



OIAC

Conférence des États parties

Neuvième session
29 novembre – 2 décembre 2004

C-9/DEC.14
2 décembre 2004
FRANÇAIS
Original : ANGLAIS

DÉCISION

BUDGET-PROGRAMME DE L'OIAC POUR 2005

La Conférence des États parties,

Rappelant que l'alinéa *a* du paragraphe 21 de l'Article VIII de la Convention sur l'interdiction des armes chimiques ("la Convention") dispose que la Conférence des États parties ("la Conférence") examine et adopte à ses sessions ordinaires le budget-programme de l'Organisation,

Rappelant également que la première Conférence d'examen a encouragé le Directeur général à aller de l'avant dans l'introduction progressive de la budgétisation axée sur les résultats (paragraphe 7.127 du document RC-1/5 du 9 mai 2003),

Reconnaissant que l'introduction et la mise en place progressive de la budgétisation axée sur les résultats est un processus qui demandera que les objectifs de l'Organisation et les indicateurs de résultats y relatifs pour chaque budget-programme annuel soient constamment ajustés et perfectionnés, en tenant compte de l'expérience acquise et de la nécessité de répondre à l'évolution des priorités opérationnelles,

Considérant les recommandations relatives au budget-programme de l'OIAC pour 2005 qui lui ont été soumises par le Conseil exécutif ("le Conseil") et figurent dans le document EC-M-24/DEC.7 du 1^{er} décembre 2004,

1. **Décide** que le budget-programme 2005 et les budgets-programmes suivants devront être présentés sous la forme de la budgétisation axée sur les résultats, conformément aux dispositions et aux objectifs de la Convention, au Règlement financier et au projet de règles de gestion financière de l'OIAC;
 - a) **demande** au Directeur général et au Conseil de veiller à ce que, dans les budgets-programmes suivants, les résultats attendus, les indicateurs et les objectifs soient définis clairement;



- b) **demande également** au Directeur général, au cours des consultations budgétaires suivantes, de soumettre au Conseil des plans afin que les objectifs et les indicateurs de résultats continuent d'être ajustés et perfectionnés en fonction des besoins des programmes;

2. **Adopte** le budget-programme pour 2005 ci-annexé :

- a) **affecte** un montant total de 75 695 000 euros, dont 38 097 000 euros destinés au chapitre Dépenses de vérification, et 37 598 000 euros au chapitre Dépenses d'administration et autres coûts et **autorise** le Directeur général à engager pour 2005, conformément au Règlement financier, des dépenses n'excédant par le montant total voté pour chaque chapitre;
- b) **note** que ces ouvertures de crédits tiennent compte du fait que certains biens et services concernant les inspections visées dans les Articles IV et V seront fournis en nature par les États parties inspectés;
- c) **décide** que les ouvertures de crédits visées dans l'alinéa *a* ci-dessus seront financées sur les contributions mises en recouvrement auprès de tous les États parties pour le montant total de 70 677 400 euros conformément au barème des quotes-parts approuvé par la Conférence et, conformément aux dispositions des Articles IV et V de la Convention relatives aux dépenses de vérification, par le paiement d'un total estimatif de 4 417 600 euros ainsi que par les intérêts créditeurs d'un montant total estimatif de 600 000 euros;
- d) **décide également** d'autoriser et de financer 502 postes à durée déterminée pour 2005, tels qu'indiqués au tableau 8, pages 32-34 de l'annexe ci-jointe;
- e) **décide en outre** que des consultants ne seront recrutés que pour des projets spécifiques à court terme afin d'accroître les compétences techniques de l'OIAC;
- f) **demande** aux États parties de payer intégralement leurs quotes-parts du budget de l'OIAC pour 2005 dans les trente jours suivant réception de l'appel de contributions adressé par le Directeur général ou d'ici au 1^{er} janvier 2005, si cette date est postérieure et aux États parties redevables d'arriérés de contributions de régler ces arriérés immédiatement;
- g) **demande également** aux États parties qui sont en retard dans le paiement des dépenses de vérification au titre des Articles IV et V de les régler en stricte conformité avec le Règlement financier et le projet de règles financières de l'OIAC;
- h) **demande en outre** au Directeur général de faire rapport, par l'intermédiaire du Conseil, à la dixième session de la Conférence, sur les détails des montants prélevés sur le Fonds de roulement et du réapprovisionnement de celui-ci;

3. **Demande** au Conseil, dans le contexte de la mise en place actuelle de la budgétisation axée sur les résultats et de la préparation du budget-programme pour 2006 et dans le

but de préparer des recommandations pour la dixième session de la Conférence dans le cadre de son examen du budget-programme 2006 :

- a) d'étudier les méthodes et les paramètres connexes utilisés par le Secrétariat technique ("le Secrétariat") pour établir les coûts estimatifs des futures propositions du budget-programme, en particulier celles concernant les dépenses de personnel et les dépenses impliquant un risque de change afin de les rendre plus transparentes pour les États parties et plus faciles à actualiser rapidement;
- b) d'étudier également les mesures appropriées pour améliorer l'efficacité des ressources humaines, sur la base d'une analyse approfondie des dépenses réelles de 2004 pour des objets de dépense précis au titre des "dépenses de personnel" et d'informations sur la gestion des ressources humaines au sein du Secrétariat;
- c) d'étudier s'il est besoin, en plus des mécanismes financiers existants, de prévoir le financement de dépenses imprévisibles qu'il ne sera pas possible d'absorber dans le budget-programme approuvé et, si c'est le cas, d'étudier la meilleure manière de l'assurer;
- d) d'étudier et de perfectionner les objectifs et les indicateurs de résultats pour 2006 afin de renforcer le lien entre les résultats à obtenir et le niveau approuvé de ressources, compte tenu de l'expérience acquise et du besoin de répondre aux priorités opérationnelles changeantes.

Annexe : Budget-programme de l'OIAC pour 2005

(page blanche)

Annexe

TABLE DES MATIÈRES

LISTE DES ABRÉVIATIONS UTILISÉES DANS LE BUDGET-PROGRAMME POUR 2005	6
RÉSUMÉ	7
RÉSULTATS FONDAMENTAUX ET BUDGET GLOBAL	12
OBJECTIFS FONDAMENTAUX ET INDICATEURS DE SUCCÈS	12
CHAPITRE 1 : DÉPENSES DE VÉRIFICATION	36
1. PROGRAMME 1 : VÉRIFICATION.....	36
2. PROGRAMME 2 : INSPECTORAT.....	45
CHAPITRE 2 : DÉPENSES D'ADMINISTRATION ET AUTRES COÛTS.....	52
3. PROGRAMME 3 : COOPÉRATION INTERNATIONALE ET ASSISTANCE	52
4. PROGRAMME 4 : SECRÉTARIAT DES ORGANES DIRECTEURS.....	58
5. PROGRAMME 5 : RELATIONS EXTÉRIEURES	63
6. PROGRAMME 6 : DIRECTION GÉNÉRALE	68
CABINET DU DIRECTEUR GÉNÉRAL	70
CABINET DU DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT	71
BUREAU DE LA CONFIDENTIALITÉ ET DE LA SÛRETÉ	73
SERVICE DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ.....	79
BUREAU DU CONTRÔLE INTERNE	83
7. PROGRAMME 7 : ADMINISTRATION	90
GESTION DE L'ADMINISTRATION – BUREAU DU DIRECTEUR	92
SERVICE DU BUDGET, DE LA PLANIFICATION ET DES FINANCES	94
SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES	97
SERVICE DES ACHATS ET DE LA LOGISTIQUE.....	102
SERVICE DE LA FORMATION ET DU PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL	107
SERVICE DES SERVICES D'INFORMATION	110
8. PROGRAMME 8 : DÉPENSES DES SERVICES COMMUNS.....	117

**LISTE DES ABRÉVIATIONS UTILISÉES DANS
LE BUDGET-PROGRAMME POUR 2005**

ASG	Sous-Secrétaire général
BAR	Budgétisation axée sur les résultats
DG	Directeur général
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

RÉSUMÉ

Introduction

1. Le budget-programme pour 2005 fait fond sur l'expérience acquise lors de la préparation des budgets-programmes précédents. C'est également le premier budget qui a été établi selon les principes de la budgétisation axée sur les résultats (BAR) conformément à l'invitation qu'a faite la première Conférence d'examen au Directeur général de procéder à l'introduction par étapes de la budgétisation axée sur les résultats.
2. Le document budgétaire doit se lire en conjonction avec le plan à moyen terme pour la période 2005 - 2007 (C-9/S/1 du 2 décembre 2004) qui a été préparé, conformément à l'article 3.8 du Règlement financier, pour accompagner le budget 2005. De même, le budget a été préparé en pleine application du Règlement financier, notamment de l'article 3.7.

Priorités

3. Pour 2005, les priorités sont de garantir l'affectation de ressources appropriées aux activités de programme approuvées, qui couvrent la démilitarisation chimique, la non-prolifération et la coopération internationale et l'assistance; de poursuivre l'application des décisions relatives à la politique de la durée de service et au renouvellement connexe du personnel; et de faire fond, là où c'est possible, sur les économies d'efficience inscrites dans le budget approuvé pour 2004.

Approche du budget-programme pour 2005

4. La préparation du budget-programme pour 2005 s'est fondée sur le budget-programme de base approuvé pour 2004, d'un montant de 68 653 390 euros. Tout a été fait pour établir un budget serré sur le plan des dépenses pour 2005, afin de maintenir les augmentations au minimum nécessaire; de tenir compte de l'indexation des prix, des augmentations statutaires des dépenses de personnel, des fluctuations des taux de change et des demandes supplémentaires en matière de programmes.

Hypothèses de base

5. L'élaboration du budget s'est fondée sur les hypothèses de base suivantes :
 - a) Le nombre prévu d'inspections et de rotations dans les installations de destruction d'armes chimiques à fonctionnement continu, en 2005, devrait être réduit de 10 %, compte tenu de l'augmentation prévue du volume de destruction par les États détenteurs.
 - b) Il y a lieu, en termes de dissuasion et de crédibilité, de maintenir la modeste augmentation du nombre d'inspections au titre de l'Article VI, enregistrée dans les récents budgets.
 - c) Les demandes concernant la coopération internationale et l'assistance ne donnent aucun signe de diminution.

- d) Des crédits appropriés doivent être inscrits pour les dépenses qui découlent de la poursuite du renouvellement du personnel (environ 50 administrateurs et fonctionnaires du rang supérieur et 15 agents des services généraux) et du recrutement correspondant.
- e) Des augmentations statutaires des dépenses de personnel de 3,6 % pour les administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur, et de 5 % pour les agents des services généraux, et un taux de change de 0,82 euro par dollar des États-Unis.
- f) Il conviendrait de commencer à résoudre le problème des contrats temporaires de longue durée.
- g) Les économies d'efficacité de 1,4 million d'euros nécessaires pour l'exécution du budget-programme 2004 devraient être reflétées dans le budget de base pour 2005 et, dans toute la mesure du possible, poursuivies en 2005 et par la suite.

Modifications de programmes

6. Les principales caractéristiques du budget pour 2005 sont les suivantes :

- a) Un nombre prévu de 232,8 inspections/rotations au titre des Articles IV et V de la Convention sur l'interdiction des armes chimiques ("la Convention"), soit une augmentation de 17 % par rapport au nombre d'inspections inscrit au budget de 2004. Les coûts de cette augmentation prévue du programme s'élèvent à 983 161 euros, soit 3,5 %, et ont été maintenus au minimum par le recours au programme d'accords de services spéciaux. Le nombre d'inspecteurs prévu pour 2005 au titre dudit programme d'accords de services spéciaux est de 10 pour le premier semestre et de 15 pour le deuxième.
- b) Un objectif de 162 inspections au titre de l'Article VI en 2005, comparé à 150 en 2004, soit une augmentation de dix inspections d'autres installations de fabrication de produits chimiques et de deux inspections de sites d'usines du Tableau 3.
- c) Pas de variation du budget de la Division de la coopération internationale et de l'assistance, en termes réels, avec un avantage supplémentaire, à savoir les deux postes d'administrateurs décrits ci-dessous.
- d) Quatre postes, qui portent le nombre total de postes à contrat déterminé prévus au budget en 2005 de 478 à 482. Les quatre postes supplémentaires proposés sont les suivants : réaffectation d'un poste d'administrateur (P-3), autorisé précédemment mais non prévu au budget jusqu'ici, pour permettre la conversion d'un contrat d'assistance temporaire (P-3) dans le Service de la coopération internationale en contrat à durée déterminée, pour aider à faire face à la charge de travail accrue et prendre en charge le programme des scientifiques associés. Un deuxième poste sera transféré pour un gestionnaire de base de données, à la classe P-3, qui sera chargé de la gestion et de la coordination de toutes les bases de données du Secrétariat, mais en mettant

particulièrement l'accent sur la création des deux bases de données qui sont essentielles pour l'exécution efficace du programme de la coopération internationale et de l'assistance. Le dégel du poste de chef de la section des achats à la classe P-4 est également nécessaire pour que les achats se fassent de manière plus ponctuelle et plus efficace. En dernier lieu, la réaffectation d'un poste à la classe P-2 au Service des ressources humaines contribuerait à l'application efficace de la politique de la durée de service et des questions connexes. Le coût du financement de ces quatre postes s'élève à 402 066 euros (0,53 %). Afin de maintenir les propositions budgétaires au minimum et malgré les contraintes accrues sur le personnel, sur les 20 qui avaient été demandés par les gestionnaires de programme, seuls quatre postes supplémentaires ont été prévus.

- e) Des arrangements pour transformer les postes des effectifs de sécurité, qui se composent actuellement d'un mélange non satisfaisant de contrats d'assistance temporaire et d'un nombre limité de contrats à durée déterminée, en des postes sous contrat à durée déterminée, dans une section séparée et étanche du nombre de postes approuvés. Ces arrangements, qui entraîneraient une amélioration de l'efficacité de la gestion et une diminution importante du nombre de contrats d'assistance temporaire à long terme, pourraient être réalisés au coût minime de 13 910 euros en 2005.
- f) La session annuelle de la Conférence ne se réunira pas plus d'une semaine, le Conseil exécutif ("le Conseil") tiendra quatre sessions ordinaires, le Conseil scientifique consultatif et la Commission de la confidentialité se réuniront chacun pour une session de deux jours.

Budget-programme pour 2005

- 7. Pour mettre pleinement en œuvre le programme de travail pour 2005, un financement total de 75 695 000 euros est nécessaire. Le budget comprend les traitements et autres dépenses communes de personnel d'un montant de 49 891 502 euros (65,9 %) et d'autres ressources d'un montant de 25 803 498 euros (34,1 %). Les dépenses de vérification représentent un total de 38 097 000 euros (50,3 %) et les dépenses d'administration et autres coûts un total de 37 598 000 euros (49,7 %).
- 8. Les incidences budgétaires qui en découlent sont les suivantes :

1.	Augmentation par rapport au budget 2004 approuvé	3,5 %
2.	Indexation et augmentations statutaires	1,8 %
3.	Augmentation des activités des programmes	1,7 %
4.	Répercussions sur les quotes-parts	2,9 %

Structure du budget

9. L'objectif de la budgétisation axée sur les résultats est d'améliorer la qualité et la clarté des informations, de faciliter des prises de décisions éclairées sur les choix budgétaires et d'aider à évaluer le rendement par la suite. À cette fin, la BAR vise à fournir des réponses à quelques questions de base :
 - a) Que veut-t-on réaliser et dans quels délais ?
 - b) Quelles sont les ressources nécessaires et quelles sont les ressources disponibles ?
 - c) Quelle est notre efficacité à obtenir les résultats souhaités ?
10. La méthodologie de la BAR exige comme point de départ la définition d'objectifs fondamentaux. Des objectifs fondamentaux de l'OIAC ont été proposés dans le plan à moyen terme; ils découlent des mandats énoncés dans la Convention et des décisions de la première Conférence d'examen. Ces objectifs fondamentaux, accompagnés d'objectifs auxiliaires plus détaillés et d'indicateurs de succès pour chaque domaine de programme, ont servi à l'élaboration du projet de budget-programme pour 2005.
11. Il s'ensuit que le présent document budgétaire est présenté en deux sections principales et met plus particulièrement l'accent sur les résultats recherchés. La première section, notamment le résumé ainsi que les objectifs fondamentaux et le budget global, présente les caractéristiques principales et les éléments stratégiques. La deuxième section fournit des renseignements plus détaillés, selon la présentation et l'approche traditionnelles :

Chapitre 1	Dépenses de vérification
Programme 1	Vérification
Programme 2	Gestion de l'Inspectorat et opérations
Chapitre 2	Dépenses d'administration et autres coûts
Programme 3	Coopération internationale et assistance
Programme 4	Secrétariat des organes directeurs
Programme 5	Relations extérieures
Programme 6	Direction générale
Programme 7	Administration

12. Par conséquent, à l'exception de deux importants changements, la structure de base, la présentation tabulaire et le volume de l'information fournie paraîtront familiers aux États membres. Premièrement, les dépenses figurant auparavant au programme 8, Dépenses des services communs, ont été réaffectées à la division chargée d'obtenir les résultats escomptés à partir des crédits correspondants. Deuxièmement, pour suivre la pratique en vigueur à l'ONU et les recommandations de l'Organe consultatif sur les questions administratives et financières, des changements ont été introduits dans les objets de dépense.

Route à suivre

13. La mise en place de la budgétisation axée sur les résultats est une avancée importante, mais ce n'est qu'une première étape. Il faudra poursuivre cette mise en place de la BAR, à la lumière de l'expérience pratique, pour les budgets de plusieurs années.
14. L'exécution du budget-programme pour 2005, très serré au niveau des dépenses, dépendra bien sûr de la mise à disposition en temps opportun de l'intégralité des ressources réellement nécessaires ainsi que de la souplesse nécessaire qui sera accordée pour la gestion du programme en cours d'exercice. Le budget repose donc sur l'hypothèse que les quotes-parts seront payées sans retard et intégralement, qu'il en sera de même pour les dépenses liées à l'application des Articles IV et V et que les discussions en cours sur le Fonds de roulement aboutiront à un mécanisme satisfaisant pour renforcer la stabilité financière, faciliter la bonne exécution du programme en cours d'exercice et alléger les problèmes de trésorerie découlant des paiements tardifs.

RÉSULTATS FONDAMENTAUX ET BUDGET GLOBAL

Objectifs fondamentaux et indicateurs de succès

1. Les objectifs fondamentaux représentent le plus haut niveau des succès souhaités pour l'Organisation dans son ensemble, et ont un caractère permanent. Comme il est expliqué dans le plan à moyen terme, ces objectifs découlent des mandats confiés à l'Organisation, notamment de ceux qui émanent de la Convention et des documents finals de la première Conférence d'examen.
2. Les objectifs fondamentaux sont concrétisés par les indicateurs de succès qui leur sont associés; ces derniers seront utilisés pour décrire les résultats réellement obtenus et fixer des objectifs (niveaux souhaités de résultats) pour l'avenir. Ces indicateurs sont énoncés en regard de chaque objectif fondamental, dans le tableau 1.

TABLEAU 1 : OBJECTIFS ET INDICATEURS DE SUCCÈS POUR LE BUDGET-PROGRAMME 2005 DE L'OIAC*

Objectifs fondamentaux	Indicateurs de succès**
1. Élimination des stocks d'armes chimiques et des installations de fabrication d'armes chimiques, sous réserve des mesures de vérification prévues par la Convention.	a) Résultats de toutes les activités de destruction liées à l'élimination des armes chimiques et de leurs installations de fabrication, tels que confirmés par la vérification systématique conformément à la Convention; b) Résultats de la conversion des installations de fabrication d'armes chimiques à des fins non interdites par la Convention, tels que confirmés par la vérification conformément à la Convention; c) Résultats de la vérification systématique des installations de stockage d'armes chimiques pour veiller à ce qu'il n'y ait aucun retrait non détecté d'armes chimiques.
2. Non-prolifération des armes chimiques, par l'application des mesures de vérification et de mise en œuvre prévues par la Convention, qui servent également à instaurer la confiance entre États parties.	Évaluation de la mesure dans laquelle il est satisfait aux dispositions pertinentes de la Convention en matière de vérification et de mise en œuvre, et notamment : a) évaluation du degré de réalisation des objectifs des inspections systématiques des installations du Tableau 1 précisés dans la Convention, compte tenu des facteurs énoncés dans la sixième partie (E) de l'Annexe sur la vérification; b) évaluation du degré de réalisation des objectifs des inspections des sites d'usines du Tableau 2 précisés dans la Convention, compte tenu des facteurs énoncés dans la septième partie (B) de l'Annexe sur la vérification;

* Selon qu'il convient, des normes/critères spécifiques relatifs aux indicateurs de succès assortis aux objectifs correspondants seront établis par le Secrétariat technique et inclus dans les budgets-programmes de l'OIAC pour les années suivantes.

** Certains indicateurs de succès peuvent être pertinents à plus d'un objectif.

	c) évaluation du degré de réalisation des objectifs des inspections des sites d'usines du Tableau 3 précisés dans la Convention, compte tenu des facteurs énoncés dans la huitième partie (B) de l'Annexe sur la vérification; d) évaluation du degré de réalisation des objectifs des inspections des autres installations de fabrication de produits chimiques précisés dans la Convention, compte tenu des facteurs énoncés dans la neuvième partie (B) de l'Annexe sur la vérification.
3. Assistance et protection contre les armes chimiques, l'emploi ou la menace d'emploi d'armes chimiques, conformément aux dispositions de l'Article X de la Convention.	a) Nombre, nature et résultats des réponses aux demandes de conseils d'experts et/ou d'assistance au titre du paragraphe 5 de l'Article X; b) Le fonctionnement efficace de la banque de données d'informations sur la protection, créée en application du paragraphe 5 de l'Article X; c) La capacité de l'OIAC de coordonner et, selon que de besoin, de fournir sur demande une assistance contre les armes chimiques; d) La capacité de l'OIAC de mener immédiatement une enquête et de prendre les mesures d'assistance d'urgence contre les armes chimiques en réponse à une demande; e) Pourcentage d'États parties qui fournissent annuellement des renseignements conformément au paragraphe 4 de l'Article X.
4. Développement économique et technologique au moyen de la coopération internationale dans le domaine des activités chimiques à des fins non interdites par la Convention, conformément aux dispositions de l'Article XI.	a) Volume, qualité et résultats de la coopération liée à des utilisations pacifiques de la chimie; b) Taux et qualité des réponses aux demandes, conformément au programme approuvé en matière de coopération internationale liée à des utilisations pacifiques de la chimie.
Objectifs complémentaires	
5. Adhésion universelle à la Convention.	a) Le nombre d'États membres; b) Le pourcentage d'États non parties qui ont atteint chacun des deux niveaux d'intérêt/de participation; le premier niveau est indiqué par les demandes de renseignements et de participation, le deuxième par des demandes d'assistance et/ou l'étude pratique, par les instances nationales, de la possibilité de devenir partie à la Convention.
6. Application intégrale et effective, par les États parties, des dispositions de l'Article VII de la Convention.	a) Le pourcentage d'États parties qui atteignent chacun des trois niveaux précisés d'application, fondé sur l'analyse de la manière dont chaque État se conforme à un petit nombre d'aspects fondamentaux de l'application au plan national.

Objectif opérationnel	
7. Application intégrale, effective et non discriminatoire, par l'OIAC, de toutes les dispositions de la Convention.	a) Le fonctionnement efficace et effectif des organes directeurs et du Secrétariat, conformément à l'Article VIII, notamment par : • la réalisation des produits des programmes, sans retard et dans la limite du budget convenu, • la préparation et la tenue des réunions, à point nommé et avec diligence.

3. **L'objectif fondamental n° 1** est assorti de trois indicateurs de succès.
4. **L'objectif fondamental n° 2** est assorti de quatre indicateurs de succès.
5. **L'objectif fondamental n° 3** est assorti de cinq indicateurs de succès.
6. **L'objectif fondamental n° 4**, relatif à la coopération internationale, met l'accent, conformément au concept de budgétisation axée sur les résultats, sur l'efficacité avec laquelle, au bout du compte, les programmes offerts augmentent les compétences et la capacité des États participants.
7. Pour **l'objectif complémentaire n° 5**, deux indicateurs sont suggérés. On reconnaît que le premier indicateur, le nombre d'États membres, tendra à évoluer par vagues plutôt que régulièrement d'une année sur l'autre. Le deuxième indicateur vise à donner des renseignements supplémentaires sur le rythme de la progression du nombre d'États parties.
8. Afin d'élaborer, pour **l'objectif complémentaire n° 6**, des indicateurs de l'application intégrale et effective au plan national, il conviendra, en premier lieu, de définir les principaux éléments d'une application effective et les niveaux connexes de respect par les États membres.
9. **L'objectif opérationnel n° 7** devrait idéalement être assorti d'un indicateur de type ratio extrants/intrants ou ratio coûts/extrants. Toutefois, l'OIAC a plusieurs types d'extrants. Par conséquent, il conviendra de définir des ratios pertinents aux domaines importants de l'activité de l'OIAC, dans la mesure du possible, afin de faire ressortir les progrès réalisés en matière d'efficacité. Il a été demandé à chaque division, bureau ou service d'élaborer et d'inclure dans leurs prévisions budgétaires des indicateurs précis d'efficacité.

Résultats pour l'objectif fondamental n° 1

10. La responsabilité du présent objectif fondamental incombe conjointement aux Divisions de la vérification et de l'Inspectorat. Le point de départ de la détermination des résultats pour cet objectif est la charge de travail prévue pour les inspections au titre des Articles IV et V. Le plan détaillé des inspections/rotations figure dans le tableau 2. Ce plan reprend les chiffres qui figurent dans les plans soumis par les États parties. Toutefois, un coefficient d'actualisation de 10 % est appliqué aux catégories d'installations de destruction d'armes chimiques pour calculer les activités et les dépenses relatives aux installations de destruction d'armes chimiques (voir les

explications ci-dessous). Ce coefficient d'actualisation est inférieur à l'écart réel par rapport aux plans soumis ces dernières années, mais il tient compte du fait que les activités reportées devront finalement être menées et d'une augmentation probable du rythme des destructions. Le chiffre prévu de 232,8 inspections/rotations représente une augmentation de 19 % par rapport au nombre budgétisé en 2004 (196,4) et une augmentation de 55 % par rapport au nombre réel d'inspections conduites en 2003 (150). Le nombre prévu de 23 704 journées d'inspecteur représente une augmentation de 0,87 % seulement par rapport au nombre budgétisé en 2004 (23 500), et une augmentation de 81 % par rapport au nombre réel en 2003 (13 110).

11. Il avait été décidé que le Secrétariat appliquerait un coefficient d'actualisation de 18,5 % par rapport au programme prévu d'inspections des installations de destruction d'armes chimiques pour calculer toutes les dépenses liées à la vérification de ces installations au cours de l'année 2004. Suite à des consultations avec les États parties détenteurs, le Secrétariat estime que les hypothèses concernant la mise en service de nouvelles installations de destruction d'armes chimiques sont à présent plus réalistes et que, par conséquent, il est davantage probable que le coefficient d'actualisation de 18,5 % appliqué en 2004 ne correspondra pas à la réalité de 2005. En conséquence, le Secrétariat applique un coefficient d'actualisation plus conservateur de 10 % dans le tableau ci-après pour calculer les activités et les dépenses relatives aux installations de destruction d'armes chimiques pour l'année 2005.

TABLEAU 2 : PLAN DÉTAILLÉ DES INSPECTIONS ET ROTATIONS POUR 2005

Type d'inspection	Inspections			Journées d'inspecteur		
	Activités (mois)	Inspections/rotations	Missions/rotations	Nombre d'inspecteurs	Durée (en jours)	Journées d'inspecteur
ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE						
IDAC fonctionnant en continu						
Anniston (ANCDF)	12	17,3	17,3	4	44	3 045
Tooele (TOCDF)	8	11,6	11,6	4	44	2 042
Tooele (TOCDF) – entre les sous-campagnes	4	5,8	5,8	1,5	44	383
Umatilla (UMCDF)	12	17,3	17,3	4	44	3 045
Pine Bluff (PBCDF)	11	15,9	15,9	4	44	2 798
APG (ABCDF)	6	8,7	8,7	4	44	1 531
APG (ABCDF) – durant le nettoyage des conteneurs d'une tonne	6	8,7	8,7	2,5	44	957
Newport NECDF	8	11,6	11,6	4	44	2 042
IDAC fonctionnant en discontinu						
Installation de destruction binaire de Pine Bluff (PBBDF)	3	4,3	4,3	4	44	757
PDTDF	1	À partir de ABCDF				0*
Visites d>IDAC						
PBBDF - IV		1	1	5	5	25
PBEDS - FER		1	1	5	5	25

	Inspections			Journées d'inspecteur		
Type d'inspection	Activités (mois)	Inspections/ rotations	Missions/ rotations	Nombre d'inspecteurs	Durée (en jours)	Journées d'inspecteur
PBBDF - FER		1	1	5	5	25
Total partiel IDAC		104,2	104,2			16 674
IFAC		4	3	5	10	150
ISAC		16	6	6	14	504
FÉDÉRATION DE RUSSIE						
IDAC fonctionnant en continu						
Gorny	12	17,3	17,3	2,5	44	1 903
Kambarka	1	1,5	1,5	2,5	44	165
Visites d'IDAC						
Kambarka – IV		1	1	7	8	56
Maradykovski – IV		1	1	7	6	42
Kambarka – FER		1	1	6	7	42
Total partiel IDAC		21,8	21,8			2 208
IFAC		13	5	5	10	250
ISAC		8	4	6	10	240
INDE						
IDAC fonctionnant en discontinu						
CWDF/34	9	13	13	2,5	44	1 430
Total partiel IDAC		13	13			1 430
IFAC		2	2	5	5	50
ISAC		2	2	5	5	50
UN ÉTAT PARTIE						
IDAC fonctionnant en discontinu						
CWDF/15	8	11,6	11,6	1,5	44	766
Total partiel IDAC		11,6	11,6			766
IFAC		1	1	4	5	20
ISAC		10	2	4	10	80
ALBANIE						
IDAC fonctionnant en discontinu						
Néant						0
Visites d'IDAC						
CWDF/36 – IV		1	1	7	7	49
Total partiel IDAC		1	1			49
ISAC		1	1	4	5	20
LIBYE						
IDAC fonctionnant en discontinu						
CWDF/38 (Cat 2)	2	2,9	2,9	1,5	44	191
CWDF/39 (Cat 1)	3	4,3	4,3	2,5	44	473
Visites d'IDAC						
CWDF/39 – IV		1	1	7	10	70
CWDF/39 – FER		1	1	6	10	60
Total partiel IDAC		9,2	9,2			794
IFAC		6	2	5	10	100

Type d'inspection	Inspections			Journées d'inspecteur		
	Activités (mois)	Inspections/ rotations	Missions/ rotations	Nombre d'inspecteurs	Durée (en jours)	Journées d'inspecteur
ISAC		1	1	5	8	40
IDAC d'autres États parties						
Royaume-Uni		2	1	3	5	15
Total Armes chimiques abandonnées		3	3	4	8	96
Total Armes chimiques anciennes		7	7	4	6	168
Total IDAC		160,8	160,8			21 921
Total IFAC*		26	13			585
Total ISAC		36	14			934
Total Articles IV et V		232,8	197,8			23 704

* Ce chiffre se fonde sur l'hypothèse que cette installation sera surveillée par des inspecteurs se trouvant à l'installation de destruction d'armes chimiques indiquée. Si ce n'est pas le cas, les ressources en inspecteurs devront être supérieures à celles indiquées.

12. Le premier résultat souhaité pour l'objectif fondamental n° 1 est que toutes les activités de destruction soient vérifiées au moyen d'inspections et, en outre, aux dates précisées par les États parties dans leurs plans déclarés. Il est admis que les États parties ont quelquefois besoin d'ajuster leurs campagnes et que le Secrétariat cherchera toujours à composer avec eux.
13. Il est primordial d'obtenir le résultat souhaité. Il a été entièrement atteint en 2003. Le Secrétariat entend poursuivre sur cette voie et, en 2004 et en 2005, vérifier toutes les activités de destruction déclarées par les États parties.
14. Le deuxième résultat souhaité porte sur la qualité des inspections et de la vérification dans son ensemble. Il existe des procédures pour veiller à ce que les inspections soient conduites avec rigueur. Il est proposé d'étoffer encore ces procédures d'ici à 2006, afin de préciser plus formellement les normes qui s'appliqueront aux résultats des inspections et permettre aussi de rendre compte plus formellement du degré réel d'application desdites normes. Au vu de l'expérience, il n'y a pas eu de lacunes particulières dans la qualité des inspections conduites en 2003 et l'objectif est de maintenir cette situation en 2005.
15. Le plus grand obstacle à la réalisation des objectifs décrits tient au niveau d'activité des installations de destruction d'armes chimiques. Comme il a été indiqué, pour la préparation du budget, on est parti du principe que l'activité réelle sera de 10 % inférieure aux prévisions incluses par les États parties détenteurs dans leurs hypothèses. Au cas où le niveau d'activité serait supérieur, il faudra des crédits plus importants que les crédits ouverts pour les inspections au titre des Articles IV et V. Dans ce cas, le Secrétariat s'efforcerait tout de même de réaliser les objectifs fixés, mais il lui faudrait réaffecter des crédits prévus pour d'autres activités budgétisées afin de libérer les ressources nécessaires en termes d'inspecteurs et autres spécialistes. Un deuxième obstacle tient aux modifications imprévues des campagnes de destruction des États parties détenteurs. En cas de telles modifications, le Secrétariat viserait tout de même à réaliser les objectifs précisés. Toutefois, s'il fallait débloquer des

ressources en inspecteurs à bref délai pour répondre à de telles modifications, il pourrait être difficile d'obtenir les forts coefficients d'utilisation des inspecteurs prévus dans le budget.

Résultats pour l'objectif fondamental n° 2

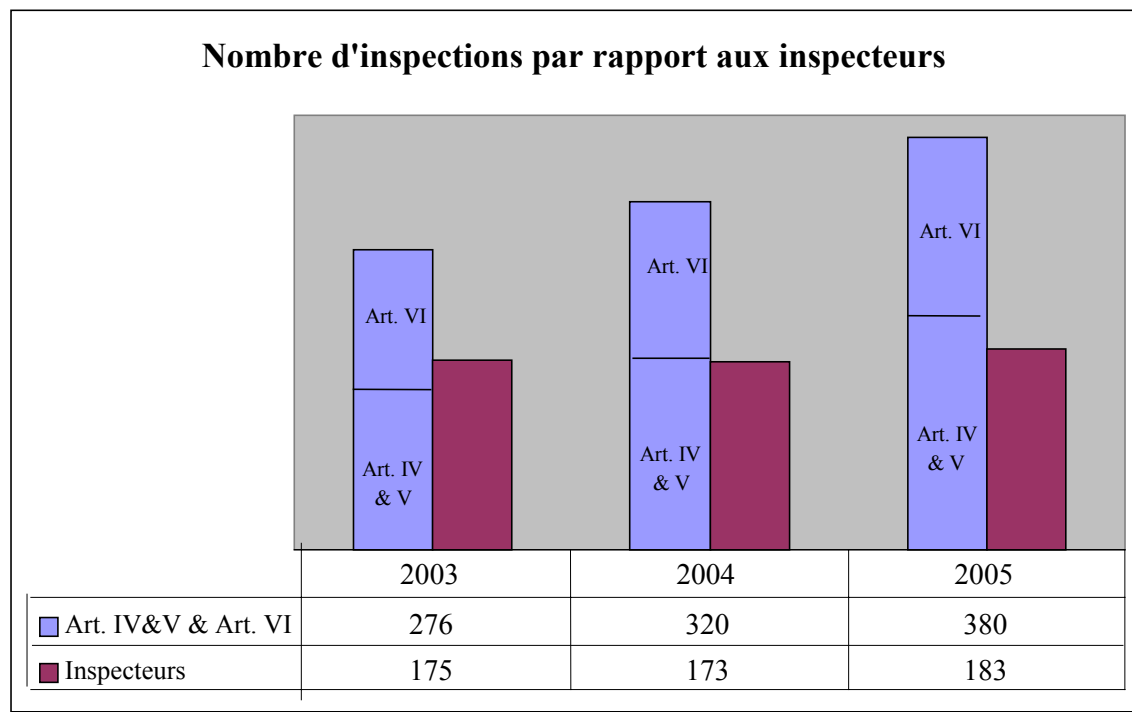
16. La responsabilité du présent objectif fondamental incombe conjointement aux Divisions de la vérification et de l'Inspectorat. Le point de départ de la détermination des résultats pour cet objectif est la charge de travail prévue pour les inspections au titre de l'Article VI. Le plan détaillé pour ces inspections figure dans le tableau 3. Le budget pour 2005 prévoit un total de 162 inspections au titre de l'Article VI, nécessitant une légère augmentation par rapport au niveau budgétisé en 2004.

TABLEAU 3 : NIVEAU PROPOSÉ D'INSPECTIONS AU TITRE DE L'ARTICLE VI

	2002 réel	2003 réel	2004 Budgétisé	2005 Budgétisé
Tableau 1	9	16	16	16
Tableau 2	21	35	42	42
Tableau 3	23	15	22	24
Autres installations de fabrication de produits chimiques	32	66	70	80
TOTAL	85	132	150	162

17. Le premier résultat souhaité pour l'objectif fondamental n° 2 consiste à offrir une certaine assurance de non-prolifération. Ce niveau d'assurance dépend du nombre d'inspections conduites par rapport au nombre de sites, ainsi que des sites choisis conformément aux exigences de la Convention. Des travaux seront entrepris pour tenter de préciser le niveau d'assurance, mais il faudra du temps pour cela et les résultats ne peuvent être attendus que dans l'avenir. Dans le budget de 2004, il y avait une augmentation du nombre d'inspections au titre de l'Article VI, qui passait de 132 à 150. L'objectif est de passer à 162 inspections en 2005.
18. Parmi les autres résultats souhaités pour l'objectif fondamental n° 2, on recense notamment l'exécution en temps opportun des inspections des installations du Tableau 1 et des sites d'usines du Tableau 2, le pourcentage de sites d'usines du Tableau 3 inspectés chaque année et l'échantillonnage (en pourcentage) d'autres installations de fabrication de produits chimiques inspectées chaque année. Ces résultats découlent directement des obligations de vérification précisées dans les régimes de vérification pour lesdits sites, dans les sixième, septième, huitième et neuvième parties de l'Annexe sur la vérification de la Convention. En 2003, la totalité des 132 inspections au titre de l'Article VI budgétisées ont été planifiées et conduites avec succès, conformément aux diverses obligations prescrites par la Convention. En 2004, 150 inspections au titre de l'Article VI ont ainsi été conduites. Pour 2005, l'objectif est de planifier et de conduire les 162 inspections au titre de l'Article VI, dans les délais prescrits et avec succès, conformément aux obligations établies par la Convention.

TABLEAU 4 : INSPECTIONS PLANIFIÉES PAR RAPPORT AU NOMBRE TOTAL D'INSPECTEURS POUR LES ANNÉES 2003, 2004 ET 2005*



Résultats pour l'objectif fondamental n° 3

19. La responsabilité du présent objectif fondamental incombe principalement au Service de l'assistance et de la protection de la Division de la coopération internationale et de l'assistance. L'objectif principal des activités menées par le Service de l'assistance et de la protection pour mettre en œuvre l'Article X de la Convention est de mettre en place une capacité déterminée d'intervention nationale et internationale en matière de protection et d'assistance.
20. Les résultats pour cet objectif sont évalués comme suit :
 - a) Disponibilité opérationnelle des équipes d'intervention au plan national et des équipes d'assistance au plan international;
 - b) Répartition géographique du matériel et des autres moyens d'assistance;
 - c) Normalisation des procédures, soumission des déclarations concernant les programmes nationaux à des fins de protection, etc.

*

Ce tableau tient compte des coefficients d'actualisation de 10 %, 18,5 % et 10 % pour des missions dans les installations de destruction d'armes chimiques sur la base des hypothèses retenues par les États parties détenteurs pour les années 2003, 2004 et 2005, respectivement, comme en est convenue la Conférence. Les coefficients d'actualisation ont été appliqués au calcul des coûts et au nombre d'inspecteurs nécessaires pour chaque exercice.

21. Dans chacun de ces domaines, les résultats obtenus ne répondent toujours pas aux obligations établies par la Convention. Par exemple, que ce soit au plan international ou au plan de l'OIAC, la capacité de prêter assistance reste limitée. La banque de données prescrite par l'Article X n'a toujours pas été créée. D'autre part, les demandes que présentent les États membres au titre de l'Article X augmentent. Il est attendu que les crédits proposés et les contributions volontaires qui seront reçues séparément permettront de maintenir le même niveau d'exécution pour ce programme en 2005 qu'en 2004. Ainsi, un plus grand nombre de programmes de protection nationale seront déclarés, la banque de données sera partiellement mise en place, la capacité d'intervention sous forme d'assistance internationale sera améliorée grâce à l'organisation de l'exercice ASSISTEX 2 sur la prestation d'assistance.
22. Les activités particulières qui permettront d'obtenir ces résultats comprendront :
- a) La création d'une banque de données sur la protection accessible aux États membres, en application du paragraphe 5 de l'Article X de la Convention; les travaux à cette fin ont commencé en 2004 et, d'ici à la fin de 2005, il est prévu qu'ils seront à 40 % terminés, sous réserve de l'approbation et du comblement d'un poste de gestionnaire de la banque de données;
 - b) Le début de la mise en place de modules de formation en matière de protection, avec un objectif d'achèvement en 2007;
 - c) La poursuite de l'élaboration de modes opératoires normalisés et d'instructions de travail afin de renforcer la capacité du Secrétariat de gérer l'intervention internationale;
 - d) Le renforcement de la capacité de prêter une assistance internationale, dans un délai donné, à un État membre qui en fait la demande; dans la mesure où cette capacité ne peut être évaluée qu'au moyen d'exercices, un exercice sur le terrain sera organisé en Ukraine en 2005;
 - e) L'organisation de 10 visites d'évaluation destinées à déterminer les besoins en matière de protection, ainsi que de 10 à 15 cours à des fins de sensibilisation et aussi pour les premiers intervenants, et conception de deux ou trois projets à long terme concernant la protection;
 - f) La conclusion de trois à cinq accords bilatéraux; organisation de 10 cours d'assistance internationale et de cinq visites d'évaluation des moyens nationaux en matière d'assistance;
 - g) L'organisation d'un cours de perfectionnement pour l'équipe de coordination et d'évaluation de l'assistance.

Résultats pour l'objectif fondamental n° 4

23. La responsabilité du présent objectif fondamental incombe principalement au Service de la coopération internationale de la Division de la coopération internationale et de l'assistance. Les activités du Service de la coopération internationale quant à l'Article XI de la Convention sont essentiellement destinées à faciliter le renforcement

des compétences et des capacités dans les domaines relatifs aux applications de la chimie à des fins pacifiques, au moyen de l'échange d'informations scientifiques et techniques, de programmes de stages, de projets de recherche, du renforcement des compétences analytiques et des capacités techniques des laboratoires, etc.

24. Les programmes précis qui seront mis en œuvre pour réaliser cet objectif et les résultats qui seront attendus comprennent notamment :

- a) Le programme des scientifiques associés (programme qui comprend 24 participants); on attend des participants, de retour dans leur pays, qu'ils aident leur autorité nationale et diffusent les connaissances qu'ils ont acquises grâce au programme, et qu'ils contribuent ainsi au renforcement des capacités et aident l'OIAC à atteindre ses objectifs;
- b) Le programme d'appui aux conférences (appui pour au moins six conférences, ateliers, séminaires et réunions); l'échange d'informations scientifiques et techniques sera suivi par la préparation d'un rapport sur les conclusions de chaque événement;
- c) Le programme d'appui aux stages (appui pour cinq stages au moins); dans chaque cas, le stagiaire présentera un rapport sur les activités et les conclusions de son stage, rapport sur lequel les commentaires de l'institution d'accueil seront sollicités;
- d) Le programme d'appui aux projets de recherche (appui pour 10 projets au moins); dans chaque cas, le chercheur présentera un rapport sur les résultats de la recherche entreprise;
- e) Le programme d'appui aux laboratoires (appui pour deux projets au moins); chaque institution bénéficiaire présentera un rapport sur les avantages retirés et sur les progrès accomplis vers l'obtention de l'agrément;
- f) Le programme de transfert de matériel (appui pour cinq transferts de matériel au moins); chaque institution bénéficiaire présentera un rapport attestant qu'elle a pu utiliser le matériel transféré;
- g) Le programme de développement des compétences analytiques (un cours à l'intention de 20 participants); il sera attendu des participants, de retour dans leur pays, qu'ils contribuent au renforcement des capacités de leurs laboratoires/institutions de recherche d'origine;
- h) Le service de l'information; l'information sera communiquée dans les deux semaines qui suivent la réception d'une demande;
- i) Des séminaires/ateliers techniques conjoints, en coopération avec d'autres organisations internationales, sur des sujets précis pertinents à la Convention (deux événements sont envisagés); un rapport sur les délibérations et les conclusions de chaque événement sera distribué.

25. Les crédits approuvés pour les programmes de coopération internationale en 2005 permettront de maintenir l'exécution du programme au moins au niveau indiqué dans le budget de 2004. À cette fin, dans le présent budget, il est demandé un poste permanent supplémentaire de classe P-3. À l'exception du programme de développement des compétences, qui n'existait pas en 2003, tous les autres programmes ont produit les résultats escomptés, tels qu'ils sont décrits ci-dessus. On prévoit le maintien du même niveau d'efficacité en 2004 et en 2005. À plus long terme, l'objectif sera de mettre en place un système d'évaluation permettant une analyse plus directe de l'apport des capacités qui auront été développées, dans les États parties participant aux programmes, afin de développer et d'affiner les activités en vue d'offrir le maximum d'avantages auxdits États parties.

Résultats pour l'objectif complémentaire n° 5

26. La responsabilité de cet objectif incombe principalement à la Division des relations extérieures. Depuis la trente-sixième session du Conseil exécutif, le nombre total de membres de l'Organisation est passé à 162, ce qui laisse 32 États non parties (chiffres au mois de juin 2004). On attend actuellement jusqu'à cinq nouvelles adhésions en 2004, avec un objectif de 170 États parties d'ici la fin de 2005. Environ les deux tiers des États non parties ont atteint au moins le niveau 1 de participation, qui est défini par des demandes de renseignements et la participation à des événements organisés. Environ quatre de ces États ont également atteint le niveau 2, qui est défini par des demandes d'assistance et/ou l'étude active de la possibilité d'adhérer à la Convention. L'objectif visé d'ici la fin de 2005 est que 70 % des États non parties atteignent au moins le niveau 1 et qu'au moins cinq États supplémentaires passent au niveau 2. Ces objectifs partent du principe que le plan d'action pour l'universalité sera fortement appuyé par les États parties, qui auront un rôle à jouer pour convaincre les États non parties des avantages de l'adhésion. Il ne semble pas réaliste de s'attendre à des progrès plus rapides, dans la mesure où les États qui démontrent le plus haut niveau d'enthousiasme sont déjà devenus parties à l'Organisation. Au demeurant, il faudra revoir l'objectif à la lumière des progrès réels accomplis.
27. Outre les consultations bilatérales permanentes en cours avec les États non parties et les activités entreprises conjointement avec les organisations régionales, les initiatives spéciales ci-après ont été prévues pour 2005 :
- a) Conduire au moins deux ateliers régionaux à l'intention des États non parties;
 - b) Intensifier les efforts bilatéraux, notamment les visites d'assistance aux États non parties qui semblent les plus réceptifs.
28. En définitive, les ateliers régionaux et les efforts bilatéraux contribuent très efficacement à la réalisation de ces résultats. Cinq des 16 États non parties qui ont participé à des ateliers régionaux en 2003 sont depuis devenus parties à la Convention et cinq autres se préparent à le faire au cours de l'année 2004 (chiffres au mois de juin 2004). Des visites bilatérales ont eu lieu dans six États non parties en 2003, trois d'entre eux sont déjà devenus parties à la Convention et les trois autres se préparent à le faire au cours de l'année 2004 (chiffres au mois de juin 2004).

Résultats pour l'objectif complémentaire n° 6

29. La responsabilité de cet objectif incombe au Service d'appui à l'application, au sein de la Division de la coopération internationale et de l'assistance. Les crédits pour 2005 permettront au Service d'appui à l'application de maintenir l'exécution de son programme au même niveau qu'en 2004, alors qu'il est attendu que le service réponde, entre autres, à des demandes de cours nationaux de formation dans huit États parties, de réunions régionales dans quatre des cinq régions géographiques représentées à l'Organisation et de formations de base ou avancées à l'intention de 80 personnes attachées aux autorités nationales.
30. L'objectif de ces activités sera d'améliorer la situation des États bénéficiaires dans les domaines suivants :
- a) Création et fonctionnement effectif des autorités nationales, et adoption d'une législation nationale d'application appropriée;
 - b) Inclusion des produits chimiques et des installations pertinents dans le champ d'action des mesures de vérification prescrites par la Convention;
 - c) Soumission de déclarations qui garantiront que les activités faisant intervenir des produits chimiques toxiques et leurs précurseurs sont entreprises à des fins non interdites.
31. L'élaboration d'une base de données relative à l'application nationale est essentielle pour la réalisation de cet objectif; en conséquence, un poste supplémentaire de gestionnaire de bases de données a été prévu à cette fin dans le présent budget.
32. Le succès de toutes ces activités dépend non seulement de la qualité de l'appui fourni par le Secrétariat, mais aussi des mesures de conformité réelle par les États parties. Environ 40 % des États membres n'ont pas fourni de renseignements concernant leur législation nationale d'application. De même, 20 % des États membres n'ont pas fourni leur déclaration annuelle anticipée ni de renseignements concernant la désignation/création d'autorités nationales. Le respect des délais figurant dans le plan d'action concernant la mise en œuvre des obligations au titre de l'Article VII exigera que les pourcentages susmentionnés soient encore améliorés, ce qui, en retour, aidera le Secrétariat à fournir une meilleure idée des résultats réellement obtenus en matière d'application de la Convention.

Résultats pour l'objectif opérationnel n° 7

33. La méthode adoptée pour attester d'une efficacité suivie consistera à établir un certain nombre de ratios intrants/extrants pertinents aux domaines importants de l'activité du Secrétariat. Entre-temps, il est possible d'examiner de manière plus générale les niveaux de demandes auxquelles il faut répondre et les économies de coûts qui sont réalisées.
34. La vue d'ensemble pour 2005 montre que le Secrétariat fait face à des augmentations significatives d'extrants requis dans trois domaines :

- a) Les inspections : Il est prévu qu'en 2005 le nombre d'installations de destruction d'armes chimiques en fonctionnement sera considérablement plus élevé qu'en 2004. Une utilisation plus économique des ressources de la Division de l'Inspectorat est prévue pour faire face au nombre croissant d'inspections/rotations (des précisions sont mentionnées plus haut et dans le chapitre 1), mais il est évident qu'avec un volume de travail plus important dans ce domaine, il faudra supporter une augmentation nette du coût total.
 - b) Les activités du Service des ressources humaines : Le taux moyen de renouvellement du personnel soumis à la politique de la durée de service dans les quatre années qui ont précédé la mise en œuvre globale de cette politique en 2003 était de 12 par an, mais ce taux annuel a été multiplié par quatre à partir de 2004. En 2004, la formation des nouveaux inspecteurs a été assurée à l'interne, en grande partie par les Divisions de la vérification et de l'Inspectorat. Il est prévu que cette formation devra être dispensée de la même manière en 2005. La charge de travail provenant des recours contentieux s'est également accrue de manière significative, passant de trois recours par an au niveau actuel, où pratiquement tous les fonctionnaires touchés par politique de la durée de service interjettent appel de la décision qui les touche individuellement.
 - c) Les activités de coopération internationale et d'assistance, où le volume de projets a quasiment doublé par rapport à celui de 2002.
35. Les améliorations d'efficience apparaissent dans le budget pour 2005, y compris les répercussions sur l'ensemble de l'exercice des mesures déjà prises pour réaliser les économies d'efficience de 1 400 000 euros inscrites au budget approuvé de 2004, comprennent :
- a) La mise en place de 10 inspecteurs dans le cadre d'accords de services spéciaux (inspecteurs à la demande) à partir de juillet 2004, auxquels s'ajouteront cinq autres inspecteurs en 2005;
 - b) Des économies de 250 688 euros sur le coût de l'assurance décès et invalidité;
 - c) Diverses diminutions de dépenses, d'un montant de 470 000 euros dans les services d'appui, notamment dans les organes directeurs, grâce à un nouveau contrat pour les services reprographiques.
36. L'un des ratios clés est l'utilisation des inspecteurs. L'objectif, comme ces dernières années, sera d'obtenir un taux moyen d'utilisation de 130 journées d'inspecteur par inspecteur en 2005. La capacité à réaliser cet objectif dépendra grandement des niveaux requis d'inspections au titre des Articles IV et V qui auront lieu, par rapport aux niveaux prévus dans le présent budget.

Budget global par programme

37. Au cours de la préparation du présent budget, il a été dûment tenu compte du souhait déclaré des États parties de maintenir à un minimum les accroissements en termes

réels. Les hypothèses et les éléments clés du programme proposé sont, entre autres, les suivants :

- a) En 2005, le renouvellement du personnel recruté sur le plan international se fera conformément à la politique de la durée de service approuvée par la Conférence à sa deuxième session extraordinaire; le budget comprend à la fois les coûts des indemnités de cessation de service pour les fonctionnaires qui quittent l'Organisation et les frais de recrutement de leurs remplaçants.
- b) On considère qu'environ 50 administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur et environ 15 agents des services généraux seront touchés par le renouvellement.
- c) Les inspections d'installations de destruction d'armes chimiques requises conformément au plan soumis par les États parties détenteurs ont été réduites de 10 % et une augmentation importante (17 %) du nombre prévu d'inspections/rotations a été couverte.
- d) Les augmentations statutaires des dépenses de personnel doivent être couvertes et sont budgétisées.
- e) Les nouveaux fonctionnaires du Secrétariat seront nommés à l'échelon le plus bas auquel il est possible de recruter des fonctionnaires ayant les qualifications et l'expérience requises, en tenant compte des fonctions du poste et du niveau de responsabilité qu'il comporte; lors du recrutement d'agents des services généraux, on continuera de privilégier au maximum le recrutement sur le plan local.
- f) Quatre postes supplémentaires seront pourvus et des ajustements seront apportés à l'effectif global et à sa ventilation de façon à tenir compte du passage des gardes de sécurité de contrats de courte durée à des contrats à durée déterminée.
- g) La session annuelle de la Conférence ne durera pas plus d'une semaine, les services d'interprétation ne seront assurés que pour deux séances par jour et non pour les réunions parallèles. Il n'y aura pas de séance du Conseil exécutif en même temps que des séances de la Conférence.
- h) Le Conseil exécutif tiendra quatre sessions ordinaires, tandis que le Conseil scientifique consultatif et la Commission de la confidentialité se réuniront pour une session de deux jours chacun.

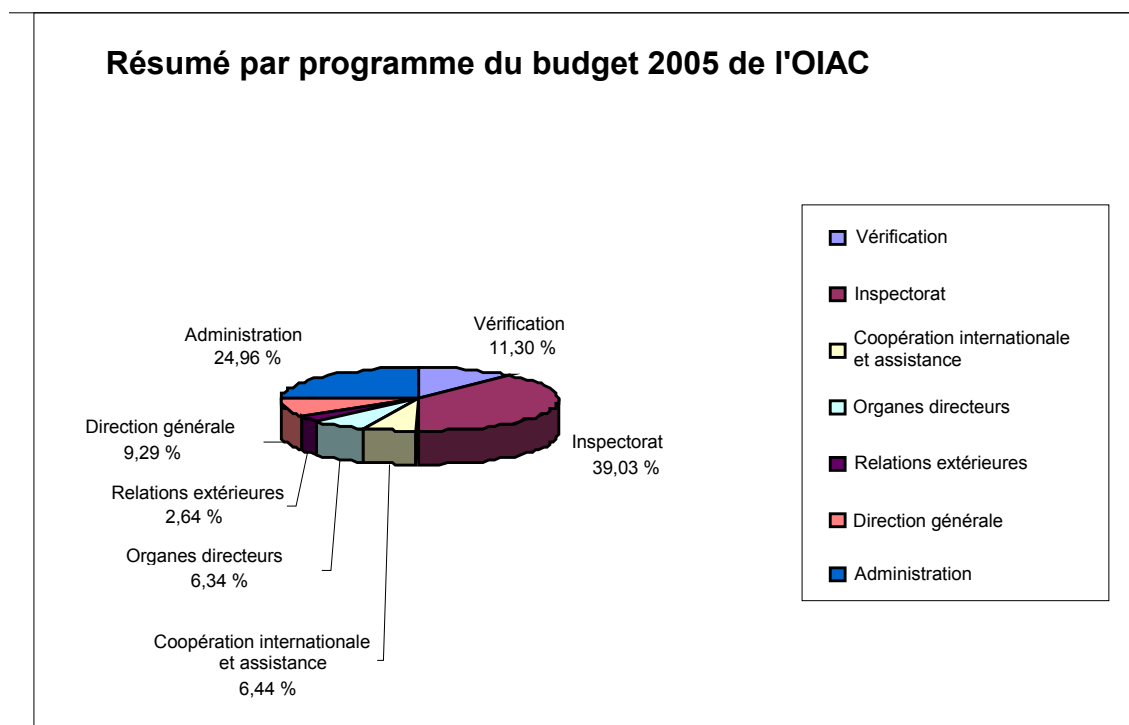
38. Le tableau 5 présente, côte à côte, le budget 2005 projeté par chapitre et programme, et les chiffres du budget approuvé de 2004 et, à titre indicatif, les chiffres pour 2006.

TABEAU 5 : CHAPITRES ET PROGRAMMES DES BUDGETS POUR 2004, 2005 ET 2006 (AVEC LES DÉPENSES DES SERVICES COMMUNS POUR 2004 RÉAFFECTÉES AUX AUTRES PROGRAMMES ET LES RÉDUCTIONS ADMINISTRATIVES AFFECTÉES AUX PROGRAMMES)

	Budget 2004	Budget 2005	Augmentation (en %)	Estimations pour 2006
Chapitre 1 - Dépenses de vérification				
Programme 1 - Vérification	8 498 360	8 550 869	0,6 %	8 978 412
Programme 2 - Inspectorat	28 519 966	29 546 131	3,6 %	31 023 438
Total, Dépenses de vérification	37 018 326	38 097 000	2,9 %	40 001 850
Chapitre 2 - Dépenses d'administration et autres coûts				
Programme 3 - Coopération internationale et assistance	4 775 712	4 872 868	2,0 %	5 116 511
Programme 4 - Organes directeurs	5 180 847	4 802 010	- 7,3 %	5 042 111
Programme 5 - Relations extérieures	1 946 639	1 995 215	2,5 %	2 094 976
Programme 6 - Direction générale	7 036 964	7 034 354	- 0,4 %	7 386 072
Programme 7 - Administration	17 194 902	18 893 553	9,9 %	19 838 231
Programme 8 - Services communs	0	0	0 %	0
Total, Dépenses d'administration et autres coûts	36 135 064	37 598 000	4,0 %	39 477 900
Total, Budget ordinaire	73 153 390	75 695 000	3,5 %	79 479 750
Recettes diverses				
Remboursements des dépenses de vérification au titre des Articles IV et V	- 3 900 000	- 4 417 600	13,3 %	- 4 638 480
Intérêts	- 600 000	- 600 000	0,0 %	- 600 000
Quotes-parts des États membres	68 653 390	70 677 400	2,9 %	74 211 270

39. La répartition du budget pour 2005 entre les programmes figure au tableau 6. Le Chapitre 1 - Dépenses de vérification représente 50,3 % des dépenses totales; le Chapitre 2 - Dépenses d'administration et autres coûts 49,7 %.

TABLEAU 6 : BUDGET 2005 : RÉPARTITION PAR PROGRAMME



Financement des programmes

40. Le tableau 5 présente la totalité des ressources financières nécessaires en 2005 (75 695 000 euros) pour financer les activités programmées et parvenir aux résultats décrits. Six cent mille euros de ce montant total devraient être perçus sous forme d'intérêts bancaires. En se fondant sur le nombre prévu d'inspections au titre des Articles IV et V, les montants totaux facturés au titre des dispositions correspondantes de la Convention devraient s'élever à 7 362 700 euros. En se fondant sur l'historique du recouvrement des dépenses, on estime que 4 417 600 euros (60 %) seront actuellement recouverts.
41. Sur les bases des hypothèses ci-dessus, il reste à réunir 70 677 400 euros grâce aux quotes-parts des États membres. Le taux de recouvrement historique des quotes-parts pendant et pour l'exercice en cours a été de 97 % environ; le chiffre réel pour 2003 était de 95 %. Pour élaborer les résultats planifiés, on est parti du principe que toutes les contributions seront perçues ou sinon que le Secrétariat bénéficiera d'une certaine souplesse et qu'il pourra engager les dépenses budgétisées. Tout manque à gagner dans les recettes prévues, soit au titre des quotes-parts ou des remboursements des dépenses de vérification, pourrait entraîner une diminution des activités et, par conséquent, des résultats réalisables.

Budget global par objet de dépense

42. Le tableau 7 présente la répartition des dépenses totales par objets de dépense principaux et majeurs. Ce tableau présente des comparaisons entre les budgets 2004 et 2005.

TABLEAU 7 : BUDGETS 2004 ET 2005 PAR OBJET DE DÉPENSE

	Objet de dépense	Budget 2004	Budget 2005	Augmentation	Augmentation (en %)
1.	Dépenses de personnel				
2.	Traitements	33 169 051	35 650 429	2 481 378	7,5 %
3.	Dépenses communes de personnel	15 364 178	14 241 073	- 1 123 105	- 7,3 %
4.	Renouvellement du personnel	3 643 800	3 643 800	0	0,0 %
5.	Heures supplémentaires	227 500	212 500	- 15 000	- 6,6 %
6.	Consultants	485 000	545 000	60 000	12,4 %
7.	Autres dépenses de personnel	180 000	265 000	85 000	47,2 %
8.	Personnel temporaire	792 000	1 272 075	480 075	60,6 %
9.	Total, Dépenses de personnel	53 861 529	55 829 877	1 968 348	3,7 %
10.	Frais de voyage				
11.	Voyages - Inspections	3 938 058	4 137 515	199 457	5,1 %
12.	Voyages - Réunions officielles	478 500	541 167	62 667	13,1 %
13.	Autres frais de voyage	40 000	2 500	- 37 500	- 93,8 %
14.	Total, Frais de voyage	4 456 558	4 681 182	224 624	5,0 %
15.	Services contractuels				
16.	Formation	455 863	609 863	154 000	33,8 %
17.	Services de traduction et d'interprétation	1 096 020	984 950	- 111 070	- 10,1 %
18.	Services de traitement des données	695 500	360 000	- 335 500	- 48,2 %
19.	Sécurité	837 500	42 500	- 795 000	- 94,9 %
20.	Accord de services spéciaux (inspecteurs)		863 161	863 161	
21.	Autres services contractuels	902 564	807 577	- 94 987	- 10,5 %
22.	Total, Services contractuels	3 987 447	3 668 051	- 319 396	- 8,0%
23.	Ateliers, séminaires et réunions				
24.	Appui aux autorités nationales	833 500	833 500	0	0,0 %
25.	Renforcement des capacités	801 000	801 000	0	0,0 %
26.	Capacité de protection	652 000	652 000	0	0,0 %
27.	Programme des scientifiques associés	450 000	450 000	0	0,0 %
28.	Autres ateliers, séminaires et réunions	75 000	75 000	0	0,0 %

	Objet de dépense	Budget 2004	Budget 2005	Augmentation	Augmentation (en %)
29.	Total, Ateliers, séminaires et réunions	2 811 500	2 811 500	0	0,0 %
30.	Frais généraux de fonctionnement				
31.	Location des locaux	3 082 000	3 426 930	344 930	11,2 %
32.	Entretien et frais d'éclairage, chauffage, énergie et eau	1 108 536	1 152 877	44 341	4,0 %
33.	Location de matériel	1 107 000	721 240	- 385 760	- 34,8 %
34.	Entretien du matériel	53 500	132 000	78 500	146,7 %
35.	Communications	584 500	589 100	4 600	0,8 %
36.	Réceptions et autres frais de représentation	60 200	81 600	21 400	35,5 %
37.	Assurances	159 000	165 360	6 360	4,0 %
38.	Fournitures et accessoires	381 500	388 600	7 100	1,9 %
39.	Fret et expéditions	302 620	259 583	- 43 037	-14,2 %
40.	Divers frais généraux de fonctionnement	79 000	138 500	59 500	75,3 %
41.	Total, Frais généraux de fonctionnement	6 917 856	7 055 790	137 934	2,0 %
42.	Matériel d'inspection, entretien et fournitures				
43.	Achat de matériel d'inspection - Coûts d'utilisation	0	0	0	
44.	Entretien du matériel d'inspection	400 000	400 000	0	0,0 %
45.	Fournitures et accessoires	10 000	10 000	0	0,0 %
46.	Total, Matériel d'inspection, entretien et fournitures	410 000	410 000	0	0,0 %
47.	Mobilier et matériel - Coûts d'utilisation				
48.	Mobilier et matériel de bureau - Coûts d'utilisation	17 000	17 000	0	0,0 %
49.	Matériel informatique et logiciels - Coûts d'utilisation	0	242 000	242 000	
50.	Matériel de transport - Coûts d'utilisation	0	0	0	
51.	Mobilier et matériel (autres) - Coûts d'utilisation	0	2 100	2 100	
52.	Total, Mobilier et matériel - Coûts d'utilisation	17 000	261 100	244 100	1 435,9 %
53.	Matériel d'inspection, entretien et fournitures – Dépenses d'équipement				
54.	Achat de matériel d'inspection - Dépenses d'équipement	250 000	250 000	0	0,0 %
55.	Entretien du matériel d'inspection	0	0	0	

	Objet de dépense	Budget 2004	Budget 2005	Augmentation	Augmentation (en %)
56.	Fournitures et accessoires	0	0	0	
57.	Total, Matériel d'inspection, entretien et fournitures – Dépenses d'équipement	250 000	250 000	0	0,0 %
58.	Mobilier et matériel – Dépenses d'équipement				
59.	Mobilier et matériel de bureau - Dépenses d'équipement	65 000	235 000	170 000	261,5 %
60.	Matériel informatique et logiciels - Dépenses d'équipement	289 500	360 000	70 500	24,4 %
61.	Matériel de transport - Dépenses d'équipement	0	0	0	
62.	Mobilier et matériel (autres) - Dépenses d'équipement	87 000	132 500	45 500	52,3 %
63.	Total, Mobilier et matériel – Dépenses d'équipement	441 500	727 500	286 000	64,8 %
64.	TOTAL, DÉPENSES	73 153 390	75 695 000	2 541 610	3,5 %

Réévaluation des coûts

43. Cette réévaluation des coûts a pour but de prévoir les ajustements des coûts nécessaires en fonction de l'inflation et des taux de change applicables aux ressources existantes et planifiées pour 2005.
44. 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. La réévaluation des coûts se fonde sur un taux de change de 1 dollar pour 0,82842 euro, le taux de change moyen appliqué au cours des douze mois qui se sont écoulés entre février 2003 et janvier 2004. Le coefficient moyen applicable d'ajustement de l'indemnité de poste est 4 257 (c'est-à-dire que les traitements seront multipliés par 1,4257).
45. Quant au rajustement en fonction de l'inflation et aux ajustements statutaires des traitements des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur, les ajustements se rapportent aux variations prévues des indices des ajustements en 2004 et en 2005, ainsi qu'aux ajustements du barème des traitements (en vigueur à compter du 1^{er} mars 2005) et de la rémunération considérée aux fins de la pension (en vigueur à compter du 1^{er} novembre 2004), calculés selon le taux historique de 3,6 % par an du traitement de base.
46. De même, en ce qui concerne les traitements des agents des services généraux, la réévaluation des coûts comprend la prévision d'ajustements probables en fonction du coût de la vie en 2004 et en 2005, à partir des taux d'inflation anticipés et des ajustements du barème des traitements selon le taux historique de 5 % par an, applicable 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 2003, puis ajustées en fonction de toute augmentation confirmée en 2004 et en 2005.

47. 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.
48. L'autre élément du budget, côté ressources, à savoir les frais généraux de fonctionnement, et les autres services contractuels sont ajustés en fonction des indices contractuels et/ou de l'inflation prévue à l'échelon local pour 2005. 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 à durée déterminée. Les voyages internationaux et autres achats internationaux sont ajustés en fonction des indices pertinents.

Effectifs

49. Les augmentations pour 2005 concernent trois postes qui seront réaffectés, un poste existant qui n'était pas financé en 2004, et la conversion des contrats temporaires des gardes de sécurité d'un statut temporaire en contrats à durée déterminée, comme suit :
 - a) Transfert d'un poste de classe P-3 au Service de la coopération internationale, où le titulaire sera particulièrement chargé du programme des scientifiques associés et d'aider à faire face au surcroît de travail du service;
 - b) Transfert d'un poste de classe P-3 sous le titre de gestionnaire de bases de données. Ce poste sera budgétairement affecté au Service des services d'information, mais son titulaire sera chargé de la gestion et de la coordination de toutes les bases de données du Secrétariat; au départ, sa tâche principale sera d'aider la Division de la coopération internationale et de l'assistance à mettre sur pied ses deux bases de données;
 - c) Dégel d'un poste de chef de la section des achats de classe P-4 vacant depuis quelque temps du fait des contraintes financières, en vue d'accélérer le traitement des achats et de trouver des moyens d'économiser sur les achats;
 - d) Transfert d'un poste de classe P-2 au Service des ressources humaines pour aider à gérer le surcroît de travail occasionné par l'application de la politique de la durée de service.
50. En outre, il est proposé de commencer en 2005 à résoudre la question des contrats temporaires à long terme, qui a attiré l'attention des États membres et du Commissaire aux comptes. L'une des actions prioritaires concerne le cas des gardes de sécurité, dont la situation est insatisfaisante : la plupart d'entre eux ont actuellement des contrats temporaires et certains ont des contrats à durée déterminée. Il est proposé dans le budget de classer tous les gardes de sécurité dans un secteur séparé du budget. Les postes à durée déterminée d'adjoint au chef de la sécurité physique, les six postes de sergents de sécurité, les deux postes de réceptionnistes/commis aux badges et le poste de commis administratif à la sécurité seraient séparés du montant total de 507 postes. Ces dix postes seraient alors ajoutés dans un secteur séparé à fonds

réservés dans lesquels s'inscriraient également les 18 postes actuels de gardes de sécurité sous contrat temporaire, un poste de sergent de la sécurité et un poste de réceptionniste/commis aux badges, pour constituer un secteur spécial de 30 postes de la catégorie des agents des services généraux à la section de la sécurité physique. Cette initiative permettrait de réduire de 21 le nombre total de contrats temporaires tout en ne créant que 20 postes à durée déterminée dans le secteur séparé à fonds réservés du budget. Des renseignements supplémentaires concernant le budget-programme pour 2005 pour le Bureau de la confidentialité et de la sûreté et l'octroi de contrats à durée déterminée pour les postes de la section de la sécurité physique de l'OIAC figurent dans le document EC-38/S/1 du 27 mai 2004.

51. La répartition par programme et par service des 502 postes approuvés figure dans le tableau 8.

TABLEAU 8 : POSTES (PAR SERVICE ET PROGRAMME) POUR LESQUELS DES CRÉDITS DOIVENT ÊTRE OUVERTS EN 2005

	DG	ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	GS-PL	GS-OL	P & >	GS	Total
Programme 1 : Vérification													
Bureau du Directeur	-	-	1	1*	-	-	-	-	1	-	2	1	3
Service des déclarations	-	-	-	1	-	4	6	0	4	7	11	11	22
Service de la démilitarisation chimique	-	-	-	1	-	7	1	-	-	2	9	2	11
Service de la vérification de l'industrie	-	-	-	1	-	5	-	-	-	1	6	1	7
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
Total partiel, Programme 1	0	0	1	5	1	27	9	1	8	18	44	26	70
Programme 2 : Inspectorat													
	DG	ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	GS-PL	GS-OL	P & >	GS	Total
Bureau du Directeur	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	1	1	2
Service de la gestion de l'Inspectorat	-	-	-	-	1	-	1	-	-	3	2	3	5
Service de l'analyse des inspections	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	2	0	2
Service des opérations et de la planification	-	-	-	-	1	6	3	-	-	10	10	10	20
Inspecteurs	-	-	-	-	25	83	58	7	-	-	173	0	173
Total partiel, Programme 2	0	0	1	0	28	89	63	7	1	13	188	14	202
TOTAL, CHAPITRE 1	0	0	2	5	29	116	72	8	9	31	232	40	272

	DG	ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	GS-PL	GS-OL	P & >	GS	Total
Programme 3 : Coopération internationale et assistance													
	DG	ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	GS-PL	GS-OL	P & >	GS	Total
Bureau du Directeur	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	1	1	2
Service de la protection et de l'assistance	-	-	-	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	2	-	-	0	4	0	4
Total partiel, Programme 3	0	0	1	3	0	5	2	0	0	3	11	3	14
Programme 4 : Secrétariat des organes directeurs													
	DG	ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	GS-PL	GS-OL	P & >	GS	Total
Bureau du Directeur	-	-	1	-	-	-	-	1	1	5	2	6	8
Service des conférences	-	-	-	-	1	7	13	-	2	7	21	9	30
Total partiel, Programme 4	0	0	1	0	1	7	13	1	3	12	23	15	38
Programme 5 : Relations extérieures													
	DG	ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	GS-PL	GS-OL	P & >	GS	Total
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
Total partiel, Programme 5	0	0	1	1	3	1	3	0	1	6	9	7	16
Programme 6 : Direction générale													
	DG	ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	GS-PL	GS-OL	P & >	GS	Total
Cabinet du Directeur général	1	-	-	1	-	-	-	-	1	1	2	2	4
Bureau de la confidentialité et de la sûreté	-	-	-	-	1	3	2	-	-	1	6	1	7
Cabinet du Directeur général adjoint	-	1	-	1	1	-	-	-	1	1	3	2	5
Service de la santé et de la sécurité	-	-	-	1	2	0	2	-	2	2	5	4	9
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	-	-	-	0	-	-	1	1	1	2

	DG	ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	GS-PL	GS-OL	P & >	GS	Total
Total partiel, Programme 6	1	1	3	3	7	7	6	1	5	10	29	15	44
Programme 7 : Administration													
	DG	ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	GS-PL	GS-OL	P & >	GS	Total
Bureau du Directeur	-	-	1	1*	0	0	-	-	1	-	2	1	3
Service du budget, de la planification et des finances	-	-	-	-	1	1	3	1	5	9	6	14	20
Service des ressources humaines	-	-	-	1	-	1	1	1	4	6	4	10	14
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 services d'information	-	-	-	1	-	3	7	3	6	3	14	9	23
Total partiel, Programme 7	0	0	1	3	3	9	12	5	21	34	33	55	88
TOTAL, CHAPITRE 2	1	1	7	10	14	29	36	7	30	65	105	95	200
TOTAL GÉNÉRAL	1	1	9	15	43	145	108	15	39	96	337	135	472
Section de la sécurité physique									1	29		30	30

* Le Conseil exécutif a approuvé la reclassification de ces deux postes de P-5 à D-1; toutefois, ces postes reviendront à la classe antérieure lors de la cessation de service des titulaires actuels (EC-37/DEC.14 du 2 juillet 2004).

Dépenses de personnel

52. Les montants budgétisés au titre des traitements et des dépenses communes de personnel représentent des coûts standard calculés d'après les coûts réels correspondant aux échelons de traitement réels au 31 janvier 2004. Pour 2005, les traitements et dépenses communes de personnel correspondant aux 502 postes à durée déterminée actuellement autorisés sont estimés à 49 891 502 euros.

53. Le tableau ci-après détaille les différents éléments des dépenses de personnel pour les 502 postes prévus.

TABLEAU 9 : RÉPARTITION DES TRAITEMENTS ET DES DÉPENSES COMMUNES DE PERSONNEL POUR 2005

		Budget 2004	Budget 2005	Augmentation	Augmentation (en %)
1.	Traitements et indemnités de poste	33 169 051	35 650 398	2 481 347	7,48 %
2.	Indemnités pour charge de famille	1 006 769	1 165 485	158 716	15,76 %
3.	Assurance décès et invalidité	1 267 499	931 206	- 336 293	- 26,53 %
4.	Assurance-maladie	1 690 876	1 431 152	- 259 724	- 15,36 %
5.	Allocation logement	165 530	263 961	98 431	59,46 %
6.	Caisse de prévoyance	7 750 843	7 159 639	- 591 204	- 7,63 %
7.	Indemnités pour frais d'études	2 504 604	2 316 663	- 187 941	- 7,50 %
8.	Congés dans les foyers	978 057	972 998	- 5 059	- 0,52 %
9.	Total des traitements et dépenses communes de personnel	48 533 229	49 891 502	1 358 273	2,80 %

CHAPITRE 1 : DÉPENSES DE VÉRIFICATION

1. PROGRAMME 1 : VÉRIFICATION

Objectifs

- 1.1 Le programme 1 relève de la responsabilité de la Division de la vérification qui, avec la Division de l'Inspectorat, est chargée d'abord et avant tout de la mise en œuvre des objectifs fondamentaux n° 1 (désarmement) et n° 2 (non-prolifération). Ces objectifs et leurs indicateurs de succès associés sont exposés ci-dessus dans le tableau 1. Les résultats proposés concernant ces objectifs fondamentaux ont été décrits dans la section "Résultats fondamentaux et budget global".
- 1.2 La Division de la vérification a défini certains objectifs auxiliaires, dont l'exécution est considérée comme une condition nécessaire de la réalisation des deux objectifs fondamentaux. Les principaux objectifs auxiliaires sont présentés dans le tableau 10.

TABLEAU 10 : PRINCIPAUX OBJECTIFS AUXILIAIRES DE LA DIVISION DE LA VÉRIFICATION

Objectifs	Indicateurs de succès
1. Assurer en temps opportun le traitement et l'évaluation des déclarations de façon précise et complète.	a) Pourcentage d'États pour lesquels les informations sont à jour dans la base de données. b) Pourcentage d'États pour lesquels les informations sont complètes dans la base de données. c) Pourcentage de sites que l'on pensait inspectables et qui, en fin de compte, ne le sont pas.
2. Élaborer des plans d'inspection réalistes et souples.	a) Remise des plans dans les délais convenus. b) Les réunions techniques d'information et autres apports de la Division de la vérification pour les plans d'inspections sont satisfaisants. (Les éléments requis pour cet indicateur seront insérés dans les indicateurs de la qualité des inspections élaborés par les équipes d'inspection : voir le tableau de la Division de l'Inspectorat.)
3. Assurer une excellente base technique des inspections, permettant leur déroulement conformément à la Convention.	a) Agrément du laboratoire de l'OIAC. b) Qualité du matériel d'inspection. (Les éléments requis pour cet indicateur seront insérés dans les indicateurs de la qualité des inspections élaborés par les équipes d'inspection : voir le tableau de la Division de l'Inspectorat.)
4. Coopérer avec les États parties et fournir au besoin les informations liées à la vérification, pour accroître la capacité des États parties de se prononcer sur les questions de conformité.	a) Le rapport annuel d'activité en matière de vérification et les autres rapports sont élaborés dans les délais. b) Toutes les questions importantes sont examinées dans les rapports et documents correspondants.

5. Améliorer le respect de la Convention par les États parties, moyennant une assistance technique aux États parties et un appui aux activités de la Division de la coopération internationale et de l'assistance/Division des relations extérieures.	a) Nombre de demandes auxquelles il a été répondu, en pourcentage du nombre de demandes reçues qui étaient conformes au plan convenu.
6. Fonctionnement efficace de la division.	a) Coût unitaire, en termes réels, de l'entretien du matériel.

Organisation et activités

- 1.3 La division se compose de cinq services, comme il est indiqué dans le tableau 11, chacun ayant ses responsabilités.

TABLEAU 11 : STRUCTURE DE LA DIVISION DE LA VÉRIFICATION

Bureau du Directeur	Gestion de la division, de ses effectifs, budgets, plans et opérations; avis d'ordre général sur des questions liées à la vérification, à l'intention du Directeur général, de la haute direction, des États parties et des organes directeurs; principal point de contact avec les États parties et les organes directeurs pour les questions liées à la vérification.
Service des déclarations	Traitement et validation des informations liées aux déclarations et à la vérification, archivage et gestion de toutes les informations confidentielles liées à la vérification, examen et évaluation de toutes les déclarations liées aux armes chimiques et à l'Article VI et de toutes les informations liées à la vérification : contrôle des données, diffusion aux États parties des informations contenues dans les déclarations, soumission de rapports aux organes directeurs sur les questions liées aux déclarations.
Service de la démilitarisation chimique	Planifier, appuyer techniquement et effectuer les inspections initiales, de routine et systématiques des sites déclarés d'armes chimiques; élaborer des plans d'inspection à court terme ainsi que des plans de vérification à moyen et à long terme; évaluer les plans de destruction et/ou les demandes de conversion; élaborer et négocier des accords d'installation avec les États parties; définir les exigences techniques et détacher le personnel nécessaire pour aider à la formation des inspecteurs et du personnel des autorités nationales; fournir un appui aux États parties et aux organes directeurs; planifier et appuyer les inspections par mise en demeure et les enquêtes sur des allégations d'emploi.
Service de la vérification de l'industrie	Planifier, appuyer techniquement et effectuer les inspections initiales, de routine et systématiques; communiquer les informations techniques pour la mise au point des accords d'installation; concevoir et tenir à jour une base de données sur l'industrie chimique, à partir de sources publiques; fournir un appui technique à la Division de la coopération internationale et de l'assistance et à la Division des relations extérieures; fournir un appui aux États parties et aux organes directeurs; planifier et appuyer les inspections par mise en demeure et les enquêtes sur des allégations d'emploi.

Service de la formulation et de l'examen des politiques	Élaboration de rapports sur les résultats des activités de vérification; évaluation des résultats des inspections et étude des questions découlant de celles-ci; évaluation de l'efficacité globale du régime de vérification; avis sur des questions de politique liées à la vérification; élaboration d'autres méthodes de vérification; élaboration, actualisation et essai des procédures à suivre par le siège pour le déroulement des inspections par mise en demeure et les enquêtes sur des allégations d'emploi; élaboration et négociation des accords d'installation avec les États parties; appui technique au Conseil scientifique consultatif; appui aux activités de la Division des relations extérieures/Division de la coopération internationale et de l'assistance.
Service de l'appui technique	Gestion du magasin de l'OIAC et du laboratoire de l'OIAC, à l'appui des activités de vérification; achat du matériel d'inspection et de laboratoire; entretien, contrôle, homologation, distribution et réception du matériel d'inspection; fourniture de conseils techniques et d'un appui pour des questions liées au matériel et des questions analytiques liées à la vérification; conduite des essais d'aptitude; appui à la formation des inspecteurs.

Résultats pour 2005 – Objectifs fondamentaux

- 1.4 Les résultats proposés correspondant aux objectifs fondamentaux ont été décrits ci-dessus dans la section "Résultats fondamentaux et budget global".

Objectif auxiliaire n° 1 – Assurer en temps opportun le traitement et l'évaluation des déclarations de façon précise et complète

- 1.5 Le premier indicateur de résultats sélectionné est le pourcentage d'États parties pour lesquels les informations sont à jour dans la base de données. Ce pourcentage s'entend du pourcentage de données communiquées par les États parties qui sont insérées dans les bases de données dans un délai inférieur à 10 jours ouvrables pour les amendements ordinaires et la correspondance et à 60 jours pour les déclarations annuelles. En 2003, environ 50 % des déclarations des États parties ont été communiquées dans les délais. Toutes les données ont été insérées dans les bases de données dans les délais spécifiés. En 2004 et en 2005, il est prévu de continuer à insérer toutes les données présentées dans les bases de données dans les délais prescrits. Il en sera de même si les États parties présentent à temps toutes les déclarations.
- 1.6 Le deuxième indicateur de résultats est le pourcentage d'États parties pour lesquels les informations contenues dans les bases de données sont complètes. En ce qui concerne les résultats, ce pourcentage comprend deux éléments : en premier lieu, l'exactitude globale des données mêmes et, en second lieu, l'efficacité du processus d'insertion des données dans les bases de données. S'agissant du premier élément, au total, 742 demandes d'éclaircissement ont été envoyées aux États parties entre 2000 et 2003. Pour 544 de ces demandes, soit 73 %, des réponses complètes ou partielles ont été reçues. Pour 2004 et 2005, on présume que le nombre de demandes qu'il sera nécessaire d'envoyer sera en diminution, en conséquence directe du processus d'apprentissage antérieur et aussi grâce aux activités menées par la Division de la coopération internationale et de l'assistance en collaboration avec la Division de la

vérification. S'agissant du second élément, toutes les déclarations et informations liées aux déclarations qui ont été reçues en 2003 ont été traitées et évaluées dans les délais pour permettre à la fois la planification en temps utile des inspections et l'élaboration de rapports pour les organes directeurs. Ce niveau de résultats devrait se maintenir en 2004 et en 2005.

- 1.7 Le troisième indicateur de résultats correspond au pourcentage de sites que l'on pense inspectables et qui, en fait, ne le sont pas. L'objectif est de maintenir ce pourcentage à zéro, comme les années précédentes.

Objectif auxiliaire n° 2 – Élaborer des plans d'inspection réalistes et souples

- 1.8 En 2003, les plans annuels et trimestriels concernant les inspections au titre des Articles IV, V et VI ont tous été élaborés et soumis à temps, ce qui a permis le déroulement des inspections en temps opportun. En 2003, 197,3 inspections/rotations au titre des Articles IV et V étaient budgétisées. Toutes les inspections budgétisées (installations de stockage d'armes chimiques, installations de fabrication d'armes chimiques, armes chimiques abandonnées et armes chimiques anciennes) ont été planifiées, menées et évaluées. Toutefois, il a fallu réviser le nombre budgétisé et prévu de rotations/inspections des installations de destruction d'armes chimiques suite aux modifications apportées aux campagnes par les États parties concernés durant l'année 2003.
- 1.9 En 2004, les plans annuels et trimestriels concernant les inspections au titre des Articles IV, V et VI ont été et seront élaborés et soumis à temps. En 2004, 196,4 inspections/rotations au titre des Articles IV et V sont budgétisées. On prévoit que toutes les inspections planifiées (installations de stockage d'armes chimiques, installations de fabrication d'armes chimiques, armes chimiques abandonnées et armes chimiques anciennes) seront effectuées d'ici à la fin de 2004, bien que des modifications puissent intervenir dans les campagnes et qu'il faille alors ajuster les plans de rotations/inspections des installations de destruction d'armes chimiques en conséquence. L'objectif est de parvenir à des résultats identiques en 2005, année au cours de laquelle il est prévu d'effectuer 232,8 inspections/rotations au titre des Articles IV et V, même si, encore une fois, il pourrait y avoir des modifications aux campagnes des installations de destruction d'armes chimiques.
- 1.10 La préparation de chaque inspection comprend des réunions techniques d'information effectuées par les planificateurs de la Division de la vérification, ainsi que des discussions techniques entre l'équipe d'inspection et le planificateur. En 2003, ces activités ont été fécondes et ont, dans tous les cas, contribué au déroulement très satisfaisant des inspections. En 2004 et en 2005, on continuera d'inclure dans la préparation de chaque inspection des réunions techniques d'information et des discussions techniques.
- 1.11 Les modifications des campagnes dans les installations de destruction d'armes chimiques peuvent conduire à des écarts par rapport au nombre budgétisé d'inspections/rotations. Il est pris pour hypothèse que les États parties informeront en temps utile le Secrétariat technique ("le Secrétariat") de ces modifications afin de permettre une révision adéquate des plans d'inspection.

- 1.12 En 2003, 132 inspections au titre de l'Article VI ont été bien planifiées et réussies. Pour 2004, 150 inspections au titre de l'Article VI sont budgétisées; il est escompté que les inspections budgétisées auront été réalisées d'ici à la fin de 2004. Pour 2005, 162 inspections sont prévues comme suit : 59,3 % des 27 installations du Tableau 1, 28 % des 150 sites d'usines du Tableau 2, 6 % des 399 sites d'usines du Tableau 3 et 1,9 % des 4 164 autres installations de fabrication de produits chimiques seront inspectés. L'objectif est de planifier, de mener et d'évaluer les 162 inspections d'ici à la fin de 2005.
- 1.13 Entre 2003 et 2005, il y a eu une augmentation du nombre d'inspections sans aucune augmentation d'effectifs. En 2005, l'augmentation prévue de la charge de travail sans aucune augmentation d'effectifs dans la Division de la vérification signifie qu'il faudra peut-être annuler ou réduire au strict minimum les activités sans lien direct avec la planification et le déroulement des inspections. De surcroît, le détachement d'un équivalent de 0,5 inspecteur est le minimum requis pour planifier les inspections au titre de l'Article VI. Par conséquent, la planification des inspections dans son ensemble sera également moins souple.

Objectif auxiliaire n° 3 - Assurer une excellente base technique des inspections, permettant leur déroulement conformément à la Convention

- 1.14 Au cours des dernières années, le laboratoire de l'OIAC a obtenu et conservé l'agrément de la norme ISO 17025 et de la norme G13 de la Coopération internationale sur l'agrément des laboratoires d'essais (ILAC). Il devrait garder cet agrément en 2005.
- 1.15 En 2003, deux essais d'aptitude ont été effectués de façon satisfaisante. Il est prévu d'organiser le même nombre d'essais en 2004 et en 2005.
- 1.16 En 2003, le matériel d'inspection nécessaire a été fourni pour toutes les inspections, conformément aux modes opératoires normalisés correspondants. Cela signifie que le matériel avait été pleinement testé, était opérationnel et avait été remis dans les délais aux équipes d'inspection. L'objectif est de maintenir ce niveau de qualité en 2004 et en 2005.
- 1.17 Au cours des dernières années, il a été procédé régulièrement tant à l'entretien et au contrôle requis de l'ensemble du matériel d'inspection qu'à l'étalonnage et à l'essai du matériel d'inspection (non destiné aux analyses). L'objectif est de maintenir ce niveau en 2005.
- 1.18 Le matériel qui est au terme de sa durée de vie utile ou qui ne répond plus aux normes techniques élevées requises a été remplacé ou le sera à l'avenir. En 2003, du nouveau matériel, tel que les CPG/SM (chromatographes en phase gazeuse/spectromètres de masse), a été testé afin de remplacer le matériel obsolète et respecter ainsi des normes techniques élevées. Cinq systèmes CPG/SM doivent être remplacés, pour un montant de quelque 150 000 euros par système. En principe, le remplacement des systèmes d'inspection CPG/SM devrait être achevé en 2004. Les coûts seront en partie couverts par une contribution volontaire de 400 000 euros reçue d'un État partie en 2003. En 2005, il faudra notamment remplacer des téléphones par satellite, des ordinateurs, de l'équipement de protection individuelle et des conteneurs pour le transport

d'échantillons. Un montant de 250 000 euros a été inscrit au budget à cette fin pour réapprovisionner le compte spécial 1.

- 1.19 L'installation de l'OIAC à Rijswijk connaît un manque croissant de locaux d'entreposage et de bureaux. Bien qu'aucun crédit pour des locaux supplémentaires ne soit inscrit dans le présent budget, cette question devra être prise en compte dans les budgets à venir.

Objectif auxiliaire n° 4 – Coopérer avec les États parties et fournir au besoin les informations liées à la vérification, pour accroître la capacité des États parties de se prononcer sur les questions de conformité

- 1.20 Depuis quelques années, les rapports - comme les rapports annuels d'activité en matière de vérification et les rapports annuels - sont communiqués dans les délais requis. Ils contiennent les informations dont les États parties ont besoin pour évaluer le respect des dispositions de la Convention ainsi que la situation sur le plan de sa mise en œuvre.
- 1.21 En 2003, les questions liées à la vérification sur lesquelles les organes directeurs devaient se pencher ou statuer ont été portées à l'attention de ces organes dans des rapports ou des exposés. En 2003, la Division de la vérification a remis aux organes directeurs 146 documents au total, dans lesquels toutes ces questions étaient dûment traitées. L'objectif est de poursuivre ces efforts avec un succès constant en 2004 et en 2005.

Objectif auxiliaire n° 5 – Améliorer le respect de la Convention par les États parties, moyennant une assistance technique aux États parties et un appui aux activités de la Division de la coopération internationale et de l'assistance/Division des relations extérieures

- 1.22 En 2003, il a été répondu à toutes les demandes d'assistance technique reçues des États parties. La Division de la vérification a apporté un appui à la Division de la coopération internationale et de l'assistance et à la Division des relations extérieures en consacrant quelque 600 jours-personne à cette fin. En 2004, la Division de la coopération internationale et de l'assistance/Division des relations extérieures demanderont vraisemblablement quelque 700 jours-personne afin d'appuyer leurs activités. Si les activités de vérification en 2004 atteignent le niveau prévu, il ne sera possible de satisfaire que partiellement aux demandes d'assistance technique de la Division de la coopération internationale et de l'assistance/Division des relations extérieures. En outre, d'après les estimations, 80 jours-personne seront consacrés à la formation des nouveaux inspecteurs, et un certain temps - qu'il n'est pas encore possible de déterminer - sera consacré à la formation des nouveaux fonctionnaires recrutés suite à la mise en œuvre de politique de la durée de service. Ces facteurs auront une incidence sur la capacité de la Division de la vérification de pleinement appuyer la Division de la coopération internationale et de l'assistance/Division des relations extérieures.
- 1.23 Pour 2005, il est pris pour hypothèse que l'appui demandé par la Division de la coopération internationale et de l'assistance et la Division des relations extérieures auprès de la Division de la vérification continuera de se situer dans la même

fourchette. La Division de la vérification mettra toujours tout en œuvre pour apporter l'assistance technique requise par la Division de la coopération internationale et de l'assistance/Division des relations extérieures en 2004 et en 2005; l'objectif étant de fournir quelque 500 jours-personne.

Objectif auxiliaire n° 6 – Fonctionnement efficace de la Division

- 1.24 Il reste à élaborer les indicateurs de résultats de façon plus détaillée. Toutefois, l'augmentation des coûts de ce chapitre budgétaire n'est que de 0,62 %, en dépit de la nette augmentation du nombre d'inspections à planifier et à évaluer, ce qui signifie qu'il y aura une plus grande efficacité. Tous les objectifs liés à la gestion interne de la division – comme la planification du budget, la planification et la dotation des ressources, et la planification stratégique – ont été atteints en 2003. L'objectif est de conserver cette efficacité en 2004 et en 2005.

Coûts et ressources du programme

- 1.25 Le tableau 12 présente, côte à côte, les coûts pour 2005 et les chiffres correspondants du budget de 2004 et, à titre indicatif, les chiffres pour 2006. Le tableau 13 présente la ventilation proposée des effectifs, par service, pour 2005.
- 1.26 Dans son examen du système de gestion des archives de la Division de la vérification, le Bureau du contrôle interne a recommandé que les deux postes sous contrat de courte durée soient convertis en postes sous contrat à durée déterminée pour éviter que du personnel recruté sous contrat de courte durée ne manipule des informations confidentielles. Il n'a pas été possible d'intégrer cette suggestion dans le budget pour 2005.
- 1.27 Il est proposé de mettre pleinement en œuvre le système de gestion de base de données relationnel en 2005. Pour ce faire, il faudra télécharger à nouveau toutes les anciennes données relatives à l'Article VI, tâche qui ne peut être accomplie avec les ressources indiquées. D'après les calculs effectués à cet égard, il faudrait des ressources additionnelles équivalentes à quatre ou cinq agents GS (bilingues) et à un administrateur comme superviseur, pendant une période de 12 mois.
- 1.28 Il y a lieu de noter que l'effectif budgétisé (tableau 13) ne représente pas tout l'effectif qui est requis et utilisé pour les activités actuelles, ni l'effectif nécessaire pour les activités prévues de ce programme. Les activités sont menées par sept inspecteurs détachés de la Division de l'Inspectorat – deux inspecteurs à plein temps et l'équivalent de cinq inspecteurs, par roulement. La répartition des inspecteurs détachés est la suivante : deux P-4 dans le Service de la vérification de l'industrie; un P-3 dans le Service de la démilitarisation chimique; un P-4 dans le Service des déclarations et trois P-4 dans le Service de l'appui technique. À noter qu'il faut l'équivalent de 0,5 inspecteur détaché pour la planification des inspections au titre de l'Article VI en 2005.

TABLEAU 12 : RESSOURCES PAR OBJET DE DÉPENSE

	Vérification	Budget 2004	Budget 2005	Augmentation (en %)	Estimations pour 2006
1.	Dépenses de personnel				
2.	Traitements	4 737 634	5 018 498	5,93 %	5 269 423
3.	Dépenses communes de personnel	2 165 226	1 997 124	- 7,76 %	2 096 980
4.	Heures supplémentaires	8 000	8 000	0,00 %	8 400
5.	Consultants	85 000	85 000	0,00 %	89 250
6.	Personnel temporaire	80 000	80 000	0,00 %	84 000
7.	Total, Dépenses de personnel	7 075 860	7 188 622	1,59 %	7 548 053
8.	Frais de voyage				
9.	Voyages - Inspections				
10.	Voyages - Réunions officielles	102 000	99 234	- 2,71 %	104 196
11.	Autres				
12.	Total, Frais de voyage	102 000	99 234	- 2,71 %	104 196
13.	Services contractuels				
14.	Autres services contractuels	669 000	611 513	- 8,59 %	642 089
15.	Total, Services contractuels	669 000	611 513	- 8,59 %	642 089
16.	Total, Ateliers, séminaires et réunions	0	0		
17.	Frais généraux de fonctionnement				
18.	Frais de représentation	1 500	1 500	0,00 %	1 575
19.	Total, Frais généraux de fonctionnement	1 500	1 500	0,00 %	1 575
20.	Matériel d'inspection, entretien et fournitures				
21.	Entretien du matériel d'inspection	400 000	400 000	0,00 %	420 000
22.	Total, Matériel d'inspection, entretien et fournitures	400 000	400 000	0,00 %	420 000
23.	Total, Mobilier et matériel	0	0		
24.	TOTAL, DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT	8 248 360	8 300 869	0,64 %	8 715 912
25.	Matériel d'inspection, entretien et fournitures				
26.	Achat de matériel d'inspection	250 000	250 000	0,00 %	262 500
27.	Total, Matériel d'inspection, entretien et fournitures	250 000	250 000	0,00%	262 500
28.	Total, Mobilier et matériel	0	0		
29.	TOTAL, DÉPENSES D'ÉQUIPEMENT	250 000	250 000	0,00%	262 500
30.	Recettes prévues				
31.	TOTAL, DÉPENSES NETTES	8 498 360	8 550 869	0,62%	8 978 412

TABLEAU 13 : POSTES PRÉVUS EN 2005

	DG	ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	GS-PL	GS-OL	P & >	GS	Total
Programme 1 : Vérification													
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	-	-	-	1	-	7	1	-	-	2	9	2	11
Service de la vérification de l'industrie	-	-	-	1	-	5	-	-	-	1	6	1	7
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
Total partiel, Programme 1	-	-	1	5	1	27	9	1	8	18	44	26	70

*

Le Conseil exécutif a approuvé la reclassification de ce poste de P-5 à D-1; toutefois, ce poste reviendra à la classe antérieure lors de la cessation de service du titulaire actuel (EC-37/DEC.14 du 2 juillet 2004).

2. PROGRAMME 2 : INSPECTORAT

Objectifs

- 2.1 Le programme 2 relève de la responsabilité de la Division de l'Inspectorat qui, avec la Division de la vérification, est chargée d'abord et avant tout de la mise en œuvre des objectifs fondamentaux n° 1 (désarmement) et n° 2 (non-prolifération). Ces objectifs et leurs indicateurs de succès associés sont exposés ci-dessus dans le tableau 1. Les résultats proposés concernant ces objectifs fondamentaux ont été décrits dans la section "Résultats fondamentaux et budget global".
- 2.2 La Division de l'Inspectorat a défini certains objectifs auxiliaires, dont l'exécution est considérée comme une condition nécessaire de la réalisation des deux objectifs fondamentaux. Les principaux objectifs auxiliaires sont présentés dans le tableau 14.

TABLEAU 14 : PRINCIPAUX OBJECTIFS AUXILIAIRES DE LA DIVISION DE L'INSPECTORAT

Objectifs	Indicateurs de succès
1. Fournir à temps un nombre suffisant d'équipes d'inspection dotées du matériel et de la formation appropriés, en vue de la mise en œuvre du programme évolutif d'inspections au titre des Articles IV, V et VI.	a) Opportunité – les équipes d'inspection sont déployées au moment opportun pour les inspections au titre des Articles IV et V. b) Volume des inspections au titre de l'Article VI – accomplissement du nombre défini d'inspections, comme requis. c) Qualité des inspections – mesurée par le respect de quelques éléments clés bien définis nécessaires pour une bonne inspection, y compris le respect des procédures convenues, la disponibilité et le bon fonctionnement de tout le matériel nécessaire, l'établissement rapide des rapports, etc.
2. Être prêt à fournir à temps un nombre suffisant d'équipes d'inspection dotées du matériel et de la formation appropriés, en vue de la mise en œuvre des prescriptions de la Convention en matière d'inspection par mise en demeure et d'enquête sur des allégations d'emploi.	a) Disponibilité opérationnelle - équipes d'inspection formées, prêtes à être déployées au moment requis. Procédures et consignes de travail réalistes élaborées et en place. b) Qualité des inspections - mesurée par le respect de tous les éléments définis nécessaires pour une enquête complète, disponibilité et bon fonctionnement du matériel nécessaire, achèvement rapide du rapport final, etc.
3. Fournir une assistance en réponse à des demandes faisant appel aux compétences des inspecteurs, conformément à un plan semestriel convenu, pour appuyer les programmes de la Division de la vérification, de la Division de la coopération internationale et de l'assistance et de la Division des relations extérieures.	a) Nombre de demandes satisfaites, en pourcentage du nombre de demandes reçues qui étaient conformes au plan convenu.

Objectifs	Indicateurs de succès
4. Fonctionnement efficient et efficace de la Division de l'Inspectorat, y compris amélioration du rapport coût-efficacité des activités d'inspection.	a) Nombre de journées d'inspecteur, par inspecteur, soit lors d'affectations en inspection, soit en détachement auprès de la Division de la coopération internationale et de l'assistance et de la Division des relations extérieures.

Organisation et activités

- 2.3 La Division se compose de trois services, comme il est indiqué dans le tableau 15, chacun ayant ses responsabilités.

TABLEAU 15 : STRUCTURE DE LA DIVISION DE L'INSPECTORAT

Bureau du Directeur	Gestion de la division, de ses effectifs, budgets, plans et activités; avis d'orientation stratégique au Directeur général et à la haute direction.
Service de la gestion de l'Inspectorat	Exécution et suivi du budget-programme annuel (Inspectorat); préparatifs des voyages en mission et des dispositions en matière de subsistance; traitement des factures et des paiements aux États parties; supervision des inspecteurs lorsqu'ils ne sont pas en mission d'inspection; coordination et mise en œuvre des activités de formation; fourniture d'effectifs et d'un appui administratif d'ordre général.
Service de l'analyse des inspections	Application du régime d'assurance de la qualité; harmonisation des modes opératoires et des instructions pour le personnel au sein de la Division de l'Inspectorat; amélioration du rapport coût-efficacité.
Service des opérations et de la planification	Planification et suivi de toutes les inspections/missions; dispositions pour le transport du personnel et du matériel; appui administratif et logistique pour chaque inspection; planification des ressources nécessaires aux inspections; exposés à l'intention de la direction.
Inspecteurs	Conduite des inspections et fourniture d'une assistance à d'autres divisions ou services, le cas échéant.

Résultats pour 2005 – Objectifs fondamentaux

- 2.4 Les résultats proposés correspondant aux objectifs fondamentaux ont été décrits ci-dessus dans la section "Résultats fondamentaux et budget global".

Objectif auxiliaire n° 1 – Fournir à temps un nombre suffisant d'équipes d'inspection dotées du matériel et de la formation appropriés, en vue de la mise en œuvre du programme évolutif d'inspections au titre des Articles IV, V et VI

- 2.5 En 2003, toutes les inspections au titre des Articles IV et V ont été effectuées dans les délais requis, conformément au plan de vérification approuvé et compte dûment tenu des délais déclarés et notifiés par les États parties détenteurs. Les inspections se déroulent de manière analogue en 2004. Au cours des ans, la Division de l'Inspectorat a maintenu un niveau constant de qualité dans la réalisation des inspections au titre des Articles IV et V, comme en atteste l'absence de toute indication contraire d'États

parties détenteurs. La Division de l'Inspectorat entend maintenir ce niveau tout au long de l'année 2005.

- 2.6 En 2003, toutes les inspections de l'Article VI programmées et budgétisées ont été effectuées (132 inspections) et toutes les équipes d'inspection se sont rendues aux points d'entrée des États parties inspectés dans les délais précisés dans le plan de vérification approuvé et dans les mandats d'inspection. Les inspections au titre de l'Article VI se sont déroulées efficacement en 2003 et il en va de même actuellement en 2004, comme en attestent les États parties dans leurs observations sur les rapports d'inspection. La Division de l'Inspectorat entend maintenir ce haut niveau de qualité tout au long de l'année 2005.
- 2.7 Si le rythme des activités de destruction dans les installations de destruction d'armes chimiques augmente au point où le coefficient d'actualisation hypothétique de 10 % est jugé excessif, les ressources seraient redéployées pour assurer la mise en œuvre de l'objectif n° 1. Toutefois, il est probable que ce redéploiement aurait une incidence négative sur la capacité d'atteindre à la fois l'objectif n° 3 et le volet de l'objectif n° 1 touchant l'Article VI.
- 2.8 Pour l'heure, aucun crédit particulier n'a été prévu dans le cadre des préparatifs budgétaires pour 2005 en rapport avec l'adhésion de la Jamahiriya arabe libyenne, un État partie détenteur d'un stock d'armes chimiques et doté d'une capacité de fabrication d'armes chimiques. Il est probable que les mesures de vérification rigoureuses mises en place en 2004 seront vraisemblablement maintenues en 2005 et au-delà. Si cette nouvelle adhésion se traduit par une nette augmentation du nombre d'inspections au titre des Articles IV et V en 2005, les incidences sur les résultats seront analogues à celles qui ont été décrites au paragraphe précédent pour le cas où le coefficient d'actualisation se révélerait être excessif.

Objectif auxiliaire n° 2 – Être prêt à fournir à temps un nombre suffisant d'équipes d'inspection dotées du matériel et de la formation appropriés, en vue de la mise en œuvre des prescriptions de la Convention en matière d'inspection par mise en demeure et d'enquête sur une allégation d'emploi

- 2.9 Depuis l'entrée en vigueur de la Convention, il n'y a eu aucune demande d'inspection par mise en demeure. Toutefois, pour que le Secrétariat soit opérationnellement prêt à mener une inspection par mise en demeure, si une telle demande lui était présentée, la Division de l'Inspectorat organise des cours et des exercices de formation afin de pouvoir remplir cet objectif à n'importe quel moment. La situation est analogue s'agissant des demandes d'enquête sur une allégation d'emploi.
- 2.10 Le Secrétariat a recensé un certain nombre de domaines dont il n'a pas l'entière maîtrise et où il y a matière à amélioration en ce qui concerne la capacité de l'OIAC de répondre à une demande d'inspection par mise en demeure [par exemple, la possibilité de transport aérien à bref délai, la notification de numéros permanents d'autorisation diplomatique et la délivrance de visas, comme il est précisé dans la note du Directeur général sur l'état de préparation à la conduite d'inspections par mise en demeure (EC-36/DG.5 du 3 février 2004)]. Ces points seront revus ultérieurement.

- 2.11 Il ne fait aucun doute que la plus haute priorité serait accordée à une demande d'inspection par mise en demeure en termes d'activités opérationnelles. Il pourrait en résulter des retards dans d'autres missions opérationnelles courantes. Des inspecteurs affectés à d'autres missions pourraient également devoir être rappelés, ce qui compromettrait la capacité de la Division de l'Inspectorat de s'acquitter de cet objectif et du volet de l'objectif n° 1 touchant l'Article VI. Tout serait mis en œuvre pour veiller à ce qu'il n'y ait pas d'incidence négative sur l'accomplissement des volets de l'objectif n° 1 touchant les Articles IV et V. Il en irait de même dans le cas d'une demande d'enquête sur une allégation d'emploi.

Objectif auxiliaire n° 3 – Fournir une assistance en réponse à des demandes faisant appel aux compétences des inspecteurs, conformément à un plan semestriel convenu, pour appuyer les programmes de la Division de la vérification, de la Division de la coopération internationale et de l'assistance et de la Division des relations extérieures

- 2.12 En 2003, la Division de l'Inspectorat a répondu à des demandes d'assistance émanant d'autres divisions. En 2004, elle est convenue d'affecter à la Division de la vérification cinq inspecteurs sous contrat à durée déterminée (années-personne) pour des tâches essentielles autres que les inspections. Traditionnellement, la Division de l'Inspectorat affecte aussi l'équivalent de trois inspecteurs sous contrat à durée déterminée à la Division de la vérification selon que de besoin et selon les disponibilités. Elle affecte également l'équivalent de deux inspecteurs sous contrat à durée déterminée à la Division de la coopération internationale et de l'assistance selon que de besoin et selon les disponibilités. On prévoit une légère augmentation des besoins de la Division de la vérification en 2005, mais une légère diminution des besoins de la Division de la coopération internationale et de l'assistance pour s'établir à 1,5 année-personne. La Division de l'Inspectorat s'attend à remplir l'objectif n° 3 dans son intégralité en 2005. Il subsiste un élément de risque dans la mesure où des modifications des exigences opérationnelles, tel qu'il en est fait mention dans les objectifs fondamentaux n°s 1 et 2, pourraient avoir une incidence négative sur la capacité de la Division de l'Inspectorat de s'acquitter de l'objectif n° 3.

Objectif auxiliaire n° 4 – Fonctionnement efficient et efficace de la Division de l'Inspectorat, y compris amélioration du rapport coût-efficacité des activités d'inspection

- 2.13 La planification actuelle repose sur une moyenne de 130 journées d'inspection par an et par inspecteur. L'objectif est de maintenir ce niveau en 2005.
- 2.14 En 2003, la Division de l'Inspectorat, en collaboration avec la Division de la vérification, a mis en œuvre un certain nombre de mesures d'économie (par exemple, réduction de la durée des inspections, de la taille des équipes d'inspection et du fret) pour améliorer le rapport coût-efficacité des inspections tout en respectant les normes nécessaires de vérification. Ces mesures seront renforcées en 2004, et maintenues en 2005.
- 2.15 La nécessité de former de nouveaux inspecteurs, en raison du renouvellement et de l'application des décisions sur la durée de service, a occasionné en 2004 un surcroît de travail qui a été essentiellement absorbé par la Division de l'Inspectorat (ce surcroît a

cependant créé d'importantes demandes supplémentaires pour la Division de la vérification et d'autres unités du Secrétariat). Si le rythme des activités opérationnelles augmente, notamment pour ce qui est des inspections au titre des Articles IV et V, il sera de plus en plus difficile d'assurer la formation nécessaire et de s'acquitter de cet objectif sans compromettre l'accomplissement global des objectifs auxiliaires n^{os} 1, 2 et 3.

- 2.16 Il y a lieu de noter que le concept de formation pour les nouveaux inspecteurs comprend, outre un programme de formation de sept semaines à l'interne, une formation en cours d'emploi dispensée lors des inspections à proprement parler. Jusqu'à ce que tous les nouveaux inspecteurs soit pleinement formés, cette procédure pourrait aller à l'encontre de l'effort visant à réduire la taille des équipes d'inspection en vue de réaliser des économies.
- 2.17 Si les activités opérationnelles diminuent au point où le nombre moyen prescrit de journées d'inspection par inspecteur n'est pas atteint, on pourra alors déployer d'autres inspecteurs en vue de s'acquitter de l'objectif n^o 3. Il sera alors également possible d'augmenter le temps consacré à la formation, par exemple pour accomplir l'objectif n^o 2.

Coûts et ressources du programme

- 2.18 Le tableau 16 présente, côte à côte, les coûts pour 2005 et les chiffres correspondants du budget de 2004 et, à titre indicatif, les chiffres pour 2006. Le tableau 17 présente la ventilation proposée des effectifs, par service, pour 2005.
- 2.19 Le lancement du programme d'accords de services spéciaux (inspecteurs à la demande) permettra de réaliser des économies. Dix accords de services spéciaux ont été officialisés en mi-2004 et, selon le succès du programme, cinq autres contrats seront conclus en 2005, ce qui permettra ainsi de réaliser des économies de l'ordre de 40 % par rapport aux dépenses que représente un nombre équivalent d'inspecteurs à plein temps.
- 2.20 D'autres économies découlent du succès obtenu dans la réduction du fret (et donc des coûts) nécessaire pour les inspections de routine; de la réduction de la taille des équipes d'inspection dans certaines installations de destruction d'armes chimiques [on a ainsi réduit de 6 à 5 le nombre moyen d'inspecteurs par rotation à Tooele (États-Unis d'Amérique), de 4 à 2,5 à Gorny (Fédération de Russie), de 3 à 2,5 en Inde et de 2 à 1,5 dans un État partie]; et de la réduction de la taille moyenne des équipes pour les inspections au titre de l'Article VI, y compris les inspections en série.
- 2.21 S'agissant des effectifs, il faut envisager un nouveau poste (GS-OL) qui sera comblé par un contrat temporaire en 2005. En 2006, il sera demandé pour ce poste un contrat à durée déterminée.
- 2.22 Une provision a dû être inscrite pour les augmentations réelles des coûts dans deux domaines, compte tenu des antécédents d'augmentations des prix supérieures au taux général d'inflation. Le calcul des frais de transport aérien reflète les augmentations réelles enregistrées en 2003 et au début de l'année 2004; les dépenses de traduction (c'est-à-dire les services d'interprétation pendant les inspections) ont dû être revues en

raison d'une augmentation très nette en 2003 des frais connexes facturés au Secrétariat par les États parties.

TABLEAU 16 : RESSOURCES PAR OBJET DE DÉPENSE

	Inspectorat	Budget 2004	Budget 2005	Augmentation (en %)	Estimations pour 2006
1.	Dépenses de personnel				
2.	Traitements	15 674 317	16 409 002	4,69 %	17 229 452
3.	Dépenses communes de personnel	7 781 288	7 010 164	- 9,91 %	7 360 672
4.	Heures supplémentaires	58 000	58 000	0,00 %	60 900
5.	Personnel temporaire	40 000	40 000	0,00 %	42 000
6.	Total, Dépenses de personnel	23 553 605	23 517 166	- 0,15 %	24 693 024
7.	Frais de voyage				
8.	Voyages – Inspections	3 938 058	4 137 515	5,06 %	4 344 391
9.	Voyages - Réunions officielles	15 000	14 593	- 2,71 %	15 323
10.	Autres	0	0		
11.	Total, Frais de voyage	3 953 058	4 152 108	5,04 %	4 359 713
12.	Services contractuels				
13.	Formation	124 663	124 663	0,00 %	130 896
14.	Services de traduction et d'interprétation	542 020	595 950	9,95 %	625 748
15.	Programme de contrats de louage de services (inspecteurs)		863 161		906 319
16.	Total, Services contractuels	666 683	1 583 774	137,56 %	1 662 963
17.	Total, Ateliers, séminaires et réunions	0	0		
18.	Frais généraux de fonctionnement				
19.	Fret et expéditions	302 620	259 583	- 14,22 %	272 562
20.	Frais de représentation	1 000	1 000	0,00 %	1 050
21.	Divers frais généraux de fonctionnement	33 000	22 500	- 31,82 %	23 625
22.	Total, Frais généraux de fonctionnement	336 620	283 083	- 15,90 %	297 237
23.	Matériel d'inspection, entretien et fournitures				
24.	Fournitures et accessoires	10 000	10 000	0,00 %	
25.	Total, Matériel d'inspection, entretien et fournitures	10 000	10 000	0,00 %	
26.	Total, Mobilier et matériel	0	0		
27.	TOTAL, DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT	28 519 966	29 546 131	3,60 %	31 023 438
28.	Total, Matériel d'inspection, entretien et fournitures	0	0		
29.	Total, Mobilier et matériel	0	0		

	Inspectorat	Budget 2004	Budget 2005	Augmentation (en %)	Estimations pour 2006
30.	TOTAL, DÉPENSES D'ÉQUIPEMENT	0	0		
31.	Recettes prévues	3 900 000	4 417 600	13,27 %	4 638 480
32.	TOTAL, DÉPENSES NETTES	24 619 966	25 128 531	2,07 %	26 384 958

TABLEAU 17 : POSTES PRÉVUS EN 2005

	DG	ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	GS- PL	GS- OL	P & >	GS	Total
Programme 2 : Inspectorat													
Bureau du Directeur	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	1	1	2
Service de la gestion de l'Inspectorat	-	-	-	-	1	-	1	-	-	3	2	3	5
Service de l'analyse des inspections	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	2	0	2
Service des opérations et de la planification	-	-	-	-	1	6	3	-	-	10	10	10	20
Inspecteurs	-	-	-	-	25	83	58	7	-	-	173	0	173
Total partiel, Programme 2	0	0	1	0	28	89	63	7	1	13	188	14	202

CHAPITRE 2 : DÉPENSES D'ADMINISTRATION ET AUTRES COÛTS

3. PROGRAMME 3 : COOPÉRATION INTERNATIONALE ET ASSISTANCE

Objectifs

- 3.1 Le programme 3 relève de la responsabilité de la Division de la coopération internationale et de l'assistance. Celle-ci est chargée d'abord et avant tout de la mise en œuvre des objectifs fondamentaux n° 3 (assistance et protection), n° 4 (coopération internationale aux utilisations pacifiques de la chimie) et n° 6 (mise en œuvre nationale). Ces objectifs et leurs indicateurs de succès associés ont été décrits ci-dessus dans le tableau 1.
- 3.2 La Division de la coopération internationale et de l'assistance a défini certains objectifs auxiliaires, dont l'exécution est considérée comme une condition nécessaire de la réalisation des trois objectifs fondamentaux. Les principaux objectifs auxiliaires sont présentés dans le tableau 18.

TABLEAU 18 : PRINCIPAUX OBJECTIFS AUXILIAIRES DE LA DIVISION DE LA COOPÉRATION INTERNATIONALE ET DE L'ASSISTANCE

Objectifs	Indicateurs de succès
1. Fournir, dans un délai précis, l'appui et l'assistance qui ont été demandés ou recensés comme étant nécessaires.	a) Pourcentage de demandes et besoins recensés en matière d'appui à la mise en œuvre ou de protection, auxquels il a été répondu dans un délai précis. b) Pourcentage de programmes exécutés conformément au plan et pourcentage de programmes achevés dans les délais prévus.
2. Fournir un appui et une assistance qui répondent aux besoins des clients.	a) Satisfaction du client à la fin de l'exécution des programmes.
3. Fournir un appui et une assistance qui soient efficaces.	a) Signes tangibles de progrès sur le plan de la mise en œuvre ou de l'établissement de niveaux de protection dans les États bénéficiant d'une assistance, dans un délai de deux ans.
4. Veiller au fonctionnement économique de la division.	a) Coût par participant aux cours/réunions. b) Réduction en termes réels, d'une année sur l'autre, du coût d'autres programmes. c) Valeur de l'exécution des programmes, par fonctionnaire.

Organisation et activités

- 3.3 La Division de la coopération internationale et de l'assistance se compose de trois services, comme il est indiqué dans le tableau 19, chacun ayant ses responsabilités.

TABLEAU 19 : STRUCTURE DE LA DIVISION DE LA COOPÉRATION INTERNATIONALE ET DE L'ASSISTANCE

Bureau du Directeur	Gestion de la division, de ses effectifs, budgets, plans et opérations; avis d'orientation stratégique à l'intention du Directeur général et de la haute direction.
Service d'appui à l'application de la Convention	Évaluation périodique et compte rendu de l'état de la mise en œuvre; fourniture et/ou facilitation d'un appui aux autorités nationales pour les aider à renforcer leurs capacités sur le plan de la mise en œuvre.
Service de l'assistance et de la protection	Rassemblement de données sur les programmes nationaux de protection contre les armes chimiques; fourniture et/ou facilitation d'un appui au développement et à l'amélioration des capacités nationales de protection; développement de la capacité de mobilisation de l'OIAC et d'un mécanisme d'assistance internationale et de gestion de l'intervention internationale.
Service de la coopération internationale	Mise en œuvre du programme des scientifiques associés et des autres programmes de renforcement des capacités : appui aux conférences, assistance aux laboratoires, projets de recherche, stages, transfert de matériel, développement des compétences analytiques, séminaires techniques et services d'information.

Résultats pour 2005 : Objectifs fondamentaux

- 3.4 Les résultats proposés correspondant aux objectifs fondamentaux ont été décrits dans la section "Résultats fondamentaux et budget global".

Objectif auxiliaire n° 1 - Fournir, dans un délai précis, l'appui et l'assistance qui ont été demandés ou recensés comme étant nécessaires

- 3.5 S'agissant des programmes d'appui à l'application de la Convention, il reste actuellement 13 demandes d'États membres auxquelles il n'a pas été répondu. Ce chiffre pourrait augmenter en 2005. Pour éviter d'accroître le travail en souffrance et commencer le rattrapage, il faudrait étoffer les effectifs du Service d'appui à l'application de la Convention.
- 3.6 S'agissant de l'assistance et de la protection, d'après les demandes de renforcement des capacités nationales reçues des États membres, il y a pour l'heure un retard de 18 mois dans la fourniture de conseils d'experts. Ce retard persistera, et pourrait augmenter, si le flux actuel de demandes se maintient. Ainsi, compte tenu des ressources disponibles, il se pourrait que la fourniture d'une assistance ne puisse intervenir dans le délai de 12 heures.
- 3.7 En matière de programmes de coopération internationale, le programme des scientifiques associés et le cours de développement des compétences analytiques seront organisés une fois par an, à des dates prédéterminées. Dans le cas des autres programmes, l'appui sera normalement fourni dans un délai de 60 jours après réception d'une demande complète d'appui, y compris de tout renseignement supplémentaire qui pourrait être requis dans tel ou tel cas, ou de 10 jours au moins

avant la date prévue du début du projet, si cette dernière échéance est postérieure à la première.

Objective auxiliaire n° 2 - Fournir un appui et une assistance qui répondent aux besoins des clients

- 3.8 S'agissant des programmes d'appui à l'application, des procédures de retour d'information ont été spécialement conçues en fonction des objectifs et buts de chaque type de programme. L'information de retour est traitée et intégrée, s'il y a lieu, dans les versions ultérieures améliorées des programmes.
- 3.9 S'agissant de l'assistance et de la protection, l'information de retour vient des États membres et de leurs premiers intervenants, qui bénéficient d'une aide pour mettre en place un dispositif d'intervention. Au niveau international, la satisfaction du client ne peut être mesurée en l'absence d'une demande officielle d'assistance. Toutefois, le succès des exercices organisés pour démontrer la capacité de l'OIAC de fournir en temps opportun une assistance efficace sera un indicateur des résultats obtenus en la matière.
- 3.10 S'agissant des programmes de coopération internationale, l'ensemble des programmes sont évalués par rapport aux observations formulées par les bénéficiaires/participants. En outre, un système de compte rendu a été mis en place dans lequel l'information de retour est obtenue tant des institutions/autorités nationales organisatrices que des institutions et entreprises qui accueillent certains de ces programmes. D'après ces réponses, des modifications sont apportées aux programmes s'il y a lieu.
- 3.11 Dans tous les cas de figure, il ressort de l'information de retour obtenue à ce jour que les bénéficiaires sont satisfaits de l'aide et de l'assistance fournies. Il est espéré que ce niveau de satisfaction sera maintenu en 2005. Dans les budgets à venir, les évaluations seront affinées plus avant afin de permettre une évaluation plus quantitative de la satisfaction des clients.

Objectif auxiliaire n° 3 - Fournir un appui et une assistance qui soient efficaces

- 3.12 L'efficacité de la Division de la coopération internationale et de l'assistance sera mesurée à l'aide des indicateurs suivants :
- a) Dans le cas des programmes d'appui à l'application de la Convention, cette efficacité sera évaluée par rapport à la réalisation des objectifs énoncés des programmes et à leur capacité de se compléter l'un l'autre. Un suivi systématique auprès des États membres est capital pour maintenir l'élan que suscite chaque effort en faveur de la mise en œuvre. Toutefois, à ce jour, le manque d'effectifs empêche tout suivi adéquat de ces activités et empêche donc que les programmes soient mis en œuvre de façon pleinement efficace. À cet égard, il vaut la peine de mentionner qu'en février 2001, 109 États membres avaient officiellement notifié au Secrétariat la mise en place d'une autorité nationale. Au 16 avril 2004, 20 autres États membres avaient présenté des notifications analogues, ce qui représente une augmentation de 18 %. Au cours de la même période, il y a eu une augmentation de 6 % du nombre de cas où il y a eu rédaction d'une législation couvrant les domaines clés de la

mise en œuvre de la Convention. De même, il y a eu une augmentation de 33 % du nombre d'États membres qui ont présenté des déclarations de l'industrie au cours de la même période.

- b) S'agissant du Service de l'assistance et de la protection, l'efficacité sera évaluée sur la base du dispositif d'intervention mis au point par l'OIAC, du respect par les États membres des obligations au titre de l'Article X de la Convention et de l'élaboration de leurs programmes de protection. Grâce aux exercices qu'elle a organisés et à sa participation aux exercices d'autres organisations internationales, l'OIAC a amélioré ses moyens d'assistance. De même, le développement des programmes de protection nationale est manifeste, vu la participation plus active des États membres aux événements régionaux et internationaux organisés en matière d'assistance et de protection.

Objectif auxiliaire n° 4 – Veiller au fonctionnement économique de la division

- 3.13 Toutes les activités de la Division de la coopération internationale et de l'assistance seront évaluées, dans la mesure du possible, en fonction de paramètres tels que le coût unitaire de la participation à des cours tels que le programme des scientifiques associés et le programme de développement des compétences analytiques, le coût unitaire de la participation aux cours de formation à l'intention du personnel des autorités nationales et aux cours de protection, le coût par participant aux réunions régionales, la réduction des coûts en termes réels d'une année sur l'autre, la valeur de l'exécution des programmes pour chaque fonctionnaire, etc. À ce jour, il n'a pas encore été procédé au rassemblement des données au sujet de ces indicateurs, mais des procédures seront mises en place afin d'obtenir les données nécessaires à l'avenir.

Obtention de résultats : risques

- 3.14 Le succès de toutes les activités entreprises par la Division de la coopération internationale et de l'assistance est grandement subordonné non seulement à la qualité de l'appui fourni par le Secrétariat mais aussi à la coopération des États membres et aux mesures complémentaires que prendront les États membres ainsi que les participants.

Coûts et ressources du programme

- 3.15 Le tableau 20 présente, côte à côte, les coûts pour 2005 et les chiffres correspondants du budget de 2004 et, à titre indicatif, les chiffres pour 2006. Le tableau 21 présente la ventilation proposée des effectifs, par service, pour 2005.
- 3.16 La conversion d'un poste de classe P-3, pourvu par contrat temporaire depuis plusieurs années, en poste sur contrat à durée déterminée pour lequel des crédits seront inscrits en conséquence, facilitera la coordination et la mise en œuvre du programme des scientifiques associés et d'autres programmes de coopération internationale. Cet objectif serait atteint par inscription au budget et réaffectation d'un poste qui avait été gelé. Autrement, les coûts inscrits au budget pour 2005 sont, en termes réels, inchangés par rapport aux coûts du budget approuvé de 2004.

- 3.17 Un autre poste de classe P-3, qui serait créé par inscription au budget et réaffectation d'un poste qui avait été gelé, est considéré comme essentiel pour aider à la conception et à la tenue à jour de deux bases de données : l'une sur les profils nationaux de mise en œuvre, l'autre sur l'assistance et la protection. Il a été suggéré d'affecter ce poste au Service des services d'information et de confier la responsabilité de la gestion globale des bases de données de l'OIAC au titulaire dudit poste. La coordination de ces bases de données est fondamentale. En 2005, on prévoit que les activités confiées au titulaire dudit poste porteront, pour l'essentiel, sur les questions en rapport avec la Division de la coopération internationale et de l'assistance, la facilitation du suivi de l'état de la mise en œuvre de la Convention, l'accomplissement de l'obligation de constitution d'une base de données au titre de l'Article X ainsi que la tenue à jour et l'amélioration de la base de données de la Division de la coopération internationale et de l'assistance.
- 3.18 Une assistance temporaire de courte durée pourrait être requise pour faire face aux surcharges de travail occasionnées par l'exécution des programmes à certains moments de l'année. Pour financer ces besoins, on utiliserait les crédits alloués aux programmes respectifs.

TABLEAU 20 : RESSOURCES PAR OBJET DE DÉPENSE

	Coopération internationale et assistance	Budget 2004	Budget 2005	Augmentation (en %)	Estimations pour 2006
1.	Dépenses de personnel				
2.	Traitements	1 048 749	1 166 436	11,22 %	1 224 758
3.	Dépenses communes de personnel	490 463	478 908	- 2,36 %	502 853
4.	Heures supplémentaires	6 000	6 000	0,00 %	6 300
5.	Consultants	65 000	65 000	0,00 %	68 250
6.	Personnel temporaire	140 000	132 000	- 5,71 %	138 600
7.	Total, Dépenses de personnel	1 750 212	1 848 344	5,61 %	1 940 761
8.	Frais de voyage				
9.	Voyages - Réunions officielles	36 000	35 024	- 2,71 %	36 775
10.	Total, Frais de voyage	36 000	35 024	- 2,71 %	36 775
11.	Services contractuels				
12.	Formation	100 000	100 000	0,00 %	105 000
13.	Services de traduction et d'interprétation	32 000	32 000	0,00 %	33 600
14.	Total, Services contractuels	132 000	132 000	0,00 %	138 600
15.	Ateliers, séminaires et réunions				
16.	Appui aux autorités nationales	833 500	833 500	0,00 %	875 175
17.	Renforcement des capacités	801 000	801 000	0,00 %	841 050
18.	Capacité de protection	652 000	652 000	0,00 %	684 600
19.	Programme des scientifiques associés	450 000	450 000	0,00 %	472 500

	Coopération internationale et assistance	Budget 2004	Budget 2005	Augmentation (en %)	Estimations pour 2006
20.	Total, Ateliers, séminaires et réunions	2 736 500	2 736 500	0,00 %	2 873 325
21.	Frais généraux de fonctionnement				
22.	Frais de représentation	1 000	1 000	0,00 %	1 050
23.	Total, Frais généraux de fonctionnement	1 000	1 000	0,00 %	1 050
24.	Total, Matériel d'inspection, entretien et fournitures	0	0		
25.	Total, Mobilier et matériel	0	0		
26.	TOTAL, DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT	4 655 712	4 752 868	2,09 %	4 990 511
27.	Total, Matériel d'inspection, entretien et fournitures	0	0		
28.	Mobilier et matériel				
29.	Matériel informatique et logiciels	33 000	33 000	0,00 %	34 650
30.	Mobilier et matériel (autres)	87 000	87 000	0,00 %	91 350
31.	Total, Mobilier et matériel	120 000	120 000	0,00 %	126 000
32.	TOTAL, DÉPENSES D'ÉQUIPEMENT	120 000	120 000	0,00 %	126 000
33.	TOTAL, DÉPENSES NETTES	4 775 712	4 872 868	2,03 %	5 116 511

TABLEAU 21 : POSTES PRÉVUS EN 2005

	DG	ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	GS-PL	GS-OL	P & >	GS	Total
Programme 3 : Coopération internationale et assistance													
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	2	-	-	-	4	-	4
Total partiel, Programme 3	0	0	1	3	0	5	2	0	0	3	11	3	14

4. PROGRAMME 4 : SECRÉTARIAT DES ORGANES DIRECTEURS

Objectifs

- 4.1 Le programme 4 relève de la responsabilité du Secrétariat des organes directeurs. D'une certaine manière, le Secrétariat des organes directeurs est directement chargé de la réalisation de l'objectif opérationnel n° 7 (efficience et efficacité par rapport aux coûts). Le programme comprend aussi des objectifs auxiliaires dont l'exécution est considérée comme une contribution nécessaire à la réalisation globale des objectifs fondamentaux de l'Organisation. Les principaux objectifs auxiliaires sont présentés dans le tableau 22.

TABLEAU 22 : PRINCIPAUX OBJECTIFS AUXILIAIRES DU SECRÉTARIAT DES ORGANES DIRECTEURS

Objectifs	Indicateurs de succès
1. Faciliter l'efficacité des réunions des organes directeurs.	a) Toutes les réunions commencent à l'heure. b) Aucune défaillance notable dans l'appui fourni aux réunions des organes directeurs. c) Ordres du jour prêts en temps utile, conformément aux délais fixés avec les États membres. d) Sondages auprès des clients sur la satisfaction des services rendus (réunions). Les indicateurs sont les suivants : commodité pour les délégués des lieux de réunion choisis; distribution dans les délais voulus des documents pertinents; et efficacité des services linguistiques et d'appui aux conférences.
2. Aider les délégations à travailler harmonieusement ensemble (sur une base quotidienne et lors des réunions) par la fourniture de conseils.	a) Sondages auprès des clients sur la satisfaction des services rendus. b) Plaintes et félicitations individuelles.
3. Fournir à toutes les unités du Secrétariat des orientations sur les relations directes avec les organes directeurs, ainsi qu'un appui sur le plan des services linguistiques et du traitement des documents.	a) Un nombre minimal d'erreurs de procédure sont enregistrées. b) Distribution de la documentation conformément aux délais établis.
4. Assurer des services reprographiques rapides et efficaces dans les locaux de l'OIAC.	a) Temps d'immobilisation des photocopieurs (4 heures en moyenne). b) Plaintes et félicitations concernant les services reprographiques.
5. Efficience et efficacité par rapport aux coûts du Secrétariat des organes directeurs.	a) Fonctionnement efficient et efficace du Secrétariat des organes directeurs, conformément à l'Article VIII de la Convention.

Organisation et activités

- 4.2 Le Secrétariat des organes directeurs se compose du Bureau du Directeur et du Service des conférences, chacun ayant ses responsabilités, comme il est indiqué dans le tableau 23.

TABLEAU 23 : STRUCTURE DU SECRÉTARIAT DES ORGANES DIRECTEURS

Bureau du Directeur	Organisation des sessions des organes directeurs et des organes subsidiaires; suivi de la mise en œuvre des décisions; coordination de la préparation et de la distribution des documents des séries officielles; arrangements concernant les lieux de réunion, le matériel et les installations pour les réunions des organes directeurs; tenue à jour des archives des documents des séries officielles; services reprographiques.
Service des conférences	Services d'interprétation et de traduction pour les réunions des organes directeurs et d'autres utilisateurs, le cas échéant; gestion de la traduction contractuelle; gestion de la politique rédactionnelle de l'Organisation et édition des documents des séries officielles.

Résultats pour 2005

Objectif auxiliaire n° 1 – Faciliter l'efficacité des réunions des organes directeurs

- 4.3 Cet objectif relève de la responsabilité conjointe du Bureau du Directeur du Secrétariat des organes directeurs et du Service des conférences. Les principaux objectifs consistent à faciliter et à appuyer l'établissement des ordres du jour de chaque réunion et de coordonner et de gérer, pour ces réunions, la préparation de toute la documentation pertinente sur la réalisation des objectifs fondamentaux de l'Organisation, veillant ainsi à l'application des décisions des organes directeurs. Pour l'heure, il est prévu de tenir : une session ordinaire de la Conférence, quatre sessions du Conseil, cinq réunions du Conseil ainsi qu'une session de deux jours du Conseil scientifique consultatif et de la Commission de la confidentialité, respectivement, les documents connexes devant être remis aux États membres au moins six semaines avant les réunions. Jusqu'ici, toutes les réunions ont été organisées et menées conformément aux ordres du jour convenus. L'objectif pour 2005 sera de maintenir ce niveau de rendement.

Objectif auxiliaire n° 2 – Aider les délégations à travailler harmonieusement ensemble (sur une base quotidienne et lors des réunions) par la fourniture de conseils

- 4.4 En règle générale, l'information de retour provenant des délégués est très bonne et il n'y a pas de plainte. L'objectif pour 2005 sera de faire pour qu'il en soit de même.

Objectif auxiliaire n° 3 – Fournir à toutes les unités du Secrétariat des orientations sur les relations directes avec les organes directeurs, ainsi qu'un appui sur le plan des services linguistiques et du traitement des documents

- 4.5 Le succès de la réalisation de cet objectif se mesure par le suivi et le contrôle de la mise en œuvre des décisions des organes directeurs. À cette fin, l'on suit le progrès de la préparation des documents dont ont besoin d'autres unités de l'Organisation, leur édition et leur traduction ainsi que leur distribution ultérieure.
- 4.6 Les résultats par rapport à cet objectif sont évalués d'après les éléments suivants :
- a) Achèvement et distribution, dans les délais voulus, de toute la documentation (séries officielles et autres séries, le cas échéant).
 - b) Services d'interprétation de qualité pour toutes les réunions qui requièrent ces services (officielles et non officielles).
 - c) Fourniture de services de traduction et d'édition de qualité dans les délais fixés.
- 4.7 Le résultat escompté de cet objectif est la collaboration harmonieuse et efficace entre les États membres et le Secrétariat, avec le moins possible d'erreurs de procédure. Les ressources proposées pour 2005 permettront au Secrétariat des organes directeurs de continuer à fournir d'excellents services linguistiques (c'est-à-dire, de traduction et d'interprétation), un appui à toutes les unités du Secrétariat pour l'édition et le traitement des documents, à un niveau analogue à celui qui avait été fourni en 2004.

Objectif auxiliaire n° 4 – Assurer des services reprographiques rapides et efficaces dans les locaux de l'OIAC

- 4.8 Les nouveaux contrats de crédit-bail pour les services reprographiques de l'Organisation ayant été attribués à deux entreprises indépendantes, il est suggéré, dans le présent projet de budget, de remplacer le personnel contractuel externe par deux agents (reprographes) sous contrat temporaire pour la section de la reprographie. Ce faisant, l'on rationalisera le contrôle administratif et le suivi des opérations des services reprographiques au sein de l'Organisation, ce qui permettra par la suite de mesurer de façon efficiente et efficace ce nouvel objectif du Secrétariat des organes directeurs. L'indicateur prévu de cet objectif est une réduction du temps d'immobilisation des photocopieurs.

Objectif auxiliaire n° 5 – Efficience et efficacité par rapport aux coûts du Secrétariat des organes directeurs

- 4.9 Il est actuellement difficile de déterminer le rapport coût-efficacité du fonctionnement du Secrétariat des organes directeurs par rapport à ses ressources. Toutefois, il est possible d'évaluer les résultats d'après le nombre minimal d'erreurs de procédure qui sont signalées et les mesures correctives minimales qu'exige le rendement du Secrétariat des organes directeurs; l'un des éléments de ce rendement est une coordination efficiente entre le Secrétariat des organes directeurs et toutes les autres unités du Secrétariat, par la fourniture de conseils, de services linguistiques, d'appui

aux conférences, de services de documentation et de reprographie. L'objectif pour 2005 est de maintenir ce niveau de rendement.

Coûts et ressources du programme

- 4.10 Le tableau 24 présente, côte à côte, les coûts pour 2005 et les chiffres correspondants du budget de 2004 et, à titre indicatif, les chiffres pour 2006. Le tableau 25 présente la ventilation proposée des effectifs du Bureau du Directeur et du Service des conférences pour 2005.
- 4.11 Dans l'ensemble, le budget pour 2005 représente une réduction des coûts de quelque 300 000 euros par rapport au budget de 2004. La réduction du coût des services reprographiques a déjà été expliquée. Les réductions supplémentaires des coûts d'interprétation et de traduction s'expliquent par une diminution du nombre de réunions qui requièrent ces prestations et, partant, du nombre de jours d'interprètes (contrats de courte durée), au vu des dépenses réelles des dernières années.

TABLEAU 24 : RESSOURCES PAR OBJET DE DÉPENSE

	Secrétariat des organes directeurs	Budget 2004	Budget 2005	Augmentation (en %)	Estimations pour 2006
1.	Dépenses de personnel				
2.	Traitements	2 370 045	2 491 808	5,14 %	2 616 398
3.	Dépenses communes de personnel	1 053 802	884 857	- 16,03 %	929 100
4.	Heures supplémentaires	28 000	28 000	0,00 %	29 400
5.	Consultants				
6.	Personnel temporaire	95 000	175 000	84,21 %	183 750
7.	Total, Dépenses de personnel	3 546 847	3 579 665	0,93 %	3 758 648
8.	Frais de voyage				
9.	Voyages - Réunions officielles	85 000	82 695	- 2,71 %	86 830
10.	Total, Frais de voyage	85 000	82 695	- 2,71 %	86 830
11.	Services contractuels				
12.	Service de traduction et d'interprétation	522 000	357 000	- 31,61 %	374 850
13.	Total, Services Contractuels	522 000	357 000	- 31,61 %	374 850
14.	Total, Ateliers, séminaires et réunions	0	0		
15.	Frais généraux de fonctionnement				
16.	Location des locaux		221 650		232 733
17.	Location de matériel	1 026 000	560 000	- 45,42 %	588 000
18.	Frais de représentation	1 000	1 000	0,00 %	1 050
19.	Total, Frais généraux de fonctionnement	1 027 000	782 650	- 23,79 %	821 783
20.	Total, Matériel d'inspection, entretien et fournitures	0	0		

	Secrétariat des organes directeurs	Budget 2004	Budget 2005	Augmentation (en %)	Estimations pour 2006
21.	Total, Mobilier et matériel	0	0		
22.	TOTAL, DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT	5 180 847	4 802 010	- 7,31 %	5 042 111
23.	Total, Matériel d'inspection, entretien et fournitures	0	0		
24.	Total, Mobilier et matériel	0	0		
25.	TOTAL, DÉPENSES D'ÉQUIPEMENT	0	0		
26.	Recettes prévues				
27.	TOTAL, DÉPENSES NETTES	5 180 847	4 802 010	- 7,31 %	5 042 111

TABLEAU 25 : POSTES PRÉVUS EN 2005

	DG	ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	GS-PL	GS-OL	P & >	GS	Total
Programme 4 : Secrétariat des organes directeurs													
Bureau du Directeur	-	-	1	-	-	-	-	1	1	5	2	6	8
Service des conférences	-	-	-	-	1	7	13	-	2	7	21	9	30
Total partiel, Programme 4	0	0	1	0	1	7	13	1	3	12	23	15	38

5. PROGRAMME 5 : RELATIONS EXTÉRIEURES

Objectifs

- 5.1 Le programme 5 relève de la responsabilité de la Division des relations extérieures. La division est le principal responsable de la réalisation de l'objectif fondamental n° 5 (adhésion universelle). Cet objectif et les indicateurs de succès qui lui sont associés figurent au tableau 1. Les résultats proposés pour cet objectif fondamental ont été décrits dans la section "Résultats fondamentaux et le budget global".
- 5.2 La Division des relations extérieures a défini des objectifs auxiliaires, dont la réalisation est considérée comme une condition nécessaire pour atteindre l'objectif fondamental. Les principaux objectifs auxiliaires sont présentés dans le tableau 26.

TABLEAU 26 : PRINCIPAUX OBJECTIFS AUXILIAIRES DE LA DIVISION DES RELATIONS EXTÉRIEURES

Objectifs	Indicateurs de succès
1. Renforcer l'appui des États membres à l'OIAC et la coopération des États membres au sein de l'Organisation, et coordonner la coopération entre tous les États et avec les organisations internationales et non gouvernementales.	a) Pourcentage d'États parties qui, dans leurs déclarations annuelles devant la Conférence, appuient activement l'OIAC, et degré de participation des États membres aux autres activités de l'OIAC. b) Niveau de participation d'organisations internationales et non gouvernementales aux événements de l'OIAC.
2. Assurer une présence et une image internationales positives de l'OIAC, notamment une représentation appropriée de l'OIAC aux événements pertinents organisés par d'autres et aux événements organisés par l'OIAC.	a) Achalandage du site Internet et demandes de publications de l'OIAC; en d'autres termes nombre de visiteurs du site et nombre d'exemplaires demandés du rapport annuel, de la lettre trimestrielle, de publications spéciales sur certaines questions ou régions, et de vidéos éducatives. b) Proportion de critiques élogieuses de l'OIAC dans les médias. c) Nombre d'interrogations et de demandes de renseignements reçues par la Division des relations extérieures et nombre de réponses fournissant lesdits renseignements et délais de réponse. d) Nombre d'invitations reçues par l'OIAC émanant d'organisations internationales, d'organisations non gouvernementales et de partenaires extérieurs à participer à des événements qu'ils organisent.

Objectifs	Indicateurs de succès
3. Assurer tout le soutien nécessaire à l'Organisation au niveau des services du protocole et des visas.	a) Pourcentage de cas dans lesquels tous les documents de voyage nécessaires sont reçus en temps opportun pour les voyages officiels planifiés (à l'exception des cas où les documents ont été refusés pour des raisons politiques ou ayant trait à la nationalité). b) Nombre de plaintes reçues au sujet de documents de voyage suite à des voyages officiels. c) Nombre de cas pour lesquels il y a eu un défaut de service concernant des visas. d) Nombre de services (photographies, annuaires) assurés dans les délais voulus pour ce type de services.
4. Améliorer le rapport coût-efficacité.	a) À déterminer.

Organisation et activités

- 5.3 La Division des relations extérieures se compose de quatre services, comme il est indiqué dans le tableau 27, chacun ayant ses responsabilités.

TABLEAU 27 : STRUCTURE DE LA DIVISION DES RELATIONS EXTÉRIEURES

Bureau du Directeur	Gestion de la division, de ses effectifs, budgets, plans et opérations; avis d'orientation stratégique à l'intention du Directeur général et de la haute direction; principal point de contact avec les représentants permanents des États parties.
Service des relations avec les gouvernements et des affaires politiques	Rédaction des notes d'orientation, des discours, de la correspondance diplomatique; suivi, recherche et facilitation des progrès en matière de ratification et d'adhésion; relations avec l'ONU sur les questions pertinentes à la Convention; suivi des développements politiques touchant l'OIAC; fourniture d'un appui politique et diplomatique pour les sessions des organes directeurs.
Service des relations avec les médias et le public	Communication de renseignements sur l'OIAC au grand public, aux organisations non gouvernementales, aux universités et aux médias; organisation d'événements publics au nom de l'OIAC; tenue à jour d'une base de données d'interlocuteurs dans les médias; fourniture aux autres divisions du Secrétariat d'un appui pour les relations avec les médias et le public.
Service du protocole	Gestion et organisation des visites de personnalités et des cérémonies; garde des lettres de créance des représentants auprès de l'OIAC; point de contact pour les relations avec le pays hôte concernant l'Accord de siège; gestion des visas et des documents de voyage.

Résultats pour 2005 – Objectifs fondamentaux

- 5.4 Les résultats proposés correspondant aux objectifs fondamentaux ont été décrits dans la section "Résultats fondamentaux et budget global".

Objectif auxiliaire n° 1 - Renforcer l'appui des États membres à l'OIAC et la coopération des États membres au sein de l'Organisation, et coordonner la coopération entre tous les États et avec les organisations internationales et non gouvernementales

- 5.5 Environ 110 États parties assistent à la Conférence; moins de la moitié d'entre eux font une déclaration au cours du débat général, et une grande part de ceux qui prennent la parole expriment leur appui à l'OIAC. Le Secrétariat s'emploiera à maintenir de bonnes relations afin que cette proportion ne diminue pas.
- 5.6 Le Secrétariat s'emploiera à maintenir et à renforcer encore, d'une part, le niveau de participation des États aux activités du Secrétariat relatives à la mise en œuvre du plan d'action pour l'universalité et, d'autre part, la coopération des organisations internationales et non gouvernementales pertinentes aux activités de l'OIAC.

Objectif auxiliaire n° 2 – Assurer une présence et une image internationales positives de l'OIAC, notamment une représentation appropriée de l'OIAC aux événements pertinents organisés par d'autres et aux événements organisés par l'OIAC

- 5.7 En 2005, on s'attend à une augmentation du nombre de visites sur le site Internet et du nombre de demandes de renseignements; cela indique que l'OIAC a une plus grande notoriété dans le public. Il est prévu d'augmenter le nombre de publications de l'OIAC qui seront diffusées en réponse à ces demandes. Les activités actuelles concernant la gestion du site Internet, les points de presse, la gestion des événements médiatiques et les activités spéciales devraient permettre de répondre à la demande prévue. L'une des initiatives proposées est de mettre en œuvre un nouveau programme éducatif dans le cadre des activités spéciales, en évitant ainsi d'augmenter les ressources globales affectées à la catégorie des activités spéciales. Le Service des relations avec les médias et le public prévoit également d'élaborer et de réaliser une nouvelle vidéo éducative au cours de l'année 2004.
- 5.8 Le volume de renseignements quantitatifs disponibles n'est pas encore suffisant pour permettre d'établir des objectifs chiffrés pour les indicateurs de résultats associés à l'objectif n° 2. Toutefois, tous les renseignements correspondants seront disponibles à temps pour permettre d'établir des objectifs chiffrés pour tous les indicateurs dans le projet de budget pour 2007.
- 5.9 Le Service des relations avec les médias et le public est chargé d'informer la communauté internationale des succès de l'OIAC dans la poursuite des objectifs de la Convention. À ce titre, il diffuse des communiqués de presse sur les faits importants ayant rapport à l'OIAC et fournit des renseignements sur l'OIAC aux plans international, régional et national. Le Service des relations avec les médias et le public continuera de tenir à jour un site Internet sur les activités liées à l'OIAC.
- 5.10 Le Service des relations avec les médias et le public mène diverses activités en coopération avec des écoles, des collèges, des universités et d'autres établissements universitaires et des organisations non gouvernementales. L'objectif est non seulement

de promouvoir les buts et les objectifs de la Convention, mais également de mieux faire connaître les réalisations majeures de l'OIAC depuis l'entrée en vigueur en 1997.

- 5.11 En outre, le Service des relations avec les médias et le public continuera de répondre aux demandes de renseignements du public et d'élaborer des publications et autres documents imprimés, qui pourraient contribuer à faire mieux connaître l'OIAC sur le plan international.

Objectif auxiliaire n° 3 – Assurer tout le soutien nécessaire à l'Organisation au niveau des services du protocole et des visas

- 5.12 Aucune approche nouvelle n'est proposée en ce qui concerne cet objectif. Les activités se poursuivront comme à l'accoutumée. Le taux de succès actuel dans la délivrance en temps opportun des documents de voyage avoisine les 100 % et l'intention est de maintenir ce niveau de service. Le nombre de plaintes reçues est actuellement très bas; un objectif de moins de cinq plaintes par an a été établi. On ne dispose pas encore de renseignements quantitatifs pour les troisième et quatrième indicateurs de résultats associés à cet objectif, mais ils seront disponibles pour établir des objectifs dans le projet de budget pour 2007.

- 5.13 Afin de maintenir le niveau de service souhaité, des crédits supplémentaires ont été ouverts pour du personnel temporaire au Service du protocole.

Objectif auxiliaire n° 4 – Améliorer le rapport coût-efficacité

- 5.14 Des économies de plus de 40 000 euros ont été réalisées sur d'autres frais de voyage (coûts des laissez-passer des Nations Unies) et d'autres services contractuels (drapeaux et photographies). La majeure partie de ces économies seront affectées au financement du personnel temporaire mentionné au paragraphe 5.13. Les économies résultent d'une budgétisation plus serrée à la lumière de l'expérience réelle des dernières années.

Coûts et ressources du programme

- 5.15 Le tableau 28 présente, côte à côte, les coûts pour 2005 et les chiffres correspondants du budget de 2004 et, à titre indicatif, les chiffres pour 2006. Le tableau 29 présente la ventilation des effectifs par service pour 2005.

TABLEAU 28 : RESSOURCES PAR OBJET DE DÉPENSE

	Relations extérieures	Budget 2004	Budget 2005	Augmentation (en %)	Estimations pour 2006
1.	Dépenses de personnel				
2.	Traitements	1 078 420	1 128 754	4,67 %	1 185 192
3.	Dépenses communes de personnel	477 119	427 588	- 10,38 %	448 967
4.	Heures supplémentaires	5 000	5 000	0,00 %	5 250
5.	Consultants	85 000	85 000	0,00 %	89 250
6.	Personnel temporaire	45 000	85 000	88,89 %	89 250
7.	Total, Dépenses de personnel	1 690 539	1 731 342	2,41 %	1 817 909

	Relations extérieures	Budget 2004	Budget 2005	Augmentation (en %)	Estimations pour 2006
8.	Frais de voyage				
9.	Voyages – Réunions officielles	60 000	58 373	- 2,71 %	61 292
10.	Autres frais de voyage	40 000	2 500	- 93,75 %	2 625
11.	Total, Frais de voyage	100 000	60 873	- 39,13 %	63 917
12.	Services contractuels				
13.	Autres services contractuels	77 500	73 000	- 5,81 %	76 650
14.	Total, Services contractuels	77 500	73 000	- 5,81 %	76 650
15.	Ateliers, séminaires et réunions				
16.	Autres ateliers, séminaires et réunions	75 000	75 000	0,00 %	78 750
17.	Total, Ateliers, séminaires et réunions	75 000	75 000	0,00 %	78 750
18.	Frais généraux de fonctionnement				
19.	Frais de représentation	43 600	55 000	26,15 %	57 750
20.	Total, Frais généraux de fonctionnement	43 600	55 000	26,15 %	57 750
21.	Total, Matériel d'inspection, entretien et fournitures	0	0		
22.	Total, Mobilier et matériel	0	0		
23.	TOTAL, DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT	1 986 639	1 995 215	0,43 %	2 094 976
24.	Total, Matériel d'inspection, entretien et fournitures	0	0		
25.	Total, Mobilier et matériel	0	0		
26.	TOTAL, DÉPENSES D'ÉQUIPEMENT	0	0		
27.	TOTAL, DÉPENSES NETTES	1 986 639	1 995 215	0,43 %	2 094 976

TABLEAU 29 : POSTES PRÉVUS EN 2005

	DG	ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	GS-PL	GS-OL	P & >	GS	Total
Programme 5 : Relations extérieures													
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
Total partiel, Programme 5	0	0	1	1	3	1	3	0	1	6	9	7	16

6. PROGRAMME 6 : DIRECTION GÉNÉRALE

Objectifs

- 6.1 Le programme de la Direction générale englobe plusieurs unités distinctes, participant à la gestion de haut niveau ou à la fourniture d'importants services d'appui. Compte tenu de l'éventail varié des tâches exercées, aucun objectif n'a été établi pour le programme en tant qu'entité, mais des objectifs auxiliaires ont été établis pour la plupart des unités distinctes. Les chiffres correspondant aux dépenses, aux ressources et aux effectifs du programme dans son ensemble sont suivis des objectifs auxiliaires, avec indication des résultats, des dépenses et des ressources correspondants, pour chaque unité.

Coûts et ressources du programme – Direction générale

- 6.2 Le tableau 30 présente, côte à côte, les coûts pour 2005 et les chiffres correspondants du budget de 2004 et, à titre indicatif, les chiffres pour 2006. Le tableau 31 présente la ventilation proposée pour 2005 des effectifs, par bureau et service.
- 6.3 Il convient de noter, en comparant les montants de 2005 à ceux de 2004, que les coûts de la vérification externe, d'un montant de 52 764 euros, ont été transférés du programme 8, Dépenses des services communs, au programme 6. Le coût des gardes de sécurité a été transféré aux "dépenses de personnel". D'autres changements par rapport à 2004 sont expliqués ci-dessous dans les sections se rapportant à chaque unité.
- 6.4 Le budget pour 2005 du programme de la Direction générale dans son ensemble marque une légère baisse de 2 610 euros (= 0,04 %) par rapport au budget de 2004.

TABLEAU 30 : RESSOURCES PAR OBJET DE DÉPENSE

	Direction générale	Budget 2004	Budget 2005	Augmentation (en %)	Estimations pour 2006
1.	Dépenses de personnel				
2.	Traitements	3 647 397	4 462 374	22,34 %	4 685 493
3.	Dépenses communes de personnel	1 577 803	1 696 726	7,54 %	1 781 562
4.	Heures supplémentaires	91 500	76 500	- 16,39 %	80 325
5.	Consultants	250 000	100 000	- 60,00 %	105 000
6.	Personnel temporaire	120 000	80 000	- 33,33 %	84 000
7.	Autres		25 000		26 250
8.	Total, Dépenses de personnel	5 686 700	6 440 600	13,26 %	6 762 630
9.	Frais de voyage				
10.	Voyages – Réunions officielles	160 500	231 790	44,42 %	243 380
11.	Total, Frais de voyage	160 500	231 790	44,42 %	243 380
12.	Services contractuels				
13.	Formation	22 200	26 200	18,02 %	27 510

	Direction générale	Budget 2004	Budget 2005	Augmentation (en %)	Estimations pour 2006
14.	Sécurité	837 500	42 500	- 94,93 %	44 625
15.	Autres services contractuels	156 064	123 064	- 21,15 %	129 217
16.	Total, Services contractuels	1 015 764	191 764	- 81,12 %	201 352
17.	Total, Ateliers, séminaires et réunions	0	0		
18.	Frais généraux de fonctionnement				
19.	Location de matériel		10 000		10 500
20.	Entretien du matériel	53 500	60 000	20,00 %	63 000
21.	Frais de représentation	6 500	16 500	153,85 %	17 325
22.	Fournitures et accessoires	113 000	35 100	- 68,66 %	36 855
23.	Divers frais généraux de fonctionnement	1 000	1 000		1 050
24.	Total, Frais généraux de fonctionnement	174 000	122 600	- 27,24 %	128 730
25.	Total, Matériel d'inspection, entretien et fournitures	0	0		
26.	Mobilier et matériel				
27.	Mobilier et matériel (autres)	0	2 100		2 205
28.	Total, Mobilier et matériel	0	2 100		2 205
29.	TOTAL, DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT	7 036 964	6 988 854	- 0,68 %	7 338 297
30.	Total, Matériel d'inspection, entretien et fournitures	0	0		
31.	Mobilier et matériel				
32.	Mobilier et matériel (autres)	0	45 500		47 775
33.	Total, Mobilier et matériel	0	45 500		47 775
34.	TOTAL, DÉPENSES D'ÉQUIPEMENT	0	45 500		47 775
35.	Recettes prévues				
36.	TOTAL, DÉPENSES NETTES	7 036 964	7 034 354	- 0,04 %	7 386 072

TABLEAU 31 : POSTES PRÉVUS EN 2005

	DG	ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	GS-PL	GS-OL	P & >	GS	Total
Programme 6 : Direction générale													
Cabinet du Directeur général	1	-	-	1	-	-	-	-	1	1	2	2	4
Bureau de la confidentialité et de la sûreté	-	-	-	-	1	3	2	-	-	1	6	1	7
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

	DG	ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	GS-PL	GS-OL	P & >	GS	Total
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	1	2
Total partiel, Programme 6	1	1	3	3	7	7	6	1	5	10	29	15	44
Section de la sécurité physique	-	-	-	-	-	-	-	-	1	29	-	30	30

CABINET DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

Objectifs

- 6.5 Le Directeur général est responsable du rendement général du Secrétariat et, par conséquent, de ses résultats vis-à-vis des objectifs fondamentaux. Il n'y a pas d'objectifs (auxiliaires) ou d'indicateurs de succès associés distincts pour le Cabinet du Directeur général.

Coûts et ressources

- 6.6 Le tableau 32 présente, côte à côte, les coûts pour 2005 et les chiffres correspondants du budget de 2004 et, à titre indicatif, les chiffres pour 2006. Les effectifs pour 2005 ont déjà été présentés dans le tableau 31.
- 6.7 La diminution du coût des consultants découle de leur transfert au Bureau du Directeur de l'administration, pour couvrir les coûts de services d'experts dans le cadre de contrats qui ne sont actuellement pas conclus. Les augmentations des frais de voyages et des frais de représentation sont fondées sur une évaluation réaliste des demandes auxquelles il faut s'attendre, étant donné la structure actuelle et récente des dépenses. Une partie des frais de voyages officiels et des frais de représentation du Cabinet du Directeur général était auparavant financée par des crédits formellement ouverts pour d'autres unités, notamment pour la Division des relations extérieures et la Division de la coopération internationale et de l'assistance, en reconnaissance du fait que la présence du Directeur général est fréquemment et de plus en plus indispensable dans le cadre d'activités expressément liées à l'universalité ou liées à la mise en oeuvre. Il faut veiller, dans le projet de budget, à ce que le Cabinet du Directeur général dispose, en tout temps, des ressources nécessaires pour l'accomplissement de ses fonctions de représentation et de chef de file à l'appui des objectifs fondamentaux.

TABLEAU 32 : RESSOURCES PAR OBJET DE DÉPENSE

	Cabinet du Directeur général	Budget 2004	Budget 2005	Augmentation (en %)	Estimations pour 2006
1.	Dépenses de personnel				
2.	Traitements	366 855	382 483	4,26 %	401 606
3.	Dépenses communes de personnel	173 019	165 958	- 4,08 %	174 255
4.	Heures supplémentaires	30 000	30 000	0,00 %	31 500
5.	Consultants	250 000	100 000	- 60,00 %	105 000
6.	Personnel temporaire	40 000	40 000	0,00 %	42 000
7.	Autres		25 000		26 250
8.	Total, Dépenses de personnel	859 874	743 441	- 13,54%	780 611
9.	Frais de voyage				
10.	Voyages – Réunions officielles	80 000	150 797	88,50 %	158 337
11.	Total, Frais de voyage	80 000	150 797	88,50 %	158 337
12.	Services contractuels				
13.	Autres services contractuels	52 764	52 764	0,00 %	55 402
14.	Total, Services contractuels	52 764	52 764	0,00 %	55 402
15.	Total, Ateliers, séminaires et réunions	0	0		
16.	Frais généraux de fonctionnement				
17.	Frais de représentation	6 500	16 500	153,85 %	17 325
18.	Total, Frais généraux de fonctionnement	6 500	16 500	153,85 %	17 325
19.	Total, Matériel d'inspection, entretien et fournitures	0	0		
20.	Total, Mobilier et matériel	0	0		
21.	TOTAL, DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT	999 138	963 502	- 3,57 %	1 011 677
22.	Matériel d'inspection, entretien et fournitures	0	0		
23.	Total, Mobilier et matériel	0	0		
24.	TOTAL, DÉPENSES D'ÉQUIPEMENT	0	0		
25.	Recettes prévues				
26.	TOTAL, DÉPENSES NETTES	999 138	963 502	- 3,57 %	1 011 677

CABINET DU DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT**Objectifs**

- 6.8 Le Directeur général adjoint appuie le Directeur général dans sa responsabilité quant au rendement général du Secrétariat et, par conséquent, quant à la réalisation par le Secrétariat des objectifs fondamentaux. Il n'y a pas d'objectifs auxiliaires ni

d'indicateurs de succès associés distincts et permanents pour ce cabinet. Le Directeur général adjoint est particulièrement chargé de superviser la préparation du passage réussi à la budgétisation axée sur les résultats; d'améliorer l'efficacité des opérations et le travail d'équipe au sein du Secrétariat; d'améliorer le déroulement des travaux au sein du Secrétariat, conformément aux dispositions du paragraphe 44 de l'Article VIII de la Convention et au moyen des plans nécessaires en matière d'organisation et de gestion des changements; de coordonner le suivi de la première Conférence d'examen, notamment du plan d'action pour l'application nationale de la Convention; de présider le Conseil d'administration de la Caisse de prévoyance et d'autres comités; de gérer le Service de la santé et de la sécurité.

Coûts et ressources

- 6.9 Le tableau 33 présente, côte à côte, les coûts pour 2005 et les chiffres correspondants du budget de 2004 et, à titre indicatif, les chiffres pour 2006. Les effectifs pour 2005 ont déjà été présentés dans le tableau 31.
- 6.10 Il convient de noter que les chiffres pour 2005 prévoient un virement au Service de la santé et de la sécurité d'un montant de 9 000 euros pour des voyages officiels. Une autre modification proposée pour 2005 est la réduction des crédits pour heures supplémentaires.

TABLEAU 33 : RESSOURCES PAR OBJET DE DÉPENSE

	Cabinet du Directeur général adjoint	Budget 2004	Budget 2005	Augmentation (en %)	Estimations pour 2006
1.	Dépenses de personnel				
2.	Traitements	434 946	448 925	3,21 %	471 371
3.	Dépenses communes de personnel	174 530	139 597	- 20,02 %	146 577
4.	Heures supplémentaires	10 000	5 000	- 50,00 %	5 250
5.	Consultants				
6.	Personnel temporaire				
7.	Total, Dépenses de personnel	619 476	593 522	- 4,19 %	623 198
8.	Frais de voyage				
9.	Voyages – Réunions officielles	25 000	15 566	- 37,74 %	16 344
10.	Total, Frais de voyage	25 000	15 566	- 37,74 %	16 344
11.	Services contractuels	0	0		
12.	Total, Ateliers, séminaires et réunions	0	0		
13.	Frais généraux de fonctionnement				
14.	Frais de représentation	0	0		
15.	Total, Frais généraux de fonctionnement	0	0		
16.	Total, Matériel d'inspection, entretien et fournitures	0	0		
17.	Total, Mobilier et matériel	0	0		

	Cabinet du Directeur général adjoint	Budget 2004	Budget 2005	Augmentation (en %)	Estimations pour 2006
18.	TOTAL, DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT	644 476	609 088	- 5,49 %	639 542
19.	Total, Matériel d'inspection, entretien et fournitures	0	0		
20.	Total, Mobilier et matériel	0	0		
21.	TOTAL, DÉPENSES D'ÉQUIPEMENT	0	0		
22.	Recettes prévues				
23.	TOTAL, DÉPENSES NETTES	644 476	609 088	- 5,49 %	639 542

BUREAU DE LA CONFIDENTIALITÉ ET DE LA SÛRETÉ

Objectifs

- 6.11 Le Bureau de la confidentialité et de la sûreté n'est pas directement chargé de la réalisation d'aucun des objectifs fondamentaux, mais il a toutefois élaboré des objectifs auxiliaires dont la réalisation est considérée comme une contribution significative au succès de la réalisation des objectifs fondamentaux. Les principaux objectifs auxiliaires sont présentés dans le tableau 34.

TABLEAU 34 : PRINCIPAUX OBJECTIFS AUXILIAIRES DU BUREAU DE LA CONFIDENTIALITÉ ET DE LA SÛRETÉ

Objectifs	Indicateurs de succès
1. Garantir que les occupants et visiteurs de l'OIAC ne subissent aucun dommage dans les locaux de l'OIAC.	a) Aucun incident de sécurité avec dommages corporels n'est enregistré. b) Résultats satisfaisant à tous les exercices d'alerte; et évacuation des locaux dans les délais prescrits par les normes du pays hôte. c) Réponses positives au sondage sur la confiance des personnels/visiteurs.
2. Donner la preuve aux États membres que les renseignements confidentiels traités par le Secrétariat sont en sécurité.	a) Aucun manquement à la confidentialité. b) Aucune conclusion de vérification de sûreté indiquant que des renseignements confidentiels de l'OIAC ont été compromis en raison d'une défaillance des mesures de contrôle. c) Aucun retard de procédure causé par les obligations en matière de confidentialité ou de sécurité.
3. Garantir que tous les personnels connaissent et respectent leurs obligations en matière de traitement de l'information confidentielle.	a) Nombre de manquements recensés. b) Nombre de fonctionnaires ayant reçu une formation dans les délais prescrits, après leur prise de fonctions au Secrétariat et annuellement ensuite.

4. Fonctionnement efficace et efficient du Bureau de la confidentialité et de la sûreté.	a) Aucune augmentation du nombre d'heures supplémentaires nécessaires.
--	--

Résultats

Objectif auxiliaire n° 1 - Garantir que les occupants et visiteurs de l'OIAC ne subissent aucun dommage dans les locaux de l'OIAC

- 6.12 En 2003, aucun incident de sécurité avec dommages corporels n'a été enregistré; de plus, l'exercice d'évacuation du siège de l'OIAC, le premier à avoir été organisé depuis deux ans, a été satisfaisant (comme l'indiquent la grande majorité des 300 fiches de réponse remplies par le personnel). Malgré les insuffisances du système de diffusion publique du siège de l'OIAC, l'évacuation a été achevée dans les délais prescrits par les normes néerlandaises de prévention des incendies.
- 6.13 Jusqu'en juin 2004, aucun incident de sécurité avec dommages corporels n'a été enregistré et plusieurs améliorations du contrôle d'accès aux bâtiments visent à préserver ce bilan. La toute première formation des responsables en cas d'incendie (comme l'exigent les normes du pays hôte) devrait encore renforcer le niveau d'assurance de sécurité-incendie de tous les occupants et des visiteurs du bâtiment. Lorsqu'il disposera de crédits suffisants, le Bureau de la confidentialité et de la sûreté tentera également de remédier à une défaillance existante du système de diffusion publique du siège.
- 6.14 Une fois achevées les améliorations du contrôle d'accès au bâtiment et les améliorations nécessaires du matériel de surveillance de la sécurité, parallèlement au recrutement des gardes de sécurité sous contrat à durée déterminée (se reporter au document EC-38/S/1), avec l'amélioration concomitante de la formation que permettra ce nouveau statut, le Bureau de la confidentialité et de la sûreté pourra continuer d'appliquer en 2005 des mesures effectives pour prévenir tout incident de sécurité avec dommages corporels. L'achèvement du programme de formation des responsables en cas d'incendie et l'attention accrue que portera à ces questions un sergent de sécurité spécialement chargé de la sécurité-incendie donneront également de plus grandes garanties aux personnels et visiteurs de l'OIAC quant à la sécurité du cadre de travail. Il sera remédié à toutes les autres insuffisances du système de diffusion publique.

Objectif auxiliaire n° 2 - Donner la preuve aux États membres que les renseignements confidentiels traités par le Secrétariat sont en sécurité

- 6.15 En 2003, 17 manquements aux procédures de confidentialité ont été enregistrés et ont fait l'objet d'une enquête du Bureau de la confidentialité et de la sûreté. Il a été déterminé qu'aucun de ces cas n'avait entraîné de violation de la confidentialité (perte ou compromission de renseignements confidentiels). La troisième équipe chargée de la vérification de la sécurité (SAT III) s'est dite satisfaite (c'est-à-dire qu'elle n'a constaté aucun risque grave de compromission d'informations confidentielles de l'OIAC résultant d'un défaut de mesures de contrôle appropriées) et aucune procédure

n'a été indûment retardée par l'application du régime de confidentialité tant aux éléments confidentiels qu'aux éléments non confidentiels, traités par le Secrétariat.

- 6.16 Jusqu'en juin 2004, sept manquements aux procédures de confidentialité ont été enregistrés et ont fait l'objet d'une enquête du Bureau de la confidentialité et de la sûreté, mais il n'y a eu aucune violation réelle de la confidentialité. Les deux vérifications des procédures de confidentialité par le Bureau du contrôle interne, qui sont prévues, et les travaux de la quatrième équipe chargée de l'audit de la sécurité (SAT IV) devraient donner des résultats satisfaisants (c'est-à-dire qu'il ne sera constaté aucun risque grave de compromission d'informations confidentielles de l'OIAC résultant d'un défaut de mesures de contrôle appropriées) et on s'attend à ce qu'aucune procédure ne soit indûment retardée par l'application de quelque disposition que ce soit du régime de confidentialité.
- 6.17 En 2005, la poursuite du renforcement du régime de confidentialité devrait de nouveau prévenir les manquements à la confidentialité; on attend des résultats satisfaisants de toutes les vérifications de la sécurité, malgré les importantes modifications notables qu'il est prévu d'apporter aux systèmes de traitement de l'information du Secrétariat; et la rationalisation des normes en matière de confidentialité et de sûreté devrait diminuer les légers retards inévitables imputables au respect des obligations en matière de confidentialité et de sûreté.

Objectif auxiliaire n° 3 - Garantir que tous les personnels connaissent et respectent leurs obligations en matière de traitement de l'information confidentielle

- 6.18 En 2003, le Bureau de la confidentialité et de la sûreté n'a enregistré aucun manquement à la confidentialité. Le Bureau de la confidentialité et de la sûreté a dispensé des formations relatives à la confidentialité à 462 fonctionnaires, à titre de formation initiale ou de recyclage annuel.
- 6.19 Jusqu'en juin 2004, le Bureau de la confidentialité et de la sûreté n'a enregistré aucun manquement à la confidentialité. Le Bureau de la confidentialité et de la sûreté dispensera des formations relatives à la confidentialité, à la sécurité des technologies de l'information et à la sécurité physique à tous les fonctionnaires, comme le prescrit l'Annexe sur la confidentialité de la Convention.
- 6.20 En 2005, le Bureau de la confidentialité et de la sûreté continuera d'œuvrer pour diminuer le nombre de manquements aux procédures de confidentialité et prévenir toute violation réelle de la confidentialité, au moyen de diverses initiatives, notamment par une amélioration de la formation de tous les fonctionnaires, une plus grande rationalisation des politiques et procédures relatives à la confidentialité et la mise à niveau des systèmes de sécurité vétustes.

Objectif auxiliaire n° 4 - Fonctionnement efficace et efficient du Bureau de la confidentialité et de la sûreté

- 6.21 En 2003, le Bureau de la confidentialité et de la sûreté a fonctionné de manière efficace avec un budget quelque peu réduit par rapport à celui de nombreuses années précédentes. Alors que le nombre d'heures supplémentaires nécessaires pour que le Bureau de la confidentialité et de la sûreté réponde aux exigences minima en matière

de sûreté n'a pas augmenté, seules quelques légères modifications pourraient être apportées pour améliorer encore l'efficacité de la répartition des ressources humaines et des fonctions.

- 6.22 En 2004, le budget du Bureau de la confidentialité et de la sûreté a suffisamment augmenté pour permettre plusieurs améliorations de l'infrastructure de sécurité de l'OIAC. Ces améliorations représentent les premiers pas vers l'établissement d'un niveau efficace de sûreté pour l'OIAC dans le contexte actuel. Des projets sont actuellement en cours, au siège et à l'installation de Rijswijk, pour améliorer le contrôle d'accès et le matériel de surveillance, les systèmes de télévision en circuit fermé, les systèmes d'alarme, et les mesures passives de sécurité physique. Une étude du Centre de contrôle de la sécurité de l'OIAC sera également effectuée et un plan de remplacement des biens d'équipement sera mis au point afin de déterminer quels sont les moyens les plus efficaces de remplacer les matériels vétustes du siège dans les années à venir. Le Bureau de la sécurité et de la sûreté a également amorcé le regroupement de son bureau des badges, où travaille un commis aux badges, avec le bureau d'accueil de l'OIAC, où travaillent deux réceptionnistes du Bureau de la confidentialité et de la sûreté. Ce regroupement, qui nécessite quelques modifications de l'infrastructure, permettra au Bureau de la confidentialité et de la sûreté de mieux utiliser les ressources en personnel dont il dispose; ce personnel assurera alors les deux fonctions, ce qui diminuera donc encore les besoins en heures supplémentaires.
- 6.23 Pour continuer de fonctionner efficacement en 2005, le Bureau de la confidentialité et de la sûreté a besoin de crédits suffisants pour procéder aux remplacements nécessaires des matériels sur la base de l'étude et du plan de remplacement des biens d'équipement conçu en 2004. Faute de remplacer les matériels vétustes, dont la plupart fonctionne 24 heures sur 24, depuis 1997 ou avant, il y a risque de perte d'un ou plusieurs systèmes de sécurité vitaux, ce qui pourrait compromettre sérieusement la capacité du Bureau de la confidentialité et de la sûreté de réaliser ses objectifs. D'autres améliorations de l'infrastructure de contrôle d'accès au siège, associées à une efficacité renforcée aussi bien en termes de configuration que de fonctionnement du Centre de contrôle de la sécurité, permettraient de mieux utiliser encore les ressources en personnel et de réduire au minimum la nécessité d'augmenter le nombre d'heures supplémentaires, même dans l'éventualité où les niveaux de risque continueraient d'augmenter. La conversion proposée des contrats des gardes de sécurité en contrats à durée déterminée aidera également à garantir le maintien des niveaux requis de compétences et de professionnalisme du personnel de la section de la sécurité physique, permettant ainsi la poursuite d'un mode de fonctionnement efficace dans un contexte de menace en perpétuel changement.

Risques

- 6.24 En 2003, le Bureau de la confidentialité et de la sûreté n'a pas été en mesure de mettre à niveau l'infrastructure de contrôle d'accès, de remplacer le matériel vétuste ou de fournir à son personnel la formation nécessaire dans certains domaines. Alors que le niveau de la menace continue d'augmenter et que des attaques terroristes ont pris pour cible plusieurs organisations internationales, dont deux à La Haye, il devient de plus en plus évident que les systèmes de sécurité physique vétustes du Secrétariat pourraient rendre l'Organisation vulnérable. Dans la mesure où le Secrétariat utilise un

logiciel privé pour son système de gestion de la sécurité (SMS), il a fallu renouveler un contrat d'entretien de la sécurité adéquat mais de plus en plus onéreux avec une supervision médiocre. Le remplacement de ce logiciel permettrait au Secrétariat de lancer un nouvel appel d'offres; par ailleurs, si l'on devait conserver le même logiciel, il faudrait renouveler l'actuel contrat d'entretien et, par conséquent, prolonger un service médiocre pour des coûts croissants.

Coûts et ressources

- 6.25 Le tableau 35 présente, côte à côte, les coûts pour 2005 et les chiffres correspondants du budget de 2004 et, à titre indicatif, les chiffres pour 2006. Les effectifs proposés ont déjà été présentés dans le tableau 31.
- 6.26 Dans le projet de budget pour 2005 du Bureau de la confidentialité et de la sûreté, on relève plusieurs différences, qui résultent à la fois de la nouvelle présentation du budget et de la restructuration proposée de l'effectif du bureau. Ces modifications sont résumées ci-après :
- Les dépenses associées aux 20 agents sous contrat temporaire affectés au Bureau de la confidentialité et de la sûreté (18 gardes de sécurité, 1 sergent de sécurité et 1 réceptionniste) ne figurent plus à la rubrique "services contractuels", comme c'était le cas en 2004. Dans le budget 2005, ces postes anciennement pourvus par des contrats temporaires sont regroupés avec les postes pourvus par des contrats à durée déterminée; toutes les dépenses connexes figurent donc à la rubrique "dépenses de personnel" dans le tableau 35 ci-dessous. Par rapport aux chiffres du budget de 2004, l'augmentation totale due à ce changement en 2005 s'élève à 13 910 euros.
 - L'apparente diminution des "frais généraux de fonctionnement" entre 2004 et 2005 résulte d'une différenciation plus précise des coûts d'utilisation et des dépenses d'équipement.

TABEAU 35 : RESSOURCES PAR OBJET DE DÉPENSE

	Bureau de la confidentialité et de la sûreté	Budget 2004	Budget 2005	Augmentation (en %)	Estimations pour 2006
1.	Dépenses de personnel				
2.	Traitements	875 683	1 540 271	75,89 %	1 617 285
3.	Dépenses communes de personnel	346 495	544 895	57,26 %	572 140
4.	Heures supplémentaires	50 000	40 000	- 20,00 %	42 000
5.	Consultants	0	0		
6.	Personnel temporaire	40 000	0	- 100,00 %	
7.	Total, Dépenses de personnel	1 312 178	2 125 166	61,96 %	2 231 424
8.	Frais de voyage				
9.	Voyages – Réunions officielles	5 000	4 864	- 2,72 %	5 107
10.	Total, Frais de voyage	5 000	4 864	- 2,72 %	5 107
11.	Services contractuels				

	Bureau de la confidentialité et de la sûreté	Budget 2004	Budget 2005	Augmentation (en %)	Estimations pour 2006
12.	Sécurité	837 500	42 500	- 94,93 %	44 625
13.	Total, Services contractuels	837 500	42 500	- 94,93 %	44 625
14.	Total, Ateliers, séminaires et réunions	0	0		
15.	Frais généraux de fonctionnement				
16.	Location de matériel	0	10 000		10 500
17.	Entretien du matériel	50 000	55 000	10,00 %	57 750
18.	Fournitures et accessoires	101 000	16 000	- 84,16 %	16 800
19.	Total, Frais généraux de fonctionnement	151 000	81 000	- 46,36 %	85 050
20.	Total, Matériel d'inspection, entretien et fournitures	0	0		
21.	Mobilier et matériel				
22.	Mobilier et matériel (autres)	0	0		
23.	Total, Mobilier et matériel	0	0		
24.	TOTAL, DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT	2 305 678	2 253 530	- 2,26 %	2 366 207
25.	Total, Matériel d'inspection, entretien et fournitures	0	0		
26.	Mobilier et matériel				
27.	Mobilier et matériel (autres)		45 500		47 775
28.	Total, Mobilier et matériel	0	45 500		47 775
29.	TOTAL, DÉPENSES D'ÉQUIPEMENT	0	45 500		47 775
30.	Recettes prévues				
31.	TOTAL, DÉPENSES NETTES	2 305 678	2 299 030	- 0,29 %	2 413 982

SERVICE DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ

Objectifs

- 6.27 Le Service de la santé et de la sécurité n'est pas directement chargé de la réalisation d'aucun des objectifs fondamentaux, mais il a toutefois élaboré des objectifs auxiliaires dont la réalisation est considérée comme une contribution significative au succès de la réalisation des objectifs fondamentaux. Les principaux objectifs auxiliaires sont présentés dans le tableau 36.

TABLEAU 36 : PRINCIPAUX OBJECTIFS AUXILIAIRES DU SERVICE DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ

Objectifs	Indicateurs de succès
1. Des fonctionnaires en bonne santé, physiquement et mentalement aptes à exercer leurs fonctions sans danger pour leurs collègues ou l'environnement.	a) Des statistiques d'arrêts de travail pour maladie se situant dans une fourchette acceptable pour des organisations comparables. b) Nombre d'incidents sur tous les lieux de travail de l'OIAC qui ont des répercussions sur la santé et la sécurité et auraient raisonnablement pu être évités par des actions de fonctionnaires du Secrétariat.
2. Conduite des activités d'inspection sur des sites dangereux avec le minimum de risques pour la santé et la sécurité des inspecteurs et du personnel du site.	a) Nombre d'inspecteurs satisfaisant aux normes minima lors des tests de compétence en santé et sécurité effectués avant et après la formation annuelle aux techniques de base en matière de santé et de sécurité. b) Nombre d'incidents au cours des inspections qui ont des répercussions sur la santé et la sécurité et auraient raisonnablement pu être évités par des actions de fonctionnaires du Secrétariat.
3. Respect des règles sanitaires, règles de sécurité et exigences d'ordre médical en vigueur dans les différents États parties.	a) Nombre d'inspections entravées par le non-respect des règles sanitaires, règles de sécurité et exigences d'ordre médical en vigueur dans les différents États parties.
4. Inclusion, dans les moyens d'intervention de l'OIAC en matière d'assistance et de protection, d'un volet d'action spécifique dans les domaines de la santé, de la sécurité et des services médicaux.	a) Mesure dans laquelle l'appui convenu est fourni à temps à la Division de la coopération internationale et de l'assistance.
5. Fonctionnement efficace et efficient du Service de la santé et de la sécurité.	a) Limitation des augmentations de dépenses dans les futurs budgets aux augmentations tangibles d'activités ou de coûts externes. b) Économies dans les frais d'examens médicaux par l'introduction progressive d'une approche fondée sur les risques, pour les examens médicaux préalables à l'emploi et les examens médicaux périodiques des fonctionnaires du siège.

Résultats

Objectif auxiliaire n° 1 - Des fonctionnaires en bonne santé, physiquement et mentalement aptes à exercer leurs fonctions sans danger pour leurs collègues ou l'environnement

- 6.28 En 2003, le nombre global d'occurrences de congés de maladie déclarées pour le Secrétariat a été de 2,31 %, tout à fait dans les normes acceptables pour des organisations comparables.
- 6.29 Aucun incident évitable ayant des répercussions sur la santé et la sécurité ne s'est produit en 2003 sur les lieux de travail de l'OIAC. Pour 2004 et 2005, l'objectif est que ce taux reste à zéro.
- 6.30 Les obstacles à la réalisation des objectifs proviennent de la taille réduite du Secrétariat. Il suffit que quelques fonctionnaires aient des problèmes médicaux à long terme pour fausser les statistiques générales. Une analyse approfondie de tous les résultats sera effectuée afin de déterminer si les indicateurs reflètent une tendance générale ou des problèmes particuliers.

Objectif auxiliaire n° 2 – Conduite des activités d'inspection sur des sites dangereux avec le minimum de risques pour la santé et la sécurité des inspecteurs et du personnel du site

- 6.31 Pour la réalisation de cet objectif, il faut assurer un programme rigoureux de formation initiale et des cours de recyclage annuels pour les inspecteurs, planifier soigneusement les arrangements en matière de santé et de sécurité avant leur départ, et participer à l'achat du matériel approprié et à la formation correspondante. En 2004 et en 2005, du fait du programme de recrutement découlant de la politique de la durée de service, le personnel devra consacrer plus de temps à la formation initiale et à la formation des inspecteurs.
- 6.32 En 2003, tous les inspecteurs ont satisfait aux normes minima d'aptitude en matière de santé et de sécurité, comme cela a été vérifié lors de la remise à niveau périodique. Pour 2004 et 2005, l'objectif est de maintenir ce taux à 100 %. Il ne s'est produit aucun incident évitable ayant des répercussions en matière de santé et de sécurité au cours des inspections en 2003; l'objectif pour 2004 et 2005 est de maintenir ce taux à zéro. Le principal obstacle à la réalisation de cet objectif tient au taux plus élevé de renouvellement, puisqu'un grand nombre de fonctionnaires nouvellement recrutés et dont les compétences en santé et sécurité restent à évaluer vont participer aux activités d'inspection.

Objectif auxiliaire n° 3 - Respect des règles sanitaires, règles de sécurité et exigences d'ordre médical en vigueur dans les différents États parties

- 6.33 Une planification avisée des inspections et la production de plans sanitaires et de sécurité détaillés pour toutes les inspections sont l'élément essentiel permettant de s'assurer que les règles sanitaires, les règles de sécurité et les exigences d'ordre médical des États membres sont observées. En 2003, aucune inspection n'a été

entravée par l'inobservation de ces règles. Pour 2004 et 2005, l'objectif est de maintenir ce taux à zéro.

Objectif auxiliaire n° 4 - Inclusion, dans les moyens d'intervention de l'OIAC en matière d'assistance et de protection, d'un volet d'action spécifique dans les domaines de la santé, de la sécurité et des services médicaux

- 6.34 Pour réaliser cet objectif, le Service de la santé et de la sécurité tient à jour une base de données regroupant des informations pertinentes et actualisées concernant les aspects sanitaires, de sécurité et les aspects médicaux de la défense et du désarmement chimiques, et appuie les activités pertinentes de la Division de la coopération et de l'assistance. En 2003, un total de 138 jours-personne ont été consacrés à l'appui des activités de la Division de la coopération internationale et de l'assistance (59 de ces jours ayant été passés à répondre à des demandes à bref délai, non prévues). La Division de la coopération internationale et de l'assistance demande 60 journées de déplacement pour le Service de la santé et de la sécurité (douze voyages de cinq jours). En ajoutant trois journées de préparation pour chacune de ces activités, un nombre total de 96 journées (soit 16 journées d'administrateur de classe P-5 et 80 journées d'administrateur de classe P-3) y sont affectées.

Objectif auxiliaire n° 5 - Fonctionnement efficace et efficient du Service de la santé et de la sécurité

- 6.35 L'efficacité et l'efficience sont recherchées au moyen de l'application de directives et procédures actuelles, internationalement reconnues de la médecine du travail, fondées sur l'expérience clinique. Il faut pour cela disposer des informations de référence pertinentes, étudier régulièrement les documents d'orientation et assurer constamment le perfectionnement professionnel du personnel du Service de la santé et de la sécurité. En 2004 et en 2005, on insistera davantage sur l'appréciation et la maîtrise des risques de santé, afin de ramener à un minimum les frais médicaux. On s'efforcera de réaliser d'ici à 2006 des économies de 30 % sur les coûts des examens médicaux pour les fonctionnaires du siège.

Coûts et ressources

- 6.36 Le tableau 37 présente, côte à côte, les coûts pour 2005 et les chiffres correspondants du budget de 2004 et, à titre indicatif, les chiffres pour 2006. Les effectifs proposés ont déjà été présentés dans le tableau 31.
- 6.37 Dans les montants pour 2005, des crédits de 9 000 euros ouverts pour les voyages officiels ont été réaffectés du Cabinet du Directeur général adjoint au Service de la santé et de la sécurité.
- 6.38 Le renouvellement du personnel lié à la politique de la durée de service entraînera une augmentation des frais d'examens médicaux et de vaccination. Ces augmentations ont été couvertes en supprimant les crédits ouverts précédemment pour les activités de promotion de la santé physique.

TABLEAU 37 : RESSOURCES PAR OBJET DE DÉPENSE

	Service de la santé et de la sécurité	Budget 2004	Budget 2005	Augmentation (en %)	Estimations pour 2006
1.	Dépenses de personnel				
2.	Traitements	598 371	630 143	5,31 %	661 650
3.	Dépenses communes de personnel	238 794	241 464	1,12 %	253 537
4.	Heures supplémentaires				
5.	Consultants				
6.	Personnel temporaire				
7.	Total, Dépenses de personnel	837 165	871 607	4,11 %	915 187
8.	Frais de voyage				
9.	Voyages – Réunions officielles	0	9 000		9 450
10.	Total, Frais de voyage	0	9 000		9 450
11.	Services contractuels				
12.	Formation	22 200	26 200	18,02 %	27 510
13.	Autres services contractuels	75 300	44 800	- 40,50 %	47 040
14.	Total, Services contractuels	97 500	71 000	- 27,18 %	74 550
15.	Total, Ateliers, séminaires et réunions	0	0		
16.	Frais généraux de fonctionnement				
17.	Location de matériel				
18.	Entretien du matériel	3 500	5 000	42,86 %	5 250
19.	Fournitures et accessoires	12 000	19 100	59,17 %	20 055
20.	Divers frais généraux de fonctionnement	1 000	1 000		1 050
21.	Total, Frais généraux de fonctionnement	16 500	25 100	52,12 %	26 355
22.	Total, Matériel d'inspection, entretien et fournitures	0	0		
23.	Mobilier et matériel				
24.	Mobilier et matériel (autres)	0	2 100		2 205
25.	Total, Mobilier et matériel	0	2 100		2 205
26.	TOTAL, DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT	951 165	978 807	2,91 %	1 027 747
27.	Total, Matériel d'inspection, entretien et fournitures	0	0		
28.	Total, Mobilier et matériel	0	0		
29.	TOTAL, DÉPENSES D'ÉQUIPEMENT	0	0		
30.	Recettes prévues				
31.	TOTAL, DÉPENSES NETTES	951 165	978 807	2,91 %	1 027 747

BUREAU DU CONTRÔLE INTERNE

Objectifs

- 6.39 Le Bureau du contrôle interne n'est pas directement chargé de la réalisation d'aucun des objectifs fondamentaux, mais il a toutefois élaboré des objectifs auxiliaires dont la réalisation est considérée comme une contribution significative au succès de la réalisation des objectifs fondamentaux. Les principaux objectifs auxiliaires sont présentés dans le tableau 38.

TABLEAU 38 : PRINCIPAUX OBJECTIFS AUXILIAIRES DU BUREAU DU CONTRÔLE INTERNE

Objectifs	Indicateurs de succès
1. Fournir au Directeur général et aux organes directeurs une assurance raisonnable quant à la validité, au respect et à l'efficacité des contrôles internes en matière de finances, de confidentialité et de sécurité.	a) Vérification externe satisfaisante des contrôles internes, observation des règles et des règlements, et système de rapports de gestion. b) Accomplissement de toutes les tâches du programme de travail annuel prévu en matière de contrôles financiers. c) Traitement par le Directeur général de tous les sujets préoccupants relevés par la vérification des contrôles financiers. d) Accomplissement de toutes les tâches du programme de travail annuel prévu en matière de contrôles de la confidentialité et de la sécurité. e) Traitement par le Directeur général de tous les sujets préoccupants relevés par la vérification des contrôles de la confidentialité et de la sécurité.
2. Contribuer efficacement à l'amélioration de la gestion interne au sein du Secrétariat au moyen de vérifications internes (notamment des vérifications de l'optimisation des ressources), de vérifications de la confidentialité et de l'assurance de la qualité, d'inspections, de surveillance, d'évaluations, et d'enquêtes spéciales.	a) Acceptation des recommandations. b) Décisions en temps opportun sur les recommandations. c) Exécution des décisions prises sur les recommandations.
3. Maintenir et poursuivre la mise en place satisfaisante de systèmes de gestion de la qualité au sein du Secrétariat.	a) Maintien de la norme ISO/IEC 17025 existante et accréditation à la norme ILAC G13. b) Obtention d'autres accréditations conformément au programme de développement par étapes. c) Satisfaire aux exigences de la norme ISO 15489 (archivage). d) Satisfaire aux exigences de la norme ISO/IEC 17799 (système de gestion de la sécurité de l'information).

4. Fonctionnement efficace et efficient du Bureau du contrôle interne.	a) Qualité des constatations et recommandations formulées. b) Exécution dans les délais du programme de travail annuel du Bureau du contrôle interne.
--	--

Résultats

Objectif auxiliaire n° 1 - Fournir au Directeur général et aux organes directeurs une assurance raisonnable quant à la validité, au respect et à l'efficacité des contrôles internes en matière de finances, de confidentialité et de sécurité

- 6.40 Le rapport de vérification externe était satisfaisant en 2003 et des rapports satisfaisants sont également attendus pour 2004 et 2005. L'objectif est d'augmenter le nombre de rapports relatifs aux contrôles et aux évaluations financiers, en le portant de 4 en 2003 à 6 en 2004 et à 8 en 2005.

Objectif auxiliaire n° 2 - Contribuer efficacement à l'amélioration de la gestion interne au sein du Secrétariat au moyen de vérifications internes (notamment des vérifications de l'optimisation des ressources), de vérifications de la confidentialité et de l'assurance de la qualité, d'inspections, de surveillance, d'évaluations et d'enquêtes spéciales

- 6.41 Les indicateurs de succès assortis à cet objectif seront définis en 2006. Néanmoins, certains indicateurs ont été définis pour 2005. Le taux cumulé de mise en oeuvre des recommandations faisant suite aux vérifications internes a été de 67 % en 2003 et l'objectif est de passer à 70 % en 2004 et à 73 % en 2005. Le taux cumulé de mise en oeuvre des recommandations faisant suite à des vérifications de la confidentialité et de la sécurité a été de 86 % en 2003 et l'objectif est de passer à 92 % en 2004 et à 93 % en 2005. Il est nécessaire d'améliorer le délai de réaction des unités intéressées lorsqu'il s'agit de prendre des décisions au sujet de recommandations délicates ou importantes formulées par le Bureau du contrôle interne.

Objectif auxiliaire n° 3 - Maintenir et poursuivre la mise en place satisfaisante de systèmes de gestion de la qualité au sein du Secrétariat

- 6.42 Il est prévu de maintenir les agréments actuels en 2004 et en 2005. Pour 2005, l'objectif est de parvenir à la phase 2 de l'agrément des laboratoires, à condition que le laboratoire de l'OIAC puisse disposer des ressources humaines appropriées; de parvenir à un niveau d'application de 70 % de la norme ISO 15489 par la section des archives; et de parvenir à un niveau d'application de 50 % des exigences de la norme ISO/IEC 17799, relative au système de gestion de la sécurité de l'information.

Coûts et ressources

- 6.43 Le tableau 39 présente, côte à côte, les coûts pour 2005 et les chiffres correspondants du budget de 2004 et, à titre indicatif, les chiffres pour 2006. Les effectifs proposés ont déjà été présentés dans le tableau 31.
- 6.44 L'augmentation des dépenses de personnel en 2005 est due au comblement d'un poste qui était censé rester vacant pendant une partie de 2004. La légère augmentation des

frais de voyage a pour objectif de permettre aux fonctionnaires du Bureau du contrôle interne de participer à des activités appropriées de formation. Ces augmentations sont en partie compensées par une diminution des coûts prévus de l'évaluation des laboratoires.

TABLEAU 39 : RESSOURCES PAR OBJET DE DÉPENSE

	Bureau du contrôle interne	Budget 2004	Budget 2005	Augmentation (en %)	Estimations pour 2006
1.	Dépenses de personnel				
2.	Traitements	532 310	578 459	8,67 %	607 382
3.	Dépenses communes de personnel	297 717	233 983	- 21,41 %	245 682
4.	Heures supplémentaires				
5.	Consultants				
6.	Personnel temporaire	40 000	40 000	0,00 %	42 000
7.	Total, Dépenses de personnel	870 027	871 435	0,16 %	915 007
8.	Frais de voyage				
9.	Voyages – Réunions officielles	7 500	9 729	29,72 %	10 215
10.	Total, Frais de voyage	7 500	9 729	29,72 %	10 215
11.	Services contractuels				
12.	Autres services contractuels	28 000	25 500	- 8,93 %	26 775
13.	Total, Services contractuels	28 000	25 500	- 8,93 %	26 775
14.	Total, Ateliers, séminaires et réunions	0	0		
15.	Total, Frais généraux de fonctionnement	0	0		
16.	Total, Matériel d'inspection, entretien et fournitures	0	0		
17.	Total, Mobilier et matériel	0	0		
18.	TOTAL, DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT	905 527	887 671	- 1,97 %	932 055
19.	Total, Matériel d'inspection, entretien et fournitures	0	0		
20.	Total, Mobilier et matériel	0	0		
21.	TOTAL, DÉPENSES D'ÉQUIPEMENT	0	0		
22.	Recettes prévues				
23.	TOTAL, DÉPENSES NETTES	905 527	887 671	- 1,97 %	932 055

BUREAU DU CONSEILLER JURIDIQUE

Objectifs

- 6.45 Le Bureau du Conseiller juridique n'est pas directement chargé de la réalisation d'aucun des objectifs fondamentaux, mais il a toutefois élaboré des objectifs auxiliaires dont la réalisation est considérée comme une contribution significative au

succès de la réalisation des objectifs fondamentaux. Les principaux objectifs auxiliaires sont présentés dans le tableau 40.

TABLEAU 40 : PRINCIPAUX OBJECTIFS AUXILIAIRES DU BUREAU DU CONSEILLER JURIDIQUE

Objectifs	Indicateurs de succès
1. Fourniture d'avis juridiques en temps opportun.	a) Pourcentage de réponses dans des délais définis. b) Retards dans les programmes pendant l'attente d'avis juridiques.
2. Avis juridiques efficaces et fiables.	a) Satisfaction des destinataires. b) Évaluation à la clôture des instances.
3. Fonctionnement efficace du Bureau du Conseiller juridique.	

Résultats

- 6.46 Le Bureau du Conseiller juridique projette d'être en mesure de réaliser intégralement ses objectifs, bien qu'on n'attende aucune diminution de la charge de travail actuelle. La nécessité de fournir quotidiennement des avis juridiques sur des questions individuelles ou de principe, à laquelle s'ajoute la nécessité de rendre des avis sur les questions juridiques soulevées par l'application de la politique de la durée de service, de traiter le nombre croissant de recours et de progresser dans l'examen du Statut et du Règlement du personnel entraînent une augmentation de la charge de travail.

Coûts et ressources

- 6.47 Le tableau 41 présente, côte à côte, les coûts pour 2005 et les chiffres correspondants du budget de 2004 et, à titre indicatif, les chiffres pour 2006. Les effectifs proposés ont déjà été présentés dans le tableau 31.
- 6.48 L'augmentation des dépenses de personnel en 2005 est due au comblement d'un poste qui était censé rester vacant pendant une partie de 2004.

TABLEAU 41 : RESSOURCES PAR OBJET DE DÉPENSE

	Bureau du Conseiller juridique	Budget 2004	Budget 2005	Augmentation (en %)	Estimations pour 2006
1.	Dépenses de personnel				
2.	Traitements	683 325	714 178	4,52 %	749 887
3.	Dépenses communes de personnel	287 218	307 098	6,92 %	322 453
4.	Heures supplémentaires				
5.	Consultants				
6.	Personnel temporaire				
7.	Total, Dépenses de personnel	970 543	1 021 276	5,23 %	1 072 340
8.	Frais de voyage				
9.	Voyages – Réunions officielles	20 000	19 458	- 2,71 %	20 431
10.	Total, Frais de voyage	20 000	19 458	- 2,71 %	20 431
11.	Services contractuels	0	0		
12.	Total, Ateliers, séminaires et réunions	0	0		
13.	Total, Frais généraux de fonctionnement	0	0		
14.	Total, Matériel d'inspection, entretien et fournitures	0	0		
15.	Total, Mobilier et matériel	0	0		
16.	TOTAL, DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT	990 543	1 040 734	5,07 %	1 092 771
17.	Total, Matériel d'inspection, entretien et fournitures	0	0		
18.	Total, Mobilier et matériel	0	0		
19.	TOTAL, DÉPENSES D'ÉQUIPEMENT	0	0		
20.	Recettes prévues				
21.	TOTAL, DÉPENSES NETTES	990 543	1 040 734	5,07 %	1 092 771

BUREAU DES PROJETS SPÉCIAUX**Objectifs**

- 6.49 Le Bureau des projets spéciaux n'est pas directement chargé de la réalisation d'aucun des objectifs fondamentaux, mais il a toutefois élaboré des objectifs auxiliaires dont la réalisation est considérée comme une contribution significative au succès de la réalisation des objectifs fondamentaux. Les principaux objectifs auxiliaires sont présentés dans le tableau 42.

TABLEAU 42 : PRINCIPAUX OBJECTIFS AUXILIAIRES DU BUREAU DES PROJETS SPÉCIAUX

Objectifs	Indicateurs de succès
1. Accroître la participation de l'OIAC aux efforts mondiaux visant à la non-prolifération des armes de destruction massive.	a) Adoption d'une stratégie avisée par la direction du Secrétariat. b) Niveau d'appui à l'OIAC dans les États membres. c) Niveau d'appui aux approches multilatérales de la non-prolifération.
2. Tenir le Directeur général informé des risques et défis qui pourraient se poser pour la Convention et l'OIAC.	a) Tenue à jour des informations et dossiers pertinents.
3. Définir des modalités de la participation de l'OIAC aux efforts mondiaux de lutte contre le terrorisme.	a) Définition et application de politiques de coopération avec d'autres organisations. b) Volume et niveau des échanges d'informations et de savoir-faire.

Coûts et ressources

6.50 Le tableau 43 présente, côte à côte, les coûts pour 2005 et les chiffres correspondants du budget de 2004 et, à titre indicatif, les chiffres pour 2006. Les effectifs proposés ont déjà été présentés dans le tableau 31.

TABLEAU 43 : RESSOURCES PAR OBJET DE DÉPENSE

	Bureau des projets spéciaux	Budget 2004	Budget 2005	Augmentation (en %)	Estimations pour 2006
1.	Dépenses de personnel				
2.	Traitements	156 922	167 916	7,01 %	176 312
3.	Dépenses communes de personnel	59 014	63 730	7,99 %	66 917
4.	Heures supplémentaires	1 500	1 500	0,00 %	1 575
5.	Consultants				
6.	Personnel temporaire				
7.	Total, Dépenses de personnel	217 436	233 146	7,23 %	244 803
8.	Frais de voyage				
9.	Voyages – Réunions officielles	23 000	22 376	- 2,71 %	23 495
10.	Total, Frais de voyage	23 000	22 376	- 2,71 %	23 495
11.	Total, Services contractuels	0	0		
12.	Total, Ateliers, séminaires et réunions	0	0		
13.	Total, Frais généraux de fonctionnement	0	0		

	Bureau des projets spéciaux	Budget 2004	Budget 2005	Augmentation (en %)	Estimations pour 2006
14.	Total, Matériel d'inspection, entretien et fournitures	0	0		
15.	Total, Mobilier et matériel	0	0		
16.	TOTAL, DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT	240 436	255 522	6,27 %	268 298
17.	Total, Matériel d'inspection, entretien et fournitures	0	0		
18.	Total, Mobilier et matériel	0	0		
19.	TOTAL, DÉPENSES D'ÉQUIPEMENT	0	0		
20.	Recettes prévues				
21.	TOTAL, DÉPENSES NETTES	240 436	255 522	6,27 %	268 298

7. PROGRAMME 7 : ADMINISTRATION**Objectifs**

- 7.1 La Division de l'administration englobe plusieurs unités distinctes qui interviennent dans la fourniture d'importants services d'appui. En raison du large éventail de tâches qui sont exécutées, il n'y a pas d'objectifs pour l'ensemble du programme, mais tous les services de la Division de l'administration ont des objectifs auxiliaires. Des explications concernant les objectifs auxiliaires, les résultats, les coûts et les ressources de chaque service de la Division de l'administration figurent après la présentation des chiffres correspondant aux coûts, aux ressources et aux effectifs de l'ensemble du programme de l'administration.

Coûts et ressources du programme – Programme de l'administration

- 7.2 Le tableau 44 présente, côte à côte, les coûts pour 2005 et les chiffres correspondants du budget de 2004 et, à titre indicatif, les chiffres pour 2006.

TABLEAU 44 : RESSOURCES PAR OBJET DE DÉPENSE

	Division de l'administration	Budget 2004	Budget 2005	Augmentation (en %)	Estimations pour 2006
1.	Dépenses de personnel				
2.	Traitements	4 607 503	4 973 558	7,94 %	5 222 236
3.	Dépenses communes de personnel	1 823 463	1 745 705	- 4,26 %	1 832 990
4.	Renouvellement du personnel	3 643 800	3 643 800	0,00 %	3 825 990
5.	Heures supplémentaires	31 000	31 000	0,00 %	32 550
6.	Consultants		210 000		220 500
7.	Personnel temporaire	312 000	680 075	117,97 %	714 079
8.	Autres	180 000	240 000	33,33 %	252 000
9.	Total, Dépenses de personnel	10 597 766	11 524 138	8,74 %	12 100 345
10.	Frais de voyage				
11.	Voyages - Réunions officielles	20 000	19 458	- 2,71 %	20 431
12.	Total, Frais de voyage	20 000	19 458	- 2,71 %	20 431
13.	Services contractuels				
14.	Formation	209 000	359 000	71,77 %	376 950
15.	Services de traitement des données	695 500	360 000	- 48,24 %	378 000
16.	Total, Services contractuels	904 500	719 000	- 20,51 %	754 950
17.	Total, Ateliers, séminaires et réunions	0	0		
18.	Frais généraux de fonctionnement				
19.	Location des locaux	3 082 000	3 205 280	4,00 %	3 365 544
20.	Entretien et frais d'éclairage, chauffage, énergie et eau	1 108 536	1 152 877	4,00 %	1 210 521

	Division de l'administration	Budget 2004	Budget 2005	Augmentation (en %)	Estimations pour 2006
21.	Location de matériel	81 000	151 240	86,72 %	158 802
22.	Entretien du matériel		72 000		75 600
23.	Communications	584 500	589 100	0,79 %	618 555
24.	Frais de représentation	5 600	5 600	0,00 %	5 880
25.	Assurances	159 000	165 360	4,00 %	173 628
26.	Fournitures et accessoires	268 500	353 500	31,66 %	371 175
27.	Divers frais généraux de fonctionnement	45 000	115 000	155,56 %	120 750
28.	Total, Frais généraux de fonctionnement	5 334 136	5 809 957	8,92 %	6 100 455
29.	Total, Matériel d'inspection, entretien et fournitures	0	0		
30.	Mobilier et matériel				
31.	Mobilier et matériel de bureau	17 000	17 000	0,00 %	17 850
32.	Matériel informatique et logiciels		242 000		254 100
33.	Total, Mobilier et matériel	17 000	259 000	1 423,53 %	271 950
34.	TOTAL, DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT	16 873 402	18 331 553	8,64 %	19 248 131
35.	Total, Matériel d'inspection, entretien et fournitures	0	0		
36.	Mobilier et matériel				
37.	Mobilier et matériel de bureau	65 000	235 000	261,54 %	246 750
38.	Matériel informatique et logiciels	256 500	327 000	27,49 %	343 350
39.	Total, Mobilier et matériel	321 500	562 000	74,81 %	590 100
40.	TOTAL, DÉPENSES D'ÉQUIPEMENT	321 500	562 000	74,81 %	590 100
41.	Recettes prévues	- 600 000	- 600 000	0,00 %	- 630 000
42.	TOTAL, DÉPENSES NETTES	17 794 902	18 293 553	10,24 %	19 208 231

TABLEAU 45 : POSTES PRÉVUS EN 2005

	DG	ASG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	GS-PL	GS-OL	P & >	GS	Total
Programme 7: Administration													
Bureau du Directeur	-	-	1	1*	0	-	-	-	1	-	2	1	3
Service du budget, de la planification et des finances	-	-	-	-	1	1	3	1	5	9	6	14	20
Service des ressources humaines	-	-	-	1	-	1	1	1	4	6	4	10	14
Services 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 services d'information	-	-	-	1	-	3	7	3	6	3	14	9	23
Total partiel, Programme 7	0	0	1	3	3	9	12	5	21	34	33	55	88

* Le Conseil exécutif a approuvé la reclassification de ce poste de P-5 à D-1; toutefois, ce poste reviendra à la classe antérieure lors de la cessation de service du titulaire actuel (EC-37/DEC.14 du 2 juillet 2004).

GESTION DE L'ADMINISTRATION – BUREAU DU DIRECTEUR

Objectifs

- 7.3 Il incombe au Bureau du Directeur de communiquer en temps opportun des avis pertinents au Directeur général sur toutes les questions administratives; de planifier et de formuler des stratégies appropriées; de gérer efficacement au jour le jour les fonctions administratives du Secrétariat et d'établir le budget-programme selon la budgétisation axée sur les résultats.

Coûts et ressources

- 7.4 Le tableau 46 présente, côte à côte, les coûts pour 2005 et les chiffres correspondants du budget de 2004 et, à titre indicatif, les chiffres pour 2006. La ventilation proposée des effectifs figurait déjà dans le tableau 45.
- 7.5 Le montant de 150 000 euros au titre de consultants en 2005 représente une réaffectation du budget du Cabinet du Directeur général et ne constitue pas une augmentation par rapport au budget de 2004.

TABLEAU 46 : RESSOURCES PAR OBJET DE DÉPENSE

	Bureau du Directeur de la Division de l'administration	Budget 2004	Budget 2005	Augmentation (en %)	Estimations pour 2006
1.	Dépenses de personnel				
2.	Traitements	287 161	284 211	- 1,03 %	298 422
3.	Dépenses communes de personnel	110 118	109 797	- 0,29 %	115 287
4.	Renouvellement du personnel				

	Bureau du Directeur de la Division de l'administration	Budget 2004	Budget 2005	Augmentation (en %)	Estimations pour 2006
5.	Heures supplémentaires	1 000	1 000	0,00 %	1 050
6.	Consultants		150 000		157 500
7.	Personnel temporaire	7 000	7 000	0,00 %	7 350
8.	Total, Dépenses de personnel	405 279	552 008	36,20 %	579 608
9.	Frais de voyage				
10.	Voyages - Réunions officielles	20 000	19 458	- 2,71 %	20 431
11.	Total, Frais de voyage	20 000	19 458	- 2,71 %	20 431
12.	Total, Services contractuels	0	0		
13.	Total, Ateliers, séminaires et réunions	0	0		
14.	Frais généraux de fonctionnement				
15.	Frais de représentation	5 600	5 600	0,00 %	5 880
16.	Divers frais généraux de fonctionnement				0
17.	Total, Frais généraux de fonctionnement	5 600	5 600	0,00 %	5 880
18.	Total, Matériel d'inspection, entretien et fournitures	0	0		
19.	Total, Mobilier et matériel	0	0		
20.	TOTAL, DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT	430 879	577 066	33,93 %	605 919
21.	Total, Matériel d'inspection, entretien et fournitures	0	0		
22.	Total, Mobilier et matériel	0	0		
23.	TOTAL, DÉPENSES D'ÉQUIPEMENT	0	0		
24.	Recettes prévues				
25.	TOTAL, DÉPENSES NETTES	430 879	577 066	33,93 %	605 919

SERVICE DU BUDGET, DE LA PLANIFICATION ET DES FINANCES

Objectifs

7.6 Les principaux objectifs auxiliaires sont présentés dans le tableau 47.

TABLEAU 47 : PRINCIPAUX OBJECTIFS AUXILIAIRES DU SERVICE DU BUDGET, DE LA PLANIFICATION ET DES FINANCES

Objectifs	Indicateurs de succès
1. Fournir en temps opportun des informations utiles et fiables aux directeurs de l'OIAC et aux organes directeurs, y compris le projet de budget établi selon la budgétisation axée sur les résultats.	a) Pourcentage de rapports qui ont été communiqués à la date prévue. b) Pourcentage d'éléments spécifiés qui n'ont pas été fournis.
2. Tenir des systèmes financiers adéquats, avec la documentation financière connexe, et protéger les liquidités.	a) Nombre de propositions pertinentes qui aboutissent à des mesures correctives. b) Constatations satisfaisantes de la vérification externe. c) Comptes de clôture établis dans les délais prévus.
3. Payer promptement les factures qui ont été correctement certifiées authentiques.	a) Pourcentage de paiements effectués dans les 30 jours.
4. Émettre promptement les factures correspondant aux recettes à percevoir par l'OIAC.	a) Pourcentage de factures émises dans les cinq jours ouvrables.
5. Placer les liquidités conformément à la politique de l'OIAC.	a) Taux de rendement des placements. b) Examen annuel plus qualitatif du rendement des placements, y compris comparaisons par rapport au rendement de points de référence appropriés (tels que taux de base et autres fonds).
6. Améliorer l'efficacité du Service du budget, de la planification et des finances.	a) Aucune augmentation en termes réels des coûts du service. b) Aucune augmentation des effectifs.

Résultats

Objectif auxiliaire n° 1 - Fournir en temps opportun des informations utiles et fiables aux directeurs de l'OIAC et aux organes directeurs, y compris le projet de budget établi selon la budgétisation axée sur les résultats

7.7 En 2003, environ 60 % des rapports ont été communiqués dans les délais prévus. À ce jour en 2004, 72 % des rapports ont été distribués à temps; cette tendance devrait se poursuivre tout au long de l'année. Pour 2005, l'objectif est de communiquer 85 % des

rapports financiers mensuels à la date prévue de leur distribution. En 2003, tous les éléments spécifiés avaient été communiqués. À ce jour en 2004, tous les éléments spécifiés ont été communiqués et l'objectif est d'en faire de même en 2005.

Objectif auxiliaire n° 2 - Tenir des systèmes financiers adéquats, avec la documentation financière connexe, et protéger les liquidités

- 7.8 Pour 2003, les comptes de clôture ont été établis avant la date prévue. En 2004 et en 2005, on attend que tous les comptes de clôture soient établis aux dates prévues. Pour la même période, les états financiers de fin d'exercice seront achevés et soumis au Directeur général pour approbation avant le 15 mars de l'année suivante.
- 7.9 Les états financiers de l'OIAC pour 2003 reflétaient fidèlement la situation de l'Organisation. Pour les années 2004 et 2005, on prévoit également un résultat satisfaisant de la vérification externe.

Objectif auxiliaire n° 3 - Payer promptement les factures qui ont été correctement certifiées authentiques

- 7.10 En 2003, la section des décaissements a traité quelque 13 000 paiements. Seuls 5 % environ de ces paiements ont été traités après la date d'échéance, c'est-à-dire après la période acceptable de paiement de 30 jours. La section des décaissements continuera d'examiner soigneusement toutes les demandes de paiement pour s'assurer que les paiements demandés s'effectuent conformément aux Règles de gestion financière et au Règlement financier de l'OIAC ainsi qu'aux clauses et conditions des contrats et des documents d'engagement de dépenses, et que toutes les signatures pertinentes et les pièces justificatives ont été recueillies. À ce jour en 2004, la section des décaissements a traité 95 % des paiements dans les 30 jours; cette tendance devrait se poursuivre pendant le reste de l'année. Pour 2005, on prévoit que 98 % des paiements seront être traités dans les 30 jours, pour autant que les factures reçues par la section des décaissements contiennent des informations complètes.

Objectif auxiliaire n° 4 - Émettre promptement les factures correspondant aux recettes à percevoir par l'OIAC

- 7.11 En 2003, 90 % des factures ont été émises dans les cinq jours ouvrables suivant la réception des informations requises de la Division de l'Inspectorat. À ce jour en 2004, 90 % des factures ont été émises dans les cinq jours ouvrables. En 2005, le processus sera informatisé, et l'objectif est d'émettre la totalité des factures dans les cinq jours ouvrables suivant la réception des informations requises de la Division de l'Inspectorat.

Objectif auxiliaire n° 5 - Placer les liquidités conformément à la politique de l'OIAC

- 7.12 En 2003, le rendement des placements de l'OIAC était d'environ 2,3 %, pourcentage qui se rapproche du point de référence de l'Euribor. À ce jour en 2004, et en dépit de taux d'intérêt bas, on s'attache à obtenir le meilleur taux possible, qui s'établit actuellement à 2 %. Ces efforts se poursuivront en 2004 et en 2005. L'objectif est d'obtenir un taux plus élevé par la négociation avec des établissements financiers. En 2004 et en 2005, l'objectif est de procéder à un examen annuel plus qualitatif du

rendement des placements, dans le cadre duquel les rendements de l'OIAC seront comparés avec des points de référence appropriés.

Objectif auxiliaire n° 6 - Améliorer l'efficacité du Service du budget, de la planification et des finances

- 7.13 En 2003, il n'y a pas eu de dépassement des coûts du Service du budget, de la planification et des finances par rapport au montant qui avait été budgétisé. Le montant budgétisé pour 2004 n'a pas augmenté en termes réels, il en ira de même pour 2005. En 2003, il y avait 20 postes dans le Service du budget, de la planification et des finances. Ce chiffre demeure inchangé en 2004 et aucune demande d'augmentation du nombre de postes n'est présentée pour 2005.

Coûts et ressources

- 7.14 Le tableau 48 présente, côte à côte, les coûts pour 2005 et les chiffres correspondants du budget de 2004 et, à titre indicatif, les chiffres pour 2006. Les effectifs proposés ont déjà été présentés dans le tableau 45.
- 7.15 Le montant de 45 000 euros au titre des frais généraux de fonctionnement correspond aux frais bancaires et aux commissions sur les opérations de change, qui figuraient auparavant dans le programme 8 (dépenses des services communs).
- 7.16 Le montant des recettes comprend les intérêts bancaires, qui devraient s'élever à 600 000 euros chaque année.

TABLEAU 48 : RESSOURCES PAR OBJET DE DÉPENSE

	Service du budget, de la planification et des finances	Budget 2004	Budget 2005	Augmentation (en %)	Estimations pour 2006
1.	Dépenses de personnel				
2.	Traitements	1 005 176	1 042 814	3,74 %	1 094 955
3.	Dépenses communes de personnel	412 953	381 882	- 7,52 %	400 976
4.	Renouvellement du personnel				
5.	Heures supplémentaires	6 000	6 000	0,00 %	6 300
6.	Consultants				
7.	Personnel temporaire	10 000	10 000	0,00 %	10 500
8.	Total, Dépenses de personnel	1 434 129	1 440 696	0,46 %	1 512 731
9.	Total, Frais de voyage	0	0		
10.	Total, Services contractuels	0	0		
11.	Total, Ateliers, séminaires et réunions	0	0		
12.	Frais généraux de fonctionnement				
13.	Divers frais généraux de fonctionnement	45 000	45 000	0,00 %	47 250
14.	Total, Frais généraux de fonctionnement	45 000	45 000	0,00 %	47 250

	Service du budget, de la planification et des finances	Budget 2004	Budget 2005	Augmentation (en %)	Estimations pour 2006
15.	Total, Matériel d'inspection, entretien et fournitures	0	0		
16.	Total, Mobilier et matériel	0	0		
17.	TOTAL, DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT	1 479 129	1 485 696	0,44 %	1 559 981
18.	Total, Matériel d'inspection, entretien et fournitures	0	0		
19.	Total, Mobilier et matériel	0	0		
20.	TOTAL, DÉPENSES D'ÉQUIPEMENT	0	0		
21.	Recettes prévues	- 600 000	- 600 000	0,00 %	- 630,000
22.	TOTAL, DÉPENSES NETTES	2 079 129	885 696	0,75 %	929 981

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Objectifs

- 7.17 Les principaux objectifs auxiliaires sont présentés dans le tableau 49.
- 7.18 Une stratégie globale en matière de ressources humaines s'impose pour veiller à ce que les ressources soient utilisées de façon à répondre aux objectifs fondamentaux du Secrétariat aussi opportunément et efficacement que possible. L'élaboration de cette stratégie a commencé vers la fin de 2003 et le dernier délai pour la présentation du projet de stratégie à la direction du Secrétariat est décembre 2004.
- 7.19 Il faut étudier les meilleures pratiques au sein du système international pour déterminer des points de repère d'ici à la fin de 2005, de sorte que le Secrétariat puisse modeler ses services et ses produits en matière de ressources humaines sur ceux qui ont été jugés les plus appropriés et qu'il puisse commencer à mettre en œuvre des pratiques améliorées.

TABLEAU 49 : PRINCIPAUX OBJECTIFS AUXILIAIRES DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Objectifs	Indicateurs de succès
1. Fournir à l'OIAC des conseils et des services intégrés en matière de ressources humaines pour ce qui est des conditions d'emploi.	a) Pourcentage de demandes pertinentes de renseignements auxquelles une réponse satisfaisante est apportée. b) Pourcentage des opérations mensuelles de paie effectuées et transmises au Service du budget, de la planification et des finances dans les délais convenus. c) Pourcentage de paiements pour lesquels des erreurs sont ultérieurement constatées dans le calcul des prestations.

2. Fournir au Secrétariat des conseils et des services intégrés en matière de ressources humaines pour ce qui est des processus de planification des ressources humaines, de recrutement et de cessation de service ainsi qu'un appui à la transition pour les fonctionnaires touchés par la politique de la durée de service et leurs supérieurs hiérarchiques.	a) Pourcentage de divisions/bureaux ayant des plans convenus en matière de ressources humaines avant décembre 2005. b) Recrutement achevé dans les délais standard. c) Pourcentage de fonctionnaires recrutés qui sont acceptés à l'issue de la période probatoire. d) Pourcentage de fonctionnaires qui acceptent l'offre d'appui à la transition. e) Pourcentage de fonctionnaires qui prennent part à un entretien lors de la cessation de service.
3. Fournir au Secrétariat et aux fonctionnaires des conseils et des services intégrés en matière de ressources humaines pour ce qui est du règlement de conflits, de la gestion des différends et des griefs, des mesures disciplinaires et des recours.	a) Pourcentage d'affaires sur lesquelles s'est prononcé le Tribunal administratif de l'Organisation internationale du Travail, qui appellent ultérieurement des modifications de la politique de l'OIAC en matière de ressources humaines.
4. Fournir au Secrétariat et aux supérieurs hiérarchiques des conseils et des services intégrés en matière de ressources humaines pour ce qui est du suivi du comportement professionnel.	a) Pourcentage de rapports achevés dans les délais prévus.

Résultats

Objectif auxiliaire n° 1 - Fournir à l'OIAC des conseils et des services intégrés en matière de ressources humaines pour ce qui est des conditions d'emploi

- 7.20 Le nombre de fonctionnaires en cours de départ ou nouvellement recrutés a augmenté de façon spectaculaire vers le milieu de 2003 en raison du renouvellement de quelque 30 fonctionnaires sous contrat à durée déterminée touchés par la politique de la durée de service. Le nombre de mouvements de personnel continuera d'augmenter en 2004, vu que la mise en œuvre de la politique de la durée de service pendant une année civile complète exige le renouvellement d'environ 50 fonctionnaires. Le Service des ressources humaines définit actuellement les procédures qui lui permettront de répondre à ce surcroît de travail. Auparavant, on ne compilait pas les statistiques concernant la satisfaction du personnel pour les services du Service des ressources humaines. En 2004, ce service a commencé à installer les systèmes de suivi requis.
- 7.21 Le volume de travail accru au sein de l'unité des indemnités et des prestations sera absorbé grâce à des procédures améliorées, à une redistribution des tâches et à des économies de temps du personnel du Service des ressources humaines grâce à la centralisation de la gestion des voyages dans le Service des achats et de la logistique.

Objectif auxiliaire n° 2 - Fournir au Secrétariat des conseils et des services intégrés en matière de ressources humaines pour ce qui est des processus de planification des ressources humaines, de recrutement et de cessation de service ainsi qu'un appui à la transition pour les fonctionnaires touchés par la politique de la durée de service et leurs supérieurs hiérarchiques

- 7.22 Un processus de planification des ressources humaines concourra à l'optimisation de l'utilisation des ressources humaines en aidant les responsables à élaborer des plans de ressources humaines. L'objectif est de concevoir et de mettre en place un système d'ici à la fin de 2005, afin que chaque division élabore chaque année un plan de ressources humaines, avec l'appui du Service des ressources humaines.
- 7.23 En ce qui concerne les fonctionnaires touchés par la politique de la durée de service au cours des quatre années précédant la mise en œuvre de ladite politique en 2003, le taux annuel moyen de recrutement était de 12. Ce taux sera multiplié par quatre à compter de 2004, en sus du recrutement habituel de personnel des services généraux et de fonctionnaires sous contrat de courte durée. Le Service des ressources humaines doit mettre en place des procédures pour faciliter la sélection, dans les délais convenus, de candidats ayant les qualifications requises, réduire la dépendance par rapport à des contrats de courte durée et diminuer le manque d'efficacité dû aux retards enregistrés dans le remplacement des fonctionnaires en cessation de service. En 2003, le délai moyen de remplacement d'un fonctionnaire entre le moment où le Service des ressources humaines est informé de la vacance du poste et l'entrée en fonctions du nouveau fonctionnaire, était de sept à neuf mois pour les administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur et de trois à cinq mois pour les agents des services généraux. L'un des objectifs du Service des ressources humaines pour 2005 consiste à procéder à une analyse comparative pour définir des délais appropriés pour le recrutement du personnel en 2006.
- 7.24 Le classement des postes correspondant à des vacances survenant en 2005 continuera d'être confié à des experts externes en classement, selon que de besoin.
- 7.25 Pour maintenir la productivité et le dévouement du personnel, réduire au minimum la perte de ressources dans les recours et attirer des candidats compétents, il faudra également apporter un appui à la transition aux fonctionnaires touchés par la politique de la durée de service.

Objectif auxiliaire n° 3 - Fournir au Secrétariat et aux fonctionnaires des conseils et des services intégrés en matière de ressources humaines pour ce qui est du règlement de conflits, de la gestion des différends et des griefs, des mesures disciplinaires et des recours

- 7.26 À partir de 2004 seront déterminées, pour mise en œuvre ultérieure, les améliorations qu'il faut apporter aux mécanismes de règlement des conflits et des griefs. L'accent sera fortement mis sur l'identification et le règlement préventifs, dès le tout début, pour empêcher toute escalade et réduire l'exposition à des risques juridiques à chaque fois que cela est possible.
- 7.27 Le Service des ressources humaines doit aussi gérer des procédures internes concernant les recours, les objections et les mesures disciplinaires. Avant 2003, il y

avait en moyenne trois à quatre cas par an. En 2003, ce chiffre a été multiplié par trois, principalement en raison des procédures engagées par des fonctionnaires dont les contrats n'ont pas été renouvelés. Il n'est pas possible de prédire de façon concluante le nombre de cas auxquels on peut s'attendre en 2004 et en 2005, vu que ce nombre pourrait dépendre de l'issue des contentieux actuellement en cours.

Objectif auxiliaire n° 4 - Fournir au Secrétariat et aux supérieurs hiérarchiques des conseils et des services intégrés en matière de ressources humaines pour ce qui est du suivi du comportement professionnel

- 7.28 Il faudra faire preuve de plus de dynamisme pour répondre aux exigences qui pèsent sur le système de suivi du comportement professionnel dans le nouvel environnement créé par l'application des décisions relatives à la durée de service. En 2005, le personnel du Service des ressources humaines concentrera initialement ses efforts sur les superviseurs afin de les entraîner à utiliser le système de manière appropriée, l'objectif étant, au bout du compte, d'aider à l'application précise et uniforme du système de notation à travers le Secrétariat et de faciliter l'établissement des rapports dans les délais prévus.

Coûts et ressources

- 7.29 Le tableau 50 présente, côte à côte, les coûts pour 2005 et les chiffres correspondants du budget de 2004 et, à titre indicatif, les chiffres pour 2006. Les effectifs proposés ont déjà été présentés dans le tableau 45. Dans les coûts pour 2004 figurent certaines rubriques qui apparaissaient auparavant dans le chapitre 8 (dépenses des services communs) : renouvellement du personnel (3 628 800 euros), congés de maternité et congés de maladie de longue durée (90 000 euros) et fonds pour la garde d'enfants (90 000 euros).
- 7.30 Les dépenses de personnel incluent des crédits pour la prolongation de plusieurs contrats temporaires auxquels il a été recouru en 2004, afin de permettre la fourniture d'un volume accru de produits et de services fondamentaux du fait de la mise en œuvre de la politique de la durée de service. Les coûts dépassent les crédits (personnel temporaire) affectés à l'origine au Service des ressources humaines pour 2004.
- 7.31 Un montant supplémentaire de 30 000 euros a été inclus dans les dépenses de personnel afin de dégager des crédits suffisants pour l'assistance à la garde d'enfants, car la dotation correspondante n'a pas suivi l'augmentation des coûts des garderies d'enfants. Sur la base des taux pratiqués en 2004 ainsi que des dépenses réelles de 2003, on estime que les crédits pour congés de maladie et de maternité devront également être augmentés et un montant supplémentaire de 30 000 euros a été ajouté aux dépenses de personnel pour 2005.
- 7.32 Comme il a été expliqué à l'alinéa d du paragraphe 49 de la section "Objectifs fondamentaux et budget global", il est proposé de demander un poste de classe P-2 pour un cadre supplémentaire, mais toutes les autres tâches supplémentaires en 2005 seront exécutées par des titulaires de contrats temporaires. Le recours ininterrompu à des contrats temporaires permettra d'effectuer une évaluation complète des incidences de la mise en œuvre de la politique de la durée de service et de proposer, dans le

budget pour 2006, des postes sous contrat à durée déterminée pour le Service des ressources humaines.

TABLEAU 50 : RESSOURCES PAR OBJET DE DÉPENSE

	Service des ressources humaines	Budget 2004	Budget 2005	Augmentation (en %)	Estimations pour 2006
1.	Dépenses de personnel				
2.	Traitements	685 327	756 551	10,39 %	794 326
3.	Dépenses communes de personnel	238 293	242 731	1,86 %	254 868
4.	Renouvellement du personnel	3 643 800	3 643 800	0,00 %	3 825 990
5.	Heures supplémentaires	4 000	4 000	0,00 %	4 200
6.	Autres	180 000	240 000	33,33 %	252 000
7.	Personnel temporaire	10 000	258 075	2 480,75%	270 979
8.	Total, Dépenses de personnel	4 761 420	5 145 107	8,06 %	5 402 362
9.	Total, Frais de voyage	0	0		
10.	Total, Services contractuels	0	0		
11.	Total, Ateliers, séminaires et réunions	0	0		
12.	Total, Frais généraux de fonctionnement	0	0		
13.	Total, Matériel d'inspection, entretien et fournitures	0	0		
14.	Total, Mobilier et matériel	0	0		
15.	TOTAL, DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT	4 761 420	5 145 107	8,06 %	5 402 362
16.	Total, Matériel d'inspection, entretien et fournitures	0	0		
17.	Total, Mobilier et matériel	0	0		
18.	TOTAL, DÉPENSES D'ÉQUIPEMENT	0	0		
19.	Recettes prévues				
20.	TOTAL, DÉPENSES NETTES	4 761 420	5 145 107	8,06 %	5 402 362

SERVICE DES ACHATS ET DE LA LOGISTIQUE**Objectifs**

7.33 Les principaux objectifs auxiliaires sont présentés dans le tableau 51.

TABLEAU 51 : PRINCIPAUX OBJECTIFS AUXILIAIRES DU SERVICE DES ACHATS ET DE LA LOGISTIQUE

Objectifs	Indicateurs de succès
1. Procéder aux achats de produits, de matériel et de services afin de répondre en temps opportun aux besoins des utilisateurs.	a) Nombre de plaintes émanant des programmes au sujet de retards dans les opérations d'achat. b) Aptitude des programmes à utiliser leur budget annuel de passation de marchés pendant l'exercice correspondant. c) Nombre de cas dans lesquels les demandeurs se disent insatisfaits des biens ou services acquis.
2. Obtenir les meilleurs prix possibles pour les produits, le matériel et les services.	a) Les demandeurs sont satisfaits des prix obtenus. b) Conclusions satisfaisantes des vérifications interne et externe. c) Économies budgétaires pour l'OIAC au moyen d'achats.
3. Qualité élevée et bon rapport coût-efficacité de l'entretien des locaux, des installations et du matériel de l'OIAC.	a) Occupants et utilisateurs sont satisfaits du bâtiment et de ses installations. b) Besoin minimum de réparations d'urgence. c) Temps minimum d'immobilisation grâce à un bon entretien. d) Nombre de demandes d'assistance traitées par les services de l'appui à l'infrastructure. e) Nombre de plaintes reçues au sujet des installations et du matériel. f) Aptitude à négocier de nouveaux contrats d'entretien ou à reconduire des contrats existants à des conditions plus avantageuses pour l'OIAC et ce à des prix identiques ou plus bas. g) Travaux d'entretien renvoyés au propriétaire de l'immeuble.
4. Fournir à temps les services de courrier et de messageries.	a) Fréquence de la distribution du courrier interne. b) Aptitude à organiser des services de messageries à bref délai. c) Acheminement ponctuel du courrier en partance jusqu'au point de levée de TPG (TNT Post Groep).
5. Prendre des dispositions rentables en matière de voyages tout en réduisant les tâches administratives connexes des autres fonctionnaires au sein du Secrétariat.	a) Économies dans le budget des voyages de l'OIAC. b) Réduction du nombre global de fonctionnaires du Secrétariat intervenant dans la gestion des voyages. c) Les utilisateurs se disent satisfaits d'obtenir en temps opportun des services de voyage de qualité.

6. Contribuer à l'amélioration des conditions d'emploi des personnels en offrant une couverture médicale et autres assurances appropriées.	a) La direction et le personnel sont satisfaits des coûts des polices d'assurance et des risques couverts.
--	--

Résultats

Objectif auxiliaire n° 1 - Procéder aux achats de produits, de matériel et de services afin de répondre en temps opportun aux besoins des utilisateurs

- 7.34 En 2003, dans le cas des appels d'offres importants, il fallait compter 12,97 semaines pour mener à bien le traitement complet d'une demande d'achat (depuis la date de réception de la demande d'achat par la section des achats jusqu'à la date de signature d'un bon de commande ou d'un contrat). Pour les autres acquisitions, il fallait compter en moyenne 5,7 semaines. En 2004, la section des achats va s'efforcer de mener à terme le processus en huit semaines environ pour les grandes acquisitions et en quatre semaines environ pour les autres. L'objectif en 2005 sera de réduire ce délai à moins de huit semaines pour les grandes acquisitions. Ces résultats dépendront toutefois de la mise à disposition des ressources en personnel nécessaires pour ce domaine clé nettement surchargé de travail et en sous-effectif, notamment le dégel du poste de chef de la section des achats.
- 7.35 À la fin de 2003, 14,5 % des demandes d'achat pour 2003 n'avaient pas été intégralement traitées et ont été réglées pendant la première partie de 2004. Pour 2004 et 2005, la section des achats va s'efforcer de parachever toutes les demandes d'achat reçues pour l'année, pour autant que celles-ci soient communiquées en temps utile.
- 7.36 Il n'y a aucun antécédent de cas où l'achat de biens, de matériel ou de services a été refusé en 2003 du fait de formalités d'achat irrégulières. Toutefois, dans quelque huit cas, un cahier des charges révisé ou modifié a été adressé aux fournisseurs par suite de réponses négatives des fournisseurs. L'objectif est de maintenir la régularité des formalités d'achats et d'améliorer la précision des cahiers de charges.

Objectif auxiliaire n° 2 - Obtenir les meilleurs prix possibles pour les produits, le matériel et les services

- 7.37 En 2003, l'on a exploité toutes les ressources disponibles, y compris Internet, les publications spécialisées et le Bureau des services d'achats interorganisations de l'Organisation des Nations Unies, pour chercher les meilleurs prix possibles; l'on a tenu à jour un fichier précis et compilé des statistiques sur les biens et services achetés à ce jour. Des clauses et conditions optimales ont été négociées avec les fournisseurs, ce qui a permis une utilisation efficace des fonds dont disposent les programmes demandeurs. Enfin, le processus d'achat a été ouvert à autant de concurrents que possible. Ces procédures continueront d'être utilisées en 2004 et en 2005. Pour toutes les commandes qui ont été passées en 2003, les prix négociés ont été acceptés par les demandeurs et les agents certificateurs.

- 7.38 Les vérifications internes et externes des activités d'achat en 2003 doivent encore être effectuées, mais la section est convaincue que toutes les mesures nécessaires ont été prises en 2003 pour garantir un résultat satisfaisant de la vérification.

Objectif auxiliaire n° 3 - Qualité élevée et bon rapport coût-efficacité de l'entretien des locaux, des installations et du matériel de l'OIAC

- 7.39 En 2003, toutes les réparations ont été effectuées dans la limite des crédits ouverts et traitées dans les 24 heures. Ce délai est considéré comme un temps de réponse raisonnable. L'objectif est de le conserver en 2004 et en 2005. En 2003, il a été répondu à toutes les demandes d'assistance soumises par les fonctionnaires dans un délai de deux heures. Ce temps de réponse est le même en 2004 et l'objectif est d'en faire de même en 2005.
- 7.40 En 2001, les crédits approuvés au titre de l'entretien et du fonctionnement des bâtiments de l'OIAC s'élevaient à 800 000 euros. En raison des difficultés financières rencontrées à l'époque, les crédits consacrés à l'entretien ont été immédiatement ramenés à 500 000 euros. Depuis, ces crédits ont été maintenus à ce niveau et il n'a pas été donné suite à plusieurs projets importants concernant l'amélioration des installations (comme le système d'interruption d'éclairage), qui auraient pu à la longue se traduire par des économies substantielles.
- 7.41 En 2004, il faudra lancer plusieurs projets qui auront une incidence non négligeable sur la sécurité et la sûreté des fonctionnaires et des avoirs de l'Organisation. À titre d'exemple, on peut citer les améliorations à apporter aux installations de sécurité; le renouvellement du système UPS (alimentation électrique sans interruption) pour l'ensemble du réseau informatique; l'installation d'appareils de conditionnement d'air dans certaines zones; le développement des systèmes d'alerte d'incendie; le remplacement des ampoules électriques dans tout l'immeuble et les améliorations des systèmes audiovisuels.
- 7.42 Les réparations importantes relèvent de la responsabilité des propriétaires de l'immeuble. Le Service des achats et de la logistique a toujours transmis aux propriétaires autant de demandes de réparation que possible. En 2003, les coûts transférés aux propriétaires s'élevaient à quelque 7 000 euros. Pour 2004 et 2005, l'on suivra la même politique, ce qui permettra vraisemblablement à l'Organisation d'économiser des montants similaires. Grâce à une gestion prudente et au système informatique de gestion de l'immeuble, l'on est parvenu à une diminution des dépenses en énergie en 2003; la consommation en 2004 et en 2005 devrait se poursuivre à un niveau identique, sous réserve de l'influence des conditions climatiques.

Objectif auxiliaire n° 4 - Fournir à temps les services de courrier et de messageries

- 7.43 En 2003, les objectifs principaux pour les services de courrier et de messageries étaient les suivants :
- a) distribution du courrier le jour même;
 - b) distribution du courrier non-numérisé dans les deux heures;

- c) envoi de télécopies urgentes dans les 15 minutes suivant leur enregistrement;
- d) accumulation de documents numérisés en attente d'introduction dans le système électronique de gestion de la correspondance de l'OIAC jamais supérieure à 100;
- e) quatre distributions de courrier par jour;
- f) moins de cinq plaintes justifiables par mois.

7.44 L'on considère que ces délais se situent dans les limites acceptables pour de tels types de service; ils seront donc conservés en tant qu'objectifs pour 2004 et 2005. De plus, il est proposé de sonder le marché des services de courrier et de messageries afin de trouver des options plus avantageuses pour des services qui ne compromettraient pas la qualité actuelle desdits services.

Objectif auxiliaire n° 5 - Prendre des dispositions rentables en matière de voyages tout en réduisant les tâches administratives connexes des autres fonctionnaires au sein du Secrétariat

- 7.45 Une nouvelle agence de voyages a été retenue en 2004. Selon les termes du nouveau contrat, les fonctionnaires de l'OIAC sont tenus d'effectuer la plupart des tâches (réservation, recherche des meilleurs tarifs disponibles, etc.) alors que l'agence de voyages n'intervient que vers la fin du processus (émission des billets). Les économies qui ont été calculées et incorporées dans le budget pour 2005 s'élèvent à 100 000 euros.
- 7.46 D'autres économies substantielles pourraient être dégagées en intensifiant et en centralisant les efforts de recherche des tarifs les plus intéressants, en affectant deux agents supplémentaires au groupe des voyages et en achetant un système automatisé pour les voyages (112 000 euros). Pour répondre à ces besoins en personnel, il sera fait appel à du personnel temporaire. Le coût du système automatisé pour les voyages ne figure toutefois pas dans le budget pour 2005.

Objectif auxiliaire n° 6 - Contribuer à l'amélioration des conditions d'emploi des personnels en offrant une couverture médicale et autres assurances appropriées

- 7.47 Il existe trois polices d'assurance : la couverture médicale et deux assurances décès et invalidité. Des conditions avantageuses pour les assurances décès et invalidité (à un coût réduit mais avec une couverture satisfaisante) ont été négociées pour 2004. Il est prévu de maintenir ces conditions en 2005, année au cours de laquelle le Service des achats et de la logistique se propose à tout le moins de maintenir les coûts réduits de 2004, voire d'obtenir d'autres réductions (les compagnies d'assurance sont en principe convenues que la prime réduite de 2004 servira de prime de base pour les renouvellements). Les économies connexes d'un montant de 250 688 euros par rapport au budget de 2004 ont été incluses dans le budget pour 2005.
- 7.48 Les principaux obstacles à la réalisation de cet objectif pourraient venir de pertes ou de retournements défavorables des marchés de la réassurance en 2004, ce qui pourrait avoir une incidence négative sur les primes pour 2005.

Coûts et ressources

- 7.49 Le tableau 52 présente, côte à côte, les coûts pour 2005 et les chiffres correspondants du budget de 2004 et, à titre indicatif, les chiffres pour 2006. Les effectifs proposés ont déjà été présentés dans le tableau 45. Dans les coûts pour 2004 figurent certaines rubriques qui apparaissaient auparavant dans le chapitre 8 (dépenses des services communs) : mobilier de bureau (65 000 euros), entretien du mobilier de bureau et de l'équipement (17 000 euros), loyer et entretien des locaux (4 190 536 euros), location et entretien du matériel de transport (81 000 euros), assurances (159 000 euros), et fournitures et accessoires (132 500 euros).
- 7.50 Comme il a été expliqué dans la section des résultats, des économies ont déjà été réalisées pour 2005 au titre à la fois des frais de voyage et du coût de l'assurance décès et invalidité. Toutefois, ces économies sont réparties dans les budgets de toutes les divisions et, de fait, ne sont pas reflétées dans le budget du Service des achats et de la logistique.
- 7.51 Le rétablissement des crédits pour le poste gelé de chef de la section des achats (classe P-4) a été demandé pour 2005 afin de contribuer à la mise en œuvre rapide des améliorations, au vu d'une charge de travail croissante, et notamment d'éviter toute accumulation de travail en retard en fin d'exercice. Ce poste viendra renforcer les ressources professionnelles disponibles pour explorer d'autres sources d'économies dans la section des achats.

TABLEAU 52 : RESSOURCES PAR OBJET DE DÉPENSE

	Service des achats et de la logistique	Budget 2004	Budget 2005	Augmentation (en %)	Estimations pour 2006
1.	Dépenses de personnel				
2.	Traitements	952 404	1 057 494	11,03 %	1 110 369
3.	Dépenses communes de personnel	363 733	354 003	- 2,68 %	371 703
4.	Renouvellement du personnel				
5.	Heures supplémentaires	10 000	10 000	0,00 %	10 500
6.	Consultants				
7.	Personnel temporaire	120 000	240 000	100,00 %	252 000
8.	Total, Dépenses de personnel	1 446 137	1 661 497	14,89 %	1 744 572
9.	Total, Frais de voyage	0	0		
10.	Total, Services contractuels	0	0		
11.	Total, Ateliers, séminaires et réunions	0	0		
12.	Frais généraux de fonctionnement				
13.	Location des locaux	3 082 000	3 205 280	4,00 %	3 365 544
14.	Entretien et frais d'éclairage, chauffage, énergie et eau	1 108 536	1 152 877	4,00 %	1 210 521
15.	Location de matériel	81 000	84 240	4,00 %	88 452

	Service des achats et de la logistique	Budget 2004	Budget 2005	Augmentation (en %)	Estimations pour 2006
16.	Communications	115 000	119 600	4,00 %	125 580
17.	Assurances	159 000	165 360	4,00 %	173 628
18.	Fournitures et accessoires	132 500	217 500	64,15 %	228 375
19.	Divers frais généraux de fonctionnement	0	70 000		73 500
20.	Total, Frais généraux de fonctionnement	4 678 036	5 014 857	7,20 %	5 265 600
21.	Total, Matériel d'inspection, entretien et fournitures	0	0		
22.	Mobilier et matériel				
23.	Mobilier et matériel de bureau	17 000	17 000	0,00 %	17 850
24.	Total, Mobilier et matériel	17 000	17 000	0,00 %	17 850
25.	TOTAL, DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT	6 141 173	6 693 354	8,99 %	7 028 022
26.	Total, Matériel d'inspection, entretien et fournitures	0	0		
27.	Mobilier et matériel				
28.	Mobilier et matériel de bureau	65 000	235 000	261,54 %	246 750
29.	Total, Mobilier et matériel	65 000	235 000	261,54 %	246 750
30.	TOTAL, DÉPENSES D'ÉQUIPEMENT	65 000	235 000	261,54 %	246 750
31.	Recettes prévues				
32.	TOTAL, DÉPENSES NETTES	6 206 173	6 928 354	11,64 %	7 274 772

SERVICE DE LA FORMATION ET DU PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL

Objectifs

7.52 Les principaux objectifs auxiliaires sont présentés dans le tableau 53.

TABLEAU 53 : PRINCIPAUX OBJECTIFS AUXILIAIRES DU SERVICE DE LA FORMATION ET DU PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL

Objectifs	Indicateurs de succès
1. Veiller à ce que les fonctionnaires de l'OIAC aient les compétences techniques et professionnelles requises.	a) Délivrance d'attestations internes à l'OIAC et/ou d'homologations externes, à la fin des activités de formation, et évaluation ultérieure des résultats d'après les critères de l'OIAC et les normes internationalement reconnues.

2. Améliorer les compétences en gestion à tous les niveaux de l'OIAC.	a) Suivi d'une formation par la plupart des membres du personnel investis de fonctions de supervision qui n'ont pas encore suivi de formation. b) Suivi d'une formation par la plupart des secrétaires principales.
3. Développer les compétences individuelles.	a) Succès individuel. En général, le Service de la formation et du perfectionnement du personnel est prêt à fournir aux fonctionnaires une aide générale au réemploi.

Résultats

Objectif auxiliaire n° 1 - Veiller à ce que les fonctionnaires de l'OIAC aient les compétences techniques et professionnelles requises

- 7.53 Le maintien et l'actualisation des compétences techniques s'inscrivent dans le cadre des activités fondamentales que mène constamment l'Organisation, à savoir les activités liées aux Articles IV et V. Dans ce contexte, la formation comprend des programmes de recyclage à l'intention de la Division de l'Inspectorat, une formation médicale spécialisée, y compris une formation en premiers soins, le renouvellement des permis pour le transport de produits dangereux, l'accréditation pour l'entretien du matériel, etc.
- 7.54 Dans un contexte plus large, le maintien des compétences techniques s'impose également dans le cadre des obligations au titre de l'Article VII. Pour que les États membres puissent s'acquitter des obligations de la Convention, le Secrétariat doit être en mesure de leur offrir les plus hautes compétences professionnelles possibles. Il s'agit notamment des compétences dans les domaines de la communication, de la présentation et de la persuasion, par une utilisation appropriée du langage.

Objectif auxiliaire n° 2 - Améliorer les compétences en gestion à tous les niveaux de l'OIAC

- 7.55 En 2004, l'accent sera mis sur la haute direction (les directeurs et les chefs de service) et sur le développement des qualités de chef et de l'esprit d'équipe. Il est prévu de dispenser une formation à l'intention des responsables, sous forme de sessions de réflexion, comme le font couramment la Banque mondiale, l'Organisation des Nations Unies et d'autres organisations importantes. Le prochain groupe auquel sera offert ce type de formation sera celui des cadres moyens (P-4 avec responsabilités de gestion). Une formation à l'interne, par des conférences, sera dispensée, à la convenance des destinataires, par des instructeurs externes qui seront invités d'après leurs compétences sur plusieurs sujets, tels que l'administration des règles et procédures internes des organisations, la communication, les compétences en appréciation, etc.
- 7.56 D'ici la fin de 2005, la plupart des cadres supérieurs auront reçu cette formation.

Objectif auxiliaire n° 3 – Développer les compétences individuelles

- 7.57 La mise en œuvre des décisions sur la politique de la durée de service a souligné l'importance que revêt la prestation d'une assistance sur le plan du perfectionnement du personnel. Le Service tiendra des consultations générales avec les fonctionnaires intéressés sur leur plan de carrière afin de mieux circonscrire les besoins de formation. Cette assistance à la formation personnelle, qui sera fournie à tous les fonctionnaires intéressés, est une initiative distincte du programme d'aide à la transition proposé par le Service des ressources humaines, avec le concours d'un prestataire externe, aux fonctionnaires dont les contrats ne sont pas renouvelés du fait de la mise en œuvre des décisions sur la politique de la durée de service.

Coûts et ressources

- 7.58 Le tableau 54 présente, côte à côte, les coûts pour 2005 et les chiffres correspondants du budget de 2004 et, à titre indicatif, les chiffres pour 2006. Les effectifs ont déjà été présentés dans le tableau 45. Le budget pour 2005 demeure foncièrement le même par rapport au budget de 2004.

TABLEAU 54 : RESSOURCES PAR OBJET DE DÉPENSE

	Service de la formation et du perfectionnement du personnel	Budget 2004	Budget 2005	Augmentation (en %)	Estimations pour 2006
1.	Dépenses de personnel				
2.	Traitements	380 606	391 581	2,88 %	411 160
3.	Dépenses communes de personnel	149 280	122 796	- 17,74 %	128 936
4.	Heures supplémentaires				
5.	Consultants				
6.	Personnel temporaire				
7.	Total, Dépenses de personnel	529 886	514 377	- 2,93 %	540 096
8.	Total, Frais de voyage	0	0		
9.	Services contractuels				
10.	Formation	209 000	359 000	71,77 %	376 950
11.	Total, Services contractuels	209 000	359 000	71,77 %	376 950
12.	Total, Ateliers, séminaires et réunions	0	0		
13.	Frais généraux de fonctionnement				
14.	Fournitures et accessoires	136 000	136 000	0,00 %	142 800
15.	Total, Frais généraux de fonctionnement	136 000	136 000	0,00 %	142 800
16.	Total, Matériel d'inspection, entretien et fournitures	0	0		
17.	Total, Mobilier et matériel	0	0		
18.	TOTAL, DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT	874 886	1 009 377	15,37 %	1 059 846

	Service de la formation et du perfectionnement du personnel	Budget 2004	Budget 2005	Augmentation (en %)	Estimations pour 2006
19.	Total, Matériel d'inspection, entretien et fournitures	0	0		
20.	Total, Mobilier et matériel	0	0		
21.	TOTAL, DÉPENSES D'ÉQUIPEMENT	0	0		
22.	Recettes prévues				
23.	TOTAL, DÉPENSES NETTES	874 886	1 009 377	15,37 %	1 059 846

SERVICE DES SERVICES D'INFORMATION

Objectifs

7.59 Les principaux objectifs auxiliaires sont présentés dans le tableau 55.

TABLEAU 55 : PRINCIPAUX OBJECTIFS AUXILIAIRES DU SERVICE DES SERVICES D'INFORMATION

Objectifs	Indicateurs de succès
1. Assurer la fiabilité de l'infrastructure des services d'information.	a) Temps de disponibilité de 99 % pour les trois réseaux en fonctionnement. b) Dans 90 % des cas, remise du matériel individuel de télématique (ordinateur personnel, téléphone, télécopieur, etc.) aux fonctionnaires dans les sept jours suivant une demande ou dans les trois jours suivant un compte rendu d'incident. Objectif atteint. c) Les meilleures pratiques et les meilleures procédures de reprise après sinistre sont en place pour les opérations critiques afin d'assurer la continuité des activités. Objectif : 100 %.
2. Efficacité de l'exécution des projets de développement des services d'information.	a) Nombre de tous les projets de moyenne et de grande envergure qui ont été intégralement alignés sur la méthode de gestion de projets Prince2. Objectif : 100 %. b) Nombre de projets achevés dans les délais après acceptation du document spécifiant les exigences de l'utilisateur. Objectif : 75 %. c) Nombre de projets achevés dans les limites des ressources allouées. Objectif : 100 %.

3. Élargir l'accès à l'information officielle au sein de l'Organisation et aux États membres.	a) Augmentation du nombre d'utilisateurs des produits et services du Service des services d'information. Objectif : 10 % par an. b) Nombre de nouveaux services d'information approuvés et fournis aux fonctionnaires du Secrétariat et aux États membres. c) Nombre d'améliorations documentées des processus opérationnels, découlant de l'application de logiciels utilitaires.
4. Fournir un appui efficace aux utilisateurs.	a) Conclusion d'accords sur les niveaux de service lorsque le service est conforme aux accords.
5. Élaborer et fournir les nouveaux logiciels demandés par les utilisateurs.	a) Début des travaux pour répondre aux demandes officiellement approuvées, dans les trois mois suivant la demande. Objectif : 100 %. b) Nombre de projets menés à terme. Objectif : dans les huit mois pour les projets moyens, dans les trois mois pour les petits projets.
6. Assurer la sécurité appropriée des systèmes informatiques.	a) Nombre d'incidents de sécurité touchant les services d'information. b) Nombre de vulnérabilités qui ont été constatées et éliminées par des mesures de sécurité efficaces.
7. Gérer efficacement le Service.	a) Tenue à jour d'un inventaire précis de l'actif informatique par la mise en place d'un système de suivi de l'actif et de gestion de la configuration. b) Mise en place de procédures bien précises pour l'installation du matériel et l'utilisation des composantes logicielles et des composants matériels acquis.

Résultats

Objectif auxiliaire n° 1 – Assurer la fiabilité de l'infrastructure des services d'information

- 7.60 Le Service des services d'information gère trois réseaux informatiques distincts : le réseau sécurisé pour le traitement des informations liées à la vérification et aux inspections, un réseau administratif servant à des fins générales et un réseau d'accès exclusif à Internet servant au travail de recherche des fonctionnaires et à la communication de données externes. Tous les fonctionnaires du Secrétariat ont accès à un ou plusieurs réseaux, selon leurs responsabilités professionnelles. En de rares occasions, le Service des services d'information doit interrompre l'exploitation des réseaux pendant les heures de travail normales; toutefois, la plupart de la maintenance s'effectue en dehors des heures de bureau. Jusqu'en juin 2004, il ne s'est produit qu'une seule perturbation grave pendant les heures de travail. Une stratégie visant à mieux documenter les services fournis par l'unité des services d'appui informatique commence à se concrétiser au sein du Service des services d'information.

Objectif auxiliaire n° 2 – Efficacité de l'exécution des projets de développement des services d'information

- 7.61 En 2003, le Service des services d'information a commencé à appliquer la méthode de gestion de projets Prince2 pour contribuer à normaliser les procédures. Tout au long de 2003, le Service des services d'information a développé ses méthodes de gestion de projets afin qu'elles répondent mieux à ses besoins. Lorsque la pratique standard de gestion de projets aura été intégralement mise en place, le Service des services d'information pourra utiliser un système global de mesure des programmes pour évaluer son succès et affecter à bon escient les ressources adéquates pour répondre aux besoins correspondant aux nouvelles initiatives et améliorations. En 2005, tous les projets qui seront lancés seront conformes à la méthode de gestion des projets Prince2 afin de mettre en évidence : 1) les besoins fonctionnels, 2) les avantages pour l'Organisation et 3) les résultats par rapport à l'échéancier et aux ressources nécessaires. D'ici à 2006, le Service des services d'information atteindra ses objectifs : trois projets sur quatre seront exécutés dans les délais impartis et dans la limite des ressources qui avaient été prévues à l'origine.

Objectif auxiliaire n° 3 – Élargir l'accès à l'information officielle au sein de l'Organisation et aux États membres

- 7.62 Répondre à la demande d'un volume toujours croissant d'information et de meilleure qualité constitue un objectif stratégique pour le Service des services d'information. Il s'agit à la fois de répondre aux besoins du Secrétariat et d'améliorer les services d'information aux États membres par Internet et d'autres moyens directs. Un projet pilote visant à fournir un accès externe aux documents des séries officielles de l'OIAC a été lancé pendant le troisième trimestre : plus de 30 États membres ont pu accéder auxdits documents. En 2004, le Service des services d'information achèvera d'installer la messagerie Internet dans les ordinateurs de bureau, lancera officiellement un système externe pour les documents des séries officielles, élargira l'utilisation de son site Internet, achèvera de mettre au point le module des états de paie, installera le logiciel de contrôle des fonds pour tous les agents certificateurs et achèvera la conception du projet de base de données de la Division de la coopération internationale et de l'assistance sur les profils nationaux de mise en œuvre. Le Service commencera à élaborer une méthode normalisée pour suivre les mesures quantitatives et qualitatives de ses services par rapport au volume d'informations traitées, l'efficacité et l'efficience obtenues au sein du Secrétariat ainsi que la qualité et le nombre des services fournis aux États membres.
- 7.63 Les bases de données de la Division de la coopération internationale et de l'assistance sur les profils de protection, dont la mise au point avait commencé en 2004, seront parachevées en 2005 et élargies dans la mesure du possible, comme l'ont officiellement demandé la Division de la coopération internationale et de l'assistance et les États membres. En 2005, il sera possible d'indiquer l'augmentation du volume d'informations échangées qui aura découlé de la prestation de services par le Service des services d'information, et de vérifier les hypothèses sur les gains d'efficience et d'efficacité.

Objectif auxiliaire n° 4 – Fournir un appui efficace aux utilisateurs

- 7.64 En 2003, la situation s'est améliorée en ce qui concerne le traitement des demandes de nouveaux systèmes, le remplacement de matériel et le règlement de problèmes courants. Par rapport aux années précédentes, la qualité du service s'est améliorée. À la fin de 2003, l'unité des services d'appui informatique était en plein effectif et une fonction expérimentale de répartition des tâches était confiée à tour de rôle au personnel de l'unité. Tout au long de 2004, le Service des services d'information continuera de faire le nécessaire pour améliorer la qualité de ses services aux utilisateurs et sa capacité à mesurer les progrès en procédant :
- a) à la centralisation des demandes de service auprès d'un seul interlocuteur du Service des services d'information;
 - b) au perfectionnement et à l'amélioration des procédures internes pour élever la qualité des services;
 - c) à la mise en œuvre d'accords pilotes sur les niveaux de service auprès d'utilisateurs clés;
 - d) à la formation du personnel de service aux questions d'assistance et de technologie de pointe;
 - e) à l'amélioration des capacités de ses systèmes à fournir une meilleure information de gestion.
- 7.65 En 2005, l'unité centralisée des services d'appui informatique du Service des services d'information disposera d'une gamme plus large de produits technologiques clés et de capacités qui seront fournis par le Service. Quelques accords sur les niveaux de service seront conclus avec certaines unités du Secrétariat pour assurer, en temps opportun, un partenariat de qualité pour toute question d'appui informatique. À la fin de 2005, le Service des services d'information sera à même d'enregistrer et de suivre l'exécution de ses services d'appui selon les normes reconnues.

Objectif auxiliaire n° 5 – Élaborer et fournir les nouveaux logiciels demandés par les utilisateurs

- 7.66 En 2003, trois grands projets de conception de logiciels/d'applications ont été achevés, comme il avait été demandé. Une enquête menée par le Service des services d'information auprès de l'ensemble des utilisateurs de l'Organisation en juin 2003 a permis d'établir que ses services et produits répondaient en général aux attentes des utilisateurs. En 2004, six projets de conception de logiciels/d'applications seront entièrement ou partiellement achevés, comme il a été demandé [deux pour la Division de la coopération internationale et de l'assistance; un pour le Bureau du Conseiller juridique/Article VII; deux pour la Division de l'administration (application du module états de paie et budget de SmartStream) et un pour le Secrétariat des organes directeurs]. Un processus de mesure de l'efficacité du Service des services d'information dans l'exécution des projets convenus de développement de logiciels sera mis en place au début de 2005.

- 7.67 En 2005, cinq importants projets de conception de logiciels/d'applications seront achevés comme il a été demandé. La mise en place du SmartStream aura également été achevée, pour l'essentiel; toutefois des améliorations continueront d'être apportées. À la fin de 2005, des statistiques permettront de vérifier les performances du Service des services d'information par rapport aux objectifs énoncés : les projets moyens seront conçus dans les sept mois suivant la date de début du projet, alors que les petits projets seront achevés en moins de trois mois. La Division de la coopération internationale et de l'assistance a recommandé qu'un nouveau poste de classe P-3 soit ajouté aux effectifs du Service des services d'information afin d'appuyer les nouvelles bases de données (voir l'alinéa *b* du paragraphe 49 du résumé et le paragraphe 3.17 du chapitre 2).

Objectif auxiliaire n° 6 - Assurer la sécurité appropriée des systèmes informatiques

- 7.68 En 2003, une nouvelle équipe chargée des opérations de sécurité informatique a été créée au sein du Service des services d'information afin d'apporter les compétences requises en matière de sécurité et de s'occuper du développement de nouveaux produits et de nouvelles activités de service.
- 7.69 En 2004, l'équipe chargée des opérations de sécurité informatique a mis en place un nouveau procédé d'évaluation des vulnérabilités pour l'ensemble des applications, des services et des projets hors réseau sécurisé. Les contrôles et contre-mesures requis en matière de sécurité opérationnelle sont actuellement mis en place pour assurer un niveau adéquat de protection des systèmes d'information de l'Organisation. Des stratégies techniques de reprise après incident ont été élaborées et documentées. Grâce à une alliance avec le Bureau de la confidentialité et de la sûreté, tous les systèmes seront bientôt conformes à la norme ISO 17799, qui correspond aux principes directeurs adoptés par l'OIAC en matière de gestion de la sécurité informatique. Le Service des services d'information continuera de fournir des ressources et une assistance professionnelles au Bureau du contrôle interne pour certifier que les systèmes informatiques clés offrent la qualité voulue. Le Service des services d'information coopère également avec le Bureau du contrôle interne pour les comptes rendus d'incidents, l'intervention en cas d'incident et la gestion des incidents. À la fin de 2005, un système permettra d'échanger des informations sur l'atténuation des risques et la gestion des incidents avec le Bureau de la confidentialité et de la sûreté.

Objectif auxiliaire n° 7 – Gérer efficacement le Service

- 7.70 Tous les avoirs, quelle que soit leur valeur, sont dûment enregistrés, suivis et gérés comme il convient conformément aux directives administratives pertinentes. Le Service des services d'information achèvera de valider l'ensemble de son inventaire de matériel informatique et de logiciels (plus de 4 000 éléments au total) et procédera à l'expédition de matériel obsolète d'une valeur de plus de 260 000 euros à des États membres et à des organisations caritatives par le Comité de contrôle du matériel.
- 7.71 Le processus a été lancé en 2004 afin de permettre une meilleure intégration de l'inventaire de l'équipement du Service des services d'information et sa planification architecturale sera achevée en 2005. Le Service des services d'information sera ainsi

nettement mieux à même de répondre aux besoins de l'Organisation en matière de soutien technologique et de gestion de la technologie.

- 7.72 Le Service des services d'information atteindra ses objectifs fixés à l'aide des ressources financières et humaines dont il dispose. Il régularisera la situation des titulaires de contrats temporaires selon que de besoin afin de réduire la dépendance vis-à-vis de fonctionnaires non titulaires de contrat à durée déterminée.

Coûts et ressources

- 7.73 Le tableau 56 présente, côte à côte, les coûts pour 2005 et les chiffres correspondants du budget de 2004 et, à titre indicatif, les chiffres pour 2006. Les effectifs proposés ont déjà été présentés dans le tableau 45. Dans les coûts pour 2005 figurent les communications (469 500 euros), qui apparaissaient auparavant dans le chapitre 8 (dépenses des services communs).
- 7.74 Les effectifs pour 2005 comprennent un poste supplémentaire de gestionnaire de bases de données, dont la description figure au paragraphe 7.67 ci-dessus, qui sera créé par réactivation d'un poste qui avait été gelé. En 2005, le titulaire dudit poste devra avant tout aider la Division de la coopération internationale et de l'assistance à développer ses bases de données.

TABEAU 56 : RESSOURCES PAR OBJET DE DÉPENSE

	Service des services d'information	Budget 2004	Budget 2005	Augmentation (en %)	Estimations pour 2006
1.	Dépenses de personnel				
2.	Traitements	1 296 829	1 440 956	11,11 %	1 513 004
3.	Dépenses communes de personnel	549 086	534 497	- 2,66 %	561 222
4.	Heures supplémentaires	10 000	10 000	0,00 %	10 500
5.	Consultants		60 000		63 000
6.	Personnel temporaire	165 000	165 000	0,00 %	173 250
7.	Total, Dépenses de personnel	2 020 915	2 210 453	9,38 %	2 320 976
8.	Total, Frais de voyage	0	0		
9.	Services contractuels				
10.	Services de traitement des données	695 500	360 000	- 48,24 %	378 000
11.	Total, Services contractuels	695 500	360 000	- 48,24 %	378 000
12.	Total, Ateliers, séminaires et réunions	0	0		
13.	Frais généraux de fonctionnement				
14.	Location de matériel		67 000		70 350
15.	Entretien du matériel		72 000		75 600
16.	Communications	469 500	469 500	0,00 %	492 975
17.	Total, Frais généraux de fonctionnement	469 500	608 500	29,61 %	638 925

	Service des services d'information	Budget 2004	Budget 2005	Augmentation (en %)	Estimations pour 2006
18.	Total, Matériel d'inspection, entretien et fournitures	0	0		
19.	Mobilier et matériel				
20.	Matériel informatique et logiciels		242 000		254 100
21.	Total, Mobilier et matériel	0	242 000		254 100
22.	TOTAL, DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT	3 185 915	3 420 953	7,38 %	3 592 001
23.	Total, Matériel d'inspection, entretien et fournitures	0	0		
24.	Mobilier et matériel				
25.	Matériel informatique et logiciels	256 500	327 000	27,49 %	343 350
26.	Total, Mobilier et matériel	256 500	327 000	27,49 %	343 350
27.	TOTAL, DÉPENSES D'ÉQUIPEMENT	256 500	327 000	27,49 %	343 350
28.	Recettes prévues				
29.	TOTAL, DÉPENSES NETTES	3 442 415	3 747 953	8,88 %	3 935 351

8. PROGRAMME 8 : DÉPENSES DES SERVICES COMMUNS

- 8.1 Pour 2005, toutes les dépenses qui figuraient précédemment dans les dépenses des services communs sont à présent allouées aux unités chargées d'atteindre les résultats escomptés de ces ressources.

Appendice

**LISTE DES CONTRATS ADMINISTRATIFS CONCLUS PAR L'OIAC
QUI COMPORTENT DES ENGAGEMENTS POUR
PLUS D'UN EXERCICE FINANCIER**

	Contrat	Durée
1.	Contrat de bail du bâtiment du siège de l'OIAC, conclu le 23 mai 1997 avec Rabobank GmbH & Co Zweite KG, administré par B & F Property Management BV, et approuvé par la Conférence des États parties, à sa première session	Quinze ans, à compter de la date à laquelle les locaux loués ont été mis à disposition (à savoir le 16 février 1998)
2.	Location de 165 places de parking, conclu avec le Centre néerlandais des congrès le 1 ^{er} avril 1998	Quinze ans, à compter du 1 ^{er} avril 1998
3.	Accord relatif à la fourniture d'électricité au bâtiment du siège de l'OIAC, conclu avec Eneco Energie Handelsbedrijf BV le 14 décembre 2001	Trente-six mois, du 1 ^{er} janvier 2002 au 31 décembre 2004
4.	Fourniture d'électricité au bâtiment du siège de l'OIAC, conclu avec Eneco Energie Handelsbedrijf BV	Prorogation de trois ans, du 1 ^{er} janvier 2005 au 31 décembre 2007
5.	Accord sur les niveaux de service pour la maintenance du PABX, conclu avec Dimension Data (officiellement connu sous le nom de In-Time Netbuilding) le 1 ^{er} octobre 2002	Trente-six mois, du 1 ^{er} octobre 2002 au 30 septembre 2005
6.	Accord de levée du courrier, conclu avec TPG Post BV (officiellement connu sous le nom de PTT Post Services) le 1 ^{er} juin 1998	Durée indéfinie
7.	Prorogation du contrat de bail du laboratoire et du magasin de l'OIAC conclu avec N. Verloop le 11 août 1999	Soixante mois, du 1 ^{er} mars 2000 au 28 février 2005
8.	Location-bail d'imprimantes rapides, conclu avec Danka Nederland BV	Soixante mois, du 19 avril 2004 au 18 avril 2009
9.	Location-bail de photocopieuses (soutien commun), conclu avec Océ Nederland BV	Soixante mois, du 16 avril 2004 au 15 avril 2009
10.	Location-bail d'imprimante couleur, conclu avec Xerox Nederland BV le 1 ^{er} décembre 2001	Soixante-douze mois, du 1 ^{er} décembre 2001 au 30 novembre 2007
11.	Contrat d'entretien des lignes téléphoniques extérieures, conclu avec KPN Telecom le 1 ^{er} juillet 2002	Trente-six mois, du 1 ^{er} juillet 2002 au 30 juin 2005
12.	Accord d'agrément, conclu avec le Conseil néerlandais d'agrément relatif au laboratoire de l'OIAC, le 10 juillet 2001	Quarante-huit mois, du 10 juillet 2001 au 9 juillet 2005

13.	Contrat d'utilisation d'un logiciel sous licence et de maintenance du CA Uni-Centre, conclu avec Computer Associates BV le 28 juin 2002	Trente-six mois, du 1 ^{er} juillet 2002 au 30 juin 2005
14.	Location-bail de postes de travail et de modules de mémoire supplémentaire, conclu avec Dell Financial Services/Tyco Capital le 22 janvier 2002	Trente-six mois, du 1 ^{er} février 2002 au 31 janvier 2005
15.	Location-bail de serveurs informatiques, conclu avec Microwarehouse/Europe Computer Systems le 14 juin 2002	Trente-six mois, du 21 juin 2002 au 20 juin 2005
16.	Accord pour l'établissement d'un économat hors taxes, conclu avec Chacalli BV le 1 ^{er} juin 2003	Trente-six mois, du 1 ^{er} juin 2003 au 31 mai 2006
17.	Accord relatif à la prestation de services bancaires, conclu avec la banque ABN-AMRO le 2 avril 2003	Trente-six mois, du 1 ^{er} janvier 2003 au 31 décembre 2006
18.	Police d'assurance-maladie Van Breda	Prorogation de trois ans, du 1 ^{er} janvier 2002 au 31 décembre 2004
19.	Police d'assurance du matériel informatique Praevenio	Prorogation de cinq ans, du 1 ^{er} janvier 2000 au 31 décembre 2004
20.	Licences de protection anti-virus McAfee, conclues avec Misco Nederland	Trois ans, du 1 ^{er} décembre 2004 au 30 novembre 2007
21.	Contrat de location du Centre néerlandais des congrès pour les sessions de la Conférence des États parties, conclu le 18 décembre 2002	Du 28 avril 2003 au 11 novembre 2007

--- 0 ---