestion de l'Inspectorat	-	-	-	-	1	-	1	-	-	2	2	2	4
Service de l'analyse des inspections	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	2	-	2
Service des opérations et de la planification	-	-	-	-	1	6	3	-	-	11	10	11	21
Inspecteurs	-	-	-	-	25	83	58	7	-	-	173	-	173
<b>Total partiel, Programme 2</b>	-	-	<b>1</b>	-	<b>28</b>	<b>89</b>	<b>63</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>13</b>	<b>188</b>	<b>14</b>	<b>202</b>
<b>TOTAL, CHAPITRE 1</b>	-	-	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>30</b>	<b>116</b>	<b>72</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>31</b>	<b>232</b>	<b>40</b>	<b>272</b>
<b>Programme 3 : Coopération internationale et assistance</b>													
Bureau du Directeur	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	1	1	2
Service de l'assistance et de la protection	-	-	-	1	-	2	-	-	-	1	3	1	4
Service d'appui à l'application de la Convention	-	-	-	1	-	2	-	-	-	1	3	1	4
Service de la coopération internationale	-	-	-	1	-	1	1	-	-	-	3	-	3
<b>Total partiel, Programme 3</b>	-	-	<b>1</b>	<b>3</b>	-	<b>5</b>	<b>1</b>	-	-	<b>3</b>	<b>10</b>	<b>3</b>	<b>13</b>
<b>Programme 4 : Organes directeurs</b>													
Bureau du Directeur	-	-	1	-	-	1	1	-	-	1	3	1	4
Service des conférences	-	-	-	-	1	6	12	1	3	11	20	14	34
<b>Total partiel, Programme 4</b>	-	-	<b>1</b>	-	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>13</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>12</b>	<b>23</b>	<b>15</b>	<b>38</b>
<b>Programme 5 : Relations extérieures</b>													
Bureau du Directeur	-	-	1	1	-	-	-	-	-	1	2	1	3
Service des relations avec les gouvernements et des affaires politiques	-	-	-	-	1	-	2	-	-	1	3	1	4
Service des relations avec les médias et le public	-	-	-	-	1	-	1	-	-	2	2	2	4
Service du protocole	-	-	-	-	1	1	-	-	1	2	2	3	5
<b>Total partiel, Programme 5</b>	-	-	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	-	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>16</b>
<b>Programme 6 : Direction générale</b>													
Cabinet du Directeur général	1	-	-	1	-	-	-	-	1	1	2	2	4
Bureau de la confidentialité et de la sûreté	-	-	-	-	1	2	2	-	1	11	5	12	17
Cabinet du Directeur général adjoint	-	1	-	1	1	-	-	-	1	1	3	2	5
Service de la santé et de la sécurité	-	-	-	1	2	-	2	-	2	2	5	4	9
Bureau du contrôle interne	-	-	1	-	1	3	-	-	1	1	4	2	7
Bureau du Conseiller juridique	-	-	1	-	2	1	2	1	-	3	6	3	10
Bureau des projets spéciaux	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	1	1	2
<b>Total partiel, Programme 6</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>20</b>	<b>28</b>	<b>26</b>	<b>54</b>
<b>Programme 7 : Administration</b>													
Bureau du Directeur	-	-	1	-	1	-	-	-	1	-	2	1	3
Service du budget et des finances	-	-	-	-	1	1	3	1	5	9	6	14	20
Service des ressources humaines	-	-	-	1	-	1	1	-	4	6	3	10	13
Service des achats et de la logistique	-	-	-	-	1	2	1	-	4	12	4	16	20
Service de la formation et du perfectionnement du personnel	-	-	-	-	1	1	-	-	1	4	2	5	7
Service des systèmes d'information	-	-	-	1	-	3	6	3	6	3	11	9	22
<b>Total partiel, Programme 7</b>	-	-	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>4</b>	<b>21</b>	<b>34</b>	<b>30</b>	<b>55</b>	<b>85</b>
<b>TOTAL, CHAPITRE 2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>9</b>	<b>15</b>	<b>28</b>	<b>34</b>	<b>6</b>	<b>30</b>	<b>76</b>	<b>101</b>	<b>106</b>	<b>207</b>
<b>TOTAL GÉNÉRAL</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>13</b>	<b>45</b>	<b>143</b>	<b>106</b>	<b>14</b>	<b>39</b>	<b>107</b>	<b>332</b>	<b>146</b>	<b>478</b>

Nous continuerons d'appliquer la procédure approuvée pour le budget 2003, à savoir que le Directeur général devrait disposer de l'autorité et de la discrétion lui permettant de faire face aux besoins opérationnels urgents en ajustant les effectifs, à condition a) qu'il ne dépasse pas le total de 507 postes et b) qu'il ne dépasse pas le montant total des crédits réservés aux dépenses de personnel.

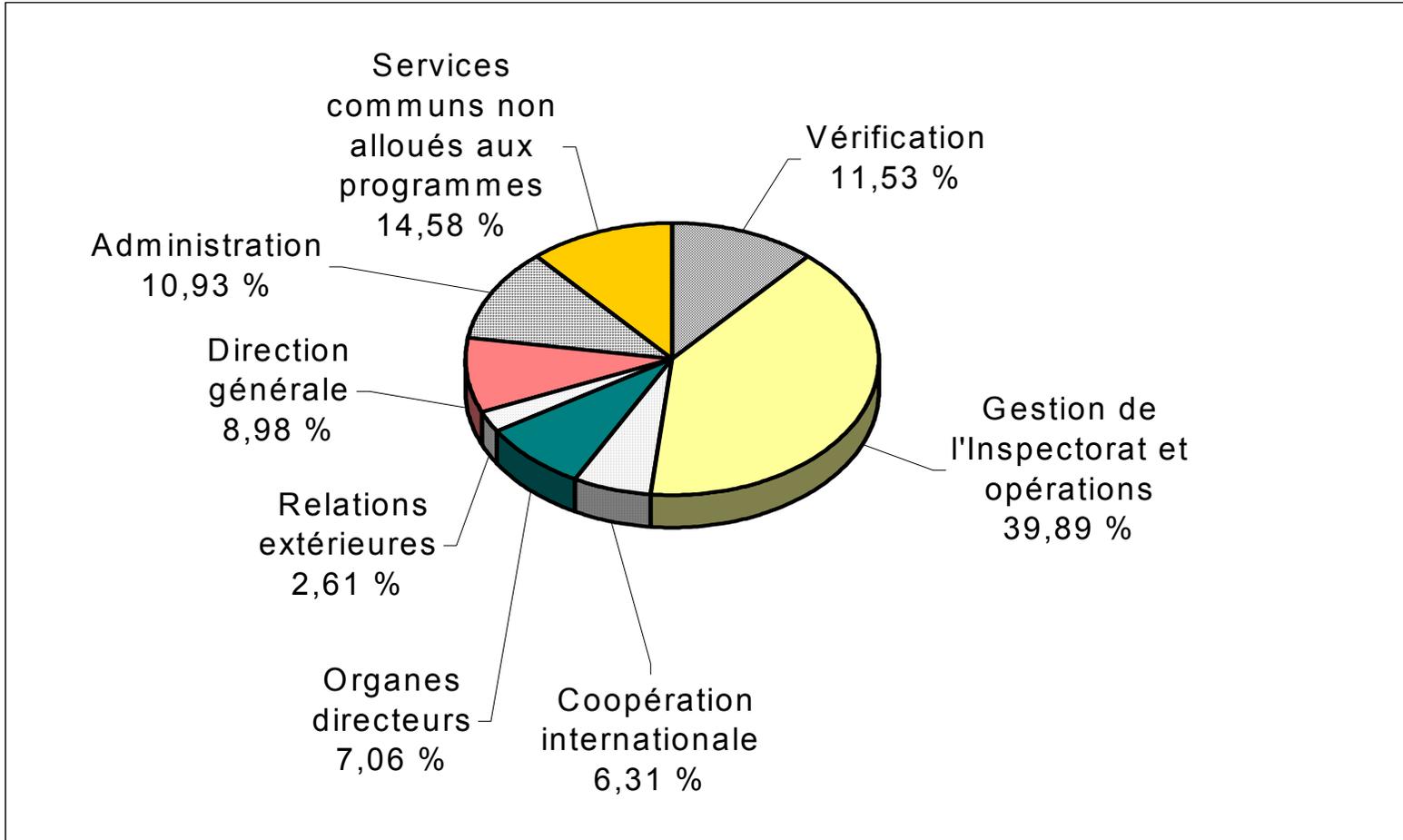
# ORGANIGRAMME

Tableau 12



### BUDGET OIAC POUR 2004 - SOMMAIRE PAR PROGRAMME

Tableau 13



## **CHAPITRE 1**

### **DÉPENSES DE VÉRIFICATION**

## APERÇU GÉNÉRAL

1. Le Chapitre 1 se compose de deux programmes : le programme 1 (Vérification), qui comprend cinq sous-programmes, et le programme 2 [Gestion de l'Inspectorat et opérations (Inspectorat)], qui en comprend six. Le paragraphe 3 ci-après expose les hypothèses détaillées sous-tendant ces deux programmes.

Tableau 14 : Dépenses de vérification

<b>Chapitre 1 : Dépenses de vérification</b>	<b>2003</b>	<b>2004</b>	<b>2005</b>
Programme 1 : Vérification	7 770 578	8 308 360	8 924 873
Programme 2 : Gestion de l'Inspectorat et opérations	27 793 648	28 406 966	32 758 005
<b>Total, Dépenses de vérification</b>	<b>35 564 226</b>	<b>36 715 326</b>	<b>41 682 878</b>

2. Les dépenses relevant du Chapitre 1 représentent environ 50,2 % du budget ordinaire et correspondent à 57 % des postes financés. L'imputation à ce chapitre d'une part équitable d'un montant, même limité, des frais généraux porterait, sur la base de 60 % des postes, sa part du budget ordinaire à 60 %.

### 3. Hypothèses détaillées

Tableau 15 : Nombre total d'installations pouvant être inspectées

	<b>Installation/site</b>	<b>2003</b>	<b>2004</b>	<b>2005</b>
1.	Installations de destruction d'armes chimiques (IDAC) (fonctionnement en continu)	6	7	5
2.	Installations de destruction d'armes chimiques (fonctionnement en discontinu)	14	8	13
3.	Installations de fabrication d'armes chimiques (IFAC)	31	23	22
4.	Installations de stockage d'armes chimiques (ISAC)	31	30	30
5.	Sites d'armes chimiques anciennes ou abandonnées	36	36	36
6.	Installations relevant du tableau 1	26	26	
7.	Sites d'usines relevant du tableau 2 (à inspecter)	152	152	
8.	Sites d'usines relevant du tableau 3 (à inspecter)	447	442	
9.	Autres installations de fabrication de produits chimiques	4 013	4 013	

## INSPECTIONS AU TITRE DES ARTICLES IV ET V

Tableau 16 : Nombre de missions (armes chimiques) budgétisées

	Installation/site	2003	2004	2005
1.	IDAC (fonctionnement en continu et en discontinu)	100	134	136
2.	Visites d>IDAC (visites initiales et visites techniques finales)	10	2	4
3.	IFAC	11	8	7
4.	ISAC	16	12	12
5.	Armes chimiques anciennes	5	5	5
6.	Armes chimiques abandonnées	3	2	2
	<b>Total</b>	<b>144</b>	<b>163</b>	<b>166</b>
	<b>TOTAL (à l'exclusion des IDAC)</b>	<b>34</b>	<b>27</b>	<b>26</b>

Les paragraphes 3.1 à 3.6 se rapportent au tableau 16.

- 3.1 **Installations de destruction d'armes chimiques.** Le chiffre susmentionné comprend les missions et les rotations dans les installations de destruction à fonctionnement continu et discontinu. Pendant les opérations de destruction, les installations sont contrôlées comme des installations fonctionnant en continu, et chacune est considérée comme un site d'inspection en soi. La surveillance est assurée en permanence grâce à une rotation des équipes d'inspection. Les équipes sont relevées après un séjour sur place d'une durée de six semaines, à laquelle il faut ajouter les délais de route. Pour assurer la présence continue d'inspecteurs et la transmission des connaissances acquises, seule la moitié environ de l'équipe d'inspection est remplacée. Chaque rotation est considérée comme équivalant à une inspection ou à une mission. Une installation fonctionnant en continu reçoit en principe environ 18 rotations ( $\frac{1}{2}$  équipe) par an, tandis qu'une installation à fonctionnement non continu reçoit en principe chaque année quelque neuf rotations pour six mois d'opération, cinq rotations pour trois mois et deux rotations pour deux mois ( $\frac{1}{2}$  équipe).
- 3.2 **Installations de fabrication d'armes chimiques.** La fréquence des inspections de ces installations dépend de l'évaluation des risques pour chaque site. Les installations de fabrication d'armes chimiques où sont menées des activités de conversion ou de destruction sont généralement inspectées deux fois par an. Le rythme des inspections des installations converties va de une fois par an et à une fois par période de cinq ans.
- 3.3 **Installations de stockage d'armes chimiques.** Sans préjudice de la réalisation de l'objet et du but de la Convention, il est prévu, d'après les évaluations des risques, en moyenne 1,3 inspection par installation chaque année.

- 3.4 **Armes chimiques anciennes.** Le nombre de sites à inspecter peut varier en raison du processus de destruction/d'élimination en cours ou du transfert d'éléments déclarés des points où ils sont rassemblés sur les lieux de découverte/de récupération ou des petits sites de stockage temporaire vers d'autres installations centralisées de stockage d'armes chimiques anciennes ou vers une installation de destruction/d'élimination. En l'absence de décisions appropriées sur les possibilités d'emploi et les régimes de vérification des armes chimiques anciennes, ce chiffre ne repose que sur des estimations.
- 3.5 **Armes chimiques abandonnées.** Le nombre de sites à inspecter peut varier en raison du transfert d'éléments déclarés depuis les points où ils sont rassemblés sur les sites de découverte/de récupération ou sur les petits sites de stockage temporaire vers d'autres installations centralisées de stockage d'armes chimiques abandonnées ou vers une installation de destruction/d'élimination. Les sites déclarés d'armes chimiques abandonnées enfouies ne figurent pas sur la liste des sites à inspecter. En l'absence de décisions appropriées, le chiffre indiqué n'est fondé que sur des estimations. Les inspections comprennent les inspections initiales des sites déclarés d'enfouissement d'armes chimiques abandonnées, qui auront lieu une fois effectuée l'excavation des sites, ainsi que l'inspection d'un éventuel nouveau site d'armes chimiques abandonnées.
- 3.6 Le nombre d'installations pouvant être inspectées peut varier selon l'état d'avancement des opérations de destruction ou la soumission de déclarations éventuelles par les États parties.
- 3.7 Le tableau ci-après, établi à partir de données communiquées par les États membres, indique le nombre et le coût de l'ensemble des inspections en rapport avec les armes chimiques prévues au titre des Articles IV et V de la Convention en 2004.
- 3.8 Il ressort d'études réalisées par le Secrétariat que les hypothèses établies par les États membres entre 1999 et 2001 pour ce qui est du nombre des inspections au titre des Articles IV et V de la Convention ont été surestimées dans une proportion d'environ 30 %. En conséquence, les dépenses pour ces inspections prévues ont également été surestimées dans une proportion de 30 %. Sur cette base, les États membres ont décidé par consensus, lors de consultations au siège de l'OIAC, que le Secrétariat devrait envisager une réduction de 10 % de l'estimation faite pour les IDAC, aux fins du calcul de tous les coûts liés aux activités de vérification du Secrétariat au cours de l'année 2003. Il ressort d'une récente étude que pour l'année 2002 les hypothèses avaient également été surestimées (environ 60 %); par conséquent, ainsi qu'il a été convenu avec les États parties, l'estimation faite pour les installations de destruction d'armes chimiques a donc été réduite de 18,5% aux fins du calcul de toutes les dépenses afférentes aux activités de vérification en 2004. Cette réduction de 18,5 % permet au Secrétariat de procéder à des inspections avec le même nombre d'inspecteurs approuvé pour l'année 2003. Ceci explique que la différence entre le nombre de journées d'inspecteurs calculé au tableau 17 (23 500) et le nombre utilisé dans le tableau 19 (19 502) pour calculer le nombre d'inspecteurs nécessaires et les autres ressources comme des déplacements, le fret, les indemnités journalières de subsistance et l'interprétation.

Tableau 17 : Inspections en rapport avec les armes chimiques (2004)

Type d'inspection	Inspections	Rotations ou missions	Rotations ou inspections	Journées d'inspection		Journées d'inspecteur
	Nombre de mois			Nombre d'inspecteurs	Durée (en jours)	
<b>États-Unis d'Amérique</b>						
<b>IDAC fonctionnant en continu</b>						
Anniston (ANCDF)	12	17,3	17,3	4	44	3 051
Tooele (TOCDF)	12	17,3	17,3	6	44	4 576
Umatilla (UMCDF)	12	17,3	17,3	4	44	3 051
Pine Bluff (PBCDF)	8	11,6	11,6	4	44	2 034
APG (ABCDF)	9	130	13,0	3	44	1 716
Newport (NECDF)	4	5,8	5,8	4	44	1 017
<b>IDAC fonctionnant en discontinu</b>						
Total APG fonctionnant en discontinu		3,0	3,0	3	14	126
APG EDS Phase 1 Unité 1						
APG EDS Phase d'essai 2						
APG MAPS						
APG PDTDF						
CAMDS (de TOCDF)	12	0,0	0,0	0	0	0
MMD (Anniston)	0	0,0	0,0	0	0	0
<b>Visites d'IDAC</b>						
Pine Bluff (PBCDF) (FER)		1,00	1,0	6	7	42
Pueblo (PBCDF)		0,0	0,0	6	7	0
<b>Total IDAC (États-Unis d'Amérique)</b>		<b>86,3</b>	<b>86,3</b>			<b>15 612</b>
<b>Fédération de Russie</b>						
<b>IDAC fonctionnant en continu</b>						
Gorny	12	17,3	17,3	4	44	3 051
<b>Visites d'IDAC</b>						
IDAC R2-IV		1,0	1,0	6	7	42
<b>Total IDAC (Fédération de Russie)</b>		<b>18,3</b>	<b>18,3</b>			<b>3 093</b>
<b>Inde</b>						
<b>IDAC fonctionnant en discontinu</b>						
IDAC/4	8	11,6	11,6	3	44	1 271
IDAC IND 2	8	11,6	11,6	3	44	1 271
<b>Total IDAC (Inde)</b>		<b>23,1</b>	<b>23,1</b>			<b>2 542</b>
<b>Un État partie</b>						
<b>IDAC fonctionnant en discontinu</b>						
IDAC/15	6	8,7	8,7	2	44	572
<b>Total IDAC (un État partie)</b>		<b>8,7</b>	<b>8,7</b>			<b>572</b>
<b>Total Armes chimiques abandonnées</b>						
		2,0	2,0			96
<b>Total Armes chimiques anciennes</b>						
		5,0	5,0			100
<b>Total IDAC</b>						
		136,4	136,4			21 819
<b>Total IFAC</b>						
		23,0	8,0			505
<b>Total ISAC</b>						
		30,0	12,0			980
<b>Total Inspections conduites au titre des Articles IV et V</b>						
		<b>196,4</b>	<b>163,4</b>			<b>23 500</b>

## INSPECTIONS CONDUITES AU TITRE DE L'ARTICLE VI

Tableau 18 : Nombre d'inspections (au titre de l'Article VI) budgétisées

	<b>Installation/Site d'usines</b>	<b>2003</b>	<b>2004</b>	<b>2005</b>
1.	Tableau 1	16	16	16
2.	Tableau 2	38	42	42
3.	Tableau 3	18	22	22
4.	PCOD/PSF	60	70	70
	<b>Total</b>	<b>132</b>	<b>150</b>	<b>150</b>

- 3.9 On prévoit en 2004 de porter à 150 le nombre des inspections au titre de l'Article VI, grâce aux économies de ressources qu'il sera faisable de réaliser en améliorant l'efficacité des activités de vérification.
- 3.10 La plupart des installations du tableau 1 déclarées (sur 26) ont fait l'objet de 3 à 5 inspections systématiques en plus des inspections initiales. Le Secrétariat a observé qu'à l'exception de quelques-unes, la capacité qu'ont les installations uniques à petite échelle, d'augmenter leur production est nulle ou très faible et que, pour toutes les "autres installations", les possibilités de détournement sont réduites. En outre, les inspections systématiques ont montré qu'au cours des six années écoulées depuis l'entrée en vigueur de la Convention, les activités de ces installations varient peu d'une année sur l'autre.
- 3.11 Les inspections initiales des sites d'usines du tableau 2 (sur 152) ont été pour la plupart achevées en 2003. Il a été constaté que, bien qu'ils diffèrent l'un de l'autre en termes de risque relatif pour la Convention, les sites d'usine du tableau 2 ont, dans leur grande majorité, peu de possibilités de fabriquer des produits chimiques du tableau 1 ou de détourner des produits chimiques du tableau 2 à des fins interdites par la Convention. Presque tous disposaient de relevés permettant de confirmer les déclarations.
- 3.12 Environ 20 % des sites d'usines du tableau 3 vérifiables (sur 447) ont été inspectés; aucun n'a semblé disposer du potentiel permettant la fabrication de produits chimiques du tableau 1 et tous disposaient de relevés permettant de confirmer les déclarations.
- 3.13 Moins de 2 % des autres installations de fabrication de produits chimiques inspectables (sur 4 013) ont été inspectées. Parmi les autres installations qui ont été inspectées, plusieurs ont la capacité de fabriquer des produits du tableau 1. D'après une étude de sources publiques faite par le Secrétariat, il semble qu'il pourrait subsister un nombre important d'autres installations de fabrication de produits chimiques, jusqu'à 500 peut-être, disposant du même potentiel.

- 3.14 En 2003, l'intensité des inspections du tableau 1, du tableau 2, du tableau 3 et des autres installations de fabrication de produits chimiques est respectivement d'environ 59 %, 23 %, 5 % et 1,5 %. En 2004, ces intensités respectives sont de 59 %, 28 %, 5,4 % et 1,75 %.
- 3.15 **Installations et sites d'usines inspectés au titre de l'Article VI.** L'augmentation jusqu'à 150 du nombre des inspections au titre de l'Article VI pourrait exiger la présence d'un expert en planification supplémentaire, qui pourrait être par exemple un inspecteur prêté par la Division de l'inspectorat.

Tableau 19 : Nombre de journées d'inspection budgétisées

		2003	2004	2005
1.	Missions en rapport avec les armes chimiques	19 815	19 502	21 009
2.	Missions en rapport avec l'industrie	2 876	3 129	3 129
3.	Nombre total de journées d'inspecteur (armes chimiques et industrie)	22 691	22 631	24 138
4.	<b>Nombre d'inspecteurs requis</b> L'hypothèse relative au nombre de journées d'inspection a été portée de 120 à 130 jours par inspecteur pour les années 2003 et 2004.	174	173	186

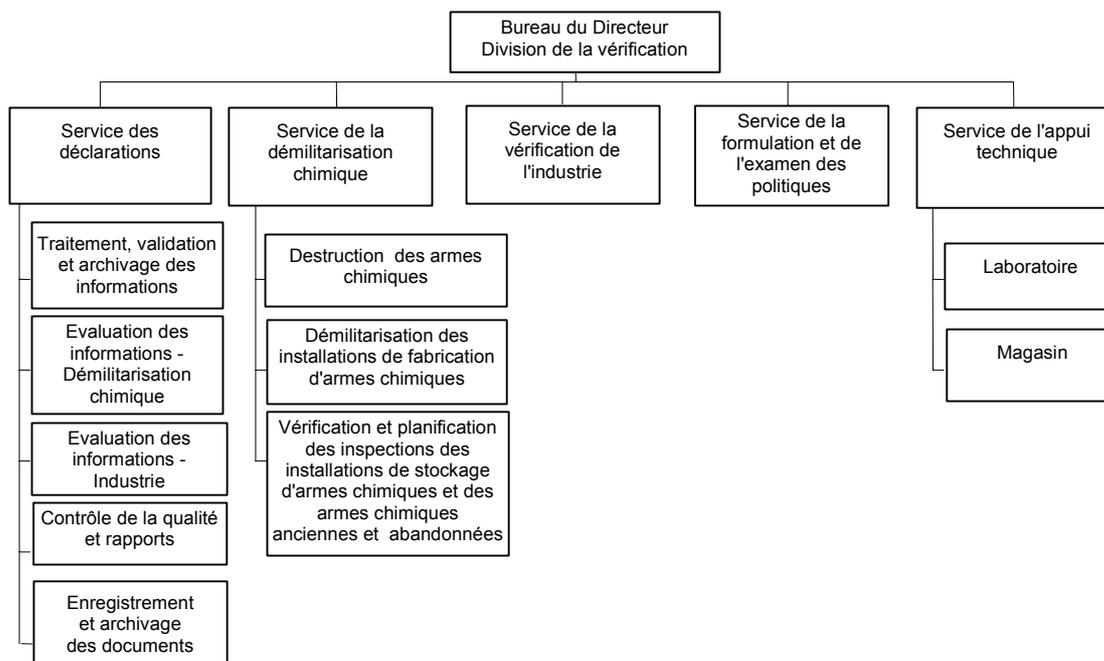
- 3.16 Le nombre de journées d'inspection est calculé d'après le nombre de **missions** d'inspection et non d'après le nombre d'**inspections**. Le nombre de missions est fondé sur la notion d'inspections en série, qui correspond au nombre de déplacements distincts effectués par les équipes d'inspection pour se rendre dans un type d'installation donné afin d'y réaliser le nombre d'inspections requis. En outre, les équipes de relève présentes sur le territoire d'un État partie pour y inspecter des installations de destruction peuvent inspecter des installations de fabrication, des installations de stockage et des installations relevant du tableau 1 lorsqu'elles se rendent dans les installations de destruction ou qu'elles en reviennent. Qu'il s'agisse d'inspections en série avec ou sans relève, le nombre de journées d'inspection sera inférieur au nombre de jours qu'exigeraient des inspections distinctes, principalement en raison de la réduction des délais de route. La part des dépenses d'inspection correspondant au voyage, au transport et aux indemnités journalières de subsistance a été calculée en fonction des tarifs des compagnies aériennes et des taux de change en vigueur. Des fluctuations notables des uns ou des autres auraient une incidence sur les coûts des inspections.
- 3.17 L'inclusion du prélèvement et de l'analyse des échantillons comme outils d'inspection pourrait être un autre facteur ayant une incidence sur le nombre de journées d'inspection. Elle reviendra généralement à ajouter à l'équipe d'inspecteurs deux à trois chimistes analystes. En supposant qu'il y ait des activités de prélèvement d'échantillons et d'analyses dans 10 % des inspections du tableau 1 et peut-être déjà des inspections du tableau 2 éventuellement, les coûts supplémentaires s'élèveraient à 60 000 euros.

### **Autres activités de vérification**

- 3.18 Les chiffres et les montants correspondant aux activités de vérification menées au titre des Articles IX et X ne sont inclus ni dans le nombre total d'inspections ni dans le coût total des inspections. Ces dépenses seront imputées au sous-programme 2.2.
- 3.19 Les missions dans les États parties au titre de l'assistance bilatérale pour résoudre des difficultés particulières de type technique concernant tous les aspects des activités déclarées doivent être effectuées par des fonctionnaires du Siège à la demande des États parties bénéficiaires. Les dépenses ainsi engagées seront imputées au budget de la Division de la coopération internationale et de l'assistance sans qu'il soit prévu de remboursements.
- 3.20 Les missions dans les États parties, destinées à résoudre les questions précises liées à la vérification, comme les accords d'installation, les plans combinés de destruction et de vérification, le matériel de suivi, etc., et à en accélérer la résolution devraient être inscrites à la ligne budgétaire du tableau 22. Il n'est pas attendu de remboursement.

## Programme 1

### VÉRIFICATION



#### 1.1 Aperçu général

L'objet de ce programme, qui comporte cinq sous-programmes (Gestion de la vérification, Déclarations, Démilitarisation chimique et Vérification de l'industrie, Formulation et examen des politiques et Appui technique), est de doter l'OIAC des moyens de vérifier que la Convention est respectée.

Postes approuvés : 71 - Postes financés : 70.

Budget : 8,3 millions d'euros (dépenses de personnel : 83 %; autres dépenses : 17 %).

#### 1.2 Responsabilités

La gestion de ce programme relève de la responsabilité du Directeur de la Division de la vérification, qui est assisté dans sa tâche par les chefs des services des déclarations, de la démilitarisation chimique, de la vérification de l'industrie, de la formulation et de l'examen des politiques et de l'appui technique. Les buts et les objectifs assignés au Bureau du Directeur et à chaque service sont décrits séparément.

### 1.3 Buts

Vérifier que la Convention est bien respectée et, plus spécifiquement, que les États parties s'acquittent des obligations qui leur incombent en vertu des Articles premier, III, IV, V et VI; appliquer comme il se doit les procédures de vérification et les règles de confidentialité prévues dans la Convention et ses annexes; archiver en toute sécurité les informations confidentielles; et diligenter des enquêtes, conformément aux Articles IX et X, sur les situations pouvant faire craindre que les dispositions susmentionnées de la Convention ne sont pas respectées.

### 1.4 Ressources financières et principales tendances du programme

Tableau 20 : Vérification - postes financés en 2004

Programme 1 : Vérification									
	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	GS-PL	GS-OL	Total
Bureau du Directeur	1	-	1	-	-	-	1	-	3
Service des déclarations	-	1	-	4	6	-	4	7	22
Services de la démilitarisation chimique et de la vérification de l'industrie	-	2	-	12	1	-	-	3	18
Service de la formulation et de l'examen des politiques	-	1	-	6	1	-	-	1	9
Service de l'appui technique	-	-	1	5	1	1	3	7	18
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>27</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>18</b>	<b>70</b>

1.4.1 Il convient de noter que l'effectif budgétisé présenté dans le tableau ci-dessus ne tient pas compte de l'effectif réel qui est nécessaire et utilisé pour les opérations en cours et qui est nécessaire pour les opérations prévues au présent budget-programme. Les opérations sont menées avec le soutien de 8 inspecteurs détachés à long terme de la Division de l'inspection (n'apparaissant pas dans le tableau 20 ci-dessus). Si ces inspecteurs sont retirés de la Division de la vérification, des postes supplémentaires seront nécessaires.

1.4.2 La répartition des inspecteurs en détachement est la suivante : 2 au Service de la vérification de l'industrie, 2 au Service de la démilitarisation chimique, 1 au Service des déclarations et 3 au Service de l'appui technique.

Tableau 21 : Ventilation détaillée des ressources par principaux objets de dépense et par sous-programmes

	Programme 1: Vérification	2003	2004*	2005
1.	<b>1.1 Gestion de la vérification</b>			
2.	Postes financés	3	3	3
3.	Traitements et DCP	366 256	360 917	388 282
4.	Consultants	-	85 000	90 000
5.	Dépenses de représentation	1 500	1 500	1 500
6.	<b>Total partiel</b>	367 756	447 417	479 782

	<b>Programme 1: Vérification</b>	<b>2003</b>	<b>2004*</b>	<b>2005</b>
7.	<b>1.2 Traitement, archivage, validation et évaluation des déclarations</b>			
8.	Postes financés	<b>23</b>	<b>22</b>	<b>23</b>
9.	Traitements et DCP	1 939 619	2 028 415	2 187 632
10.	<b>Total partiel</b>	1 939 619	2 028 415	2 187 632
11.	<b>1.3 Démilitarisation chimique et vérification de l'industrie</b>			
12.	Postes financés	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>18</b>
13.	Traitements et DCP	2 056 376	2 025 299	2 190 761
14.	<b>Total partiel</b>	2 056 376	2 025 299	2 190 761
15.	<b>1.4 Formulation et examen des politiques</b>			
16.	Postes financés	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
17.	Traitements et DCP	1 055 416	1 019 910	1 093 981
18.	<b>Total partiel</b>	1 055 416	1 019 910	1 093 981
19.	<b>1.5 Appui technique</b>			
20.	Postes financés	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>18</b>
21.	Traitements et DCP	1 450 011	1 468 319	1 600 717
22.	<b>Autres ressources</b>			
23.	Pièces détachées et éléments consommables	300 000	400 000	440 000
24.	Contrats d'entretien pour le matériel et étalonnage du matériel	337 400	352 000	380 000
25.	Essais d'aptitude	157 000	157 000	157 000
26.	Nouvelles données analytiques à inclure dans la base de données analytiques centrale de l'OIAC	90 000	90 000	90 000
27.	Recrutement d'un consultant pour faciliter la préparation et l'analyse d'échantillons témoins	10 000	30 000	15 000
28.	Produits chimiques de référence du laboratoire de l'OIAC; gaz; fournitures spécialisées	7 000	40 000	40 000
29.	Réapprovisionnement du compte spécial 1	-	250 000	250 000
30.	Total partiel, Autres ressources	<b>901 400</b>	<b>1 319 000</b>	<b>1 372 000</b>
31.	<b>Total partiel</b>	2 351 411	2 787 319	2 972 717
32.	<b>Total Programme 1</b>	<b>7 770 578</b>	<b>8 308 360</b>	<b>8 924 873</b>

\* Les montants des traitements et dépenses communes de personnel indiqués dans cette colonne reflètent le budget brut approuvé par la Conférence des États parties. Ils ont toutefois subi une réduction administrative de 1,4 million d'euros pour 2004.

Tableau 22 : Dépenses du programme 8 liées au programme 1

<b>Programme 8 : Services communs - Vérification</b>	<b>2003</b>	<b>2004</b>	<b>2005</b>
Personnel temporaire	75 000	80 000	80 000
Heures supplémentaires	8 000	8 000	8 000
Déplacements en mission	12 000	52 000	52 000
Visites bilatérales		50 000	50 000
<b>Total</b>	<b>95 000</b>	<b>190 000</b>	<b>190 000</b>

## **Sous-programme 1.1**

### **Gestion de la vérification**

#### **Bureau du Directeur**

##### **1.1.1 Buts**

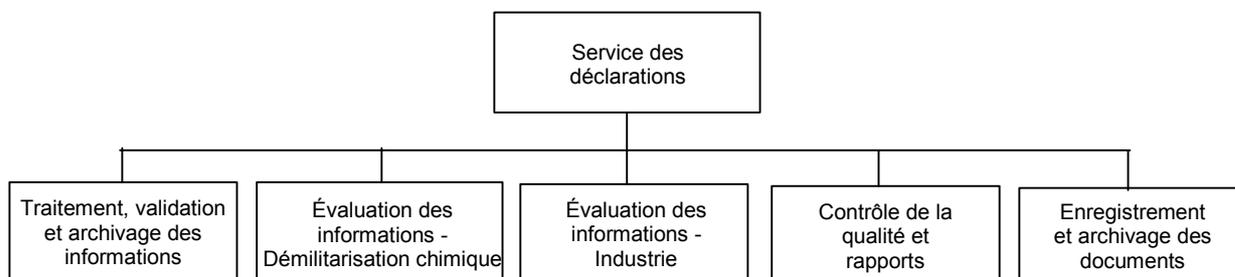
Gérer avec efficacité la Division de la vérification, son personnel ainsi que ses budgets, plans et activités.

##### **1.1.2 Responsabilités**

Gérer tous les aspects du traitement des déclarations et de la documentation liée aux inspections; assurer la planification, la supervision technique et l'évaluation des activités de vérification sur place; coordonner le déroulement des inspections par mise en demeure et des enquêtes sur les allégations d'emploi; formuler des avis d'ordre général sur des questions politiques et techniques liées à la vérification; établir des rapports analytiques ou détaillés sur les résultats des activités de vérification, à l'intention du Directeur général et des organes directeurs (Conseil et Conférence); concevoir, appliquer et gérer un système d'assurance de la qualité; assurer le contrôle de la qualité de façon générale; et contribuer à la mise en place d'un régime de qualité pour le processus de vérification.

## Sous-programme 1.2

### Déclarations



#### 1.2.1 Buts

Communiquer en temps opportun aux bénéficiaires autorisés des informations et des rapports précis et complets sur la vérification, à partir des déclarations et autres informations relatives à la vérification soumises par les États parties ainsi que des informations recueillies lors des activités de vérification.

#### 1.2.2 Objectifs

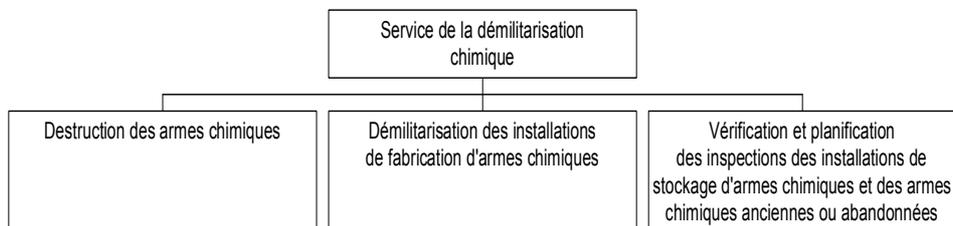
	Objectifs	Résultats
	<b>Gérer les activités du Service.</b>	
1.	Concevoir, mettre à jour et appliquer les procédures nécessaires de collecte, de traitement, de validation, d'évaluation et d'archivage des informations en matière de déclaration et de vérification communiquées par les États parties ou générées par l'Organisation.	
2.	Concevoir les procédures de communication sur les plans interne et externe des documents liés aux déclarations, pour que les informations soient transmises aux États parties, aux organes directeurs, ainsi qu'aux autres divisions et services de l'Organisation.	

<b>Traitement et validation des informations</b>		
3.	Recevoir et enregistrer toutes les informations sur la vérification parvenant au service et tenir les registres de documents confidentiels; rédiger les informations sur les déclarations pour les communiquer aux États parties; entrer les informations sur les déclarations et les inspections dans les bases de données; numériser et indexer les données sur la vérification dans le système électronique de gestion des documents (EDMS).	2 000 documents par an en provenance de 150 États parties.  25 000 pages par mois en moyenne.  5 200 sites d'usines et installations.
<b>Évaluation des informations - démilitarisation chimique</b>		
4.	Examiner et évaluer le contenu des déclarations et informations en rapport avec la vérification communiquées par les États parties, pour s'assurer qu'elles sont complètes et cohérentes; fournir en temps utile des renseignements exacts et complets pour les rapports du Service des déclarations adressés aux destinataires autorisés (Directeur général, Conseil, Conférence, etc.).	Exploitation et mise à jour quotidiennes de bases de données.  Communication de statistiques pour chaque session du Conseil, deux rapports d'activité en matière de vérification et un rapport annuel. Établissement de la documentation destinée aux consultations officieuses du Conseil sur les armes chimiques.
5.	Suivre les progrès réalisés par les États parties en matière de démilitarisation (armes chimiques anciennes et abandonnées, calendriers fixés par la Convention pour la destruction des installations de fabrication d'armes chimiques).	Exploitation et mise à jour quotidiennes de bases de données.  Réception et évaluation des plans généraux de destruction, rapports annuels et autres déclarations au titre des Articles IV et V.
<b>Évaluation des informations - industrie</b>		
6.	Évaluer le contenu de toutes les déclarations et autres informations en rapport avec la vérification communiquées par les États parties au titre de l'Article VI, vérifier qu'elles sont complètes et cohérentes; fournir en temps utile aux destinataires autorisés (Directeur général, Conseil, Conférence, etc.) des renseignements exacts et complets pour les rapports du Service des déclarations sur les questions liées aux déclarations de l'industrie.	Exploitation et mise à jour quotidiennes de bases de données.  Réception, classification et révision de plus de 75 déclarations, deux fois par an, et des modifications qui y sont apportées.

7.	Préparer, établir et analyser les statistiques, tableaux, autres informations et éléments de rapports demandés par les utilisateurs autorisés concernant la vérification.	Documents en rapport avec les sessions consacrées à la série de questions liées à l'industrie, deux rapports d'activité en matière de vérification et un rapport annuel. Établissement de plus de 150 demandes d'éclaircissements par an.
<b>Contrôle de la qualité et rapports</b>		
8.	Vérifier et suivre les données en matière de déclaration et s'assurer qu'elles sont exactes et complètes; établir les données du Service des déclarations à inclure dans des documents officiels (rapports, déclarations ou notes) sur les questions liées aux déclarations, soumis par le Directeur général ou le Secrétariat aux organes directeurs.	Établissement d'une quinzaine environ de séries de statistiques et de 10 000 pages de données sur les déclarations pour les autres États parties et envoi de 100 lettres d'éclaircissement.
9.	Contrôler la qualité des renseignements extraits des bases de données du Service des déclarations, à l'aide des informations figurant dans les déclarations, plans ou rapports communiqués par les États parties, pour veiller au respect des délais prescrits par la Convention et faire rapport sur l'application de la Convention et le calendrier des inspections.	Production de toutes les informations (tableaux, diagrammes, annexes, rapports, etc.) provenant d'autres sections du Service des déclarations, comme indiqué précédemment (une centaine par an environ).
<b>Enregistrement et archivage des documents</b>		
10.	Recevoir des équipes d'inspection et d'autres fonctionnaires concernés des informations sur les inspections et assurer leur archivage; copier (y compris les exemplaires destinés aux États parties et tous les documents portant sur les déclarations) et détruire les documents confidentiels; tenir un état précis des documents imprimés et photocopiés dans l'unité centrale d'enregistrement; communiquer sur demande des informations archivées aux destinataires autorisés; assurer le suivi des documents prêtés.	Archivage des documents correspondant à 313 inspections ou équivalents d'inspection par an.  Production de 430 000 photocopies, soit 8 200 pages par semaine.

### Sous-programme 1.3

#### Démilitarisation chimique - Vérification de l'industrie



Le Service de la vérification de l'industrie est organisé comme une entité unique; il n'est pas subdivisé en sections. L'organigramme du Service de la démilitarisation chimique est représenté ci-dessus.

#### 1.3.1 Buts

Assurer la planification, l'appui technique et les préparatifs détaillés nécessaires à l'organisation des inspections initiales, systématiques et de routine; prévoir, encadrer et détacher le personnel nécessaire à la conduite des inspections par mise en demeure et des enquêtes sur les allégations d'emploi; suivre les tendances à partir des données contenues dans les déclarations et des données relatives à la vérification; évaluer les plans de destruction et demandes de conversion présentés par les États parties et élaborer des plans de vérification des inspections en fonction de ces demandes; soumettre au Bureau du Conseiller juridique des accords d'installation techniquement au point et faciliter la négociation de ces accords avec les États parties; préciser les caractéristiques techniques et détacher le personnel nécessaire pour aider à la formation des inspecteurs et du personnel des autorités nationales; aider le Secrétariat et les États parties en leur communiquant des informations techniques et en leur donnant des avis, selon qu'il convient, au sujet de l'industrie et des armes chimiques.

#### 1.3.2 Objectifs

	Objectifs	Résultats
1.	Gérer les activités du Service.	
<b>Planification et évaluation des inspections</b>		
2.	Fournir un appui en vue de l'élaboration du plan annuel et du plan à moyen terme de la Division.	Établissement d'un plan annuel avec documents de référence nécessaires à l'élaboration du budget, et mise à jour du plan à moyen terme, selon que de besoin.
3.	Élaborer et gérer le plan d'inspection à moyen terme.	Établissement et réactualisation permanente d'une liste sur trois mois comprenant en permanence quelque 90 installations et sites d'usines susceptibles d'être inspectés.

4.	Élaborer des plans d'inspection à court terme en liaison avec l'Inspectorat.	Établissement de quelque 45 plans à court terme prévoyant sur l'année les 356 inspections/rotations en rapport avec l'industrie et les armes chimiques conduites lors de 313 missions.
5.	Évaluer les déclarations et procéder à l'évaluation des risques posés par les installations déclarées conformément aux dispositions de la Convention.	Évaluation d'environ 1 600 déclarations pour la planification des inspections. Réalisation d'une centaine d'évaluations et de réévaluations des risques.
6.	Planifier les inspections (inspections initiales, systématiques, de routine et par mise en demeure et enquêtes sur les allégations d'emploi); dispenser un appui pour les activités d'inspection (notamment par une participation systématique aux inspections, missions techniques et inspections techniques finales des IDAC et missions liées à l'assistance bilatérale); assister quotidiennement le Centre des opérations et de la planification et les équipes d'inspection.	Planification de 83 inspections en rapport avec les armes chimiques lors de 40 missions, 113 rotations dans des installations de destruction d'armes chimiques et 160 inspections de l'industrie ou équivalents d'inspection et fourniture de l'appui nécessaire (y compris établissement des mandats et organisation des exposés d'information et des comptes rendus en fin de mission); participation des inspecteurs à 13 inspections et examens techniques finals.
7.	Dispenser un appui pour la rédaction des rapports d'inspection finals, des accords d'installation et des plans de conversion et de destruction des IFAC; évaluer les plans de destruction et les demandes de conversion et élaborer les plans de vérification correspondants.	Mise au point de 243 rapports d'inspection finals, de 86 rapports intérimaires mensuels sur des installations de destruction d'armes chimiques et d'autres rapports liés à des inspections; traitement des observations des États parties inspectés; établissement de 2 500 documents d'analyse et lettres de couverture; évaluation des plans de conversion et de destruction selon que de besoin.
8.	Apporter un appui pour la mise au point des accords d'installation.	Établissement d'un nombre d'accords d'installation estimé à 30-35 (en rapport avec les armes chimiques et avec l'industrie).
9.	Évaluer les résultats des inspections.	Analyse des données obtenues à la suite des inspections, gestion des bases de données et extraction de données pour le rapport d'activité en matière de vérification, le rapport annuel et les documents destinés au Conseil ou à la Conférence.

10.	Déceler les tendances que peuvent révéler les informations en rapport avec les déclarations et la vérification.	Utilisation des données servant aux inspections pour suivre les transferts, comparer les chiffres en matière de fabrication aux chiffres concernant le traitement et la consommation et les importations aux exportations, et évaluation des informations ou des tendances pouvant constituer un risque pour l'objet et le but de la Convention.
11.	Surveiller la destruction des armes chimiques par les États parties.	Collecte et évaluation d'informations sur la destruction (quantités, cadence, etc.).
<b>Appui à la Direction</b>		
12.	Communiquer, sous forme de tableaux et de textes, des informations pour le rapport d'activité en matière de vérification, les rapports annuels et les autres documents à soumettre au Conseil et à la Conférence.	Communication de données sur une base trimestrielle pour les mises à jour, semestrielle pour le rapport d'activité en matière de vérification et annuelle pour le rapport annuel; élaboration d'une dizaine de documents pour le Conseil et la Conférence.
13.	Gérer, exécuter et vérifier les entrées et actions relevant du régime de confidentialité.	Application, suivi et vérification du régime de confidentialité de l'OIAC dans les différents services.
14.	Apporter un appui technique concernant l'industrie à la Direction et aux États parties, selon que de besoin.	Organisation de réunions avec les États parties; élaboration de documents analytiques pour les États membres, selon que de besoin; assistance aux États parties pour les aider à faire les déclarations obligatoires au titre de l'Article VI.
15.	Apporter un appui technique au Conseil scientifique consultatif.	Selon que de besoin.

## Sous-programme 1.4

### Formulation et examen des politiques

#### 1.4.1 Buts

Donner au Directeur général et aux organes directeurs des moyens d'évaluer le degré de mise en œuvre de la Convention, en élaborant les rapports du Directeur général aux organes directeurs sur les résultats des activités de vérification; évaluer périodiquement l'efficacité d'ensemble du régime de vérification, notamment en adaptant les méthodes de vérification existantes et en concevant de nouvelles; évaluer les résultats des inspections et l'efficacité des activités de vérification; et fournir un appui technique au Conseil scientifique consultatif.

#### 1.4.2 Objectifs

	Objectifs	Résultats
1.	Gérer les activités du Service.	
<b>Activités d'inspection et méthodes de vérification</b>		
2.	Évaluer régulièrement l'efficacité du régime de vérification en général, notamment en veillant à ce que l'application de la procédure ainsi que la conception et la conduite des activités d'inspection soient cohérentes.	Examen du processus de vérification et élaboration régulière de propositions de modification; évaluation d'autres méthodes possibles de vérification, ainsi que de la documentation technique et des procédures internes liées à la vérification et coordination des rectifications nécessaires.
3.	Faciliter l'élaboration du plan annuel d'inspection à long terme et la réalisation des activités de planification à moyen et à court terme.	Établissement d'un plan annuel accompagné de documents d'information destinés à faciliter l'élaboration du budget et la réactualisation du plan à moyen terme, selon que de besoin, en coopération avec les autres services.
4.	Participer à la planification et à l'évaluation des régimes de vérification de routine.	Missions : participation aux exposés préalables d'information et aux comptes rendus en fin de mission des équipes d'inspection et traitement des rapports d'inspection finals.
5.	Évaluer les rapports d'inspection et les informations connexes sur l'application de la Convention.	Établissement de rapports d'inspection et de documents connexes en coopération avec les services compétents; encadrement de l'équipe spéciale chargée de la clôture des inspections.

6.	Participer à la planification et à l'évaluation d'éventuelles inspections par mise en demeure et enquêtes sur des allégations d'emploi.	Fourniture d'un appui pour l'élaboration de procédures; participation aux inspections et formation en vue des inspections; évaluation des résultats.
7.	Rédiger et négocier des accords d'installation (armes chimiques et industrie).	Rédaction en liaison avec les services compétents et négociation avec les États parties des accords d'installation.
8.	Appuyer l'élaboration de plans de destruction et de demandes de conversion.	Fourniture d'un appui aux services compétents pendant le processus d'évaluation et de préparation.
9.	Évaluer périodiquement l'efficacité du régime de vérification, notamment en étudiant d'autres méthodes possibles de vérification, ainsi que l'exactitude, la cohérence interne et la facilité d'utilisation des documents et des procédures techniques internes en rapport avec la vérification, et coordonner l'application des changements nécessaires.	Examen du processus de vérification et élaboration, sur une base régulière, de propositions de modification.
10.	Fournir un appui technique au Conseil scientifique consultatif.	Selon que de besoin.
	<b>Appui à la Direction</b>	
11.	Rédiger les projets de rapports sur les activités de vérification que le Directeur général doit soumettre au Conseil et à la Conférence; rédiger des projets de notes d'information sur les questions relatives à la Convention.	Rédaction du rapport d'activité en matière de vérification et du rapport annuel; établissement de la coordination requise avec les autres services de la Division de la vérification et de l'Inspectorat; établissement et participation à la rédaction de comptes rendus de situation.
12.	Mettre en œuvre et vérifier les règles en matière de confidentialité.	Application, suivi et vérification du régime de confidentialité au sein du Service.

## Sous-programme 1.5

### Appui technique

#### 1.5.1 Buts

Apporter un appui efficace aux activités de vérification de l'Organisation en gérant le magasin et le laboratoire, conformément au régime d'assurance de la qualité; procéder en temps utile et de façon rationnelle aux acquisitions de matériel d'inspection et de laboratoire; entretenir, contrôler, homologuer, distribuer et réceptionner le matériel d'inspection; dispenser des avis et un appui techniques pour toutes les questions liées au matériel et pour les activités d'analyse liées à la vérification; manipuler les échantillons authentiques; mettre à jour et homologuer la base de données analytiques centrale de l'OIAC et organiser les essais d'aptitude interlaboratoires. Apporter un appui aux activités de formation des inspecteurs.

#### 1.5.2 Objectifs

	Objectifs	Résultats
	<b>Gérer les activités du Service.</b>	
1.	Gérer tous les aspects de l'exploitation du laboratoire et du magasin.	Élaboration du budget; établissement de plus de 300 commandes représentant plus de 12 000 articles par an; examen et essai du matériel réceptionné, vérification et distribution des listes de contrôle de ce matériel par rapport aux commandes; exploitation et gestion de l'installation, y compris les aspects sûreté et sécurité.
2.	Organiser l'achat du matériel; élaborer des procédures d'entretien et d'étalonnage du matériel d'inspection et d'analyse. Gérer tout le matériel pendant sa durée de vie utile.	Établissement des spécifications techniques, réalisation des évaluations et élaboration des avis destinés au Comité des marchés; gestion des programmes de remplacement du matériel et évaluation du coût relatif du remplacement par rapport à l'entretien; évaluation et compte rendu de l'utilisation du matériel; gestion de l'élimination et de l'amortissement du matériel.

3.	Assurer le secrétariat du service et l'assister sur le plan administratif.	Traitement des factures et autorisation des paiements; gestion du stock constitué de plus de 200 000 articles; mise en place du système de gestion et de suivi des stocks et fourniture d'une aide pour son exploitation.
4.	Dispenser des avis et une aide techniques sur les questions liées au matériel.	Octroi d'un appui aux équipes d'inspection sur place; à la Division de la vérification dans son ensemble et à d'autres divisions et services; aux activités du Conseil scientifique consultatif et aux facilitateurs pour le programme de transfert de matériel de la Coopération internationale et de l'assistance et de l'appui technique.
<b>Magasin de l'OIAC</b>		
5.	Préparer le matériel d'inspection pour les missions.	Plus de 200 inspections/missions par an; distribution et réception de plus de 50 000 éléments de matériel pesant plus de 18 000 kilogrammes.
6.	Entretien et contrôler tout le matériel d'inspection; étalonner et tester le matériel d'inspection (non destiné aux analyses).	Établissement d'environ 25 contrats d'entretien couvrant plus de 300 éléments de matériel.
7.	Traiter les documents justificatifs à distribuer; réceptionner et vérifier le matériel d'inspection.	Traitement de plus de 5 000 documents par an.
8.	Appuyer les programmes de formation du Service de la formation et du développement du personnel et des inspecteurs.	Mise à disposition des instructeurs et du matériel correspondant pour environ 50 à 60 jours au cours de l'année et organisation des sessions de formation à l'utilisation du matériel d'inspection.
9.	Affichages et expositions de matériel d'inspection pour les armes chimiques.	Fourniture d'une assistance à la Coopération internationale et à l'assistance et à la Division des relations extérieures sous forme de matériel et de personnel environ 8 à 10 fois par an.
10.	Appuyer le programme de coordination et d'évaluation de l'assistance de la Coopération internationale et de l'assistance.	Entretien temporaire du matériel de l'ICA et fourniture du matériel pour les activités ICA, conseils sur le fonctionnement du matériel.
11.	Apporter un appui pour les exercices d'appui et la formation extérieure.	Fournir le personnel et experts en logistique et des compétences dans le domaine du matériel non destructif pour les exercices et la formation organisés par l'Inspectorat.

<b>Laboratoire de l'OIAC</b>		
12.	Procéder aux essais d'aptitude interlaboratoires.	Organisation de deux essais d'aptitude par an, avec la participation de 25 laboratoires au maximum chaque fois; coordination des activités d'aide aux laboratoires; analyse des échantillons d'essai et évaluation des rapports (environ 2000 pages par essai), conformément au système de la qualité; organisation d'une réunion avec les participants aux essais; publication d'un rapport préliminaire et d'un rapport final sur les essais; mise à jour à l'intention de la direction, des renseignements sur le réseau de laboratoires désigné.
13.	Entretien, certifier et préparer le matériel CPG/SM en vue des inspections, conformément au système de la qualité. Intégrer l'instrument de remplacement dans le processus.	Essais de tout le matériel d'inspection CPG/SM, sur une base régulière (toutes les deux semaines) conformément aux documents de qualité pertinents; assurer l'entretien des instruments et envoyer ceux-ci régulièrement en usine pour service complet; remise d'instruments certifiés, comme il est demandé pour les activités de vérification et la formation dans ce domaine; organisation de la formation pour les instruments de remplacement pour tous les inspecteurs d'armes chimiques.
14.	Exploiter et mettre à jour la base de données analytiques centrale de l'OIAC, conformément au système de qualité; appuyer les activités; appuyer les activités du Groupe de validation concernant la mise à jour et l'homologation de la base de données analytiques centrale de l'OIAC; préparer la documentation pour les organes directeurs, pour examen par le Conseil exécutif.	Diffusion deux fois par an de la base de données complète, mise à jour et homologuée, avec les nouvelles données analytiques approuvées par le Conseil en vue de leur inclusion; fourniture d'un appui aux réunions du groupe d'homologation, collecte et distribution des informations soumises (environ 800 nouvelles données analytiques) aux évaluateurs, rédaction de toute la documentation correspondante pour les organes directeurs (rapports du groupe d'homologation, notes du Directeur général); publication de copies certifiées de la banque de données analytiques centrale de l'OIAC pour les activités de vérification et envoi à tous les États parties.

15.	Dispenser des avis et un appui concernant les analyses et les prélèvements d'échantillons à l'Organisation.	Fourniture d'un appui aux équipes d'inspection sur place; essai et mise au point de procédures de préparation et d'analyse des échantillons sur place; pour le prélèvement d'échantillons et l'analyse, octroi d'un appui à la Division de la vérification dans son ensemble et aux autres divisions et services; octroi d'un appui également, lorsque cela est nécessaire, lors de consultations informelles, des négociations d'accords d'installation, de visites de délégations, de cours de formation.
16.	Apporter un appui au Conseil scientifique consultatif dans ses travaux en matière d'analyse.	Octroi d'un appui pour les deux réunions annuelles, lorsqu'il y a lieu.
17.	Apporter un appui à la formation des inspecteurs chimistes analystes en matière de prélèvements d'échantillons et d'analyse.	Cours de formation, pour chaque inspecteur chimiste analyste, sur la préparation des échantillons et les procédures d'analyse CPG/SM.
18.	Manipuler les échantillons authentiques; recevoir les échantillons prélevés lors des inspections et distribuer ces échantillons avec les échantillons témoins et les blancs matriciels préanalysés.	Préparation des échantillons témoins et des blancs matriciels et analyse de ces éléments avant et pendant l'analyse des échantillons authentiques dans les laboratoires désignés; évaluation technique des résultats soumis par les laboratoires désignés. Tenue d'une liste des solutions en stock (produits chimiques inscrits aux tableaux) pour la préparation des échantillons témoins.
19.	Assurer le maintien de l'homologation du Laboratoire de l'OIAC au titre de la norme ISO 17025 et du document G13 de l'Organisme de coopération pour l'homologation des laboratoires internationaux pour la gamme d'activités de chimie; élargir le domaine couvert par l'homologation afin d'y inclure la préparation et l'analyse des échantillons témoins et des blancs matriciels.	Gestion d'un système de qualité et de documents qualité (plus de 30 modes opératoires normalisés et instructions de travail) pour les activités du Laboratoire et les travaux de prélèvement d'échantillons et d'analyse sur place et hors site; appui aux vérifications externes annuelles réalisées par le Conseil néerlandais d'accréditation et à 3 ou 4 vérifications internes réalisées par le Bureau du contrôle interne; communication de rapports au Comité directeur sur la qualité lors des réunions ordinaires; développement de la documentation qualité et des procédés de laboratoire afin d'y inclure la préparation des échantillons témoins et des blancs matriciels.

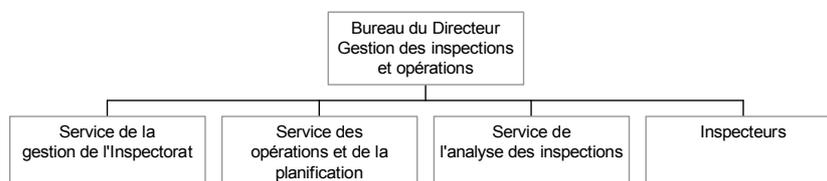
20.	Mettre en place un programme de stagiaires pour la préparation et l'analyse des échantillons contenant des composés liés aux armes chimiques.	Offre d'un stage (6 mois), en collaboration avec la Division de la Coopération internationale et de l'assistance; choix du stagiaire; formation aux procédés de base de laboratoire; assistance au candidat pour un projet de stage spécifique.
-----	---	---

### 1.5.3 Renseignements complémentaires sur les autres ressources du sous-programme

Les crédits pour les consultants sont inscrits au programme 8, mais en ce qui concerne le consultant engagé pour l'homologation des laboratoires, les crédits restent inscrits au programme 1.

## Programme 2

### GESTION DES INSPECTIONS ET OPÉRATIONS (INSPECTORAT)



#### 2.1 Aperçu général

Ce programme est destiné à permettre la conduite des inspections prévues par la Convention. Il se décompose en six sous-programmes : Gestion des inspections (3 unités); Inspections - Articles IV et V; Inspections - tableau 1; Inspections - tableau 2; Inspections - tableau 3; et Inspections - produits chimiques organiques définis (PCOD).

Postes approuvés : 220 - Postes financés : 202.

Budget : 28,4 millions d'euros (dépenses de personnel : 83 %; autres dépenses : 17 %).

#### 2.2 Responsabilités

La gestion de ce programme relève de la responsabilité du Directeur de l'Inspectorat, qui est assisté dans sa tâche par les chefs des services de la gestion de l'Inspectorat, de l'analyse des inspections et des opérations et de la planification. Les buts et les objectifs de chaque sous-programme sont décrits séparément.

#### 2.3 Buts

Conduire dans l'ensemble du monde les différents types de missions d'inspection visés aux Articles IV, V, VI, IX et X de la Convention; planifier les missions à court terme et évaluer les ressources nécessaires à moyen et à long terme; servir de centre de liaison pour les activités d'inspection auxquelles participent l'Organisation, les autorités nationales des États parties et les équipes d'inspection; gérer et exploiter le Centre des opérations sept jours sur sept et 24 heures sur 24; assurer la supervision et le suivi opérationnel des équipes d'inspection présentes sur le terrain et maintenir la liaison nécessaire; apporter l'appui voulu aux inspecteurs dans les domaines administratif et financier et pour les questions de formation, de ressources humaines et de logistique; procéder à l'examen général et à l'évaluation globale des activités d'inspection en vue de les rationaliser et d'en améliorer la qualité.

## 2.4 Ressources financières et principales tendances du programme

Tableau 23 : Inspectorat - postes financés en 2004

Programme 2 : Inspectorat									
	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	GS-PL	GS-OL	Total
Bureau du Directeur	1						1		2
Gestion de l'Inspectorat			1		1			2	4
Analyse des inspections			1		1				2
Opérations et planification			1	6	3			11	21
Inspecteurs			25	83	58	7			173
<b>Total, Programme 2</b>	<b>1</b>		<b>28</b>	<b>89</b>	<b>63</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>13</b>	<b>202</b>

Tableau 24 : Ventilation détaillée des ressources par principaux objets de dépense et par sous-programme

Programme 2 : Gestion de l'Inspectorat et opérations				
1.	2.1 Gestion de l'Inspectorat			
		2003	2004*	2005
2.	Postes financés	28	29	30
3.	Traitements et DCP	2 437 153	2 598 596	2 922 741
4.	Frais de représentation	1 000	1 000	1 000
5.	Exercice d'inspection	40 000	40 000	40 000
6.	Formation des candidats à des postes d'inspecteur	-	84 663	500 000
7.	Dépenses de fonctionnement du Centre des opérations et de la planification	10 000	10 000	10 000
8.	<b>Total partiel, Gestion de l'Inspectorat</b>	<b>2 488 153</b>	<b>2 734 259</b>	<b>3 473 741</b>
9.	<b>2.3 - 2.6 Inspections</b>			
10.	Postes financés	174	173	186
11.	Nombre d'inspections/de rotations budgétisées	329	322	333
12.	Traitements et DCP	20 524 370	20 857 009	24 005 475
13.	Frais de voyage des inspecteurs	1 640 862	1 407 367	1 529 596
14.	Indemnités journalières de subsistance des inspecteurs	2 191 607	2 530 691	2 692 024
15.	Transport du matériel d'inspection	303 375	302 620	339 815
16.	Interprétation durant les inspections	547 880	542 020	682 344
17.	Autres équipements nécessaires	97 400	33 000	35 010
18.	<b>Total partiel, Inspections</b>	<b>25 305 494</b>	<b>25 672 707</b>	<b>29 284 264</b>
19.	<b>Total, Programme 2</b>	<b>27 793 647</b>	<b>28 406 966</b>	<b>32 758 005</b>

\* Les montants des traitements et dépenses communes de personnel indiqués dans cette colonne reflètent le budget brut approuvé par la Conférence des États parties. Ils ont toutefois subi une réduction administrative de 1,4 million d'euros pour 2004.

Tableau 25 : Dépenses du programme 8 liées au programme 2

<b>Programme 8 : Services communs - Inspectorat</b>	<b>2003</b>	<b>2004</b>	<b>2005</b>
Personnel temporaire	37 500	40 000	40 000
Heures supplémentaires	58 000	58 000	58 000
Déplacements en mission	15 000	15 000	15 000
<b>Total</b>	<b>110 500</b>	<b>113 000</b>	<b>113 000</b>

## **Sous-programme 2.1**

### **Gestion de l'Inspectorat**

#### **2.1.1 Buts**

Mener dans l'ensemble du monde les différents types de missions d'inspection visés aux Articles IV, V, VI, IX et X de la Convention; et gérer de façon efficace l'Inspectorat ainsi que son personnel et ses budgets, plans et activités.

#### **2.1.2 Objectifs**

##### **a) Bureau du Directeur**

Gérer et superviser l'ensemble des activités de l'Inspectorat; coordonner toutes les activités d'inspection avec la Division de la vérification; superviser toutes les activités d'inspection en cours; et évaluer les ressources nécessaires à moyen et à long terme.

##### **b) Service de la gestion de l'Inspectorat**

Superviser au jour le jour l'ensemble des activités des inspecteurs lorsqu'ils ne participent pas à des opérations d'inspection; aider les chefs d'équipes à superviser les 28 équipes sédentaires; planifier et coordonner le programme de formation à long terme et le programme annuel des inspecteurs dans chaque spécialité et coordonner environ 200 affectations temporaires d'inspecteurs; traiter les demandes de voyages et effectuer les formalités nécessaires au versement anticipé des indemnités journalières de subsistance pour les inspecteurs avant leur départ pour quelque 300 rotations/missions puis établir les demandes de remboursement de frais à la fin de chacune d'elles; dispenser au jour le jour un appui général aux 191 inspecteurs sur le plan administratif, notamment en tenant à jour les dossiers individuels et en assurant le suivi des journées de congé (congrés annuels, congrés de maladie et congrés de compensation); certifier environ 200 relevés de dépenses d'inspection pour remboursement aux États parties; et établir quelque 200 factures pour le remboursement par les États parties d'activités d'inspection menées conformément aux Articles IV et V.

##### **c) Service de l'analyse des inspections**

Rédiger et examiner les documents en rapport avec les inspections, y compris les accords d'installation, pour évaluer les problèmes liés à la conduite des activités et établir des rapports et des recommandations à ce sujet; déterminer si les procédures appliquées en matière d'inspection sont économiques; veiller à l'application du régime d'assurance de la qualité et des règles et procédures internes à l'Inspectorat et y apporter les modifications nécessaires; superviser la révision et les mises à jour périodiques du Manuel d'inspection et des autres procédures appliquées en matière d'inspection.

d) **Service des opérations et de la planification**

Assurer la coordination des activités d'inspection entre la Direction, les autorités nationales et les équipes d'inspection; informer quotidiennement la Direction de l'état d'avancement des inspections; adjoindre des spécialistes des communications aux équipes d'inspection, selon que de besoin; planifier et suivre l'ensemble des inspections/missions, assurer et coordonner la préparation du matériel d'inspection, ainsi que le transport des équipes et du matériel d'inspection, et dispenser tout type d'appui administratif et logistique nécessaire à l'envoi de chaque équipe d'inspection; superviser et coordonner les activités des inspecteurs et des assistants d'inspection dès leur affectation, pendant l'inspection et jusqu'à l'établissement de tous les comptes rendus de mission et rapports d'inspection finals et la présentation de ces derniers à la Direction; enfin constituer et tenir à jour une base de données historiques complète pour pouvoir estimer avec plus d'exactitude les ressources nécessaires aux inspections.

2.1.3 **Renseignements complémentaires sur les autres ressources du Service de la gestion de l'Inspectorat**

D'ici à la fin de 2003, les départs d'inspecteurs démissionnaires, de même que les besoins de nouveaux inspecteurs, rendront nécessaire l'organisation de cours de formation pour quelque 25 à 30 inspecteurs en 2004. Le chiffre définitif dépendra du nombre d'inspecteurs qui quitteront effectivement l'OIAC.

## Sous-programmes 2.2 à 2.6

### Inspections

#### 2.2.1 Buts

Préparer les inspections, les conduire dans l'ensemble du monde et en rendre compte.

#### 2.2.2 Objectifs

	Objectifs	Résultats
	<b>Déroulement des inspections</b>	
1.	Préparer, planifier et conduire les inspections conformément aux Articles IV, V et VI et en rendre compte.	Rédaction de 200 rapports d'inspection finals et d'environ 120 rapports mensuels sur les installations de destruction d'armes chimiques.
2.	Négocier les projets d'accord d'installation.	Établissement d'une vingtaine de projets d'accord d'installation.
3.	Conduire les inspections par mise en demeure et les enquêtes sur des allégations d'emploi.	Selon que de besoin.
	<b>Tâches accomplies au Siège de l'OIAC</b>	
4.	Concevoir une formation interne spécialisée et la dispenser aux inspecteurs et à certains fonctionnaires du Siège.	Organisation d'environ 150 sessions de formation.
5.	Participer à la détermination des besoins de formation à long terme des inspecteurs.	Élaboration de plans de formation généraux pour tous les inspecteurs et dans chaque spécialité.
6.	Assister les autres services de l'Inspectorat.	100 affectations d'inspecteurs.
7.	Aider ponctuellement ou de façon plus durable les autres divisions pour les tâches liées aux inspections.	100 affectations d'inspecteurs.

#### 2.2.3 Hypothèses détaillées

Ces hypothèses sont exposées en détail au paragraphe 3 de l'aperçu général du Chapitre 1.

## Sous-programme 2.2

### Inspections conduites au titre des Articles IV et V

#### 2.3.1 Ressources financières et principales tendances du sous-programme

Tableau 26

	Sous-programme 2.2	2003	2004	2005
	Nombre de rotations/d'inspections budgétisées	187	172	183
	<b>Autres ressources</b>			
a)	Voyages des inspecteurs	557 062	502 217	569 323
b)	Indemnités journalières de subsistance des inspecteurs	1 699 119	1 796 916	1 913 562
c)	Fret	161 175	168 420	197 442
d)	Interprétation	179 300	168 240	285 801
e)	Autres équipements nécessaires	-	-	-
	<b>Total, Autres ressources</b>	<b>2 616 656</b>	<b>2 635 794</b>	<b>2 966 128</b>

#### 2.3.2 Types d'inspections menées au titre du sous-programme 2.2

Le tableau ci-après dresse la liste détaillée des dépenses liées aux cinq types d'inspections. Le coût des activités de vérification menées en vertu des Articles IX et X n'est pas inclus dans le montant total des dépenses d'inspection. Ces dépenses seront imputées au sous-programme 2.2.

Tableau 27

Sous-programme 2.2 par type d'inspection							
	Type d'inspection	IDAC	IFAC	ISAC	AC/anc.	AC/aban.	Tous types
	Nombre de rotations/d'inspections	112	23	30	5	2	172
	<b>Autres ressources</b>						
a)	Voyages des inspecteurs	364 867	35 890	65 260	15 600	20 600	502 217
b)	Indemnités journalières de subsistance des inspecteurs	1 667 426	33 254	81 656	10 960	3 620	1 796 916
c)	Fret	107 370	15 650	33 400	6 000	6 000	168 420
d)	Interprétation	136 140	9 600	9 000	6 750	6 750	168 240
e)	Autres équipements nécessaires						
	<b>Total, Autres ressources</b>	<b>2 275 804</b>	<b>94 394</b>	<b>189 316</b>	<b>39 310</b>	<b>36 970</b>	<b>2 635 794</b>

### 2.3.3 Montants estimatifs des versements et des dépenses en nature

Les montants estimatifs ont été calculés d'après les méthodes de détermination du traitement et les dispositions des accords figurant dans la décision de la Conférence "Coûts de la vérification découlant de l'application des Articles IV et V" (C-III/DEC.8 du 17 novembre 1998). Les totaux correspondent au montant des factures prévues pour l'exercice au cours de celui-ci, non au recouvrement effectif de ces montants.

Tableau 28

<b>Montants estimatifs des remboursements au titre des Articles IV et V</b>				
		<b>2003</b>	<b>2004</b>	<b>2005</b>
a)	Traitements	4 368 629	4 338 206	4 814 759
b)	Indemnités journalières de subsistance des inspecteurs	1 676 370	1 782 336	1 842 809
c)	Frais de voyage des inspecteurs	499 962	466 017	515 454
d)	Fret	146 175	156 420	179 331
e)	Interprétation	2 300	0	0
	<b>Total</b>	<b>6 693 436</b>	<b>6 742 979</b>	<b>7 352 353</b>

2.3.4 Un salaire moyen d'inspecteur est calculé en additionnant les salaires de base annuels des membres d'une équipe d'inspection moyenne, puis en divisant ce total par le nombre de membres composant une telle équipe. Aux fins du budget de l'OIAC de 1998, l'équipe d'inspection moyenne se composait de sept personnes : un chef d'équipe P-5, deux inspecteurs P-4, trois inspecteurs P-3 et un assistant d'inspection GS-PL. Toutefois, la composition d'une équipe d'inspection moyenne devant être reconsidérée chaque année et rectifiée, selon que de besoin, l'OIAC a modifié la composition de l'équipe l'année dernière. L'assistant d'inspection GS-PL a été remplacé par un inspecteur P-2 (auxiliaire médical), tandis que le nombre d'inspecteurs P-4 et P-3 a été adapté au ratio actuel des inspecteurs disponibles. Le montant des paiements a donc été calculé sur la base du traitement journalier moyen pour le premier semestre 2003, à savoir 212,79 euros (un P-5, trois P-4, deux P-3 et un P-2). Les journées de traitement dues sont les suivantes :

- les journées consacrées aux activités d'inspection sur place et aux déplacements à destination et en provenance du site à inspecter; plus
- deux jours avant l'inspection pour deux inspecteurs et deux jours après le retour de l'équipe d'inspection à La Haye pour deux inspecteurs, dans le cas des installations de destruction; ou
- trois jours avant l'inspection pour deux inspecteurs et deux jours après pour deux inspecteurs, dans le cas des autres types d'inspection.

- 2.3.5 Les frais de voyage ont été estimés en partant de l'hypothèse que les voyages se font en classe économique plutôt qu'en classe affaires et que les États parties acceptent le principe d'une période de repos au point d'entrée et au point de sortie quand la durée du voyage excède 10 heures. Il est supposé en outre que le délai nécessaire à l'établissement des rapports d'inspection finals est prolongé d'un jour.
- 2.3.6 Les listes de dépenses ci-après, qui sont extraites de la section "Dépenses de vérification : accords sur l'application des Articles IV et V"<sup>1</sup>, incluent certaines dépenses que les États parties peuvent effectuer en nature pour partie ou en totalité. Elles indiquent aussi les dépenses pouvant être aussi remboursées au titre des Articles IV et V. Le paragraphe 2.3.3 contient des informations sur d'autres dépenses remboursables.

"Il est retenu pour principe que, sans préjudice des prérogatives du Conseil exécutif, la méthode de base à appliquer pour respecter les dispositions du paragraphe 16 de l'Article IV et du paragraphe 19 de l'Article V de la Convention devrait consister à calculer systématiquement les dépenses engagées pour tous les États membres sous réserve des dispositions desdits paragraphes. Il est admis que, s'agissant de l'application des dispositions du paragraphe 16 de l'Article IV et du paragraphe 19 de l'Article V, les dépenses de vérification (ou les biens et services à fournir) à la charge desdits États membres comprennent les dépenses ci-après, pour autant qu'elles aient été engagées :

1. **Activités sur place**

- a) Conduite des inspections :
- i) installation et entretien d'instruments et de systèmes de contrôle continu et de scellés;
  - ii) éléments consommables du matériel d'inspection, matériel de protection et de sécurité, fournitures et matériels médicaux utilisés pendant l'inspection;
  - iii) coûts des services et frais d'entretien et de fonctionnement directement liés à l'emploi de matériel pendant une inspection spécifique;
  - iv) prélèvement et analyse sur place des échantillons;
  - v) décontamination du matériel/fournitures;
- b) Surveillance continue du matériel laissé sur place;
- c) Déplacements locaux.

---

<sup>1</sup> Le texte des accords conclus au sujet des dépenses de vérification découlant de l'application des Articles IV et V de la Convention n'est pas reproduit dans le présent document. Il figure au paragraphe 4 de l'aperçu général du Chapitre 2 du budget-programme 1999 (C-III/DEC.16 du 23 novembre 1998). À sa quatrième session, la Conférence a adopté une décision sur le coût des inspections des armes chimiques abandonnées (C-IV/DEC.5 du 29 juin 1999).

**2. Séjour dans le pays**

a) Facilités accordées :

- i) communications officielles relatives aux inspections;
- ii) services d'interprétation;
- iii) espace de travail;
- iv) hébergement;
- v) repas;
- vi) soins médicaux directement liés aux inspections;

b) Transport dans le pays au titre des inspections

- i) inspecteurs;
- ii) matériel;
- iii) échantillons;

c) Inspecteurs

- i) indemnités journalières de subsistance;
- ii) traitements;

a) le traitement journalier correspond au résultat de la division du traitement de base annuel par 365 jours;

b) les dépenses effectivement encourues par les membres de l'équipe d'inspection ayant participé à l'inspection sont calculées et remboursées sur la base du traitement moyen d'un inspecteur.

**3. Transports aller-retour entre La Haye et le point d'entrée**

a) Inspecteurs :

- i) déplacements internationaux;
- ii) indemnités journalières de subsistance;
- iii) traitements lors du transfert;

b) Matériel;

c) Échantillons."

**Sous-programmes 2.3 à 2.6****Inspections conduites au titre de l'Article VI**

2.4 Les buts et objectifs de tous les sous-programmes sont exposés aux paragraphes 2.2.1 et 2.2.2.

**2.5 Ressources financières et principales tendances du sous-programme**Tableau 29 : Autres ressources - Article VI

		<b>2003</b>	<b>2004</b>	<b>2005</b>
	Nombre d'inspections budgétisées	132	150	150
<b>Autres ressources</b>				
a)	Frais de voyage des inspecteurs	1 063 800	905 150	960 274
b)	Indemnités journalières de subsistance des inspecteurs	492 488	733 775	778 462
c)	Fret	142 200	134 200	142 373
d)	Interprétation	368 580	373 780	396 543
e)	Autres équipements nécessaires	97 400	33 000	35 010
	<b>Total, Autres ressources</b>	<b>2 164 468</b>	<b>2 179 905</b>	<b>2 312 662</b>

Tableau 30 : Autres ressources, sous-programmes 2.3 à 2.6

	<b>Sous-programmes 2.3 à 2.6</b>	<b>2.3 Tableau 1</b>	<b>2.4 Tableau 2</b>	<b>2.5 Tableau 3</b>	<b>2.6 Autres installations de fabrication de produits chimiques</b>	<b>Total</b>
	Nombre d'inspections prévues	16	42	22	70	150
<b>Autres ressources</b>						
a)	Frais de voyage des inspecteurs	102 400	285 600	158 400	358 750	905 150
b)	Indemnités journalières de subsistance des inspecteurs	72 000	352 800	94 600	214 375	733 775
c)	Fret	17 600	46 200	24 200	46 200	134 200
d)	Interprétation	31 680	138 600	72 600	130 900	373 780
e)	Autres équipements nécessaires	3 520	9 240	4 840	15 400	33 000
	<b>Total, Autres ressources</b>	<b>227 200</b>	<b>832 440</b>	<b>354 640</b>	<b>765 625</b>	<b>2 179 905</b>

## **CHAPITRE 2**

### **DÉPENSES D'ADMINISTRATION ET AUTRES COÛTS**

## APERÇU GÉNÉRAL

1. Le Chapitre 2 se compose de six programmes.
2. Les dépenses prévues au titre du Chapitre 2 représentent environ 49 % du budget ordinaire et quelque 43 % des effectifs.

Tableau 31 : Dépenses d'administration et autres coûts

<b>Chapitre 2 : Dépenses d'administration et autres coûts</b>	<b>2003</b>	<b>2004</b>	<b>2005</b>
Programme 3 - Coopération internationale et assistance	4 166 950	4 593 712	5 033 013
Programme 4 - Organes directeurs	5 631 656	5 075 847	5 424 931
Programme 5 - Relations extérieures	1 754 109	1 876 639	2 017 638
Programme 6 - Direction générale	6 138 194	6 362 200	7 039 103
Programme 7 - Administration	7 506 129	7 863 566	8 160 746
Programme 8 - Services communs non alloués aux programmes	7 801 700	10 666 100	11 235 200
<b>Total, Dépenses d'administration et autres coûts</b>	<b>32 998 739</b>	<b>36 438 064</b>	<b>38 910 631</b>

### Programme 3

## COOPÉRATION INTERNATIONALE ET ASSISTANCE



### 3.1 Aperçu général

Ce programme a pour objet d'assurer la gestion des activités de l'OIAC en rapport avec les Articles X (Assistance et protection contre les armes chimiques) et XI (Développement économique et technologique) de la Convention et la fourniture d'une assistance aux États parties en matière d'application de la Convention conformément à l'alinéa e du paragraphe 38 de l'Article VIII, ainsi que la réalisation des autres projets définis par l'OIAC.

Postes approuvés : 14 - Postes financés : 13.

Budget : 4,6 millions d'euros (dépenses de personnel : 33 %; autres dépenses : 67 %).

### 3.2 Responsabilités

La gestion de ce programme relève de la responsabilité du Directeur de la Division de la coopération internationale et de l'assistance, qui est assisté dans sa tâche par les chefs des services de la protection et de l'assistance, de la coopération internationale et de l'appui à l'application de la Convention. Les objectifs du Bureau du Directeur et de chacun des trois services sont indiqués séparément.

### 3.3 Buts

Soumettre en temps opportun des avis autorisés au Directeur général sur toutes les questions de coopération internationale et d'assistance; aider les États parties à appliquer la Convention et à administrer les autorités nationales.

### 3.4 Objectifs

#### a) Bureau du Directeur

Administrer la Division; soumettre en temps opportun des avis précis sur les questions de coopération internationale et d'assistance; apporter un appui aux États parties sur l'application de la Convention; et rédiger des rapports de synthèse et procéder à des analyses détaillées sur ces sujets.

	Objectifs	Résultats
b)	<b>Service de l'assistance et de la protection</b>	
1.	Réunir des informations sur les programmes nationaux menés à des fins de protection contre les armes chimiques et les produits chimiques toxiques.	Mise à jour permanente de la base de données; recueil des informations destinées à figurer dans le rapport sur l'application de la Convention; réponses aux demandes de renseignements des États parties.
2.	Développer et exploiter la banque de données sur l'assistance et la protection.	Indexation de la banque de données en ligne sur la protection; extension de cette banque (25 %); introduction, dans la banque de données sur l'assistance, d'informations relatives: a) aux offres soumises par les pays, b) à l'inventaire du Secrétariat technique, c) aux experts qualifiés (mise à jour de la liste avec données personnelles), d) au Fonds de contributions volontaires et e) à la logistique et aux moyens de transport, etc.
3.	Appuyer, sur demande, la mise en place et l'amélioration des capacités de protection des pays; soumettre des avis techniques sur les programmes de protection; exploiter et développer le réseau sur la protection; faire participer la communauté internationale à l'activité du réseau; organiser, diriger et appuyer des séminaires et ateliers consacrés aux questions relevant de l'Article X, en particulier tous les aspects liés à la protection et au matériel de protection.	Octroi, sur demande, d'un appui à plusieurs États parties (jusqu'à cinq); organisation d'une réunion des membres du réseau; octroi d'une assistance pour au moins deux séminaires ou ateliers sur la protection.
4.	Mettre en oeuvre et affiner la procédure d'application de l'Article X en fonction des obligations prévues par l'OIAC au titre dudit article.	Mise au point de l'ensemble des procédures détaillées et modes opératoires normalisés en ce qui concerne tous les aspects de la coordination et de la fourniture de l'assistance et mise en oeuvre des dispositions approuvées dans le cadre du budget-programme pour 2003.

5.	Mobiliser un mécanisme d'assistance internationale, examiner les capacités/offres existantes; évaluer les aspects techniques des offres, notamment l'étalonnage, la compatibilité et l'aptitude au service; coordonner les différentes procédures et réglementations nationales applicables à l'expédition du matériel et à l'affectation du personnel; évaluer les aspects logistiques de la fourniture de l'assistance; étudier les mesures à prendre pour protéger la santé et assurer la sécurité des équipes d'assistance, y compris les questions d'assurance et de responsabilité civile.	Organisation d'un atelier sur la coordination de l'assistance et d'au moins deux réunions avec les fonctionnaires des États parties responsables de l'assistance pour coordonner les procédures et concevoir une approche intégrée.
6.	Développer et coordonner les moyens dont dispose le Secrétariat pour gérer l'intervention internationale.	Maintien de la capacité du Secrétariat à répondre dans les délais voulus à une demande d'assistance; mise au point de modes opératoires normalisés pour mobiliser les services du Secrétariat; coordination de l'intervention des divisions intéressées en cas de demandes d'assistance; élaboration de procédures concernant le rôle des États parties et du Conseil.
7.	Contribuer au renforcement de la capacité du Secrétariat à fournir rapidement une assistance adéquate à un État partie sur sa demande, y compris la conduite de l'enquête correspondante.	Constitution d'un stock central; préparation (sur les plans physique, médical et logistique) des inspecteurs, du personnel du Siège et d'experts qualifiés en prévision d'une affectation auprès de l'État partie requérant.
8.	Élaborer un plan d'assistance viable en assurant la compatibilité et la complémentarité du matériel; coordonner et planifier la fourniture de l'assistance.	Achat du matériel nécessaire pour permettre au Secrétariat de s'acquitter de ses responsabilités en matière d'assistance en vertu de l'Article X.
9.	Concevoir, à l'intention du personnel du Siège, des experts qualifiés, des spécialistes de l'assistance et de la logistique et des médecins appelés à constituer les équipes d'assistance, des programmes de formation aux enquêtes sur les allégations d'emploi et à la fourniture d'une assistance.	Organisation de cours de formation particuliers ou collectifs pour le personnel du Siège et des experts qualifiés; mise en place d'un programme de formation à l'intention du personnel des États parties appelé à participer à la fourniture de l'assistance; organisation d'un exercice annuel d'assistance à échelle réelle pour vérifier l'état de préparation.

10.	Établir et maintenir une coopération concrète avec d'autres organisations internationales compétentes en matière de coordination et de fourniture d'assistance.	Établissement d'accords bilatéraux et conception de cours et d'exercices de formation en coopération avec des organisations internationales assurant des secours d'urgence et une aide humanitaire.
11.	Négocier des accords bilatéraux avec les États parties en vue de la fourniture de matériel, de personnel et de services d'assistance.	Mise au point concertée des détails de la fourniture de l'assistance (notamment délais de disponibilité, aptitude du matériel au service et envoi et utilisation des offres d'assistance).
<b>c) Service d'appui à l'application de la Convention</b>		
12.	Analyser les problèmes liés à l'application de la Convention aux échelons national et régional dans les domaines principaux, notamment : déclarations, notifications, inspections, questions juridiques, renforcement des capacités administratives, coopération régionale et internationale, assistance et protection, et communication entre le Secrétariat et les États parties.	Communication périodique d'évaluations de la situation et de l'état d'avancement de la procédure d'application, et soumission de propositions permettant de faciliter et d'améliorer cette procédure. Création d'une base de données intégrée sur l'application de la Convention aux échelons national et régional.
13.	Organiser les ateliers, les cours de formation et les exercices spécialisés à l'intention du personnel des autorités nationales appelé à renforcer les capacités de ces autorités et assurer un appui à l'application de la Convention.	Organisation et conduite d'au moins deux cours et cinq exercices/ateliers (notamment exercices théoriques et inspections à blanc pour le personnel national d'accompagnement, ateliers sur l'application des règlements douaniers, initiatives concernant l'application de la Convention sur le plan régional, ou cours de formation à l'échelon national).
14.	Tirer parti des réseaux de juristes.	Contribution et appui à l'extension aux autres régions de l'initiative latino-américaine relative au réseau d'experts juridiques, aux fins d'appuyer les efforts déployés par le Secrétariat pour encourager l'adoption de législations nationales d'application dans les États parties.
15.	Assurer la promotion du projet d'éthique.	Diffusion du concept de projet d'éthique de l'OIAC auprès des autorités nationales, des universités et d'autres institutions pertinentes des États parties. Coopération avec d'autres organisations internationales partageant les mêmes intérêts. Création d'une base de données relative au projet d'éthique.

16.	Concevoir des moyens d'application de la Convention à l'intention des autorités nationales.	Réalisation d'au moins un dossier d'information par an à l'intention des autorités nationales.
17.	Promouvoir les échanges entre autorités nationales.	Organisation et tenue d'une réunion des autorités nationales en liaison avec la Conférence et de quatre réunions régionales prévoyant des ateliers thématiques, afin de résoudre les problèmes pratiques rencontrés par les autorités nationales en matière d'application de la Convention.
18.	Aider chaque autorité nationale à résoudre des problèmes spécifiques liés à l'application de la Convention (notamment formation, déclarations, définition des activités à déclarer, réglementation des exportations et des importations, accompagnement des équipes d'inspection) au moyen de missions d'appui sur place.	Obtention des moyens voulus pour organiser et conduire au moins cinq missions d'assistance bilatérale, sur demande des différents États parties.
19.	Favoriser les échanges entre les autorités nationales, l'industrie chimique et les associations professionnelles pour susciter une prise de conscience et un appui plus marqués en faveur d'une application effective de la Convention et promouvoir l'image de l'OIAC.	Organisation et conduite d'au moins trois activités.
d)	<b>Service de la coopération internationale</b>	
20.	Planifier et mettre en oeuvre le Programme des scientifiques associés de l'OIAC.	Réalisation de toutes les activités logistiques, financières et techniques nécessaires à la mise en œuvre du programme pour 24 participants.
21.	Assurer un appui pour l'organisation de conférences, ateliers et autres réunions dans le cadre du programme d'appui aux conférences.	Fourniture d'un appui pour au moins six conférences, ateliers et autres réunions dans des domaines en rapport avec la Convention.
22.	Assurer un appui pour l'organisation de stages dans le cadre du Programme d'appui aux stagiaires.	Fourniture d'un appui pour l'organisation d'au moins cinq stages dans des domaines en rapport avec la Convention.

23.	Appuyer des projets de recherche dans le cadre du Programme d'appui des projets de recherche.	Fourniture (totale ou partielle) d'une assistance à un minimum de 10 projets de recherche dans des domaines en rapport avec la Convention.
24.	Assurer un appui à des laboratoires dans le cadre du Programme d'assistance aux laboratoires.	Fourniture d'un appui pour au moins deux projets destinés à renforcer des laboratoires dans le cadre de ce programme.
25.	Organiser des séminaires/ateliers techniques conjoints sur des problèmes particuliers en rapport avec la Convention (notamment questions liées à l'analyse, au renforcement des laboratoires ou à la gestion rationnelle des produits chimiques, etc.).	Possibilité d'organiser deux activités, auxquelles pourront être associées d'autres organisations internationales (par exemple, le Programme interorganisations pour la gestion rationnelle des produits chimiques, l'Institut des Nations Unies pour la formation et la recherche ou la Fondation internationale pour la science), ainsi que des organisations régionales ou nationales.
26.	Faciliter les échanges de matériel et assurer un appui au titre du Programme d'échanges de matériel.	Fourniture d'un appui pour au moins cinq échanges de matériel dans le cadre de ce programme.
27.	Organiser un programme de formation avec le concours de l'Université technologique de Delft sur un sujet en rapport avec la Convention.	Organisation du programme de formation pour 12 participants.
28.	Fournir rapidement des informations.	Réponse à toutes les demandes de renseignements sous deux semaines au maximum.
29.	Gérer et développer les pages du site Internet de l'OIAC consacrées aux activités en matière de coopération internationale.	Révision et actualisation de temps à autre des pages du site Internet de l'OIAC consacrées aux activités de coopération internationale.

### 3.5 Ressources financières et principales tendances du programme

Tableau 32 : Coopération internationale et assistance - postes financés en 2004

Programme 3 : Coopération internationale et assistance									
Postes financés, par bureau/service	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	GS-PL	GS-OL	Total
Bureau du Directeur	1	-	-	-	-	-	-	1	2
Service de l'assistance et de la protection	-	1	-	2	-	-	-	1	4
Service d'appui à l'application de la Convention	-	1	-	2	-	-	-	1	4
Service de la coopération internationale	-	1	-	1	1	-	-	-	3
<b>Total, Programme 3</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>-</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>3</b>	<b>13</b>

Tableau 33 : Ventilation détaillée des ressources par objet de dépense et par service

<b>Programme 3 : Coopération internationale et assistance</b>				
		<b>2003</b>	<b>2004*</b>	<b>2005</b>
	Postes financés	13	13	13
	Traitements et DCP	1 503 950	1 539 212	1 654 084
<b>a) Autres ressources</b>				
i)	Frais de représentation	1 000	1 000	1 000
ii)	Consultants	0	65 000	65 000
<b>b) Service de l'assistance et de la protection</b>				
i)	Fourniture de conseils d'experts et d'une assistance aux États parties pour qu'ils améliorent leurs capacités de protection (paragraphe 5 de l'Article X) sous forme i) de cours nationaux de formation ou ii) de détachements d'experts sur demande	152 000	152 000	232 585
ii)	Achats pour les banques de données sur l'assistance et la protection (par. 5 de l'Article X)	33 000	33 000	82 022
iii)	Achat de matériel destiné à l'assistance et dépenses liées à l'évaluation de l'aptitude au service du matériel promis	87 000	87 000	97 753
iv)	Enquête à blanc sur la fourniture d'une assistance et réunions d'experts chargés de la préparation et de la planification	233 000	307 700	261 798
v)	Formation du personnel du Siège, des experts qualifiés, des spécialistes de l'assistance et de la logistique et des médecins appelés à composer les équipes d'assistance	100 000	100 000	112 360
vi)	Achat, élaboration et traduction de la documentation concernant l'assistance	32 000	32 000	35 955
vii)	Réunions avec les responsables des États parties pour coordonner les modalités de la fourniture d'une assistance et concevoir des stratégies en vue de définir une approche intégrée en matière d'assistance. Ces réunions comprennent l'atelier annuel sur la coordination de l'assistance	86 000	86 000	107 865
viii)	Cours et programmes de stages internationaux annuels pour médecins sur le traitement des victimes d'armes chimiques	23 000	106 300	93 258
<b>Total partiel, Assistance et protection</b>		<b>746 000</b>	<b>904 000</b>	<b>1 023 596</b>

<b>Programme 3 : Coopération internationale et assistance</b>				
		<b>2003</b>	<b>2004*</b>	<b>2005</b>
<b>c)</b>	<b>Service d'appui à l'application de la Convention</b>			
	Appui aux autorités nationales : i) cours de formation pour le personnel des autorités nationales; ii) appui sur place aux autorités nationales; iii) réunions régionales des autorités nationales et journée des autorités nationales précédant la Conférence; iv) ateliers spécialisés (en particulier sur les problèmes juridiques et les questions liées à l'industrie) et v) ateliers régionaux et séminaires sur l'universalité de la Convention	688 000	833 500	992 139
	<b>Total partiel, Appui à l'application de la Convention</b>	<b>688 000</b>	<b>833 500</b>	<b>992 139</b>
<b>d)</b>	<b>Service de la coopération internationale</b>			
i)	Renforcement des capacités : a) appui aux conférences et aux stages; b) appui à des projets spécifiques (renforcement des laboratoires d'analyse, techniques de destruction et projets de recherche en rapport direct avec la Convention, exécution de projets techniques lancés par des réunions régionales d'associations professionnelles); c) transfert de matériel de laboratoire usagé	664 000	801 000	847 194
ii)	Programme des scientifiques associés de l'OIAC	450 000	450 000	450 000
	<b>Total partiel, Coopération internationale</b>	<b>1 114 000</b>	<b>1 251 000</b>	<b>1 297 194</b>
<b>e)</b>	<b>Nouveaux programmes en matière de coopération internationale et d'assistance et de protection</b>			
		<b>114 000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	<b>Total partiel, Autres ressources</b>	<b>2 663 000</b>	<b>3 054 500</b>	<b>3 378 929</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>4 166 950</b>	<b>4 593 712</b>	<b>5 033 013</b>

\* Les montants des traitements et dépenses communes de personnel indiqués dans cette colonne reflètent le budget brut approuvé par la Conférence des États parties. Ils ont toutefois subi une réduction administrative de 1,4 million d'euros pour 2004.

Tableau 34 : Dépenses du programme 8 liées au programme 3

<b>Programme 8 : Services communs - Coopération internationale</b>		<b>2003</b>	<b>2004</b>	<b>2005</b>
a)	Personnel temporaire	137 500	140 000	145 000
b)	Heures supplémentaires	1 000	6 000	6 000
c)	Déplacements en mission	20 000	36 000	36 000
d)	Consultants	-	-	-
<b>Total</b>		<b>158 500</b>	<b>182 000</b>	<b>187 000</b>

3.5.1 Le tableau ci-dessus donne, à titre indicatif seulement, des précisions concernant le recrutement de personnel temporaire, les déplacements en mission et les heures supplémentaires, mais les crédits affectés à ces postes proviennent du programme 8. Personnel temporaire : le montant proposé pour 2004 est destiné à financer un poste P-3 et un poste GS-OL. Le premier concerne le Programme des scientifiques associés du Service de la coopération internationale, qui, dans les budgets précédents, figurait à la ligne Programme des scientifiques associés. Les crédits correspondants ont été transférés au programme 8 pour des raisons de transparence.

### 3.6 Renseignements complémentaires sur les autres ressources

#### 3.6.1 Service de l'assistance et de la protection

Une note du Directeur général (EC-XV/DG.4 du 17 mars 1999) définit les besoins concernant le financement des activités d'assistance. Compte tenu de l'insuffisance des crédits, l'OIAC demeure dans l'incapacité de répondre rapidement et efficacement à une demande d'assistance d'un État partie en rapport avec l'emploi d'armes chimiques.

viii) Cette rubrique est destinée à financer les programmes de formation de médecins et de projets connexes, portant sur le traitement de victimes d'armes chimiques, réalisés conjointement avec les États membres.

#### 3.6.2 Service de la coopération internationale

d) ii) Il est proposé de convertir le contrat d'assistance temporaire du coordonnateur du Programme des experts associés en un contrat de durée déterminée. Le poste avait été créé sur une base temporaire pour le Programme des experts associés en 2000, lorsque le programme avait été lancé à titre expérimental et la situation était restée inchangée en 2001 et 2002. Le programme étant désormais reconnu comme un programme ordinaire, il est maintenant proposé de convertir le poste créé à titre temporaire en un poste correspondant à un engagement pour une durée déterminée.

### 3.6.3 Service d'appui à l'application de la Convention

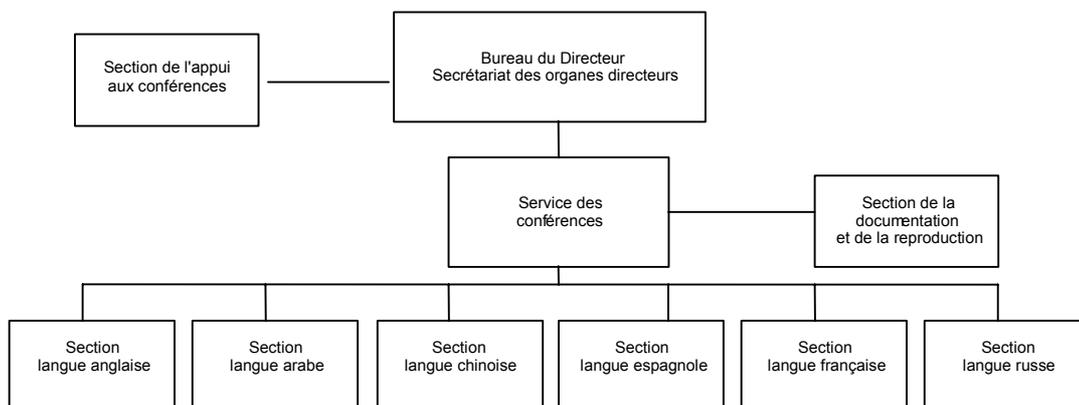
- c) iii) Les réunions régionales des autorités nationales ne sont pas de même nature que les cours et les séminaires organisés aux fins de formation. Elles constituent l'occasion pour les autorités nationales de suivre de manière systématique l'application de la Convention dans leurs régions respectives, d'identifier les questions délicates et de proposer des solutions, d'échanger leurs expériences et d'en tirer des enseignements, ainsi que de promouvoir les initiatives régionales visant à améliorer les procédures d'application de la Convention à l'échelle de la région. La participation financière de l'OIAC a été sollicitée pour la tenue de ce type de réunions en Amérique latine, en Europe occidentale, en Asie et en Afrique. Les crédits correspondants sont donc prévus dans le budget.
- c) iv) L'Article VII fait obligation aux États parties d'adopter les mesures législatives nécessaires pour s'acquitter des obligations contractées en vertu de la Convention et d'informer l'OIAC des mesures prises. L'inobservation de ces obligations est devenue un sujet de préoccupation pour la Conférence et le Conseil exécutif. La carence persistante en matière de la législation nationale d'application pourrait compliquer la conduite des activités de vérification et aboutir à un gaspillage des ressources de l'Organisation en matière de vérification. La troisième réunion des autorités nationales, tenue en 2001, a fait apparaître notamment que la législation nationale d'application pose un problème aux États parties pour un certain nombre de raisons et que même les États parties ayant mis en place leur législation ont besoin d'aide pour l'améliorer. Une assistance sur place dispensée aux États parties et des initiatives régionales visant à encourager l'adoption d'un projet de législation type représentent deux possibilités d'améliorer la mise en place de législations d'application. Tout effort dans ce sens exige une contribution budgétaire appropriée. Comme précédemment, des crédits adéquats sont affectés à l'appui d'activités menées dans les domaines de l'industrie et du commerce (importations/exportations), tous deux prioritaires dans la procédure d'application de la Convention. Ces activités sont indispensables à la crédibilité du mécanisme de vérification. Des échanges avec les autorités nationales sont prévus à cet égard sur les deux questions, sous forme de séances spéciales de travail et de conseils dispensés sur place.

### 3.7 Hypothèses détaillées ayant des incidences budgétaires

- a) Une décision doit encore être prise au sujet du mode de communication des informations relatives aux programmes nationaux de protection et de leur mode de collationnement par l'OIAC.
- b) Une décision doit encore être prise sur la portée et les modalités de l'assistance de l'OIAC.

## Programme 4

### SECRETARIAT DES ORGANES DIRECTEURS ET DES ORGANES SUBSIDIAIRES



#### 4.1 Aperçu général

Ce programme a pour objet de fournir des services d'appui aux organes directeurs et aux organes subsidiaires de l'OIAC.

Postes approuvés : 39 - Postes financés : 38.

Budget : 5,1 millions d'euros (dépenses de personnel : 67 %; autres : 33 %).

#### 4.2 Responsabilités

La gestion de ce programme relève de la responsabilité du Directeur du Secrétariat des organes directeurs, qui est assisté dans sa tâche par le Chef du Service des conférences.

#### 4.3 Buts

Fournir aux organes directeurs et à leurs organes subsidiaires l'appui dont ils ont besoin, tant pour les activités de fond que pour les activités pratiques, donner suite à leurs décisions et en faciliter l'application.

#### 4.4 Objectifs

Organiser les sessions des organes directeurs et de leurs organes subsidiaires; coordonner l'établissement des documents, des dossiers et autres éléments requis par ces organes; donner suite aux décisions des organes directeurs et suivre leur mise en oeuvre; fournir les services d'interprétation et de traduction nécessaires aux sessions des organes directeurs et aux autres réunions, selon les instructions de la Conférence; assurer la traduction des documents officiels et autres documents selon que de besoin; tenir les archives des documents officiels de l'Organisation; exploiter les bases de

données externes de documents officiels dans les langues de la Convention; administrer la traduction contractuelle et les contrats de matériel et de services de photocopie et d'impression; assurer la mise au point rédactionnelle des documents officiels des organes directeurs et définir les procédures dans ce domaine; maintenir la capacité de l'Organisation en matière de terminologie et communiquer des informations sur les activités programmées de l'Organisation.

#### 4.5 Ressources financières et principales tendances du programme

Tableau 35 : Organes directeurs - postes financés en 2004

Programme 4 : Organes directeurs									
Postes financés, par bureau/service	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	GS-PL	GS-OL	Total
Bureau du Directeur	1	-	-	1	1	1	-	4	8
Service des conférences	-	-	1	6	12		3	8	30
<b>Total, Programme 4</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>13</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>12</b>	<b>38</b>

Tableau 36 : Ventilation détaillée des ressources par principaux objets de dépense

	Programme 4 : Organes directeurs et organes subsidiaires	2003	2004*	2005
	Postes financés	<b>38</b>	<b>38</b>	<b>38</b>
	Traitements et DCP	3 390 756	3 423 847	3 699 931
	<b>Autres ressources</b>			
a)	Frais de représentation	1 000	1 000	1 000
b)	Heures supplémentaires (interprètes, traducteurs, dactylographes et agents des services généraux) pour toutes les réunions	28 000	28 000	28 000
c)	<b>Services contractuels</b>			
i)	Session annuelle d'une semaine de la Conférence (recrutement de personnel temporaire : 21 interprètes et traducteurs et 6 dactylographes)	115 000	115 000	120 000
ii)	Services d'interprétation et de traduction pour quatre sessions ordinaires du Conseil, cinq réunions de deux jours du Conseil et deux réunions de deux jours d'autres organes subsidiaires nécessitant des services d'interprétation (en plus des linguistes de l'Organisation)	221 000	221 000	225 000
iii)	Traduction des documents en rapport avec les inspections	111 400	181 500	181 500
iv)	Traduction de documents rédigés en néerlandais	4 500	4 500	4 500
	<b>Total partiel, Services contractuels</b>	<b>451 900</b>	<b>522 000</b>	<b>531 000</b>

	<b>Programme 4 : Organes directeurs et organes subsidiaires</b>	<b>2003</b>	<b>2004*</b>	<b>2005</b>
d)	Frais de voyage et indemnités journalières de subsistance (20 membres de la Commission de la confidentialité et du Conseil scientifique consultatif et autre personnel n'appartenant pas au Secrétariat)	75 000	75 000	100 000
e)	Photocopie de documents. Cette estimation est fondée sur la production de 15 millions de copies; elle couvre la location du matériel et les services de deux opérateurs à plein temps, ainsi que diverses dépenses d'impression	750 000	756 000	790 000
f)	Conférence des États parties : installations	270 000	270 000	275 000
g)	Première Conférence d'examen	665 000		
	<b>Total partiel, Autres ressources</b>	<b>2 240 900</b>	<b>1 676 000</b>	<b>1 725 000</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>5 631 656</b>	<b>5 075 847</b>	<b>5 424 931</b>

\* Les montants des traitements et dépenses communes de personnel indiqués dans cette colonne reflètent le budget brut approuvé par la Conférence des États parties. Ils ont toutefois subi une réduction administrative de 1,4 million d'euros pour 2004.

Tableau 37 : Dépenses du programme 8 liées au programme 4

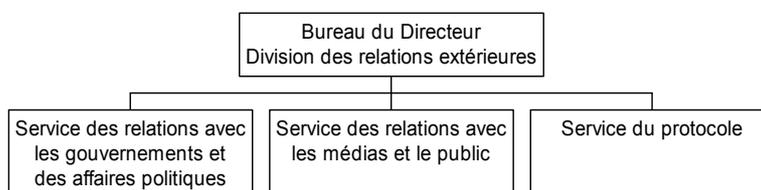
	<b>Programme 8 : Services communs - Organes directeurs</b>	<b>2003</b>	<b>2004</b>	<b>2005</b>
a)	Personnel temporaire	92 500	95 000	95 000
b)	Heures supplémentaires	-	-	-
c)	Déplacements en mission	10 000	10 000	10 000
d)	Consultants	-	-	-
	<b>Total</b>	<b>102 500</b>	<b>105 000</b>	<b>105 000</b>

Note 1 : Coûts de la Conférence des États parties: le budget total de 270 000 euros destinés à la Conférence des États parties affecté au Secrétariat pour les organes directeurs couvre les dépenses liées aux installations nécessaires à la session annuelle de la Conférence. Le coût des autres services nécessaires à la Conférence devrait être couvert par les programmes correspondants. Pour plus de facilité, certains postes connexes sont énumérés ci-après :

<b>Poste</b>	<b>Référence</b>	<b>Montant</b>
Sécurité	Tableau 44, 6.6.1 v)	35 000
Personnel temporaire pour le bureau d'accueil	Tableau 40, ligne a)	5 000
Systèmes d'information- Autres projets (Conférence des États parties)	Tableau 49, ligne d)	5 000
Frais de représentation – Réception annuelle	Tableau 39, ligne i)	7 000
<b>Total</b>		<b>52 000</b>

## Programme 5

### RELATIONS EXTÉRIEURES



#### 5.1 Aperçu général

Ce programme a pour objet de mettre en œuvre la stratégie des relations extérieures de l'OIAC, d'assurer la liaison avec les gouvernements de tous les États et avec les autres organisations internationales, régionales, sous-régionales et non gouvernementales, ainsi qu'avec le grand public, d'assurer des services touchant aux médias et aux affaires publiques et de gérer les relations avec le pays hôte et toutes les activités protocolaires et les questions de visas de l'OIAC.

Postes approuvés : 17 - Postes financés : 16.

Budget : 1,9 million d'euros (dépenses de personnel : 83 %; autres dépenses : 17 %).

#### 5.2 Responsabilités

La gestion de ce programme relève de la responsabilité du Directeur de la Division des relations extérieures, qui est assisté dans sa tâche par les services chargés des relations avec les gouvernements et des affaires politiques, des relations avec les médias et le public et du protocole. Les objectifs du Bureau du Directeur et de chacun des trois services sont décrits séparément.

#### 5.3 Buts

Développer et coordonner les activités de relations publiques et de communication avec le public au sein du Secrétariat; fournir en temps opportun au Directeur général des avis précis sur les questions de politique internationale et de relations publiques externes touchant la mise en œuvre de la Convention; faciliter des relations fondées sur la coopération entre le Secrétariat et les États parties; aider de manière proactive les efforts des États parties et travailler directement avec les États non parties en vue d'obtenir une adhésion universelle à la Convention; développer et maintenir avec d'autres organisations internationales, régionales et sous-régionales, les organisations intergouvernementales, ainsi que le grand public, des relations de travail qui feront avancer la mise en œuvre des buts et objectifs de la Convention; sensibiliser davantage le public aux activités de l'OIAC, promouvoir l'Organisation et gérer

toutes les relations avec les médias et avec le public; gérer les affaires protocolaires, suivre et faciliter la mise en œuvre intégrale de l'Accord de siège; et assurer une gamme complète de services protocolaires et de visas pour le Secrétariat, et notamment l'appui aux inspections.

#### 5.4 Objectifs

##### a) **Bureau du Directeur**

Assurer la gestion efficace et effective de la Division des relations extérieures, de son personnel, de ses budgets, de ses plans et des ses activités; définir une politique des relations extérieures et formuler les recommandations nécessaires à l'intention du Directeur général concernant les mesures à prendre; coordonner au sein du Secrétariat la mise en œuvre des activités dans le domaines des relations extérieures, des relations avec les médias et de l'information du public; établir à l'intention du Directeur général et des organes directeurs (le Conseil et la Conférence) des rapports analytiques et des rapports de fond sur les résultats des activités en matière de relations extérieures; faciliter l'interaction entre les services de la division et avec d'autres divisions dans les activités de relations extérieures; assurer le contrôle général de qualité; servir de principal point de contact en matière de relations extérieures entre l'OIAC et les représentations permanentes des États parties, avec les missions diplomatiques des États non parties, avec d'autres organisations internationales, régionales, sous-régionales et non gouvernementales; donner des avis au Directeur général sur la mise en œuvre de l'Accord de siège avec le pays hôte et surveiller cette mise en oeuvre; superviser la mise en œuvre de la stratégie du Secrétariat vis-à-vis des médias ainsi que des fonctions protocolaires et des fonctions liées aux visas.

##### b) **Service des relations avec les gouvernements et des affaires politiques**

Promouvoir, organiser et mener des activités axées sur le maintien de relations fondées sur la coopération entre le Secrétariat et les États parties et sur l'adhésion universelle à la Convention; exécuter le projet d'appui à la participation centrée sur les États qui n'ont pas de présence diplomatique à La Haye; apporter un appui au Directeur général en préparant des documents directifs, des discours de la correspondance diplomatique, en assurant la préparation des visites officielles et en réalisant d'autres activités externes; fournir un appui politique et diplomatique aux préparatifs des sessions annuelles de la Conférence et pour les sessions et réunions du Conseil; suivre, étudier et faciliter le progrès de la ratification ou de l'adhésion par les États, en coordination avec d'autres divisions; suivre les événements politiques qui peuvent avoir une incidence sur la Convention et sur les travaux de l'OIAC; maintenir à travers le monde un réseau actualisé de contact avec l'industrie chimique; établir et maintenir des relations harmonieuses avec l'Organisation des Nations Unies et ses organismes et avec d'autres organisations intergouvernementales, régionales et sous-régionales sur les questions liées à la Convention.

c) **Service des relations avec les médias et le public**

Assumer le rôle de principal interlocuteur des médias, des instituts de recherche, des organisations non gouvernementales et du grand public; mettre en œuvre la politique de l'OIAC en matière de médias et de relations publiques en produisant des publications électroniques ou sur papier, en organisant des conférences de presse, des visites publiques, en publiant des communiqués de presse et avis pour les médias et les organisations non gouvernementales, en fournissant des éléments didactiques et informatifs aux médias et au public, qui expliquent et font valoir la mission et les activités de l'Organisation, en coordonnant des présentations à l'intention du personnel de l'OIAC ou par le personnel de l'OIAC et en organisant des événements publics au nom de l'OIAC, en transmettant des rapports réguliers à la direction sur la couverture médiatique de la Convention et de l'OIAC; maintenir une base de données sur les contacts avec les médias, les organisations non gouvernementales et les instituts de recherche et maintenir le site de l'OIAC sur l'Internet.

d) **Service du protocole**

Servir d'organe de liaison pour tous les contacts officiels en matière de protocole; coordonner et organiser les visites de personnalités, les réunions, les cérémonies et les manifestations à caractère solennel; être le dépositaire des pouvoirs des représentants auprès de l'OIAC et des organes directeurs et organiser les cérémonies de présentation des lettres de créances des représentants permanents auprès de l'OIAC; assurer la liaison avec le pays hôte concernant l'application de l'Accord de siège, y compris la délivrance de cartes d'identité aux fonctionnaires et aux membres de leur famille, faciliter l'accomplissement des formalités de douane et autres formalités liées à l'achat de biens et de services et à l'octroi de privilèges et immunités; gérer les visas et les documents de voyage pour les déplacements officiels, y compris pour les inspections; publier et mettre à jour les annuaires de l'OIAC destinés aux fonctionnaires et aux États membres; et appuyer sur le plan diplomatique la préparation des sessions annuelles de la Conférence des États parties et des sessions et réunions du Conseil exécutif.

5.5 **Ressources financières et principales tendances du programme**

Tableau 38 : Relations extérieures - postes financés en 2004

<b>Programme 5 : Relations extérieures</b>									
<b>Postes financés, par bureau/service</b>	<b>D-2</b>	<b>D-1</b>	<b>P-5</b>	<b>P-4</b>	<b>P-3</b>	<b>P-2</b>	<b>GS-PL</b>	<b>GS-OL</b>	<b>Total</b>
Bureau du Directeur	1	1	-	-	-	-	-	1	3
Service des relations avec les gouvernements et des affaires politiques	-	-	1	-	2	-	-	1	4
Service des relations avec les médias et le public	-	-	1	-	1	-	-	2	4
Service du protocole	-	-	1	1	-	-	1	2	5
<b>Total, Programme 5</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>16</b>

Tableau 39 : Ventilation détaillée des ressources par principaux objets de dépense

	<b>Programme 5 : Relations extérieures</b>	<b>2003</b>	<b>2004*</b>	<b>2005</b>
	Postes financés	16	16	16
	<b>Traitements et DCP</b>	<b>1 520 509</b>	<b>1 555 539</b>	<b>1 685 138</b>
	<b>Autres ressources</b>			
a)	Appui à la participation et diffusion	46 000	75 000	75 000
	<b>Services contractuels</b>			
b)	Publications destinées aux médias et au public	94 000	70 000	70 000
c)	Développement du site Internet	5 000	0	0
	<b>Fournitures spécialisées</b>			
d)	Dépenses afférentes aux visas	40 000	40 000	40 000
e)	Dépenses (achat et entretien) afférentes aux drapeaux	2 500	2 500	2 500
f)	Matériel photographique, développement de pellicules et tenue d'archives	5 000	5 000	5 000
g)	Consultants	0	85 000	85 000
	<b>Frais de représentation</b>			
h)	Frais de représentation d'ordre général	5 000	5 000	5 000
i)	Frais de représentation pour les grandes manifestations de l'OIAC	36 100	38 600	50 000
	<b>Total partiel, Autres ressources</b>	<b>233 600</b>	<b>321 100</b>	<b>332 500</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>1 754 109</b>	<b>1 876 639</b>	<b>2 017 638</b>

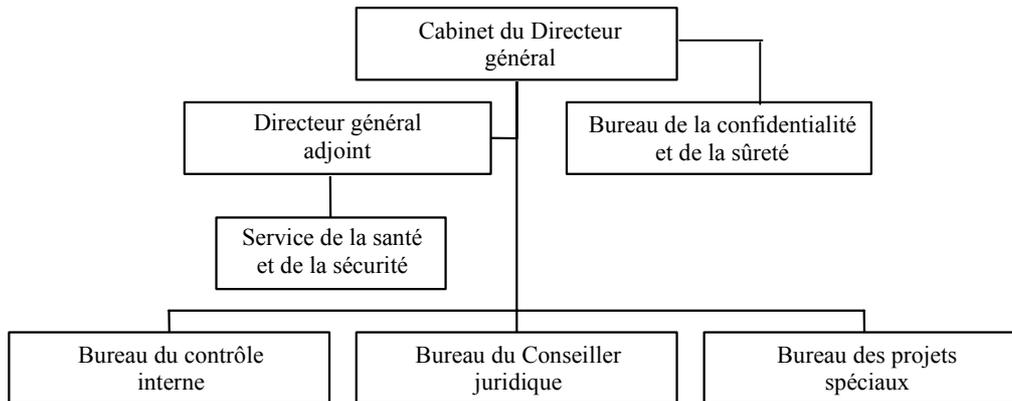
\* Les montants des traitements et dépenses communes de personnel indiqués dans cette colonne reflètent le budget brut approuvé par la Conférence des États parties. Ils ont toutefois subi une réduction administrative de 1,4 million d'euros pour 2004.

Tableau 40 : Dépenses du programme 8 liées au programme 5

	<b>Programme 8 : Services communs - Relations extérieures</b>	<b>2003</b>	<b>2004</b>	<b>2005</b>
a)	Personnel temporaire	10 000	45 000	45 000
b)	Heures supplémentaires	5 000	5 000	5 000
c)	Déplacements en mission	20 000	60 000	60 000
d)	Consultants			
	<b>Total</b>	<b>35 000</b>	<b>110 000</b>	<b>110 000</b>

## Programme 6

### DIRECTION GÉNÉRALE



#### 6.1 Aperçu général

Ce programme a pour objet d'assurer la direction générale du Secrétariat.

Postes approuvés : 58 - Postes financés : 54.

Budget : 6,4 millions d'euros (dépenses de personnel : 82 %; autres dépenses : 18 %).

#### 6.2 Responsabilités

La gestion de ce programme relève de la responsabilité du Directeur général, qui est assisté dans sa tâche par le Directeur général adjoint, le Directeur du Bureau du contrôle interne, le Conseiller juridique, le Directeur du Bureau des projets spéciaux et les chefs du Bureau de la confidentialité et de la sûreté et du Service de la santé et de la sécurité.

#### 6.3 Buts

Assurer le bon fonctionnement du Secrétariat et du mécanisme d'obligation redditionnelle en ce qui concerne les finances et les programmes; veiller à la sûreté de façon générale, notamment à la protection des informations confidentielles; veiller à la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles, des services de contrôle interne, des services juridiques; et veiller à la bonne exécution des autres tâches qui sont imparties au Secrétariat en vertu de la Convention ou que la Conférence ou le Conseil lui délèguent.

6.4 **Ressources financières et principales tendances du programme**

Tableau 41 : Direction générale - postes financés en 2003

<b>Programme 6 : Direction générale</b>											
<b>Postes financés, par bureau/service</b>	<b>DG</b>	<b>ASG</b>	<b>D-2</b>	<b>D-1</b>	<b>P-5</b>	<b>P-4</b>	<b>P-3</b>	<b>P-2</b>	<b>GS-PL</b>	<b>GS-OL</b>	<b>Total</b>
Cabinet du Directeur général	1	-	-	1	-	-	-	-	1	1	4
Cabinet du Directeur général adjoint	-	1	-	1	1	-	-	-	1	1	5
Bureau de la confidentialité et de la sûreté	-	-	-	-	1	3	2	-	1	10	17
Service de la santé et de la sécurité	-	-	-	1	2	-	2	-	2	2	9
Bureau des projets spéciaux	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	2
Bureau du contrôle interne	-	-	1	-	1	3	-	-	1	1	7
Bureau du Conseiller juridique	-	-	1	-	2	1	2	1	-	3	10
<b>Total, Programme 6</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>19</b>	<b>54</b>

Tableau 42 : Ventilation détaillée des ressources par principaux objets de dépense et par services

	<b>Programme 6 : Direction générale</b>	<b>2003</b>	<b>2004*</b>	<b>2005</b>
1.	<b>Cabinets de la Direction générale</b>			
2.	<b>Cabinet du Directeur général</b>			
3.	Postes financés	4	4	4
4.	Traitements et DCP	541 735	539 875	578 095
5.	Frais de représentation	6 500	6 500	6 500
6.	<b>Cabinet du Directeur général adjoint</b>			
7.	Postes financés	5	5	5
8.	Traitements et DCP	632 231	609 476	648 997
9.	<b>Total partiel, Cabinets de la Direction générale</b>	<b>1 180 466</b>	<b>1 255 851</b>	<b>1 233 592</b>
10.	<b>Bureaux auxiliaires de la Direction générale</b>			
11.	<b>Bureau de la confidentialité et de la sûreté</b>			
12.	Postes financés	18	17	18
13.	Traitements et DCP	1 315 105	1 222 178	1 482 076
14.	Autres ressources - Sûreté	879 440	988 500	988 500
15.	<b>Total partiel</b>	<b>2 194 545</b>	<b>2 210 678</b>	<b>2 470 576</b>
16.	<b>Service de la santé et de la sécurité</b>			
17.	Postes financés	9	9	9
18.	Traitements et DCP	839 683	837 165	912 305
19.	Autres ressources - Santé et sécurité	121 000	114 000	117 500
20.	<b>Total partiel</b>	<b>960 683</b>	<b>951 165</b>	<b>1 029 805</b>

	<b>Programme 6 : Direction générale</b>	<b>2003</b>	<b>2004*</b>	<b>2005</b>
21.	<b>Bureau des projets spéciaux</b>			
22.	Postes financés	2	2	2
23.	Traitements et DCP	<b>218 239</b>	<b>215 936</b>	<b>233 107</b>
24.	<b>Bureau du contrôle interne</b>			
25.	Postes financés	6	7	7
26.	Traitements et DCP	653 801	830 027	925 039
27.	Instauration et maintien du régime d'assurance/de contrôle de la qualité	28 000	28 000	28 000
28.	<b>Total partiel</b>	<b>681 801</b>	<b>858 027</b>	<b>953 039</b>
29.	<b>Bureau du Conseiller juridique</b>			
30.	Postes financés	9	10	10
31.	Traitements et DCP	<b>902 459</b>	<b>970 543</b>	<b>1 118 984</b>
32.	<b>Total partiel, Bureaux auxiliaires de la Direction générale</b>	<b>4 957 727</b>	<b>5 206 349</b>	<b>5 805 511</b>
33.	<b>TOTAL</b>	<b>6 138 194</b>	<b>6 362 200</b>	<b>7 039 103</b>

\* Les montants des traitements et dépenses communes de personnel indiqués dans cette colonne reflètent le budget brut approuvé par la Conférence des États parties. Ils ont toutefois subi une réduction administrative de 1,4 million d'euros pour 2004.

Tableau 43 : Dépenses du programme 8 liées au programme 6

	<b>Programme 8 : Services communs - Direction générale</b>	<b>2003</b>	<b>2004</b>	<b>2005</b>
1.	<b>Cabinets de la Direction générale</b>			
2.	<b>Cabinet du Directeur général</b>			
3.	Personnel temporaire	37 500	40 000	42 000
4.	Heures supplémentaires	26 000	30 000	30 000
5.	Déplacements en mission	30 000	80 000	80 000
6.	Consultants	250 000	250 000	250 000
7.	Total partiel	<b>343 500</b>	<b>400 000</b>	<b>402 000</b>
8.	<b>Cabinet du Directeur général adjoint</b>			
9.	Personnel temporaire	-	-	-
10.	Heures supplémentaires	10 000	10 000	10 000
11.	Déplacements en mission	20 000	25 000	25 000
12.	Consultants			
13.	Total partiel	<b>30 000</b>	<b>35 000</b>	<b>35 000</b>
14.	<b>Total partiel, Cabinets de la Direction générale</b>	<b>373 500</b>	<b>435 000</b>	<b>437 000</b>

	<b>Programme 8 : Services communs - Direction générale</b>	<b>2003</b>	<b>2004</b>	<b>2005</b>
15.	<b>Bureaux auxiliaires de la Direction générale</b>			
16.	<b>Bureau de la confidentialité et de la sûreté</b>			
17.	Personnel temporaire	37 500	40 000	42 000
18.	Heures supplémentaires (y compris sursalaire de nuit)	50 000	50 000	50 000
19.	Déplacements en mission	5 000	5 000	5 000
20.	Consultants			
21.	<b>Total partiel</b>	<b>92 500</b>	<b>95 000</b>	<b>97 000</b>
22.	<b>Service de la santé et de la sécurité</b>			
23.	Personnel temporaire			
24.	Heures supplémentaires			
25.	Déplacements en mission			
26.	Consultants			
27.	<b>Total partiel</b>	-	-	-
28.	<b>Bureau des projets spéciaux</b>			
29.	Personnel temporaire			
30.	Heures supplémentaires		1 500	1 500
31.	Déplacements en mission	10 000	23 000	23 000
32.	Consultants			
33.	<b>Total partiel</b>	<b>10 000</b>	<b>24 500</b>	<b>24 500</b>
34.	<b>Bureau du contrôle interne</b>			
35.	Personnel temporaire	37 500	40 000	42 000
36.	Heures supplémentaires			
37.	Déplacements en mission	5 000	7 500	7 500
38.	Consultants			
39.	<b>Total partiel</b>	<b>42 500</b>	<b>47 500</b>	<b>49 500</b>
40.	<b>Bureau du Conseiller juridique</b>			
41.	Personnel temporaire			
42.	Heures supplémentaires			
43.	Déplacements en mission	10 000	20 000	20 000
44.	Consultants			
45.	<b>Total partiel</b>	<b>10 000</b>	<b>20 000</b>	<b>20 000</b>
46.	<b>Total partiel, Bureaux auxiliaires de la Direction générale</b>	<b>155 000</b>	<b>187 000</b>	<b>191 000</b>
47.	<b>TOTAL</b>	<b>528 500</b>	<b>622 000</b>	<b>628 000</b>

## **6.5 Cabinet du Directeur général**

### **6.5.1 Objectifs**

En qualité de plus haut fonctionnaire et de chef de l'administration du Secrétariat technique, superviser le personnel et s'assurer qu'il possède le plus haut niveau de conscience professionnelle, de compétence et d'intégrité. Donner des directives à toutes les unités du Secrétariat sur les questions de mise en œuvre de la Convention, en particulier pour ce qui est des dispositions des paragraphes 63 à 65 de la deuxième partie de l'Annexe sur la vérification et veiller à ce que les dispositions permanentes de la Convention soient appliquées de façon cohérente dans tous les États parties. En tant que responsable devant rendre compte à la Conférence et au Conseil exécutif, veiller à la mise en œuvre des décisions pertinentes des organes directeurs par le Secrétariat technique dans tous les domaines; gérer et coordonner le budget et les activités de l'Organisation, assurer le respect du mécanisme d'obligation réditionnelle concernant la gestion financière de tous les programmes et gérer le Bureau de la confidentialité et de la sûreté conformément à l'Annexe sur la confidentialité de la Convention sur les armes chimiques.

## **6.6 Bureau de la confidentialité et de la sûreté**

Conformément à l'Annexe sur la confidentialité et à la Politique de l'OIAC en matière de confidentialité, contrôler le traitement et la protection des informations confidentielles dans toutes les unités du Secrétariat et dans les communications avec les États parties; veiller à ce que, dans le contexte du réseau sécurisé et non sécurisé, des mesures de sûreté, fondées sur des principes approuvés dans ce domaine, soient prises et appliquées; suivre l'évolution des techniques de sûreté ou des applications intéressant les réseaux et en rendre compte; surveiller et vérifier l'utilisation du réseau sécurisé et l'ensemble des activités en rapport avec le traitement électronique des données confidentielles; procéder aux premières enquêtes sur les manquements avérés et présumés à la confidentialité ou à la sûreté et faire rapport à ce sujet; conseiller les fonctionnaires en matière de confidentialité et de sûreté et les former régulièrement dans ce domaine, et assurer la liaison avec les directeurs pour toute question relative à la sûreté; rédiger et tenir à jour les sections des documents en rapport avec la confidentialité et la sûreté; fournir à la Commission de la confidentialité toute l'assistance spécialisée requise; gérer les programmes et les contrats portant sur la sécurité du personnel, les activités, les installations et les bâtiments; gérer les services de la réception; coordonner l'analyse des menaces dans son ensemble; assurer la sûreté physique de tous les locaux et des lieux de réunion de l'OIAC; assurer le fonctionnement en permanence du poste de garde principal; et gérer tous les plans de sécurité-incendie et d'évacuation d'urgence de l'OIAC.

## 6.6.1 Renseignements complémentaires sur les autres ressources du Bureau de la confidentialité et de la sûreté

Tableau 44

<b>Bureau de la confidentialité et de la sûreté</b>		<b>2003</b>	<b>2004</b>	<b>2005</b>
a)	Services contractuels			
i)	Gardes de sécurité et réceptionnistes (personnel temporaire) de l'OIAC	700 000	700 000	700 000
ii)	Sergents de sécurité (personnel temporaire) de l'OIAC	150 000	90 000	90 000
iii)	Entretien et réparation des systèmes de sûreté	6 000	50 000	50 000
iv)	Sûreté - Installations de l'OIAC à Rijswijk		7 500	7 500
v)	Sûreté – Session annuelle de la Conférence		35 000	35 000
vi)	Sûreté – Manifestations spéciales		5 000	5 000
	<b>Total partiel, Services contractuels</b>	<b>856 000</b>	<b>887 500</b>	<b>887 500</b>
b)	Fournitures spécialisées			
i)	Installations de l'OIAC à Rijswijk	20 000	50 000	50 000
ii)	Guérite de l'OIAC		8 000	8 000
iii)	Matériel de communication et matériel informatique de sûreté	3 200	5 000	5 000
iv)	Remplacement du matériel de sécurité		10 000	10 000
v)	Matériel et fourniture anti-incendie/évacuation		20 000	20 000
vi)	Uniformes du personnel de sécurité		8 000	8 000
	<b>Total partiel, Fournitures spécialisées</b>	<b>23 200</b>	<b>101 000</b>	<b>101 000</b>
	<b>Total partiel, Sécurité</b>	<b>879 200</b>	<b>988 500</b>	<b>988 500</b>

## 6.7 Cabinet du Directeur général adjoint

### 6.7.1 Objectifs

Superviser, sur autorisation du Directeur général, l'exécution des tâches imparties aux divisions et unités du Secrétariat, notamment en ce qui concerne l'application des paragraphes 63 à 65 de la deuxième partie de l'Annexe sur la vérification, pour veiller à ce que les dispositions pertinentes de la Convention soient appliquées de façon cohérente dans tous les États membres; présider le Conseil d'administration de la Caisse de prévoyance, le Comité des marchés, le Comité pour les systèmes d'information, le Comité directeur de la qualité et d'autres organes internes; coordonner les travaux préparatoires liés à l'introduction du système de budgétisation axée sur les résultats et assurer le suivi nécessaire à partir de la première Conférence d'examen; gérer le Service de la santé et de la sécurité; examiner le meilleur moyen

d'améliorer la réalisation des activités au sein du Secrétariat technique conformément aux dispositions du paragraphe 44 de l'Article VIII de la Convention et de faire progresser les plans nécessaires en matière d'organisation et de gestion des changements.

## 6.8 Service de la santé et de la sécurité

### 6.8.1 Objectifs

Procéder à l'entretien des équipements et des infrastructures nécessaires en matière de santé et de sécurité; superviser et effectuer les examens médicaux exigés pour le recrutement et veiller au respect des normes médicales; assurer aux fonctionnaires une formation adéquate en matière de santé et de sécurité; constituer des dossiers d'information sur la santé et la sécurité; fournir un soutien médical à l'occasion des déplacements en mission; dispenser des conseils aux fonctionnaires rencontrant des difficultés; veiller à l'application effective de la Politique, du règlement et des principes directeurs de l'OIAC en matière de santé et de sécurité dans toutes les activités de l'Organisation.

### 6.8.2 Renseignements complémentaires sur les autres ressources (services contractuels) du Service de la santé et de la sécurité

Tableau 45

		2003	2004	2005
	<b>Autres ressources</b>			
a)	Services médicaux externes	44 200	50 500	52 100
b)	Premiers soins	15 000	10 600	10 900
c)	Programme de maintien en bonne santé du personnel	51 800	38 300	39 500
d)	Entretien du matériel	3 600	3 600	3 700
e)	Fournitures spécialisées (premiers soins, fournitures médicales, produits pharmaceutiques)	6 400	11 000	11 300
	<b>Total, Autres ressources</b>	<b>121 000</b>	<b>114 000</b>	<b>117 500</b>

## 6.9 Bureau du contrôle interne

### 6.9.1 Objectifs

Effectuer des contrôles internes afin d'analyser et d'évaluer la validité, le bien-fondé et l'application des systèmes, des procédures et des contrôles internes connexes, et évaluer la réalisation des objectifs du budget-programme et en rendre compte; enquêter et faire rapport sur les allégations de gaspillage, de fraude, de mauvaise gestion et de violation des règles de confidentialité et recommander les mesures correctives qui s'imposent; procéder aux inspections et aux évaluations nécessaires en matière de gestion financière et de confidentialité; développer et maintenir le régime

de vérification de la confidentialité et présenter à la conférence un rapport annuel d'évaluation du système interne du Secrétariat en matière de sûreté et de confidentialité ainsi qu'il est prévu à la règle 12.2.01 du projet de règles de gestion financière; garantir la confidentialité aux personnes signalant au Bureau du contrôle interne des manquements aux règles et règlements de l'OIAC ou des fautes qu'elles auraient remarquées, et garantir une procédure régulière à toutes les personnes concernées; veiller à ce que le Directeur général, le Commissaire aux comptes et les organes directeurs soient pleinement informés des résultats pertinents des contrôles conformément aux Articles 12.4 et 12.5 du Règlement financier; appliquer le régime d'assurance de la qualité et veiller à ce que l'homologation nécessaire soit maintenue; élaborer des procédures solidement documentées pour le système de la qualité et les faire respecter au sein du Secrétariat; procéder à des contrôles internes pour évaluer l'efficacité du système de la qualité et formuler des recommandations afin de l'améliorer le cas échéant; dispenser des conseils et une formation si nécessaire, lors de la mise en place du système de qualité au laboratoire de l'OIAC en vue de l'obtention de l'homologation pour la phase 2 d'ici à juin 2004; et dispenser des avis et des conseils à la direction si nécessaire. Le rapport annuel du Bureau du contrôle interne pour la période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2002 contient sur les activités du Bureau des renseignements détaillés qui sont utiles, *mutatis mutandis*, pour ses objectifs de 2004.

## 6.9.2 Ressources requises en 2004

### 6.9.2.1 Ressources humaines

Un consensus général est apparu de la part des États membres lors des consultations informelles sur le rapport annuel du Bureau du contrôle interne pour l'année 2001, de l'Organe consultatif sur les questions administratives et financières et du Directeur général en ce qui concerne le renforcement du rôle du Bureau du contrôle interne grâce à l'affectation des ressources supplémentaires suivantes :

- Nouveau poste requis :  
Nomination d'un second vérificateur interne des comptes (P-4) en vue d'étendre le champ d'application des activités de vérification ou, en cas d'impossibilité, réalisation d'un transfert.
- Maintien du poste GS-3 financé sur des crédits affectés au personnel temporaire en 2004 (contrat d'assistance temporaire).

### 6.9.2.2 Autres ressources

Une augmentation du budget des déplacements en mission est requise; le budget, qui était de 5 000 euros en 2003, sera porté à 7 500 euros en 2004.

Une augmentation de l'objet de dépense relatif au régime d'assurance et de contrôle de la qualité en 2004 n'est pas requise. Le budget proposé est toujours de 28 000 euros.

### 6.9.2.3 Régime d'assurance de la qualité

Le Bureau du contrôle interne prévoit de réaliser les objectifs suivants en 2004 : poursuivre le renforcement et la maintenance du nouveau système de qualité mis en place au Laboratoire (Phase 1); élargir le champ d'application de l'accréditation du Laboratoire à la préparation et à la manutention d'échantillons témoins (Phase 2, antérieurement Phase 3), et tenter d'obtenir d'ici à juin 2004 l'accréditation prévue pour décembre 2003, la réalisation de cet objectif étant liée au déblocage par les États membres de ressources complémentaires pour le Laboratoire. Poursuivre la conception du système de qualité en vigueur (ISO 9001) pour le processus de vérification du Secrétariat tel qu'il est défini dans le Manuel de la qualité du Secrétariat.

**Honoraires de surveillance versés à l'organisme chargé de l'homologation (6 000 euros).** Le laboratoire de l'OIAC et le Bureau du contrôle interne continueront de veiller à conserver l'homologation de la phase 1 accordée par l'organisme néerlandais compétent (RvA), qui conduira une visite de contrôle dans le courant de 2004. Cette visite de contrôle de quatre jours, plus une journée de préparation et une journée pour la rédaction du rapport, sera effectuée par une équipe de deux personnes (12 journées-personnes, plus les frais de déplacement et d'accréditation).

**Honoraires d'homologation versés à l'organisme chargé de l'homologation (12 000 euros).** Les honoraires d'homologation se composent de deux éléments : honoraires correspondant à l'évaluation initiale (phase 2) et les honoraires d'homologation proprement dits. Début 2004, le laboratoire de l'OIAC demandera à l'organisme néerlandais compétent (RvA) de conduire l'évaluation initiale concernant l'homologation de la phase 2, qui comporte la préparation et la manipulation d'échantillons témoins. Le coût de cette opération devrait s'élever à 7 000 euros. L'OIAC est également tenue de verser à l'organisme une redevance calculée en fonction du nombre de critères retenus pour l'obtention de l'homologation. Actuellement, cette redevance s'élève à 4 000 euros. Si l'OIAC obtient l'homologation pour la phase 2 en juin 2004, Le montant des honoraires annuels d'accréditation est estimé à 5 000 euros.

**Évaluation des laboratoires désignés (10 000 euros).** Conformément au paragraphe 56 de la deuxième partie de l'Annexe sur la vérification de la Convention sur les armes chimiques et à la règle 12.2.01 du projet de règles de gestion financière, le Bureau du contrôle interne est chargé de conduire "une évaluation du réseau d'analyse, comprenant notamment [...] le laboratoire de l'OIAC, ainsi que des prestations des laboratoires désignés et des autres laboratoires [...]". Une première visite a été organisée en 2000 dans deux laboratoires désignés (VERIFIN et le laboratoire AC de Spiez) pour permettre aux participants d'échanger des vues et de confronter leurs expériences sur la conduite des évaluations ultérieures. En raison des difficultés financières, les visites n'ont pas eu lieu en 2001 et 2002. À supposer que deux fonctionnaires du Secrétariat (le responsable de l'assurance de la qualité et un analyste chimiste) effectuent deux visites en 2004, à raison de quatre jours par visite (deux jours de voyage et deux jours d'évaluation), les dépenses au titre de l'indemnité journalière de subsistance et des frais de voyage peuvent être évaluées à quelque 10 000 euros.

## **6.10 Bureau du Conseiller juridique**

### **6.10.1 Objectifs**

Dispenser sur demande des services juridiques aux autres unités du Secrétariat ainsi qu'aux organes directeurs, aux organes subsidiaires et aux États membres au sujet des questions liées à l'interprétation et à l'application de la Convention; soumettre des avis juridiques lors de la négociation des accords avec les États membres, y compris des accords définissant le cadre juridique du régime de vérification; soumettre des avis juridiques sur l'interprétation et l'application des accords; constituer des dossiers juridiques et instaurer sur demande une coopération technique pour faciliter le respect par les États membres des obligations juridiques contractées en vertu de la Convention; réexaminer les réglementations, règles, directives et documents juridiques de l'OIAC, selon que de besoin; s'acquitter des responsabilités qui incombent au Secrétariat conformément au paragraphe 5 de l'Article VII de la Convention et aux décisions de la Conférence et du Conseil sur les activités d'assurance en matière de législation; dispenser des avis concernant la négociation et l'application des accords régissant les relations ou maintenir la liaison avec l'Organisation des Nations Unies et d'autres organisations internationales sur les questions juridiques d'intérêt commun; donner des avis sur les questions touchant les privilèges et immunités de l'OIAC; vérifier les contrats relatifs à l'acquisition de biens et de services; soumettre des avis sur les pouvoirs des représentants auprès de l'OIAC; fournir une assistance aux facilitateurs ou amis du Président nommés par les organes directeurs; participer aux travaux des organes et comités internes du Secrétariat; représenter l'OIAC dans les procédures judiciaires ou autres procédures de règlement des différends; et tenir lieu de greffe pour les accords internationaux conclus par l'OIAC.

## **6.11 Bureau des projets spéciaux**

### **6.11.1 Objectifs**

La gestion de cette unité relève de la responsabilité du Directeur du Bureau des projets spéciaux. Les principales tâches de ce bureau sont les suivantes : établir à l'intention du Directeur général des documents d'information sur les questions fondamentales; analyser des plans en cours et concevoir des scénarios pour l'avenir; identifier et évaluer les risques et les enjeux existant pour la Convention et l'OIAC et en rendre compte au Directeur général; aider le Directeur général à élaborer les politiques de l'Organisation dans différents domaines d'activité et à en évaluer l'efficacité; rédiger des textes à caractère technique sur le désarmement et la non-prolifération pour aider le Directeur général lorsqu'il participe à des réunions spécialisées; diriger les équipes spéciales chargées par le Directeur général de tâches spécifiques liées à différents aspects des travaux de l'Organisation; et s'acquitter des autres tâches ou missions qui lui sont confiées par le Directeur général. Il s'agit en particulier de coordonner les activités interdivisionnelles concernant la lutte contre le terrorisme et la coordination des suites à donner aux demandes d'assistance et de protection soumises au titre de l'Article X de la Convention.

## Programme 7

### ADMINISTRATION



#### 7.1 Aperçu général

Ce programme a pour objet de fournir tous les services administratifs nécessaires au Secrétariat et à l'OIAC.

Postes approuvés : 87 - Postes financés : 85.

Budget : 7,9 millions d'euros (dépenses de personnel : 82 %; autres dépenses : 18 %).

#### 7.2 Responsabilités

La gestion de ce programme relève de la responsabilité du Directeur de la Division de l'administration, qui est assisté dans sa tâche par les chefs des services du budget, de la planification et des finances, des ressources humaines, des achats et de la logistique, de la formation et du perfectionnement du personnel et des systèmes d'information. Les buts et les objectifs de chaque service sont décrits séparément.

#### 7.3 Buts

Communiquer en temps opportun des avis pertinents au Directeur général, à la Direction et au personnel sur toutes les questions administratives; planifier et formuler des stratégies appropriées et assumer au jour le jour de façon efficace les fonctions administratives du Secrétariat; optimiser l'utilisation des ressources humaines et financières; et gérer les fonds alloués au programme 8 (Services communs).

7.4 **Ressources financières et principales tendances du programme**

Tableau 46 : Administration - postes financés en 2004

<b>Programme 7 : Administration</b>									
Postes financés, par bureau/service	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	GS-PL	GS-OL	Total
Bureau du Directeur	1	-	1	-	-	-	1	-	3
Budget, planification et finances	-	-	1	1	3	1	5	9	20
Ressources humaines	-	1	-	1	1	-	4	6	13
Achats et logistique	-	-	1	2	1	-	4	12	20
Formation et perfectionnement du personnel	-	-	1	1	-	-	1	4	7
Systèmes d'information	-	1	-	3	6	3	6	3	22
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>4</b>	<b>21</b>	<b>34</b>	<b>85</b>

Tableau 47 : Ventilation détaillée des ressources par principaux objets de dépense et par sous-programmes

<b>Programme 7 : Administration</b>	<b>2003</b>	<b>2004*</b>	<b>2005</b>
<b>7.1 Gestion de l'administration</b>			
Postes financés	3	3	3
Traitements et DCP	366 259	397 279	427 218
Frais de représentation (réserve incluse)	5 600	5 600	5 600
<b>Total partiel</b>	<b>371 859</b>	<b>402 879</b>	<b>432 818</b>
<b>7.2 Budget et finances</b>			
Postes financés	20	20	20
Traitements et DCP	1 395 956	1 418 129	1 560 783
<b>Total partiel</b>	<b>1 395 956</b>	<b>1 418 129</b>	<b>1 560 783</b>
<b>7.3 Ressources humaines</b>			
Postes financés	13	13	13
Traitements et DCP	914 619	923 620	1 023 525
Recrutement des inspecteurs stagiaires	45 000	-	-
Mise au courant des nouveaux fonctionnaires	5 000	5 000	5 000
Publication des avis de vacances de poste	10 000	10 000	10 000
<b>Total partiel</b>	<b>974 619</b>	<b>938 620</b>	<b>1 038 525</b>
<b>7.4 Achats et logistique</b>			
Postes financés	18	20	20
Traitements et DCP	1 229 572	1 316 137	1 418 843
Service du courrier	115 000	115 000	115 000
<b>Total partiel</b>	<b>1 344 572</b>	<b>1 431 137</b>	<b>1 533 843</b>
<b>7.5 Formation et perfectionnement du personnel</b>			
Postes financés	7	7	7
Traitements et DCP	533 538	529 886	570 831
Bibliothèque et Centre de ressources didactiques	110 000	136 000	136 000
Formation du personnel du Siège	150 000	209 000	209 000
<b>Total partiel</b>	<b>793 538</b>	<b>874 886</b>	<b>915 831</b>

<b>Programme 7 : Administration</b>	<b>2003</b>	<b>2004*</b>	<b>2005</b>
<b>7.6 Systèmes d'information</b>			
Postes financés	20	22	22
Traitements et DCP	1 739 585	1 845 915	2 011 946
Services contractuels	86 000	125 500	152 000
Matériel de traitement de données et de bureautique - Matériels et logiciels	400 000	256 500	170 000
Entretien du matériel de traitement de données et licences de logiciels	400 000	570 000	345 000
<b>Total partiel</b>	<b>2 625 585</b>	<b>2 797 915</b>	<b>2 678 946</b>
<b>TOTAL</b>	<b>7 506 129</b>	<b>7 863 566</b>	<b>8 160 746</b>

\* Les montants des traitements et dépenses communes de personnel indiqués dans cette colonne reflètent le budget brut approuvé par la Conférence des États parties. Ils ont toutefois subi une réduction administrative de 1,4 million d'euros pour 2004.

Tableau 48 : Dépenses du programme 8 liées au programme 7

	<b>Programme 8 : Services communs - Administration</b>	<b>2003</b>	<b>2004</b>	<b>2005</b>
1.	<b>Bureau du Directeur</b>			
2.	Personnel temporaire	7 000	7 000	7 000
3.	Heures supplémentaires	1 000	1 000	1 000
4.	Déplacements en mission	20 000	20 000	20 000
5.	Consultants	-	-	-
6.	<b>Total partiel</b>	<b>28 000</b>	<b>28 000</b>	<b>28 000</b>
7.	<b>Budget et finances</b>			
8.	Personnel temporaire	10 000	10 000	10 000
9.	Heures supplémentaires	6 000	6 000	6 000
10.	Déplacements en mission	-	-	-
11.	Consultants	--	-	-
12.	<b>Total partiel</b>	<b>16 000</b>	<b>16 000</b>	<b>16 000</b>
13.	<b>Ressources humaines</b>			
14.	Personnel temporaire	10 000	10 000	10 000
15.	Heures supplémentaires	4 000	4 000	4 000
16.	Déplacements en mission	-	-	-
17.	Consultants	-	-	-
18.	<b>Total partiel</b>	<b>14 000</b>	<b>14 000</b>	<b>14 000</b>
19.	<b>Achats et logistique</b>			
20.	Personnel temporaire	77 500	120 000	126 000
21.	Heures supplémentaires	10 000	10 000	15 000
22.	Déplacements en mission	-	-	-
23.	Consultants	--	-	-
24.	<b>Total partiel</b>	<b>87 500</b>	<b>130 000</b>	<b>141 000</b>

	<b>Programme 8 : Services communs - Administration</b>	<b>2003</b>	<b>2004</b>	<b>2005</b>
25.	<b>Formation et perfectionnement du personnel</b>			
26.	Personnel temporaire	-	-	-
27.	Heures supplémentaires	-	-	-
28.	Déplacements en mission	-	-	-
29.	Consultants	-	-	-
30.	<b>Total partiel</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
31.	<b>Systèmes d'information</b>			
32.	Personnel temporaire	140 000	165 000	175 000
33.	Heures supplémentaires	10 000	10 000	10 000
34.	Déplacements en mission	-	-	-
35.	Consultants	-	-	-
36.	<b>Total partiel</b>	<b>150 000</b>	<b>175 000</b>	<b>185 000</b>
37.	<b>TOTAL</b>	<b>295 500</b>	<b>363 000</b>	<b>384 000</b>

## **Sous-programme 7.1**

### **Gestion de l'administration**

#### **Bureau du Directeur**

##### **7.1.1 Buts**

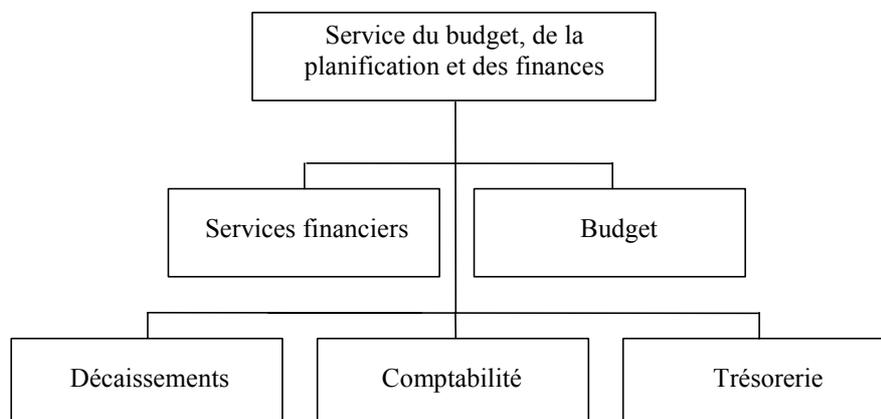
Soumettre en temps opportun des avis pertinents au Directeur général sur toutes les questions administratives; planifier et formuler des stratégies appropriées; et assumer efficacement au quotidien les fonctions administratives du Secrétariat.

##### **7.1.2 Objectifs**

Diriger et gérer la Division de manière à fournir un appui administratif optimal à la Direction et à toutes les autres divisions; superviser les activités liées à la gestion et au perfectionnement des ressources humaines; superviser la gestion des ressources financières en qualité de chef du service financier et veiller à l'application de politiques et de mesures de contrôle appropriées en matière financière; diriger et superviser tous les services d'appui administratif, notamment en matière d'achats, de voyages, de transports, d'assurances et de gestion et d'entretien des bâtiments; et assurer la liaison avec les délégations des États membres, le pays hôte, l'Organisation des Nations Unies et d'autres institutions spécialisées pour des questions d'administration.

## Sous-programme 7.2

### Budget, planification et finances



Le Service du budget, de la planification et des finances est responsable de la mise en oeuvre du sous-programme 7.2. Le fonctionnaire responsable de la gestion de ce sous-programme est le Chef du Service du budget, de la planification et des finances.

#### 7.2.1 Buts

Les objectifs généraux de ce sous-programme sont de faciliter les délibérations des organes directeurs de l'Organisation sur les questions de planification, de programmation, de budgétisation, de gestion des fonds, de comptabilité et de communication des rapports financiers; il s'agit aussi d'assurer une saine gestion financière de l'Organisation et une surveillance et une gestion efficaces de ses actifs, y compris en fournissant au Secrétariat et aux autres usagers de services en temps opportun.

Au cours de l'année 2004, les tâches principales ci-après continueront d'être réalisées :

- préparation et rédaction des propositions du Directeur général aux organes directeurs sur les questions de programme et de budget;
- coordination du contrôle de la mise en oeuvre du plan à moyen terme, du budget-programme et des fonds extra-budgétaires;
- élaboration et suivi de la mise en oeuvre de politiques, de procédures et de lignes directrices conformes aux dispositions pertinentes du Règlement financier et des Règles de gestion financières;
- conseils et orientations à d'autres services et unités au sein du Secrétariat sur les questions de programme et de budget;
- exploitation des modules financiers pertinents de Smartstream et
- fourniture à l'Organe consultatif sur les questions administratives et financières d'importants services sur les questions budgétaires et financières.

L'expansion de ce service et l'amélioration de son rendement se feront grâce à un perfectionnement continu du personnel et à la réaffectation des fonctions. À cet égard, en 2001 et dans le cadre du processus plus large de la réorganisation de la gestion financière, la fonction budgétaire dans son ensemble a été attribuée à ce service; ce qui entraîne un transfert de fonctions liées à la préparation du budget-programme qui étaient précédemment exécutées par le Bureau du Directeur général adjoint.

### 7.2.2 Objectifs

L'expérience acquise dans le domaine du suivi et de l'analyse de l'état financier général de l'Organisation démontre qu'il faut des contrôles plus intensifs et plus transparents, étant donné la situation financière précaire à laquelle continue d'être confrontée l'Organisation. Les contrôles financiers et les comptes à rendre aux États membres sont désormais des questions prioritaires beaucoup plus importantes, et ce aussi bien pour les États membres que pour le Secrétariat; ils démontrent la nécessité d'un renforcement de la capacité du service dans ces domaines.

Dans ce contexte, au cours de l'année 2004, le sous-programme renforcera ses services liés à la préparation du budget-programme et poursuivra l'élaboration et la mise en oeuvre progressive d'une budgétisation axée sur les résultats, et notamment l'évaluation et le suivi des programmes. Les tâches ci-dessus n'impliquent pas la création de nouveaux postes, mais la réaffectation de fonctions existantes au sein du chapitre administratif, opération lancée en 2001, lorsque l'Organisation a redéployé une partie de ses ressources, grâce à une réorganisation interne, vers le contrôle et le suivi des activités financières de l'Organisation.

En outre, le Service se concentrera sur : a) le renforcement de la coopération avec le Bureau du contrôle interne sur les questions de suivi et d'évaluation des programmes, afin de renforcer le processus intégré de planification, de budgétisation, de suivi et d'évaluation; b) l'adaptation adéquate à l'OIAC de la méthode de budgétisation axée sur les résultats, afin d'assurer le succès de la mise en oeuvre de cette méthode en 2005 et c) le renforcement de sa coopération avec le Service des systèmes d'information et le Service du perfectionnement du personnel pour ce qui est de l'amélioration des systèmes et des compétences afin de faciliter le développement durable et le succès de la mise en oeuvre de la méthodologie budgétaire axée sur les résultats.

	Objectifs	Résultats
	<b>Budget</b>	
1.	Faciliter les délibérations des organes directeurs et leurs décisions sur les questions de planification et de budget des programmes de l'Organisation.	En 2004, les prestations suivantes seront fournies : i) services de secrétariat aux organes directeurs et à l'Organe consultatif sur les questions administratives et financières; ii) documentation sur le projet de budget-programme pour les organes directeurs, y compris l'aperçu du projet de budget-programme

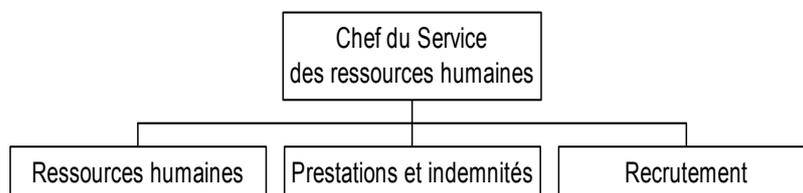
		<p>pour 2005; le projet de budget-programme pour 2004, les rapports sur l'exécution du budget pour 2004; les révisions proposées du plan à moyen terme pour 2005-2007;</p> <p>iii) préparation, présentation et analyse des notes d'information destinées à l'Organe consultatif sur les questions administratives et financières, tenue de l'ordre du jour et du procès-verbal de ses réunions.</p>
2.	Renforcer la planification budgétaire, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des programmes.	<p>En 2004, les prestations suivantes seront fournies :</p> <p>i) un plan de gestion financière pour 2005 : révision et analyse des estimations de coûts et des fonds disponibles pour les dépenses pendant 2004; formulation d'un plan de gestion financière avec des avis sur les allocations de crédits;</p> <p>ii) suivi du plan de gestion financière et de la mise en œuvre du budget de 2004 : étude et analyse trimestrielles des comptes rendus des dépenses et des estimations de coûts; actualisation des taux standards et des coûts standards utilisés dans la formulation du budget; étude et analyse mensuelles des états des dépenses et des tendances de l'inflation; création de coûts salariaux normalisés et établissement de paramètres pour la détermination des coûts budgétaires; traitement des documents concernant les engagements des dépenses et suivi de l'utilisation programmée des allocations et des engagements, en proposant des révisions et des virements à l'intérieur du budget s'il y a lieu; suivi constant des niveaux de trésorerie et des besoins prévus de trésorerie;</p> <p>iii) évaluation des programmes : élaboration et introduction des indicateurs clés de performance à utiliser dans la mise en œuvre du budget axé sur les résultats en 2005; élaboration d'un système informatisé d'information sur le budget pour le suivi des résultats des programmes.</p>

3.	Faciliter les délibérations et décisions des organes directeurs sur les questions liées au barème des quotes-parts, aux contributions et aux paiements pour la vérification.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i) établissement du barème des quotes-parts pour le budget ordinaire;</li> <li>ii) établissement des évaluations du budget ordinaire et du Fonds de roulement;</li> <li>iii) délivrance de reçus aux États membres pour les quotes-parts et les contributions volontaires;</li> <li>iv) établissement des factures pour le remboursement des dépenses de vérification;</li> <li>v) établissement de rapports périodiques aux organes directeurs sur la situation financière de l'OIAC et sur l'état des recettes.</li> </ul>
4.	Veiller à la gestion et à la préservation efficaces des ressources de trésorerie et des besoins de l'Organisation en matière de trésorerie.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i) planification mensuelle des besoins de trésorerie et de la gestion de la trésorerie;</li> <li>ii) placement de fonds à court terme pour le budget ordinaire de l'OIAC, les fonds d'affectation spéciale et d'autres fonds; gestion de la trésorerie et suivi des taux d'intérêt sur les placements à court terme et suivi mensuel des intérêts versés;</li> <li>iii) maintien de la liaison avec les banques;</li> <li>iv) administration des comptes bancaires et actualisation du registre des signataires à la banque;</li> <li>v) détermination des taux de change opérationnels.</li> </ul>
5.	Faciliter les délibérations et décisions des organes directeurs sur les comptes et états financiers annuels de l'OIAC.	<p>En 2004, les prestations suivantes seront fournies :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) établissement des rapports financiers annuels du Directeur général aux organes directeurs, en particulier les états financiers annuels pour le budget ordinaire, tous les fonds d'affectation spéciale, les comptes spéciaux et les rapports et échéanciers annuels de la Caisse de prévoyance.</li> </ul>
6.	Veiller à une comptabilité saine de l'actif, du passif, des recettes et des dépenses de l'OIAC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i) tenue de tous les comptes de l'OIAC, pour chaque fonds;</li> <li>ii) traitement des divers documents financiers et comptables;</li> <li>iii) enregistrement du recouvrement des sommes et autres comptes débiteurs dus à l'Organisation;</li> <li>iv) apurement des comptes bancaires.</li> </ul>

7.	Veiller aux décaissements en temps opportun des diverses obligations financières envers le personnel, les États membres, les fournisseurs et les autres entités.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i) paiements et décaissements : paiement des traitements et indemnités connexes et autres prestations;</li> <li>ii) traitement des paiements aux fournisseurs et autres entreprises contractantes;</li> <li>iii) traitement des demandes de remboursement de frais de voyage;</li> <li>iv) établissement des états de résultats et des comptes de pertes et profits;</li> <li>v) préparation d'un système de remboursement des taxes.</li> </ul>
8.	Contribuer à la surveillance efficace du respect par les divisions, les services et les unités des normes, règles et procédures financières établies de l'Organisation.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i) appui au contrôle : établissement de rapports actualisés de situation sur les mesures prises pour mettre en œuvre les recommandations du vérificateur externe; établissement de rapports annuels sur la mise en œuvre des recommandations du Bureau du contrôle interne; réponse aux demandes d'exception;</li> <li>ii) appui aux procédés de gestion : rédaction et tenue des directives, lignes directrices et avis financiers sur les projets de révision à apporter aux règles, règlements et politiques existants;</li> <li>iii) appui technique au Conseil d'administration de la Caisse de prévoyance : préparation, lorsqu'il y a lieu, des décisions du Conseil d'administration, tenue de son ordre du jour et du dossier de ses réunions.</li> </ul>

## Sous-programme 7.3

### Ressources humaines



#### 7.3.1 Buts

Assurer une gestion efficace des ressources humaines de l'OIAC en formulant et en appliquant des politiques, des procédures et des pratiques en matière d'administration des ressources humaines; recruter du personnel dûment qualifié pour pourvoir les postes vacants; administrer les prestations et indemnités des fonctionnaires; et fournir des services aux nouveaux fonctionnaires recrutés sur le plan international et aux membres de leur famille à leur arrivée sur le lieu d'affectation.

#### 7.3.2 Objectifs

	Objectifs	Résultats
	<b>Chef du Service</b>	
1.	Gérer le Service et en superviser toutes les activités; donner des avis à la Direction sur les questions concernant les ressources humaines.	Fourniture d'un appui pour une gestion rationnelle des ressources humaines dans tous les services de l'Organisation.
2.	Tenir un système central de gestion des données et des documents du Service.	Contrôle, distribution et archivage de plus de 20 000 documents par an.
	<b>Ressources humaines</b>	
3.	Concevoir et formuler une politique, des procédures et des directives intégrées concernant les ressources humaines sur la base du régime commun des Nations Unies.	Analyse des politiques, pratiques et stratégies existantes en matière de ressources humaines; élaboration et révision à intervalles réguliers des dispositions du Règlement du personnel, des directives administratives et des circulaires d'information.
4.	Administrer le système de gestion et de notation du personnel pour permettre au Secrétariat de respecter ses objectifs, à savoir ne conserver à son service que des fonctionnaires très compétents.	S'assurer que les chefs de service élaborent des plans de travail en début d'année et procèdent aux évaluations de milieu et de fin d'année. Transmission d'informations au comité de surveillance et fourniture d'un appui aux organes de recours.

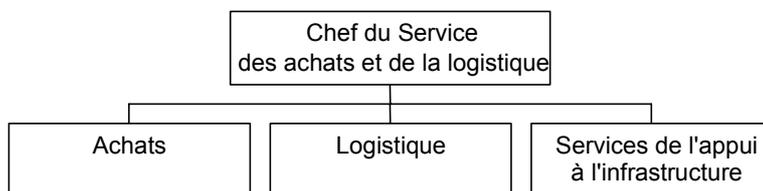
5.	<p>Fournir un appui à plusieurs comités :</p> <p>a) Comité des promotions et de la réévaluation,</p> <p>b) Comité de notation du personnel,</p> <p>c) Comité consultatif pour les demandes d'indemnités,</p> <p>d) Comité pour le renouvellement des contrats.</p>	<p>Examen de la situation contractuelle des fonctionnaires et des possibilités de promotion.</p> <p>Vérification du respect d'une certaine logique dans l'application des critères de notation du nouveau système d'évaluation pour l'ensemble des membres du personnel; communication d'avis au Directeur général notamment en ce qui concerne les demandes en rapport avec les cas de maladie et d'incapacité de longue durée, notamment, ou en ce qui concerne le renouvellement des contrats.</p>
6.	<p>Examiner, analyser et recommander une politique appropriée de gestion des ressources humaines.</p>	<p>Élaboration et analyse de statistiques et de rapports pertinents.</p>
7.	<p>Déterminer l'applicabilité au Secrétariat technique des règles et règlements promulgués dans le cadre du régime commun des Nations Unies et suivre la réforme du système.</p>	<p>Maintien d'une liaison avec d'autres organisations et organes interinstitutions.</p>
8.	<p>Faciliter l'intégration des nouveaux fonctionnaires et des membres de leur famille au lieu d'affectation et veiller à ce que les premiers soient opérationnels le plus rapidement possible; donner au personnel des moyens d'exprimer ses préoccupations; veiller à ce que les questions liées au bien-être des fonctionnaires et des membres de leur famille soient réglées rapidement et au meilleur coût.</p>	<p>Accélération des formalités douanières à l'aéroport; prestations de service en matière de transport et de logement; constitution et remise à jour régulière de dossiers pour les nouveaux arrivants.</p> <p>Octroi d'une assistance à tous les membres du personnel pour leur faciliter la vie quotidienne aux Pays-Bas, régler des problèmes d'ordre professionnel ou problèmes personnels; aider les conjoints des fonctionnaires qui doivent travailler outre-mer ou de longues périodes.</p> <p>Organisation avec le Service de la formation et du perfectionnement du personnel des séminaires d'information pour nouveaux fonctionnaires; maintien d'une liaison avec les entités extérieures telles que les établissements scolaires, les universités ou les agences immobilières pour obtenir les informations et l'assistance nécessaires.</p>

<b>Prestations et indemnités</b>		
9.	Suivre et vérifier l'attribution des prestations.	Gestion de l'attribution des indemnités conformément aux règlements et règles applicables en évitant les abus tant en faveur qu'au préjudice des fonctionnaires selon un processus en trois étapes : 1) traitement des documents; 2) vérification; 3) approbation.
10.	Établir ou renouveler les contrats.	Établissement d'un nombre de contrats estimé à 605, dont 290 contrats de courte durée et 100 contrats TCT, y compris 200 pour les services linguistiques; nécessité de conclure 115 contrats pour recruter des fonctionnaires ou renouveler des engagements.
11.	Gérer les indemnités pour personnes à charge, les indemnités de congé dans les foyers, les indemnités pour frais d'études, y compris les frais de voyage, l'allocation-logement, les primes d'affectation, ainsi que les indemnités d'entrée en fonctions et de cessation de service.	Recherche des informations nécessaires auprès des fonctionnaires, vérification des informations et des conditions d'octroi, traitement des formulaires devant être approuvés et transmission des documents nécessaires au paiement; suivi des conditions d'attribution. Traitement de 208 demandes de congé dans les foyers, 100 demandes d'indemnité pour frais d'études et 150 demandes d'allocation-logement.
12.	Traiter les demandes et autorisations de voyage et les demandes de remboursement des frais de voyage pour les déplacements effectués lors des entretiens d'embauche, lors du recrutement, à la cessation de service, à l'occasion des congés dans les foyers, dans le cadre des études ainsi qu'en cas de déménagement. Remplir le rôle de principal interlocuteur des entreprises de déménagement agréées; traiter les demandes et organiser le déménagement des effets personnels.	Traitement des demandes d'autorisation de voyage; maintien d'une liaison avec les différents programmes et le personnel en déplacement concernant les itinéraires, tarifs et titre de voyage; vérification de la conformité des décisions par rapport aux règles et procédures (Règlement du personnel); traitement d'un peu plus de 100 dossiers de déménagement par an; maintien d'un contact avec les entreprises de déménagement agréées et fourniture d'une assistance aux fonctionnaires pour l'établissement des déclarations de sinistres par rapport au déménagement.
<b>Recrutement</b>		
13.	Établir une définition d'emploi pour chaque poste vacant.	Redéfinition éventuelle des qualifications requises dans le respect des directives.

14.	Publier des avis de vacance pour tous les postes à pourvoir, par les moyens normalement utilisés et, pour les postes d'administrateurs, les diffuser auprès de tous les États parties.	Traitement des dossiers de candidature aux postes d'administrateurs et quelque 600 dossiers dans la catégorie GS du personnel engagé pour une durée déterminée; d'environ 810 dossiers de candidature du personnel engagé pour une période de courte durée ou du personnel temporaire et d'environ 350 candidatures spontanées.
15.	Mettre au point toutes les procédures internes applicables à la réception des candidatures, à la présélection et à l'organisation des entretiens.	Organisation de cinq ou six entretiens pour chaque poste vacant avec coordination des formalités afférentes à l'obtention de visas et au voyage; organisation des épreuves prévues dans le cadre du processus de sélection (test d'aptitude aux travaux de secrétariat et autres test); vérification des renseignements communiqués par les candidats.
16.	Mener les entretiens et coordonner le déroulement de la procédure de sélection définitive des candidats.	Conduite d'entretiens pour les postes pourvus sur la base d'engagements de durée déterminée.
17.	Procéder aux préparatifs nécessaires à l'entrée en fonctions.	Détermination avec le candidat retenu de la date d'entrée en fonction, négociation de l'échelon si nécessaire, envoi d'une lettre d'offre de contrat, lancement de la procédure de classement médical et des formalités liées au voyage.
18.	Recruter des fonctionnaires pour des périodes de courte durée.	Conduite d'une centaine d'entretiens avec des candidats à des postes pourvus sur la base d'engagements de courte durée ou de contrats temporaires.
19.	Assister les fonctionnaires lors de la cessation de service.	Conduite d'entretiens lors de la cessation de service.
20.	Instaurer des méthodes de recrutement fondées sur les compétences.	Élaboration de nouvelles procédures et techniques de recrutement, et formation des nouveaux membres des jurys de recrutement.

## Sous-programme 7.4

### Achats et logistique



#### 7.4.1 Buts

Procéder aux achats de biens et de services selon les règles définies et dans les délais prévus afin d'assurer la fourniture de biens et de services de qualité à un coût avantageux; administrer le portefeuille d'assurances; fournir diverses prestations en matière de voyage, de transport et de déménagement; administrer le système de gestion de la correspondance ainsi que les services du courrier et des archives; répondre aux besoins en matière de fournitures de bureau et de mobilier; gérer les infrastructures et assurer les services nécessaires; et administrer les biens immobiliers de l'Organisation.

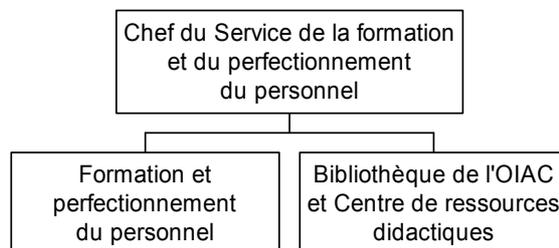
#### 7.4.2 Objectifs

	Objectifs	Résultats
	<b>Gestion du Service</b>	
1.	Fournir l'assistance et les prestations relevant des activités communes du Service.	Supervision du budget du Service, y compris personnel temporaire, heures supplémentaires et voyages.
2.	Aider à administrer les parcs de stationnement à l'OIAC et au Centre néerlandais des congrès.	Attribution de places de stationnement au personnel de l'OIAC et tenue à jour de la base de données sur les parcs de stationnement à l'OIAC et au Centre néerlandais des congrès.
	<b>Achat de biens et de services</b>	
3.	Recenser des fournisseurs potentiels; tenir à jour la base de données des fournisseurs.	Tenue à jour des données concernant environ 1400 fournisseurs effectifs et potentiels de plus de 20 pays, pour plus de 25 catégories de biens et de services.
4.	Vérifier et rectifier les spécifications en liaison avec le responsable des demandes de fournitures ou de services; organiser des appels d'offres et évaluer les propositions; négocier les meilleures conditions avec les fournisseurs potentiels; établir des contrats et passer des commandes; régler les problèmes relatifs aux contrats avec les fournisseurs; optimiser l'utilisation des fonds versés par les États membres.	Activités annuelles : traitement de demandes d'achat pour un montant de quelque 7 millions d'euros; maintien d'une liaison avec les programmes techniques; préparation et lancement d'appels d'offre et négociation de propositions avec des fournisseurs conduisant à l'établissement de plus de 1000 commandes et contrats; traitement de 20 à 30 soumissions et propositions en moyenne.

5.	Préparer les soumissions à présenter au Comité des marchés.	Traitement des demandes d'achat approuvées.
6.	Tenir une base de données détaillée pour les biens et services déjà acquis.	Établissement de statistiques précises sur l'achat de 13 000 à 14 000 biens et services.
7.	Mettre en oeuvre le module "achat" du système de gestion des informations administratives.	Exploitation du module "achat" de Smartstream.
8.	Soumettre des avis et dispenser une formation aux fonctionnaires responsables des demandes de fournitures.	Émission d'avis sur plus de 1 000 dossiers et réponses à plus de 3 000 demandes chaque année.
<b>Logistique</b>		
9.	Gérer les contrats d'assurance, négocier le montant des primes, soumissionner/resoumissionner les polices et traiter les demandes d'indemnités.	Gestion d'un portefeuille de 11 polices d'assurance; rédaction des directives administratives et circulaires d'information sur l'assurance; information des fonctionnaires sur les régimes d'assurance pertinents; secrétariat du Comité consultatif pour les demandes d'indemnités; préparation des réunions du Comité, soumission des demandes d'indemnités aux courtiers pour règlement et tenue des archives du Comité.
10.	Gérer les voyages; établir les directives administratives et circulaires d'information en matière de voyages selon les besoins.	Contrôle des activités de l'agent de voyages, vérifier qu'il applique la politique de l'OIAC en matière de voyages et les termes du contrat; soumission à la direction de rapports périodiques sur les voyages; maintien d'une liaison avec le personnel en déplacement et communication d'avis au personnel selon que de besoin.
11.	Gérer le parc automobile.	Gestion, exploitation et entretien du parc automobile de l'Organisation et gestion des chauffeurs spécialement affectés; planification des mouvements de véhicules; organisation des services de transport en fonction des besoins.
12.	Gérer et contrôler l'inventaire de l'OIAC.	Exploitation et contrôle de la base de données centralisée sur le matériel et sur l'inventaire; tenue des états des stocks et organisation d'un inventaire annuel du matériel; établissement de la coordination nécessaire avec les programmes de gestion, de contrôle et d'enlèvement du matériel; supervision de la mise en oeuvre de la directive administrative sur le matériel durable; secrétariat du Comité chargé de l'inventaire.

13.	Gérer les fournitures.	Demandes de fournitures; établissement du catalogue des fournitures; traitement des demandes de fournitures de bureau; établissement des tableaux de distribution de fournitures; délivrance des fournitures aux divers services.
<b>Services généraux</b>		
14.	Servir de principal point de liaison pour toutes les questions techniques et administratives concernant les bâtiments de l'OIAC (Siège et installations de Rijswijk); veiller au respect effectif des contrats de location; et coordonner toutes les activités liées à l'occupation et à l'entretien des installations avec les propriétaires des bâtiments.	Participation régulière aux réunions de coordination avec les représentants des propriétaires des bâtiments sur des questions en rapport avec la location, les équipements collectifs et l'entretien; supervision de toutes les questions relatives aux vices de construction, à la responsabilité civile et aux garanties sur les bâtiments et les équipements.
15.	Gérer les prestations relatives aux bâtiments, comme les contrats d'entretien technique des équipements, et les contrats d'abonnement aux services publics, d'entretien des espaces verts, de nettoyage, d'enlèvement des déchets, etc.; concevoir et mettre en oeuvre des plans d'entretien des bâtiments; respecter les contrats relatifs à l'entretien des circuits de climatisation, de ventilation, d'électricité et autres équipements collectifs.	Supervision de l'aspect administratif et technique des 23 contrats de services et d'entretien en vigueur; planification, contrôle, coordination (externe et interne) et vérification des activités des entreprises contractantes (environ 300 visites de routine programmées et 150 visites inopinées); établissement de rapports de situation et réalisation d'études sur les prestations des entreprises contractantes.
16.	Suivre le budget concernant les équipements collectifs.	Préparation des coûts estimatifs et des justificatifs; contrôle de toutes les dépenses - environ 500 factures par an; exploitation des bases de données sur les dépenses et réalisation des apurements bancaires à intervalles réguliers pour tous les comptes; rédaction de rapports mensuels sur la situation budgétaire; suivi de tout le processus d'exécution des commandes depuis leur passation jusqu'à leur liquidation; certification de toutes les factures en rapport avec les dépenses concernant les services publics.
17.	Réceptionner, allouer et entretenir l'ensemble du mobilier et du matériel de bureau.	Définition des cahiers des charges et réalisation d'études en ce qui concerne le matériel et le mobilier.
18.	Organiser l'inventaire du mobilier.	Inventaire de plus de 10 000 éléments de mobilier (environ 550 catégories). Organisation du système de contrôle de l'inventaire pour le mobilier et l'équipement relevant de la responsabilité du Service des achats et de la logistique.

		Mise en place du système de vérification électronique des stocks et inventaire annuel du mobilier et de l'équipement.
19.	Assurer le fonctionnement et l'entretien de l'équipement audiovisuel, du dispositif électronique de vote dans la salle du Conseil et du système de surveillance par caméras (CCTV) de l'Organisation.	Organisation d'une cinquantaine de réunions par an dans la salle Ypres.
20.	Planifier et exécuter tous les projets d'amélioration des installations de l'OIAC; superviser et planifier la répartition des locaux.	Établissement de la documentation (spécifications, appels d'offres, évaluations, etc.) pour des projets d'amélioration et d'entretien des installations; réalisation d'études de faisabilité et de plans et programmes pour l'adaptation et la modification de la répartition des locaux, avec documents justificatifs.
21.	Gérer les parcs de stationnement de l'Organisation.	Gestion des parcs de stationnement à l'OIAC et au Centre néerlandais des congrès, utilisés par plus de 200 fonctionnaires; administration d'un ensemble de 285 emplacements; facturation, avec établissement des documents correspondants (base de données) pour encaissement des redevances; coordination avec le propriétaire du parking (le Centre néerlandais des congrès) pour les questions d'entretien et d'utilisation.
22.	Exploiter et administrer le système électronique de gestion de la correspondance de l'OIAC.	Traitement de 1 000 documents par mois en moyenne; formation continue des utilisateurs finals du système de gestion de la correspondance et service d'assistance aux utilisateurs (environ 10 sessions de formation par an et traitement d'environ 1 000 demandes d'assistance); mise à jour et tenue des manuels et des modes opératoires normalisés du système de gestion de la correspondance.
23.	Gérer les services de courrier et de messagerie de l'OIAC, y compris la collecte, la distribution et l'expédition de toute la correspondance.	Traitement d'environ 160 000 lettres et colis par an.
24.	Gérer les archives de tous les documents non confidentiels de l'OIAC.	Traitement de quelque 130 000 documents par an à archiver; mise en oeuvre de procédures d'archivage; rédaction et mise à jour de manuels d'archivage; organisation de la formation à l'intention des utilisateurs.

**Sous-programme 7.5****Formation et perfectionnement du personnel****7.5.1 Buts**

Améliorer les compétences et les qualifications de l'ensemble du personnel du Secrétariat grâce à différents programmes de formation, internes ou externes; définir les besoins en matière de formation, concevoir et mettre en place un système de formation, comportant une évaluation des programmes. Les programmes privilégient la formation technique dans le domaine de l'inspection et de la vérification et la gestion des ressources humaines pour l'ensemble du personnel. Faire de la Bibliothèque et du Centre de ressources didactiques un centre de documentation reconnu au niveau international pour toutes les questions touchant aux armes chimiques.

**7.5.2 Objectifs**

	<b>Objectifs</b>	<b>Résultats</b>
	<b>Amélioration des compétences professionnelles et perfectionnement du personnel</b>	
1.	Veiller à ce que les inspecteurs conservent leur niveau de compétence et leur accréditation professionnelle en organisant des cours de formation internes ou externes.	Organisation de cours de formation spécialisés de perfectionnement et de recyclage aux techniques d'inspection, y compris cours de formation à l'utilisation de matériels spécialisés et aux procédures d'inspection pour les inspecteurs et les fonctionnaires désignés comme inspecteurs; recensement et organisation à l'intention des inspecteurs des stages de formation à l'emploi du matériel, sanctionnés par un diplôme; recensement et organisation des programmes de formation en vue de l'accréditation des inspecteurs.

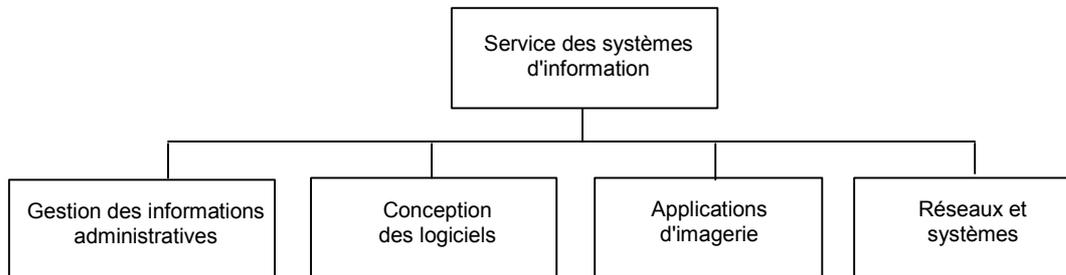
2.	Concevoir/administrer un plan de formation plus économique et plus souple pour les candidats inspecteurs, en liaison avec le Service de la gestion de l'Inspectorat, en utilisant pleinement l'expérience acquise lors des formations précédentes et des activités d'inspection en cours.	Conception des cours de formation internes; participation aux procédures de recrutement; conclusion avec les États parties d'accords sur la réalisation de programmes de formation particuliers et application desdits accords.
3.	En liaison étroite avec les directeurs de programme, identifier et analyser les besoins de formation des fonctionnaires dans différents domaines.	Conception de programmes de formation économiques et suivi du contenu des cours.
4.	Contribuer à la création d'une culture d'organisation fondée sur une éthique, une efficacité, une intégrité et une compétence professionnelles sans faille. Inculquer une culture et des compétences en matière de gestion, faire accepter l'apprentissage comme une activité complémentaire dans l'environnement professionnel.	Mise en place de programmes de formation à la gestion des ressources humaines comportant notamment les éléments suivants : i) Amélioration des capacités à diriger pour les fonctionnaires de rang supérieur et intermédiaire; ii) Amélioration des qualifications pour les agents des services généraux; iii) Système de gestion et de notation du personnel; iv) Cours d'intégration pour les nouveaux fonctionnaires.
5.	Contribuer à l'application d'un régime de confidentialité propre à l'OIAC.	Conception et application d'un programme de formation sur la Politique de l'OIAC en matière de confidentialité.
6.	Évaluer les prestations, les consultants et les organismes extérieurs qui fournissent des services éducatifs.	Exploitation et mise à jour des données concernant le marché de la formation pour les divisions, les services et les fonctionnaires.
7.	Contribuer à l'amélioration des compétences en matière de gestion et des qualifications professionnelles.	Coordination de la participation des fonctionnaires à des colloques, des conférences et des séminaires spécialisés.
8.	Faciliter et coordonner la formation en vue de la mise en place du programme de gestion des informations administratives.	Constitution de dossiers sur la formation et élaboration de descriptifs de formation pour tous les fonctionnaires. Gestion de l'ensemble des activités de formation en rapport avec le programme de gestion des informations administratives.

9.	Concevoir un système d'évaluation complet pour la formation et le perfectionnement du personnel; et mesurer les effets de la formation sur chaque fonctionnaire, service ou division, ainsi que sur l'Organisation dans son ensemble.	Vérification de l'impact sur les participants des programmes et sessions spéciales de formation; évaluation de l'efficacité de la formation sur les plans pédagogique et éducatif. Évaluation systématique des effets de la formation au moyen d'une analyse des résultats obtenus par le personnel avant et après les sessions de formation (réalisation d'études de suivi destinées à déterminer si les fonctionnaires tirent réellement profit de la formation dispensée). Évaluation des retombées de la formation pour l'Organisation, notamment en termes de diminution du taux de rotation du personnel, d'amélioration des compétences professionnelles, de réduction du nombre de sujets de mécontentement, de renforcement de l'efficacité ou de la qualité, ou d'amélioration du moral du personnel.
10.	Réexaminer le programme de perfectionnement du personnel de l'OIAC et formuler des recommandations.	Conception d'une politique à moyen terme de fidélisation et de perfectionnement du personnel, comportant entre autres l'engagement de tirer pleinement parti de ses compétences tant en maintenant ses aptitudes.
11.	Administrer le programme d'apprentissage des langues.	Améliorer les compétences linguistiques des fonctionnaires dans les langues officielles de l'Organisation.
12.	Coordonner les activités de formation offertes par le Secrétariat aux États parties.	Optimisation des ressources et capacités de l'OIAC, et définition d'une norme de qualité pour les programmes.
	<b>Programmes et activités de formation à la gestion des techniques de l'information</b>	
13.	Concevoir, planifier et mettre en place des activités de formation aux techniques, systèmes et applications informatiques pour tous les fonctionnaires.	Optimisation de l'usage des logiciels au sein du Secrétariat et des modifications qui y sont apportées, des nouvelles versions ou des nouveaux systèmes informatiques.

<b>Bibliothèque et Centre de ressources didactiques</b>		
14.	Faire de la Bibliothèque un centre de documentation de renom international pour toutes les questions relevant des armes chimiques et de la Convention; veiller au bon fonctionnement de la Bibliothèque et du Centre de ressources didactiques afin d'offrir aux fonctionnaires et aux États parties tous les services de documentation requis.	Enrichissement et mise à jour de la collection de documents spécialisés, tant sur support papier que sous forme de CD-ROM ou autres supports audiovisuels (armes chimiques, accords internationaux, dossiers techniques et documents de référence); exploitation du système informatique de gestion de la Bibliothèque.
15.	Élargir le champ des activités d'apprentissage et d'éducation grâce à l'Internet.	Conception et mise en place de modules de formation disponibles sur Internet pour les fonctionnaires et les États parties. Utilisation du site Internet de l'OIAC comme lien et source de référence pour les programmes de formation et d'éducation destinés aux fonctionnaires et aux États parties.
16.	Compléter les activités de formation et de perfectionnement par la promotion de programmes et d'activités d'auto-apprentissage ou par des activités éducatives dirigées pour tous les fonctionnaires.	Amélioration des possibilités d'auto-apprentissage du Centre de ressources didactiques à la Bibliothèque, grâce à des postes multimédias, des CD-ROM et des programmes vidéos.

## Sous-programme 7.6

### Systemes d'information



#### 7.6.1 Aperçu général

Ce sous-programme est destiné à rendre efficace la gestion de l'information par l'OIAC et à assumer au premier chef la responsabilité des systèmes d'information et de télécommunications de l'Organisation. Des ressources pour mettre en œuvre et appuyer de nouveaux services et de nouvelles technologies d'information pour le Secrétariat et les autorités nationales et pour faciliter l'optimisation structurelle et l'amélioration des processus d'affaires.

#### 7.6.2 Responsabilités

La gestion de ce programme relève de la responsabilité du Chef du Service des systèmes d'information.

#### 7.6.3 Buts

Mettre au point, exploiter et gérer dans le domaine des technologies de l'information et des télécommunications une infrastructure et des produits et services connexes, qui soient efficaces, performants, fiables, sûrs et modernes pour l'organisation de l'OIAC. Assister efficacement les unités composant l'OIAC, les organismes avec lesquels elle est liée et les États membres, lorsque des questions liées à l'aspect technique de la gestion des services et produits informatiques se posent.

## 7.6.4 Objectifs

	Objectifs	Résultats
	<b>Gestion du service</b>	
1.	Coordonner de façon efficace et dynamique la gestion par le Service de ses ressources humaines, l'infrastructure technique diversifiée de l'Organisation, ainsi que les programmes, projets et nouvelles initiatives connexes pour faciliter l'accomplissement de la mission de l'OIAC.	Établissement pour 2004 d'un plan stratégique détaillé des services et des technologies de l'information; des études de projets spécifiques et bien documentées d'initiatives et de solutions majeures en matière de technologie de l'information; ainsi que des prévisions budgétaires et des plans de travail qui permettent d'exploiter pleinement les compétences et les ressources du Service en vue de la réalisation des objectifs de l'OIAC.
2.	Gérer les processus et les opérations du Service en vue d'assurer une prise de décision efficace, de permettre des interventions rapides et de répondre de façon rationnelle aux besoins en matière d'organisation. Veiller à ce que les solutions techniques soient conformes aux directives administratives et soient dûment approuvées avant d'être appliquées. Travailler en coopération avec tous les organes de surveillance et groupes d'utilisateurs concernés.	Organisation de séances hebdomadaires avec les chefs de section et de représentants du personnel. Mise en place de méthodes mesurables permettant de partager les informations et les ressources du Service avec l'ensemble des sections. Définition précise des avantages économiques permettant de justifier chaque initiative en matière de technologie de l'information. Soumission en temps opportun de rapports, de propositions de statistiques opérationnelles et présentation d'exposés le cas échéant aux cadres supérieurs de l'OIAC et aux organes de surveillance du Service. Assistance aux dirigeants de l'OIAC en vue de la remise en activité du Comité des systèmes d'information pour une participation efficace et opportune du Service.
3.	Négocier, rédiger et actualiser les contrats de niveau de service appropriés entre le Service des systèmes d'information et ses entités structurelles, y compris les États membres qui utilisent les produits et services informatiques de l'OIAC.	Assurance d'un niveau de prestation élevé dans la fourniture ponctuelle ou régulière de services informatiques et d'un appui technique. Fourniture d'une qualité prévisible et positive de niveau de service et d'un appui idoine aux utilisateurs internes et externes des systèmes d'information.
4.	Assurer de manière efficace la mise en œuvre, la gestion du changement et la maintenance du réseau sécurisé de l'OIAC relevant de la responsabilité du Service, conformément à la norme ISO 17799.	Documenter de façon détaillée, en liaison avec le Bureau de la confidentialité et de la sûreté, l'ensemble des responsabilités partagées et complémentaires en vue d'assurer le respect de normes opérationnelles de haut niveau dans la gestion des infrastructures et l'amélioration des services.

5.	Évaluer avec précision les ressources humaines et financières du Service pour veiller à ce que tous les besoins actuels et prévus en matière de technologies et de systèmes d'information soient satisfaits. Négocier comme il convient les besoins à court et à long termes de l'Organisation en matière de services technologiques.	Établissement, modification et actualisation des définitions de poste en fonction des besoins; examen régulier de l'exécution du budget du Service (y compris coûts des communications), du personnel temporaire et des autres ressources partagées. Fourniture d'un appui et d'une assistance pour l'évaluation et l'intégrité des nouveaux fonctionnaires selon que de besoin. Recrutement et gestion des consultants et des fournisseurs dans le domaine des technologies de l'information.
6.	Gérer les infrastructures techniques de l'OIAC selon les normes les plus exigeantes en vigueur dans le secteur afin d'en maximiser la flexibilité et d'améliorer les opérations de l'Organisation.	Soumission, lancement, gestion et exécution des seuls projets en matière de technologies de l'information susceptibles de contribuer pleinement à la structure technique de l'OIAC. Nécessité d'intégrer dans les solutions un niveau accru de numérisation et de normalisation sur le plan technique.
7.	Assurer une formation permanente appropriée pour améliorer les connaissances techniques du personnel du Service à la lumière des impératifs professionnels présents et prévus.	Définition de motifs rationnels justifiant l'ensemble des options proposées en matière de formation, en fonction des besoins spécifiques du personnel en la matière, à la direction de l'OIAC dans l'optique d'une mise en œuvre par le Service de la formation et du perfectionnement du personnel.
8.	Veiller à l'exécution et à la gestion dans des conditions économiques des budgets du Service des systèmes d'information et assurer une gestion efficace des actifs pour l'ensemble des licences et composants technologiques.	Mise en œuvre d'une planification appropriée, de prévisions financières et d'une gestion des ressources en ce qui concerne les dépenses de projets et l'administration de l'inventaire du Service.
9.	Faire évoluer le Service des systèmes d'information vers une entité en perpétuelle amélioration qui puisse apporter en matière d'information des solutions de qualité en appliquant les meilleures méthodes disponibles de gestion des projets techniques à l'appui des objectifs et buts déclarés de l'OIAC.	Restructuration du Service en vue de gérer de façon efficace les investissements consentis par l'OIAC en matière de technologies de l'information. Veiller à ce que le Service puisse prévoir et fournir en permanence des services de qualité à toutes les unités de l'Organisation. Prise en compte de l'infrastructure technique existante de l'OIAC lors de la réalisation de nouvelles initiatives.
<b>Gestion des informations administratives</b>		
10.	Améliorer les processus administratifs grâce à la mise en place de nouveaux modules ERP.	Réalisation d'une analyse opérationnelle approfondie et définition des besoins des utilisateurs avant personnalisation des modules.

11.	Améliorer et reconfigurer les processus automatisés; assurer une fonctionnalité optimale afin que le système ERP soit précis et d'un emploi aisé, et qu'il contribue au perfectionnement du personnel.	Analyse, conception et expérimentation des phases du système de production pour en vérifier l'intégrité avant de l'appliquer.
12.	Veiller à ce que les utilisateurs puissent tirer parti de toute amélioration apportée par le fournisseur aux modules des logiciels du système ERP.	Mise en place des versions modifiées par le fournisseur et des nouvelles versions des logiciels.
13.	Limiter les risques de double emploi en intégrant les données budgétaires et les autres sources d'information en matière administrative pour mettre à la disposition des responsables du Secrétariat technique et d'autres utilisateurs des méthodes plus efficaces d'introduction, d'analyse et de recherche des données administratives.	Intégration accrue des informations du système Smartstream dans les autres applications administratives, y compris les nouveaux besoins de crédit, les projections financières, ainsi que les programmes qui recherchent et calculent les statistiques de mesure des résultats.
14.	Proposer des outils d'extraction de données et d'établissement de rapports aux utilisateurs du système ERP.	Possibilité pour les utilisateurs d'extraire des données selon les besoins sans faire appel aux spécialistes.
15.	Administrer toutes les bases de données ERP et assurer l'intégrité des données.	Suivi de toute l'activité liée aux bases de données existantes dans le système ERP.
16.	Achèvement de la mise en place et exploitation de la bibliothèque sur le système de gestion de la qualité (Service des systèmes d'information).	Adaptation des documents existants sur le système de gestion de la qualité à un cadre conforme à la norme ISO 9000x.
<b>Conception des logiciels</b>		
17.	<p>S'assurer que la mise en œuvre du système VIS-SGBDR (système d'information sur la vérification - système de gestion de base de données relationnelles) permet une intégration dans le réseau sécurisé. Le système propose des solutions automatisées à la Division de la vérification, notamment l'archivage des déclarations, le suivi des documents confidentiels, le traitement et la validation des données contenues dans les déclarations, le calendrier des inspections, la production de rapports et les études analytiques des missions réalisées. Il est conçu pour fonctionner en trois étapes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Première étape : SGA - Système de gestion des archives et modules de traitement des déclarations (entrée, traitement et validation des données</li> </ul>	<p>Appui et exploitation de tous les modules installés du VIS-SGBDR.</p> <p>Poursuite de la conception, de la programmation, de l'expérimentation et de la mise en œuvre des derniers modules et des étapes restantes du VIS-SGBDR.</p> <p>Amélioration et renouvellement des parties du système qui sont déjà opérationnelles, pour les adapter aux nouveaux besoins des usagers et aux changements techniques.</p>

	<p>sur l'industrie; interrogation des bases de données et établissement de rapports).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deuxième étape : Modules de traitement des déclarations concernant les sites d'armes chimiques et modules de planification des inspections pour automatiser et simplifier la planification des missions.</li> <li>• Troisième étape : Modules d'analyse des résultats pour études analytiques des missions réalisées.</li> </ul>	
18.	Concevoir des solutions pour les sites intranet, extranet et Internet de l'OIAC.	Intégration et personnalisation de solutions standard proposées par des tierces parties ou de solutions provenant d'une source non soumise à des restrictions et offertes gratuitement par des États membres.
19.	Recenser les besoins de nouveaux systèmes, répondre aux demandes des utilisateurs.	Conception, expérimentation et mise en œuvre de nouveaux systèmes d'application en fonction des besoins de l'OIAC.
20.	Déterminer les spécifications, assurer la supervision et contrôler l'assurance de la qualité des travaux externalisés relatifs à la mise au point de systèmes.	Pour des raisons d'efficacité, à condition qu'il ne s'agisse pas de produits ou sous-systèmes de nature confidentielle ou d'informations sensibles, l'utilisation de personnel et de ressources externes est envisageable.
21.	Personnaliser les applications existantes et fournir un support de deuxième ligne aux utilisateurs; coordonner, planifier, concevoir, mettre en place et exploiter les différents systèmes d'application dont l'Organisation a besoin.	<p>Outil de prévision des dépenses de personnel pour la Division de l'administration;</p> <p>Outil d'administration de la Caisse de prévoyance pour le Service du budget et des finances : sauvegarde des données historiques de la Caisse de prévoyance;</p> <p>Système d'administration médicale pour le Service de la santé et de la sécurité : enregistrement des données médicales pour tout le personnel;</p> <p>Système de gestion de la bibliothèque : enregistrement de toutes les publications disponibles à la bibliothèque;</p> <p>Système de base d'inventaire et de suivi, système de gestion des actifs;</p> <p>Système de suivi des congés pour le Service des ressources humaines : enregistrement de tous les congés de tout le personnel (vacances, maladie, maternité, etc.); rapports et diagrammes statistiques;</p>

		<p>Jours de présence du personnel sur l'Intranet de l'OIAC : présentation des relevés de présence à partir du système de suivi des congés;</p> <p>Carnet d'adresses (Abook) de l'OIAC : dépositaire central de tous les contacts externes;</p> <p>Gestionnaire des contributions des États membres pour le Service du budget et des finances;</p> <p>Publication annuelle sur des médias électroniques de la base de données analytiques centrale pour le Laboratoire de l'OIAC.</p>
	<b>Applications d'imagerie</b>	
22.	<p>Assurer une gestion électronique sécurisée des documents concernant la vérification et les inspections pour environ 100 fonctionnaires autorisés afin :</p> <p>i) d'améliorer la capacité des fonctionnaires à traiter les documents;</p> <p>ii) de mettre en place une méthode fiable d'archivage, de traitement, de recherche et d'extraction des documents confidentiels;</p> <p>iii) d'offrir un accès vérifiable et contrôlé aux documents confidentiels.</p>	<p>Transformation de l'architecture du VIS-EDMS :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- passage de la relation client-serveur à un accès client par navigateur</li> <li>- passage du VIS-EDMS au niveau 6.x de l'UeWI.</li> </ul> <p>Amélioration des fonctionnalités de gestion des documents du VIS-EDMS.</p>
23.	Gérer toutes les bases de données des applications d'imagerie et garantir l'intégrité des données.	Surveillance de toutes les activités liées aux bases de données existantes dans le VIS-EDMS et le CMS (réseaux sécurisé et non sécurisé).
24.	Assurer une gestion électronique sécurisée de la correspondance de l'OIAC.	<p>Transformation de l'architecture du CMS :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- passage de la relation client-serveur à un accès client par navigateur</li> <li>- passage du CMS au niveau 6.x de l'UeWI.</li> </ul> <p>Amélioration des fonctionnalités de gestion des documents du CMS.</p> <p>Introduction de formulaires électroniques en liaison avec les signatures électroniques afin d'augmenter la fonctionnalité du CMS.</p>

25.	S'assurer que les systèmes de gestion des documents sont parfaitement intégrés dans les autres applications.	Utilisation d'une architecture d'applications à trois niveaux pour intégrer le CMS et le VIS-EDMS. Intégrer le VIS-EDMS au système RDBMS.
26.	Fournir en temps opportun des services d'appui technique et de maintenance pour les systèmes VIS-EDMS et CMS; limiter au minimum les pertes de données et les temps d'arrêt pour les utilisateurs.	Disponibilité constante des deux systèmes. Contrôle et amélioration des procédures de reprise après sinistre pour le CMS et le VIS-EDMS.
<b>Réseaux et systèmes</b>		
27.	Gérer l'infrastructure en matière de technologies de l'information de manière à assurer un partage efficace des données.	Gestion et amélioration du réseau sécurisé et du réseau non sécurisé et du réseau Internet, pour permettre un accès sécurisé aux données, applications et outils. Gestion des équipements informatiques de l'OIAC, à savoir : deux salles de serveurs, neuf panneaux de commutation, sept réseaux indépendants, environ 35 serveurs, 175 imprimantes affectées à un bureau ou à un groupe de fonctionnaires, 150 ordinateurs personnels et blocs-notes, des modems, des tours CD-ROM, des lecteurs optiques, des distributeurs de disques optiques et autres dispositifs d'informatique connexes.
28.	Assister le système de l'OIAC en matière de technologies de l'information au moyen d'un système élémentaire de reprise après sinistre (techniques et procédures) et de gestion de la qualité.	Mise en œuvre d'une technologie de secours et de reprise après sinistre qui réponde aux besoins organisationnels et visent au respect de la norme ISO 9000x pour tous les services en rapport avec les technologies de l'information.
29.	Exploiter et améliorer les infrastructures en matière de technologies de l'information pour permettre aux États parties d'accéder à distance à certaines informations classées confidentielles de l'OIAC.	Améliorer tous les aspects relatifs à la sécurité, à la disponibilité, à l'accessibilité et à la performance de toutes les ressources internes et externes en vue de permettre l'accès à distance à certaines informations confidentielles.
30.	Gérer de façon efficace les ressources disponibles de la section des réseaux et des systèmes, en prévoyant les besoins de maintenance et/ou d'acquisition, afin de prévenir toute interruption des services.	Détermination des besoins techniques détaillés, établissement d'évaluations techniques et soumission d'avis au Comité des contrats selon que de besoin.

31.	Concevoir et apporter des améliorations aux systèmes de gestion des documents.	Réalisation d'une évaluation approfondie et mise en place d'une stratégie documentée en vue d'inclure les améliorations souhaitées dans les systèmes actuels de gestion de la charge de travail et des documents en vue de mieux satisfaire les besoins organisationnels.
32.	Établir une documentation technique de référence complète.	Documentation technique complète sur le système de gestion de la qualité, décrivant tous les réseaux et toutes les procédures et architectures des systèmes.

### 7.6.5 Renseignements complémentaires sur les autres ressources des systèmes d'information

Tableau 49

Autres ressources		2003	2004	2005
a)	Traitement des données - Activités générales	-	-	-
i)	Remplacement - Matériel informatique	314 000	169 000	75 000
ii)	Acquisition - Logiciels et accessoires	86 000	87 500	95 000
iii)	Entretien du matériel informatique et des logiciels acquis	400 000	570 000	345 000
b)	Besoins liés aux projets - Services contractuels	23 000	45 000	60 000
c)	Projets liés à la vérification - Services contractuels et consultants	28 000	75 500	87 000
d)	Autres projets (Conférence des États parties)	10 000	5 000	5 000
e)	Systèmes de reprise après sinistre - Maintenance annuelle	25 000	-	-
<b>TOTAL</b>		<b>886 000</b>	<b>952 000</b>	<b>667 000</b>

## Programme 8

### SERVICES COMMUNS NON ALLOUÉS AUX PROGRAMMES

#### 8.1 Aperçu général

Ce programme a pour objet de fournir à l'OIAC les services communs qui ne sont pas imputés aux autres programmes.

Budget : 10,7 millions d'euros.

#### 8.2 Responsabilités

L'exécution de ce programme relève de la responsabilité du Directeur de la Division de l'administration. Le Service des achats et de la logistique aide le Directeur à administrer les dépenses de mobilier et de matériel ainsi que les frais généraux de fonctionnement. Les services du budget et des finances ainsi que le Service des ressources humaines apportent leur concours à la gestion des dépenses communes de personnel. Le Service des systèmes d'information gère le budget des communications.

#### 8.3 Buts

Procéder de façon efficace et en temps opportun à l'acquisition des services communs pour l'OIAC concernant notamment certaines prestations contractuelles, le mobilier et le matériel de bureau, les assurances, les véhicules de fonction et les fournitures; gérer les frais généraux de fonctionnement, les dépenses liées à la rotation des effectifs, les congés de maternité et les congés de maladie de longue durée, les fonds pour garderie d'enfants, le personnel temporaire, les déplacements en mission, les heures supplémentaires et les consultants.

#### 8.4 Ressources financières et principales tendances du programme

Tableau 50

<b>Programme 8 : Services communs non alloués aux programmes</b>		<b>2003</b>	<b>2004</b>	<b>2005</b>
8.1	Vérification externe des comptes par appel d'offres, plus 5 000 euros pour la mission annuelle du Vérificateur général	37 700	52 764	40 000
8.2	<b>Mobilier et équipement</b>			
a)	Mobilier et équipement à usage spécialisé	0	0	0
b)	Mobilier de bureau	10 000	65 000	65 000
	<b>Total partiel</b>	<b>10 000</b>	<b>65 000</b>	<b>65 000</b>

<b>Programme 8 : Services communs non alloués aux programmes</b>		<b>2003</b>	<b>2004</b>	<b>2005</b>
8.3	<b>Frais généraux de fonctionnement</b>			
a)	Communications	443 000	469 500	485 000
b)	Divers, principalement frais bancaires et commissions sur opérations de change, quotes-parts des frais de fonctionnement du Tribunal administratif et autres dépenses mineures	45 000	45 000	45 000
c)	Entretien du mobilier et de l'équipement de bureau, etc.	7 000	17 000	17 000
d)	Loyer et entretien des locaux			
i)	Loyer	2 977 000	3 082 000	3 175 000
ii)	Entretien	500 000	724 036	760 000
iii)	Énergie	300 000	318 000	328 000
iv)	Places de stationnement supplémentaires	59 000	66 500	68 500
e)	Location et entretien du matériel de transport, y compris entretien du parc de véhicules et carburant; location de véhicules supplémentaires; et remboursement des indemnités kilométriques (le cas échéant) pour l'utilisation de véhicules privés à des fins professionnelles	50 000	81 000	83 400
f)	Assurances	130 000	159 000	175 000
g)	Fournitures et produits, dont environ 63 000 euros de papier pour photocopie	125 000	132 500	136 500
	<b>Total partiel</b>	<b>4 636 000</b>	<b>5 108 500</b>	<b>5 273 400</b>
8.4	Rotation des effectifs - Indemnités à verser à la cessation de service pour le personnel quittant l'Organisation et dépenses liées au recrutement de leurs successeurs pour le personnel recruté sur une base internationale	1 627 500	3 628 800	3 990 800
8.5	Congés de maternité et congés de maladie de longue durée : coût du personnel temporaire recruté pour remplacer les fonctionnaires en congé de maternité ou en congé de maladie de longue durée	80 000	90 000	94 500
8.6	Fonds pour garderies d'enfants - Crèche	85 000	90 000	94 500
8.7	Personnel temporaire	709 500	792 000	819 000
8.8	Déplacements en mission	177 000	403 500	403 500
8.9	Heures supplémentaires (y compris sursalaire de nuit)	189 000	199 500	204 500
8.10	Consultants	250 000	250 000	250 000
	<b>TOTAL</b>	<b>7 801 700</b>	<b>10 666 100</b>	<b>11 235 200</b>

8.4.1 Les crédits affectés au personnel temporaire, aux déplacements en mission des fonctionnaires du Siège (exception faite des inspecteurs), aux heures supplémentaires et aux consultants proviennent du programme 8 (voir le tableau ci-dessus). Ils ont été ventilés de façon fictive par programmes/sous-programmes, comme il est indiqué au paragraphe "Ressources financières" de chaque programme. Le Directeur général dispose d'une certaine marge de manœuvre pour les imputer ultérieurement.

8.4.2 **Informations complémentaires (renvoi à l'alinéa correspondant)**

8.3 d) Loyer et entretien des locaux

i) Dans le montant inscrit, 80 340 euros sont prévus pour Rijswijk. Le loyer est calculé d'après l'indice spécifié dans les contrats.

ii) Un montant d'environ 165 000 euros est prévu au titre de l'entretien des installations de Rijswijk. Les services contractuels représentent 85 % des frais d'entretien.

8.4 Dépenses communes de personnel - Rotation des effectifs. Les indemnités versées à la cessation de service comprennent les primes de rapatriement, les versements en compensation de jours de congé annuel, les frais de voyage de retour dans le pays de recrutement et les frais de déménagement (y compris l'assurance). Les dépenses de recrutement comprennent les frais de voyage des candidats présélectionnés, les frais de voyage des candidats engagés et des personnes qui sont à leur charge, la prime d'affectation et le coût du déménagement des effets personnels.

--- 0 ---