

OIAC

Conférence des Etats parties

Cinquième session
15 - 19 mai 2000

C-V/DEC.18
18 mai 2000
FRANCAIS
Original : ANGLAIS

DECISION

BUDGET-PROGRAMME ET FONDS DE ROULEMENT

La Conférence,

Rappelant que l'alinéa *a* du paragraphe 32 de l'Article VIII de la Convention dispose que le Conseil exécutif examine et présente à la Conférence des Etats parties le projet de budget-programme de l'OIAC,

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

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

Tenant compte du projet de budget-programme de l'OIAC pour l'an 2001 que lui a soumis le Conseil exécutif, tel qu'il figure dans l'annexe aux documents C-V/DG/CRP.1, du 11 mai 2000, et Corr.1, du 17 mai 2000,

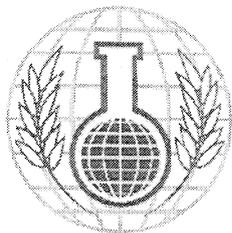
Adopte le budget-programme de l'OIAC pour 2001, tel qu'il figure en annexe et

- a) **affecte** un montant total de 29 546 800 euros au Chapitre 1, "Dépenses de vérification", et de 30 691 600 euros au Chapitre 2, "Dépenses d'administration et autres coûts", et **autorise** le Directeur général à engager pour 2001 des dépenses n'excédant pas le montant total voté pour chaque chapitre;
- b) **décide** que les ouvertures de crédits visées à l'alinéa *a* ci-dessus seront financées sur les contributions mises en recouvrement auprès de tous les Etats parties pour le montant total de 54 898 400 euros conformément au barème des quotes-parts pour 2001 approuvé par la Conférence et sur les recettes

accessoires estimées pour un montant de 5 340 000 euros, soit le montant estimé des intérêts créditeurs (900 000 euros); le montant estimé des remboursements effectués par les Etats parties au titre de certaines dépenses découlant de l'application des Articles IV et V de la Convention (3 997 400 euros); et les recettes accessoires correspondant aux paiements en nature faits par le pays hôte (442 600 euros); ainsi que sur toutes les recettes complémentaires d'autres origines;

- c) **note** que ces ouvertures de crédits supposent que certains produits et services liés aux inspections prévues par les Articles IV et V seront fournis en nature par les Etats parties inspectés;
- d) **prie** les Etats parties d'acquitter intégralement leurs contributions au budget de l'OIAC pour 2001 dans les 30 jours suivant réception de l'appel de contributions adressé par le Directeur général ou le 1^{er} janvier 2001, la date la plus éloignée étant retenue;
- e) **prie** les Etats parties qui ne l'ont pas fait de verser immédiatement leurs avances au Fonds de roulement de l'OIAC;
- f) **prie** les Etats parties qui ne l'ont pas encore fait de régler immédiatement les factures correspondant aux dépenses de vérification découlant de l'application des Articles IV et V et de rembourser en totalité les factures relatives aux années 1997, 1998, 1999, 2000 et 2001 dans les 30 jours suivant réception desdites factures.

Annexe : Budget-programme de l'OIAC pour 2001



OIAC

Conférence des Etats parties

Cinquième session
15 - 19 mai 2000

C-VDEC.18
18 mai 2000
FRANCAIS
Original : ANGLAIS

Annexe

**ORGANISATION POUR L'INTERDICTION
DES ARMES CHIMIQUES**

BUDGET-PROGRAMME

2001

TABLE DES MATIERES

Première partie

LISTE DES ABREVIATIONS

RESUME

ORGANIGRAMME

APERCU GENERAL ET INTRODUCTION

Chapitre 1 - DEPENSES DE VERIFICATION

Aperçu général

Programme 1	Vérification
	Sous-programme
1.1	Gestion de la vérification
1.2	Traitement, validation, archivage et évaluation des déclarations
1.3	Démilitarisation chimique et vérification de l'industrie
1.4	Formulation et examen des politiques
1.5	Appui technique
Programme 2	Gestion des inspections et opérations (Inspectorat)
	Sous-programme
2.1	Gestion de l'Inspectorat
2.2	Opérations et planification
2.3	Inspections – Activités générales
2.4	Inspections – Sites d'usines relevant du tableau 2
2.5	Inspections – Sites d'usines relevant du tableau 3
2.6	Inspections – Produits chimiques organiques définis (PCOD)

Chapitre 2 - DEPENSES D'ADMINISTRATION ET AUTRES COUTS

Aperçu général

Programme 3	Coopération internationale et assistance
Programme 4	Organes directeurs et subsidiaires
Programme 5	Relations extérieures
Programme 6	Direction générale
Programme 7	Administration
	Sous-programme
	7.1 Direction de l'administration
	7.2 Budget et finances
	7.3 Ressources humaines
	7.4 Achats et logistique
	7.5 Formation et perfectionnement du personnel
Programme 8	Systemes d'information
Programme 9	Services communs non alloués aux programmes

Services partagés

Définitions choisies

Deuxième partie

Tableaux (en anglais seulement)

**Liste des abréviations
utilisées dans le budget-programme pour l'an 2001**

AC	Arme(s) chimique(s)
ACA/A	Arme(s) chimique(s) ancienne(s)/abandonnée(s)
AC/anc.	Armes chimiques anciennes
AC/aban.	Armes chimiques abandonnées
CD-ROM	Disque compact à mémoire morte
CMS	Système de gestion de la correspondance
DCP	Dépenses communes de personnel
DG	Directeur général
EDMS	Système électronique de gestion des documents
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
NLG	Florin(s) néerlandais
OIAC	Organisation pour l'interdiction des armes chimiques
ONU	Organisation des Nations Unies
P	Administrateurs
PCOD	Produits chimiques organiques définis
PSF	Phosphore, soufre, fluor
Réf.	Référence
SGBDR	Système de gestion de bases de données relationnelles
SGI	Système de gestion de l'information
STP	Secrétariat technique provisoire
TCT	Titulaire d'un contrat temporaire
VIS	Système d'information sur la vérification
VIS-EDMS	Système d'information sur la vérification - Système électronique de gestion des documents
VIS-SGBDR	Système d'information sur la vérification - Système de gestion de bases de données relationnelles

C-V/DEC.18

Annexe

page 4

(page blanche)

RESUME

1. Le budget approuvé de l'OIAC pour l'an 2000 et le budget pour 2001 sont résumés ci-dessous. Les estimations concernant les programmes prévus pour 2002 sont préliminaires. Elles ne préjugent ni de l'éventualité de budgets biennaux pour les exercices suivants ni des décisions qui pourront être prises au sujet du budget-programme de l'OIAC pour 2002. **Sauf indication contraire, tous les montants du budget sont en euros. Les chiffres indiqués dans le budget pour l'an 2000 ont été convertis des florins néerlandais (NLG) au taux de change officiel d'un euro pour 2,20371 florins néerlandais. Les montants obtenus n'ont pas été arrondis. La plupart des montants pour 2001 et 2002 ont été arrondis.**

Postes de l'OIAC	
Postes approuvés par la Conférence des Etats parties pour 2001	507

	Programme	2000	2001	2002
		(en euros)		
Chapitre 1 : Dépenses de vérification				
1.	Vérification	6 488 831	5 872 000	6 606 100
2.	Inspectorat	25 006 465	23 674 800	29 526 000
Total partiel, Chapitre 1		31 495 296	29 546 800	36 132 100
Chapitre 2 : Dépenses d'administration et autres coûts				
3.	Coopération internationale et assistance	3 132 264	3 347 500	3 787 800
4.	Organes directeurs	4 199 873	4 205 000	4 648 700
5.	Relations extérieures	1 482 818	1 528 000	1 720 800
6.	Direction générale	5 254 867	5 139 800	6 281 300
7.	Administration	4 567 796	4 538 800	4 957 800
8.	Systèmes d'information	2 223 887	2 140 700	2 549 800
9.	Services communs	7 881 618	9 791 800	10 485 000
Total partiel, Chapitre 2		28 743 123	30 691 600	34 431 200
Total budget ordinaire		60 238 419	60 238 400	70 563 300
Recettes accessoires		- 12 403 765	- 5 340 000	- 7 447 500
Quotes-parts des Etats membres		47 834 654	54 898 400	63 115 800

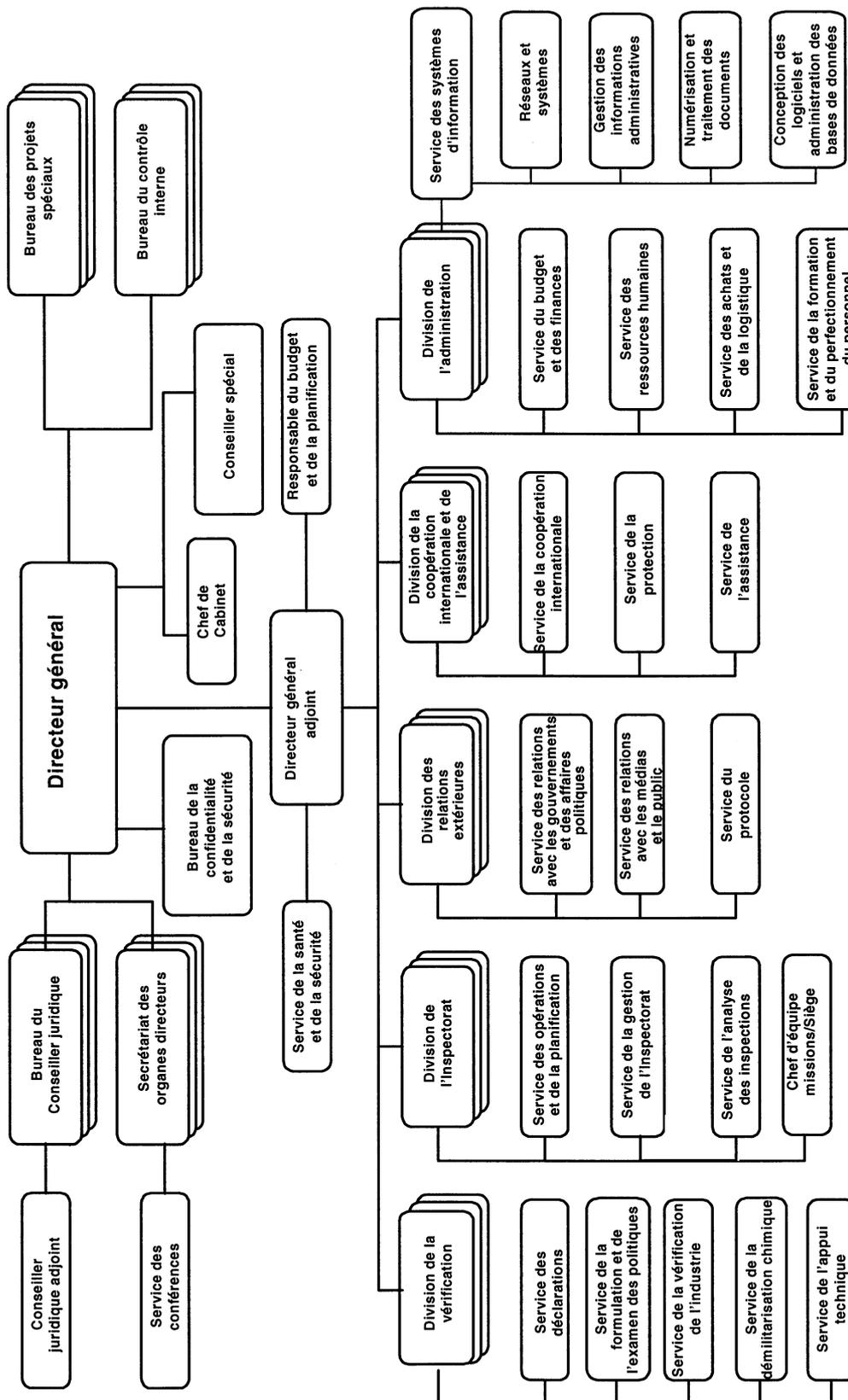
Budget 2001	Chapitre 1	Chapitre 2
Modifié pour tenir compte des coûts partagés (voir précisions après le programme 9)	36 174 880	24 063 520

Budget-programme pour 2001 - Tableau récapitulatif
(en florins néerlandais)

	Programme	2000	2001	2002
		(en florins néerlandais)		
Chapitre 1 : Dépenses de vérification				
1.	Vérification	14 299 500	12 940 185	14 557 929
2.	Inspectorat	55 107 000	52 172 394	65 066 741
Total partiel, Chapitre 1		69 406 500	65 112 579	79 624 670
Chapitre 2 : Dépenses d'administration et autres coûts				
3.	Coopération internationale et assistance	6 902 600	7 376 919	8 347 213
4.	Organes directeurs	9 255 300	9 266 601	10 244 387
5.	Relations extérieures	3 267 700	3 367 269	3 792 144
6.	Direction générale	11 580 200	11 326 629	13 842 164
7.	Administration	14 966 900	10 002 199	10 925 553
8.	Systèmes d'information	4 900 802	4 717 482	5 619 020
9.	Services communs	17 368 800	21 578 288	23 105 899
Total partiel, Chapitre 2		63 341 500	67 635 386	75 876 380
Total budget ordinaire		132 748 000	132 747 964	155 501 050
Recettes accessoires		- 27 334 300	- 11 767 811	- 16 412 130
Quotes-parts des Etats membres		105 413 700	120 980 153	139 088 920

ORGANISATION POUR L'INTERDICTION DES ARMES CHIMIQUES

Organigramme du Secrétariat technique



EFFECTIFS DE L'OIAC : STATISTIQUES PAR PROGRAMME/SOUS-PROGRAMME, CATEGORIE ET CLASSE												
Programme/Sous-programme	DG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	GS-PL	GS-OL	P et au-dessus	GS	TOTAL
Programme 1 : Vérification												
Bureau du Directeur			1		1				1	2	1	3
Service des déclarations				1	4	3	3	2	10	11	12	23
Service de la démilitarisation chimique et Service de la vérification de l'industrie				2	8	5			4	15	4	19
Service de la formulation et de l'examen des politiques				1	3	4			1	8	1	9
Service de l'appui technique				1	2	3		2	9	6	11	17
Total partiel, Programme 1			1	5	18	15	3	4	25	42	29	71
Programme 2 : Inspectorat												
Bureau du Directeur			1						1	1	1	2
Service de la gestion de l'Inspectorat				1		1			2	2	2	4
Service de l'analyse des inspections				1						1		1
Service des opérations et de la planification				1	3	6			11	10	11	21
Inspections				25	94	71		13		190	13	203
Total partiel, Programme 2			1	28	97	78		13	14	204	27	231
TOTAL CHAPITRE 1			2	33	115	93	3	17	39	246	56	302
Programme 3 : Coopération internationale et assistance												
Bureau du Directeur			1						1	1	1	2
Service de la protection				1	1				1	2	1	3
Service de l'assistance				1	1	1			1	3	1	4
Service de la coopération internationale				1	2	1			1	4	1	5
Total partiel, Programme 3			1	3	4	2			4	10	4	14
Programme 4 : Organes directeurs												
Bureau du Directeur			1			1			1	2	1	3
Service des conférences				1	6	13	1	3	11	21	14	35
Total partiel, Programme 4			1	1	6	14	1	3	12	23	15	38
Programme 5 : Relations extérieures												
Bureau du Directeur			1						1	1	1	2
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		1	1	2	2	4
Service du protocole				1	1			3	1	2	4	6
Total partiel, Programme 5			1	3	1	3		4	4	8	8	16
Programme 6 : Direction générale												
Cabinet du Directeur général	1			2				1	1	3	2	5
Bureau de la confidentialité et de la sécurité				1	2	2		1	11	5	12	17
Cabinet du Directeur général adjoint		1		1	1			1	1	3	2	5
Service de la santé et de la sécurité				1	3	2		1	3	6	4	10
Bureau du contrôle interne			1		3				2	4	2	6
Bureau du Conseiller juridique			1	1	2	2		1	2	6	3	9
Bureau des projets spéciaux			1				1		1	2	1	3
Total partiel, Programme 6	1	1	3	6	11	6	1	5	21	29	26	55
Programme 7 : Administration												
Bureau du Directeur			1		1			1		2	1	3
Service du budget et des finances				1		2	1	4	9	4	13	17
Service des ressources humaines				1		3		5	5	4	10	14
Service des achats et de la logistique				1	1	2	1	3	13	5	16	21
Service de la formation et du perfectionnement du personnel				1	1	1			5	3	5	8
Total partiel, Programme 7			1	4	3	8	2	13	32	18	45	63
Programme 8 : Systèmes d'information												
Service des systèmes d'information				1	3	5	1	4	5	10	9	19
Total partiel, Programme 8				1	3	5	1	4	5	10	9	19
TOTAL CHAPITRE 2	1	1	7	18	28	38	5	29	78	99	107	205
TOTAL GENERAL	1	1	9	51	143	131	8	46	117	345	163	507

APERÇU GENERAL ET INTRODUCTION

- 1.1 Le Conseil exécutif (ci-après dénommé le “Conseil”) présente, conformément à l’alinéa *a* du paragraphe 32 de l’Article VIII de la Convention sur les armes chimiques (la “Convention”), le projet de budget-programme (le “budget”) de l’Organisation pour l’interdiction des armes chimiques (OIAC) à la Conférence des Etats parties (ci-après dénommée la “Conférence”) et recommande que la Conférence l’approuve. Les estimations concernant les programmes prévus pour 2002 sont préliminaires. Elles ne préjugent ni de l’éventualité de budgets biennaux pour les exercices suivants ni des décisions qui pourront être prises au sujet du budget-programme de l’OIAC pour 2002.
- 1.2 Comme le stipule la Convention (paragraphe 7 de l’Article VIII), le budget est divisé en deux chapitres. Le Chapitre 1 (Dépenses de vérification) comporte deux programmes – Vérification et Inspectorat – tandis que le Chapitre 2 (Dépenses d’administration et autres coûts) en comprend sept : Coopération internationale et assistance, Organes directeurs, Relations extérieures, Direction générale, Administration, Systèmes d’information (nouveau programme du budget 2001) et Services communs non alloués aux programmes. Le budget 2001 est le premier budget libellé en euros et non plus en florins néerlandais.
- 1.3 Il est prévu dans le Règlement financier de l’OIAC et dans le projet de règles de gestion financière (C-I/DEC.3, du 14 mai 1997 et EC-IX/CRP.2*/Rev.1, du 18 janvier 2000) que le budget comprenne un aperçu général et une introduction où sont décrits :

a)	les objectifs des travaux financés par le budget	Paragraphe 1.4 ci-dessous
b)	les hypothèses de base ayant des incidences budgétaires	Paragraphe 1.5 ci-dessous
c)	les hypothèses détaillées ayant des incidences budgétaires	Paragraphe 1.6 ci-dessous
d)	la croissance globale proposée (réelle et nominale) avec un bref texte explicatif	Tableaux

Pour obtenir des précisions sur les sujets indiqués, voir les paragraphes suivants :

Structure du budget	1.7 à 1.9
Principes et procédures appliqués pour établir le budget	1.10 à 1.14
Inflation	1.15
Recettes accessoires	1.16
Dépenses et versements en nature	1.17
Comparaison des budgets 2000 et 2001	1.18 et 1.19

Buts

- 1.4 Les buts énumérés ci-dessous, qui sont pour la plupart tirés de la Convention, s'appliquent au Secrétariat technique (ci-après dénommé le "Secrétariat") dans son ensemble. Des buts plus détaillés sont définis dans les différents programmes et sous-programmes du budget.
- a) Exécuter les tâches confiées à l'OIAC en vertu de la Convention ainsi que les tâches identifiées par la Conférence et par le Conseil.
 - b) Aider la Conférence et le Conseil dans l'accomplissement de leurs fonctions (paragraphe 37 de l'Article VIII).
 - c) Etablir et présenter au Conseil le projet de budget-programme de l'Organisation (alinéa *a* du paragraphe 38 de l'Article VIII).
 - d) Etablir et présenter au Conseil le projet de rapport de l'Organisation sur l'application de la Convention et tous autres rapports que la Conférence ou le Conseil demanderait (alinéa *b* du paragraphe 38 de l'Article VIII).
 - e) Fournir un appui administratif et technique à la Conférence, au Conseil et aux organes subsidiaires (alinéa *c* du paragraphe 38 de l'Article VIII).
 - f) Aider à gérer l'organisation et le fonctionnement du Conseil scientifique consultatif (alinéa *h* du paragraphe 21 et paragraphe 45 de l'Article VIII).
 - g) Exécuter les mesures de vérification prévues par la Convention (paragraphe 37 de l'Article VIII).
 - h) Fournir une assistance technique aux Etats parties en vue de l'application des dispositions de la Convention et établir pour eux à cette même fin des évaluations techniques, notamment de produits chimiques inscrits et non inscrits (alinéa *e* du paragraphe 38 de l'Article VIII).
 - i) Négocier avec les Etats parties des accords ou des arrangements concernant l'exécution des activités de vérification, qui sont soumis à l'approbation du Conseil (alinéa *a* du paragraphe 39 de l'Article VIII).
 - j) Informer le Conseil de toute difficulté que le Secrétariat a pu rencontrer dans l'exercice de ses fonctions, y compris des doutes, ambiguïtés ou incertitudes quant au respect de la Convention (paragraphe 40 de l'Article VIII).
 - k) Coordonner la constitution et le maintien de stocks permanents destinés aux secours d'urgence et à l'aide humanitaire fournis par les Etats parties conformément à l'Article X (alinéa *b* du paragraphe 39 de l'Article VIII).
 - l) Administrer le Fonds de contributions volontaires visé à l'Article X (alinéa *c* du paragraphe 39 de l'Article VIII).
 - m) Favoriser la coopération internationale à des fins pacifiques dans le domaine des activités chimiques (alinéa *g* du paragraphe 21 de l'Article VIII).
 - n) Adresser et recevoir au nom de l'Organisation des communications destinées aux Etats parties ou émanant de ceux-ci et portant sur des questions relatives à l'application de la Convention (alinéa *d* du paragraphe 38 de l'Article VIII).

- o) Nommer les fonctionnaires et gérer l'organisation et le fonctionnement du Secrétariat, notamment en mobilisant les ressources humaines, financières et matérielles nécessaires, en mettant en place un système adéquat d'information et de communication et en administrant un mécanisme de contrôle interne rigoureux comportant entre autres une vérification interne.
- p) Assurer la protection de l'information confidentielle (paragraphe 2 de l'Annexe sur la confidentialité).
- q) Administrer un régime rigoureux pour le traitement de l'information confidentielle par le Secrétariat (paragraphe 2 de l'Annexe sur la confidentialité).
- r) Faire rapport annuellement à la Conférence sur l'application par le Secrétariat du régime établi pour le traitement de l'information confidentielle (paragraphe 3 de l'Annexe sur la confidentialité).
- s) Promouvoir l'universalité et rehausser l'image de l'OIAC.

1.5 Hypothèses de base ayant des incidences budgétaires

- a) L'Organisation comptera 150 Etats parties environ à la fin de 2001. On suppose que parmi ces Etats se trouvera au moins un détenteur d'armes chimiques de plus.
- b) La durée de la session annuelle de la Conférence ne sera pas supérieure à une semaine et le nombre de séances avec services d'interprétation n'excédera pas deux par jour. En outre, deux réunions avec services d'interprétation ne pourront avoir lieu simultanément. Le Conseil ne se réunira pas en même temps que la Conférence.
- c) Le Conseil, tout organe subsidiaire créé par la Conférence, le Conseil scientifique consultatif et la Commission de la confidentialité ne siégeront pas, au total, pendant plus de 50 jours ouvrables en 2001.
- d) En ce qui concerne le taux de rotation de 15 % du personnel recruté sur le plan international en 2001, le budget comprendra les dépenses liées à la cessation d'activité des fonctionnaires quittant l'Organisation mais pas les crédits correspondant au recrutement et à l'entrée en service de leurs remplaçants.
- e) Les nouveaux fonctionnaires du Secrétariat seront recrutés au premier échelon auquel des agents possédant les qualifications et l'expérience voulues pourront être engagés, compte tenu des fonctions et du niveau de responsabilité afférents au poste. Dans toute la mesure possible, les agents des services généraux continueront d'être recrutés localement.
- f) Les dépenses de recrutement de nouveaux administrateurs seront engagées en tenant compte de l'exigence d'un recrutement sur une base géographique aussi large que possible définie dans la Convention.
- g) Le budget sera suffisant pour permettre à l'Organisation d'exécuter son programme.

- 1.6 Il paraît logique de rattacher les hypothèses détaillées aux différents programmes auxquels elles s'appliquent. Voir le paragraphe 3 de l'aperçu général du Chapitre 1 et le paragraphe 3.7 du programme 3 (Coopération internationale et assistance).

Structure du budget

- 1.7 Conformément au Règlement financier, chaque chapitre du budget doit être décomposé en programmes, présentant chaque fois :
- a) un exposé général;
 - b) les responsabilités;
 - c) les objectifs;
 - d) les objectifs proposés, énumérés par ordre de priorité et divisés par section, le cas échéant, et accompagnés de brèves descriptions;
 - e) les ouvertures de crédits nécessaires, par section et par principal objet de dépense;
 - f) une comparaison entre les budgets de l'exercice précédent et de l'exercice en cours.
- 1.8 Le budget, qui est une annexe à la décision sur le budget-programme, est divisé en deux parties : le budget-programme et les tableaux. La première partie comporte, au début de chaque programme, des paragraphes correspondant aux points a) à d) susmentionnés. Ces paragraphes sont suivis d'un tableau récapitulatif contenant des informations sur la rubrique e) ci-dessus et d'un texte explicatif concernant la rubrique f). Les sous-programmes contiennent des informations sur les rubriques c) à f). Pour une comparaison générale des budgets 2000 et 2001, voir le paragraphe 1.18 ci-après.
- 1.9 La deuxième partie contient les tableaux, en anglais seulement, requis par le Règlement financier. Ces tableaux donnent sur la réévaluation des coûts, la croissance réelle et l'inflation des précisions absentes de la première partie. Le tableau 1 récapitule les différents programmes. Les tableaux 2 à 4 présentent des détails sur les principaux objets de dépense, par programme et sous-programme, ou une récapitulation par principal objet de dépense. Les tableaux comparent également les ouvertures de crédits pour 2000 et 2001. Le tableau 5 indique les recettes accessoires.

Principes et procédures appliqués pour établir le budget

Traitements et dépenses communes de personnel

- 1.10 Les montants proposés dans le budget au titre des traitements et des dépenses communes de personnel (DCP) représentent des coûts standard calculés d'après les coûts réels pour un échelon moyen et un nombre moyen de personnes à charge des fonctionnaires de la catégorie des administrateurs (P) et de la catégorie des agents des services généraux (GS), la moyenne pondérée des coûts standard pour les agents de la catégorie des services généraux — classes principales (GS-PL) et autres classes (GS-OL) —, le pourcentage d'agents de la catégorie des services généraux recrutés sur le plan international et le coût moyen de chaque élément des dépenses communes de personnel.

- 1.11 Les coûts standard des traitements ont été calculés sur la base du barème en vigueur pour les organismes qui appliquent le régime commun des Nations Unies; ils comprennent une indemnité dépendant du coût de la vie dénommée "facteur d'indemnité de poste". Les traitements en dollars des Etats-Unis des barèmes en vigueur du régime commun des Nations Unies ont été convertis en euros au taux de change opérationnel de l'ONU de 0,995 dollar pour 1 euro à compter du 1^{er} janvier 2000. Les ajustements en fonction du coût de la vie sont prescrits par la Commission de la fonction publique internationale et effectués périodiquement d'après l'évolution de l'indice néerlandais des prix à la consommation. Le Statut du personnel (article 3.1 et annexe I) prévoit des principes directeurs à suivre pour déterminer les traitements, les indemnités connexes et la rémunération des fonctionnaires. Pour l'ensemble des postes du budget 2001, les calculs se fondent sur un échelon moyen (échelon IV). Le budget pour l'an 2000 avait également retenu l'échelon IV. Les traitements des administrateurs (P) et des fonctionnaires de rang supérieur ont été calculés à l'échelon moyen IV. Ceux des agents des classes GS-PL ont été calculés à l'échelon moyen IV, qui représente la moyenne pondérée des traitements des classes GS-6 et GS-7. Ceux des agents des classes GS-OL ont été calculés à un échelon moyen IV, qui représente la moyenne pondérée des traitements des classes GS-2 à GS-5. Les jours ouvrés sont au nombre de 261 par an et de 21,75 en moyenne par mois, compte non tenu des neuf jours fériés officiels ainsi que des congés annuels et autres congés statutaires.
- 1.12 Les dépenses communes de personnel ont été calculées sur la base des hypothèses suivantes :
- En moyenne 2,5 personnes à charge par fonctionnaire de la catégorie des administrateurs et 1,5 par agent de la catégorie des services généraux;
 - Recrutement sur le plan international, avec les droits auxquels ce statut permet de prétendre, de 5 % des postes des services généraux pourvus en 2001;
 - Taux de rotation du personnel recruté sur le plan international en 2001 correspondant à 15 % de l'ensemble du personnel recruté sur le plan international.
- 1.13 Deux catégories de dépenses communes de personnel, à savoir les dépenses liées aux congés de maternité et congés de maladie de longue durée, et à la rotation du personnel, sont imputées au programme 9. Les autres dépenses communes de personnel, réparties entre les programmes et les sous-programmes, correspondent aux postes suivants :

a)	Cotisations à la Caisse de prévoyance
b)	Cotisations au système d'assurance maladie
c)	Assurance invalidité
d)	Indemnités pour personnes à charge
e)	Indemnités pour frais d'études
f)	Allocation-logement
g)	Nomination de nouveaux fonctionnaires
h)	Indemnité de représentation (DG seulement)
i)	Congé dans les foyers

Les fonctionnaires peuvent prétendre à un congé dans les foyers tous les deux ans. Il n'est pas établi de moyenne; les dépenses sont fonction du nombre de fonctionnaires relevant d'un programme ou d'un sous-programme. Ce facteur peut donc donner l'impression d'un manque de régularité de certains programmes ou sous-programmes par rapport au budget de l'exercice antérieur.

- 1.14 Il est appliqué dans le budget pour les postes soumis à rotation pendant l'année un coefficient de décalage de six mois aux ouvertures de crédits (traitements et dépenses communes de personnel renouvelables), qui aboutit dans la pratique à une diminution des effectifs. Toutefois, il serait possible, mais seulement en 2001, d'atténuer l'incidence de ce facteur à supposer que des inspecteurs soient disponibles pour pourvoir à titre provisoire certains des postes dans d'autres services du Secrétariat, et pour s'acquitter de façon adéquate les fonctions temporaires qui leur sont attribuées. Si cette hypothèse n'est pas retenue, en raison de l'augmentation des activités d'inspection ou pour d'autres raisons, il s'ensuit que des ouvertures supplémentaires de crédits ou des virements de crédits pourraient être nécessaires afin de permettre à l'Organisation de mener à bien son programme compte tenu des ressources budgétaires existantes.

1.15 **Inflation**

L'établissement du budget repose sur l'hypothèse (voir alinéa g du paragraphe 1.5 ci-dessus) que le budget sera suffisant pour permettre à l'Organisation de mener à bien son programme. Une majoration de 1 % a été appliquée au titre de l'inflation aux traitements et aux services contractuels en l'an 2000. Les traitements pour 2001 ont été majorés de 2 % au titre de l'inflation. Les autres montants pour 2001 et les estimations pour 2002 ne comportent aucune majoration au titre de l'inflation.

1.16 **Recettes accessoires (à l'exclusion des quotes-parts)**

Les exemples de recettes accessoires présentés correspondent à des catégories connues à l'avance, qui peuvent par conséquent être estimées aux fins de l'établissement du budget. Le tableau ci-après donne des précisions. Les paiements par le pays hôte au titre des rubriques 1 à 3 prendront fin le 16 février 2001; c'est pourquoi, le montant des recettes accessoires au titre de ces postes diminue d'environ 3,1 millions d'euros. Les paragraphes 2.3.6 à 2.3.8 donnent des précisions sur les remboursements visés aux Articles IV et V de la Convention. Le montant auquel ont été estimés ces remboursements en 2000 était trop élevé. Le montant réel est identique au montant prévu pour 2001. Les catégories de recettes accessoires pour lesquelles il n'est pas possible d'établir des estimations fiables sont les remboursements de dépenses effectuées au cours d'exercices précédents, les gains ou pertes de change, les quotes-parts d'Etats ayant accédé à la qualité d'Etats membres pendant l'exercice et certains postes mineurs.

	Poste	2000	2001	2002
1.	Loyer (immeuble de l'OIAC)	2 664 643	346 600	-
2.	Entretien (immeuble de l'OIAC)	294 957	38 000	-
3.	Energies (immeuble de l'OIAC)	453 780	58 000	-
4.	Utilisation d'installations pour la session annuelle de la Conférence	114 580	-	-
5.	Pays hôte (total partiel)	3 527 960	442 600	-
6.	Garage OIAC	49 916		
7.	Intérêts perçus	680 670	900 000	900 000
8.	Remboursements au titre des Articles IV et V de la Convention	8 145 219	3 997 400	6 547 500
9.	Total	12 403 765	5 340 000	7 447 500

1.17 Dépenses et versements en nature

Les dépenses en nature sont décrites au paragraphe 2.3.11. Le même principe avait été appliqué lors de l'établissement du budget 2000 : tout bien considéré, ces dépenses, dont on peut comprendre qu'il est souhaitable de les faire apparaître dans le budget, n'ont pas été incluses en tant que telles dans le budget de l'an 2000 car elles ne constituaient à proprement parler ni des dépenses ni des recettes. Le même principe est appliqué pour le budget de 2001. Si les Etats parties intéressés souhaitent que lesdites dépenses soit réglées par le Secrétariat lui-même puis remboursées par eux ultérieurement, des crédits devront être ouverts à cette fin. Voir les paragraphes 7.12 et 7.13 du rapport de la cinquième session de l'Organe consultatif sur les questions administratives et financières (ABAF-V/1, du 5 mars 1999).

Comparaison des budgets 2000 et 2001

1.18 Les changements sont indiqués ci-dessous :

Changement	Poste	2000	2001
		Les numéros renvoient aux programmes ou sous-programmes	
Fusion	Bureau de la sécurité et Bureau de la confidentialité	6. Séparation	6. Fusion
Transfert	Section de la sécurité des systèmes d'information	7.4 Service des systèmes d'information	6. Cabinet du Directeur général
Transfert	Service des systèmes d'information	7.4 Division de l'administration	8. Programme des systèmes d'information (nouveau)
Transfert	Loyer, entretien et énergies pour le laboratoire et le magasin de l'OIAC	1.5 Service de l'appui technique	9. Services communs

Changement	Poste	2000	2001
		Les numéros renvoient aux programmes ou sous-programmes	
Transfert	Installations (session annuelle de la Conférence)	9. Services communs	4. Organes directeurs
Transfert	Heures supplémentaires	Programmes et sous-programmes	9. Services communs
Transfert	Honoraires des consultants	Programmes et sous-programmes	9. Services communs
Monnaie (ouvertures de crédits)		Florins néerlandais	Euros

1.19 Le tableau ci-après précise l'augmentation des quotes-parts des Etats membres. Les recettes accessoires sont déduites (-) du budget ordinaire. Voir le paragraphe 1.16 ci-dessus pour des précisions concernant les recettes accessoires. Les remboursements visés aux Articles IV et V ayant été surévalués d'environ 4 millions d'euros dans le budget pour l'an 2000, la diminution réelle est d'environ 3 millions d'euros et non pas de 7 millions d'euros. (Cette diminution est imputable à la cessation des subventions du pays hôte.) Par conséquent, les quotes-parts effectives des Etats membres en l'an 2000 auraient dû être d'environ 52 millions d'euros. En 2001, elles s'élèvent à près de 55 millions d'euros. L'augmentation nette réelle des contributions est par conséquent beaucoup plus proche de 5,7 % que du taux de 14,7 % indiqué dans le tableau ci-dessous.

	2000	2001	Différence	%
	(en euros)			
Budget ordinaire	60 238 419	60 238 400	- 19	-
Recettes accessoires	- 12 403 765	- 5 340 000	7 063 765	- 56,9 %
Quotes-parts des Etats membres	47 834 654	54 898 400	7 063 746	14,7 %

CHAPITRE 1

DEPENSES DE VERIFICATION

APERCU GENERAL

Paragraphe 3, hypothèses détaillées

1. Le Chapitre 1 se compose de deux programmes : le programme 1 - Vérification, qui comporte lui-même cinq sous-programmes, et le programme 2 - Gestion des inspections et opérations (Inspectorat), qui en comporte six. Le paragraphe 3 ci-dessous expose les hypothèses détaillées sur lesquelles sont fondés ces deux programmes.

Chapitre 1 : Dépenses de vérification				
	Programme	2000	2001	2002
1.	Vérification	6 488 831	5 872 000	6 606 100
2.	Inspectorat	25 006 465	23 674 800	29 526 000
Total partiel, Chapitre 1		31 495 296	29 546 800	36 132 100

2. Les dépenses relevant du Chapitre 1 représentent environ 49 % du budget ordinaire et correspondent à 59,4 % (taux arrondi à 60 %) des effectifs. Si l'on imputait à ce chapitre une part équitable de frais généraux même **limités** sur la base d'une proportion de 60 % du personnel, le taux atteindrait 60 % du budget ordinaire. Des précisions sont données à la section intitulée "Services partagés" après le programme 9.
3. **Hypothèses détaillées**

Tableau 1. Nombre total d'installations pouvant être inspectées en 2001¹

1.	Installations de fabrication d'armes chimiques (IFAC) ²	30
2.	Installations de stockage d'armes chimiques (ISAC) ³	30
3.	Installations de destruction d'armes chimiques (IDAC) (fonctionnement en continu)	2
4.	Installations de destruction d'armes chimiques (fonctionnement non continu)	10
5.	Sites d'armes chimiques anciennes et abandonnées	36
6.	Installations relevant du tableau 1	26
7.	Site d'usines relevant du tableau 2 (à inspecter)	154
8.	Sites d'usines relevant du tableau 3 (à inspecter)	428
9.	Autres installations de fabrication de produits chimiques (assujetties à inspection après le 29 avril 2000)	3 832

¹ Le nombre d'installations de l'industrie pouvant être inspectées en 2001 (lignes 6 à 9) est calculé en fonction des données dont les plus récentes doivent encore être homologuées, dont disposait le Secrétariat à la date du 1^{er} mai 2000.

² Le nombre d'IFAC pouvant être inspectées en 2001 pourrait être réduit chaque fois que de nouvelles destructions d'IFAC sont certifiées.

³ Ne sont pas comprises dans ce chiffre une ISAC qui a été fermée, une ISAC qu'il est prévu de fermer et une ISAC qui a été redéclarée comme zone de stockage temporaire d'une IDAC, de même qu'une installation dont le statut a fait l'objet d'une demande d'éclaircissement auprès de l'Etat partie intéressé.

Tableau 2. Nombre d'inspections d'armes chimiques prévues en 2001

	Colonne 1	Colonne 2	Colonne 3
	Installation/site	Nombre d'installations pouvant être inspectées	Nombre d'inspections
1.	IDAC (fonctionnement continu et non continu)	12	56 (relèves/équivalents d'inspection)
2.	Visites d>IDAC (visites initiales et visites techniques finales)	4	7
3.	IFAC	30	46
4.	ISAC	30	40
5.	Armes chimiques anciennes	20	7
6.	Armes chimiques abandonnées	16	5
	TOTAL	112	161
	TOTAL (à l'exclusion des IDAC)	96	96

Les paragraphes 3.1 à 3.7 traitent du tableau 2.

- 3.1 Le *nombre d'inspections* (colonne 3) correspond au nombre total de sites déclarés distincts à inspecter.
- 3.2 **Installations de destruction d'armes chimiques.** Le chiffre indiqué comprend les installations de destruction à fonctionnement continu et à fonctionnement non continu. Pendant les opérations de destruction, les installations sont contrôlées comme des d'installations fonctionnant en continu, et chacune est considérée comme un site d'inspection en soi. Chacune est contrôlée par des équipes d'inspection qui se relèvent de sorte que des inspecteurs soient continuellement présents sur chaque site. Les équipes sont relevées après un séjour de six semaines sur place, auquel il faut ajouter les délais de déplacement. Pour maintenir une présence continue d'inspecteurs et assurer la transmission des connaissances acquises, l'équipe d'inspection n'est relevée que par moitié environ. Chaque rotation est considérée comme un équivalent d'une inspection ou d'une mission. Une installation fonctionnant en continu donne lieu à environ 18 (17,5) relèves (½ équipe) par an, tandis qu'une installation à fonctionnement non continu donne lieu chaque année à quelque neuf rotations en six mois, cinq rotations en trois mois et deux rotations en deux mois (½ équipe).
- 3.3 **Installations de fabrication d'armes chimiques.** Les inspections des installations de fabrication d'armes chimiques dépendront de l'évaluation des risques posés par chaque site.

- 3.4 **Installations de stockage d'armes chimiques.** Sans préjudice de la réalisation de l'objet et du but de la Convention, d'après les évaluations des risques, notamment du risque que présente le transport d'armes chimiques entre certaines installations de stockage et les installations de destruction où elles seront détruites, il est prévu en moyenne 1,3 inspection par installation par an.
- 3.5 **Armes chimiques anciennes.** Le nombre de sites à inspecter peut varier en raison du processus de destruction/d'élimination en cours ou du transfert d'éléments déclarés depuis les points où ils sont rassemblés sur les sites, sur les lieux de découverte/de récupération ou sur les petits sites de stockage temporaire vers d'autres installations de stockage centralisé d'armes chimiques anciennes ou vers une installation de destruction/d'élimination. En l'absence de décision sur les possibilités d'emploi et le régime de vérification des armes chimiques anciennes, ce chiffre n'est fondé que sur des estimations.
- 3.6 **Armes chimiques abandonnées.** Le nombre de sites à inspecter peut varier en raison du transfert d'éléments déclarés depuis les points où ils sont rassemblés sur les sites de découverte/de récupération ou sur les petits sites de stockage temporaire vers d'autres installations de stockage centralisé d'armes chimiques abandonnées ou vers une installation de destruction/d'élimination. Les sites déclarés d'armes chimiques abandonnées enterrées ne figurent pas sur la liste des sites à inspecter. En l'absence de décision appropriée, le chiffre indiqué n'est fondé que sur des estimations. Sont comprises dans les inspections les inspections initiales des sites déclarés d'enfouissement d'armes chimiques abandonnées, qui auront lieu une fois effectuée l'évacuation des sites, ainsi que l'inspection d'un éventuel nouveau site d'armes chimiques abandonnées.
- 3.7 Le nombre d'installations pouvant être inspectées peut varier selon l'état d'avancement des opérations de destruction ou la soumission de nouvelles déclarations éventuelles par les Etats parties.

Tableau 3. Nombre d'inspections au titre de l'Article VI prévues en 2000 et 2001

	Installation/Site d'usines	Nombre d'inspections prévues en 2000	Nombre prévu de sites à inspecter au 31 décembre 2000	Nombre d'inspections programmées pour 2001	Fréquence en 2001 (%) ¹
1.	Tableau 1	25	26	18	70
2.	Tableau 2 ²	39	154	40	26
3.	Tableau 3	27	428	42	10
4.	PCOD/PSF	41	3 832	32	< 1
	Total	132	4 440	132	3

¹ La fréquence est obtenue en divisant le nombre d'inspections par le nombre de sites à inspecter et en multipliant le résultat obtenu par 100.

² La priorité sera donnée aux inspections initiales des sites d'usines relevant du tableau 2.

Tableau 4. Résumé des activités d'inspection projetées

	Colonne 1	Colonne 2	Colonne 3	Colonne 4	Colonne 5	Colonne 6
	Objet	Budgétisées en 1999	Exécutées en 1999	Budgétisées en 2000	Projetées en 2000	Prévues en 2001
1.	IDAC (fonctionnement continu)	2	3	3	2	2
2.	IDAC (fonctionnement non continu)	5	4	5	9	10
3.	Visites d>IDAC (visites initiales et visites techniques finales)	4	5	6	8	7
4.	Nombre de missions pour des IDAC (relèves des équipes et visites)	94	60	85	77	63
5.	Inspections d'ISAC, d'IFAC et d'ACA/A ¹	131	100	123	104	98
6.	Missions concernant des ISAC, IFAC et ACA/A	42	38	41	44	38
7.	Inspections concernant l'industrie	112	80	132	132	132
8.	Missions concernant l'industrie	101	72	126	126	119
9.	Total partiel, inspections (IDAC exclues) (lignes 5 + 7)	243	180	255	236	230
10.	Total partiel, missions (IDAC exclues) (lignes 6 + 8)	143	110	167	163	157
11.	Nombre total de missions (AC et industrie) (lignes 4 + 10)	237	170	252	240	220
		Journées d'inspecteur				
12.	Missions concernant des AC	19 336	13 151	18 249	15 616	13 946
13.	Missions concernant l'industrie	3 473	1 733	2 762	2 751	2 581
14.	Nombre total de missions (AC et industrie)	22 809	14 884	21 011	18 367	16 527
15.	Nombre d'inspecteurs requis (sur la base de 120 jours de déplacement et d'inspection en 1999 et 2000 et de 140 jours en 2001)	190		175		138

3.8 Le nombre de "*journées d'inspecteur*" est calculé d'après le nombre de **missions** d'inspection et non d'après le nombre **d'inspections**. Le nombre de missions découle de l'application de la notion d'inspections en série, qui correspond au nombre de déplacements effectués par les équipes d'inspection pour se rendre dans un type spécifique d'installation afin d'y réaliser le nombre d'inspections requis. En outre, il est possible de faire appel aux équipes de relève présentes sur le territoire d'un Etat partie pour y inspecter des installations de destruction, qui peuvent inspecter des installations de fabrication, des installations de stockage et des installations relevant du tableau 1 lorsqu'elles se rendront dans des installations de destruction ou qu'elles en reviennent. Qu'il s'agisse des inspections en série ou des inspections en série avec relève, le nombre de journées d'inspecteur sera inférieur au nombre de jours qu'exigeraient des inspections distinctes en raison de la réduction des délais de

¹ Voir le tableau 2 pour une décomposition de ces inspections en 2001.

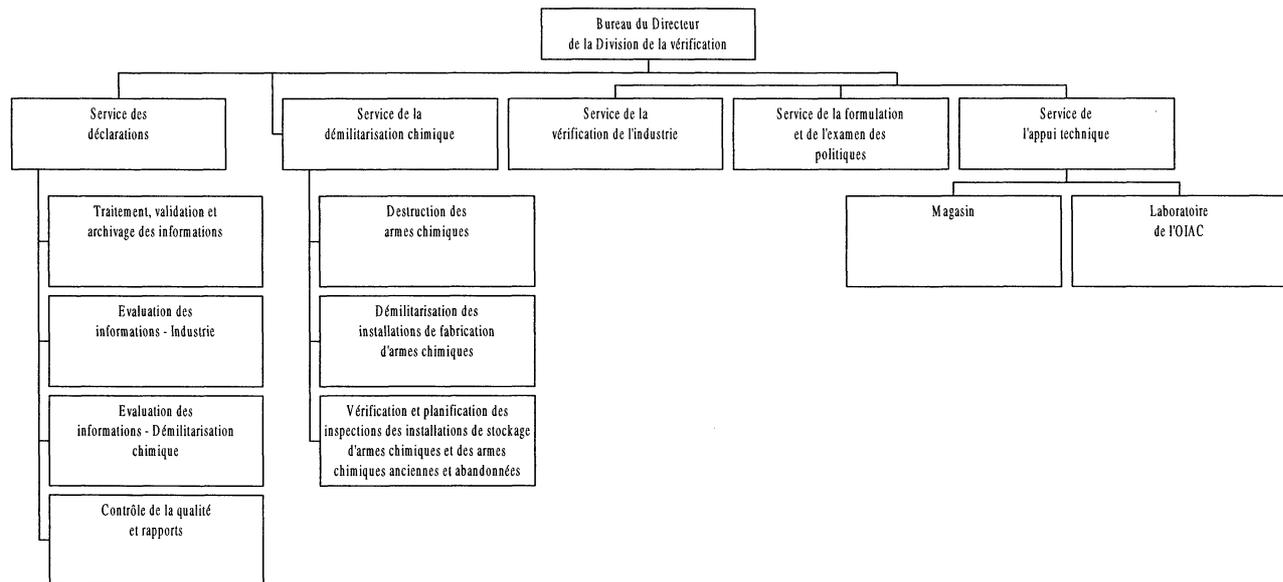
déplacement principalement. La part des dépenses d'inspection correspondant aux voyages, au transport et aux indemnités journalières de subsistance a été calculée en fonction des tarifs des compagnies aériennes et des taux de change en vigueur. Des fluctuations importantes des uns ou des autres auraient une incidence sur les coûts des inspections.

Autres activités de vérification

- 3.9 Les chiffres et les montants correspondant aux activités de vérification menées au titre des Articles IX et X ne sont inclus ni dans le nombre total d'inspections ni dans le coût total des inspections. Ces dépenses seront imputées au sous-programme 2.3.
- 3.10 Les missions au titre de l'assistance bilatérale doivent être effectuées par des fonctionnaires du siège à la demande des Etats parties bénéficiaires. Elles sont destinées à résoudre des difficultés particulières de type technique concernant tous les aspects des installations déclarées. Les dépenses ainsi engagées à ce titre seront imputées au budget de la coopération internationale et de l'assistance et il n'est pas prévu de remboursements.

Programme 1

VERIFICATION



1.1 Aperçu général

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

Effectifs : 71 postes.

Budget : 5,9 millions d'euros (dépenses de personnel : 84 %; autres dépenses : 16 %).

1.2 Responsabilités

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

1.3 Buts

Vérifier que la Convention est bien respectée et, plus spécifiquement, que les Etats parties s'acquittent des obligations qui leur incombent en vertu des Articles premier, III, IV, V et VI; appliquer comme il se doit les procédures de vérification et les règles de confidentialité prévues dans la Convention et ses annexes; archiver en toute

sécurité les informations confidentielles; et diligenter des enquêtes, conformément aux Articles IX et X, sur les situations pouvant faire craindre que les dispositions susmentionnées de la Convention ne sont pas respectées.

1.4 Ressources financières et principales tendances du programme

Programme 1 : Vérification									
	Effectifs, par sous-programme	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	GS-PL	GS-OL	Total
	Bureau du Directeur	1		1				1	3
1.2	Service des déclarations		1	4	3	3	2	10	23
1.3	Services de la démilitarisation chimique et de la vérification de l'industrie		2	8	5			4	19
1.4	Service de la formulation et de l'examen des politiques		1	3	4			1	9
1.5	Service de l'appui technique		1	2	3		2	9	17
	Total	1	5	18	15	3	4	25	71

Programme 1 : Vérification	2000	2001	2002
Effectifs	71	71	73
Traitements et DCP	4 977 743	4 917 500	5 546 600
Autres ressources	1 511 088	954 500	1 059 500
Total	6 488 831	5 872 000	6 606 100

Programme 1 : Vérification (voir programme 9)	2000	2001
Personnel temporaire	46 286	120 000
Voyages en mission	52 185	52 000
Heures supplémentaires	40 840	43 000
Consultants	58 991	30 000

1.4.1 Les montants requis pour le personnel temporaire, les voyages en mission, les heures supplémentaires et les consultants au titre de ce programme sont indiqués dans le tableau ci-dessus. Ils ont été virés au programme 9.

1.4.2 L'augmentation du poste personnel temporaire est provisoire. La vérification du réseau sécurisé a démontré que du personnel supplémentaire était nécessaire pour photocopier la documentation confidentielle. Le montant proposé au titre du personnel temporaire permettrait de financer deux postes (GS-OL). Le Secrétariat va étudier les besoins en personnel pour déterminer si des fonctionnaires en poste peuvent être employés pour photocopier des documents confidentiels. Dans l'affirmative, les crédits prévus pour le personnel temporaire seraient utilisés pour financer les tâches des fonctionnaires détachés à cette fin.

1.4.3 Pour les autres ressources, les demandes ont diminué de 556 588 euros. Le tableau ci-après donne un résumé. Voir le sous-programme 1.5 pour le détail des modifications.

Total partiel, Autres ressources en 2000	1 511 088
Sous-programme 1.1 Crédits virés à d'autres programmes	- 125 697
Sous-programme 1.5 Crédits virés à d'autres programmes	- 238 462
Solde modifié	1 146 929
Total partiel, Autres ressources en 2001	- 954 500
Diminution effective des demandes de crédits pour 2000 et 2001 dans le sous-programme 1.5	192 429

Sous-programme 1.1

Gestion de la vérification Bureau du Directeur

1.1.1 Buts

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

1.1.2 Responsabilités

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

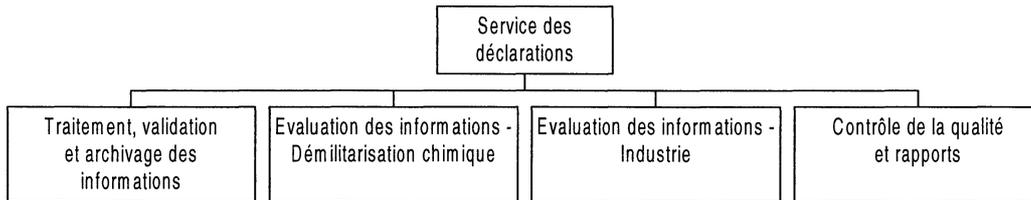
1.1.3 Ressources et tendances du sous-programme

Classe	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	GS-PL	GS-OL
Nombre	1		1				1

	Sous-programme 1.1	2000	2001	2002
	Effectifs	3	3	3
	Traitements et DCP	255 751	262 100	275 600
	Autres ressources			
a)	Frais de représentation	1 815	1 500	1 500
b)	Heures supplémentaires (virement au programme 9)	40 840		
c)	Consultants (virement au programme 9)	58 991		
d)	Matériel spécialisé	16 790		
e)	Système de reprise (virement au programme 8)	9 076		
	Total partiel, Autres ressources	127 512	1 500	1 500
	Total	383 263	263 600	277 100

Sous-programme 1.2

Traitement, validation, archivage et évaluation des déclarations



1.2.1 Buts

Communiquer aux bénéficiaires autorisés des informations et des rapports précis, complets et à jour sur la vérification, à partir des déclarations et autres informations relatives à la vérification soumises par les Etats parties et des informations recueillies lors des activités de vérification.

1.2.2 Objectifs

	Objectifs	Résultats
	Gérer les activités du Service.	
1.	Concevoir, mettre à jour et appliquer des modes opératoires normalisés pour la communication des documents sur les plans interne et externe; dispenser au personnel la formation voulue; exploiter les bases de données et autres outils de gestion de l'information.	
2.	Emettre des accusés de réception.	Un millier par an.
	Traitement, validation et archivage des informations	
3.	Recevoir et enregistrer toutes les informations sur la vérification parvenant au service et tenir les registres de documents confidentiels.	2 000 documents par an en provenance de 150 Etats parties.
4.	Vérifier le niveau de confidentialité et le nombre de pages des documents; recenser les questions de format appelant des demandes d'éclaircissement ou de modifications ou de nouvelles déclarations et en informer la Section de l'évaluation des informations.	15 000 pages de déclarations/ notifications annuelles.

5.	Recevoir des équipes d'inspection et autres fonctionnaires concernés les informations liées aux inspections et préparer et assurer leur archivage (collecte des documents à la fin des inspections, par exemple); recevoir, distribuer et suivre les mouvements des informations concernant les inspections entre les parties intéressées après les inspections (rapports d'inspection finals/observations, par exemple).	Plus de 200 inspections et équivalents d'inspection : réception et archivage des documents d'inspection, traitement des rapports d'inspection finals (enregistrement, communication aux Etats parties ou au Cabinet du Directeur général et réception de leurs envois).
6.	Identifier, séparer/renumérotter/copier et distribuer certains documents; faire procéder aux traductions nécessaires; informer les intéressés de l'obtention d'informations spécifiquement requises.	2 000 documents par an. 15 000 pages de déclarations par an.
7.	Numériser et indexer les informations liées à la vérification dans l'EDMS avec l'assentiment de l'Etat partie ou l'autorisation de la Conférence.	15 000 pages de déclarations et 15 000 pages de documents en rapport avec les inspections.
8.	Introduire dans les bases de données les informations extraites des déclarations et collectées durant les inspections.	6 300 sites d'usines et installations.
9.	Masquer/compiler/copier les informations à adresser aux Etats parties; rédiger la correspondance et l'expédier.	30 demandes des Etats parties x 10 000 pages de déclarations.
10.	Recevoir et archiver toutes les informations liées à la vérification; maintenir un système d'archivage structuré et ordonné.	2 000 documents (30 000 pages) en provenance de 150 Etats parties.
11.	Communiquer les informations archivées aux destinataires autorisés, sur demande; suivre les mouvements des documents prêtés.	Préparation des inspections (distribution, photocopie et destruction des déclarations).

Evaluation des informations - Démilitarisation chimique		
12.	Evaluer le contenu des informations liées à la vérification pour en vérifier l'exactitude et la cohérence interne et externe, et rendre compte aux intéressés.	8 000 pages de plans/rapports annuels.
13.	Donner suite aux notifications de la Section du traitement, de la validation et de l'archivage des informations pour lever les incertitudes relatives au format; identifier les questions de fond appelant des demandes d'éclaircissement/des modifications/de nouvelles déclarations et rédiger la correspondance appropriée; organiser des missions d'assistance bilatérale à l'invitation des Etats parties, selon que de besoin ¹ .	50 communications, 2 missions de clarification.
14.	Suivre les problèmes d'exécution par les Etats parties de leurs obligations en matière de déclarations et établir des demandes d'éclaircissement, selon que de besoin.	10 clarifications.
15.	Contrôler les modifications apportées aux déclarations et des informations obtenues dans le cadre des activités de vérification et informer le Service de la démilitarisation chimique et le Cabinet du Directeur général adjoint de la clôture des dossiers d'inspection.	200 inspections.
16.	Déterminer les dates butoir à respecter pour la réalisation des activités de vérification et rédiger des rapports .	100 inspections.
17.	Préparer, rédiger et analyser les statistiques, tableaux, autres informations et contributions à des rapports demandés par les usagers autorisés concernant la vérification.	8 séries de statistiques pour chaque session du Conseil exécutif, 4 rapports sur l'application de la Convention, un rapport d'activité en matière de vérification et un rapport annuel.
18.	Revoir et améliorer les sections pertinentes du projet de manuel de déclaration, en assurer la traduction, le distribuer sur demande et dispenser une formation aux utilisateurs.	Modification de deux sections du projet de manuel de déclaration et traduction en cinq langues.

¹ Activités financées sur le budget de la coopération internationale et de l'assistance.

Evaluation des informations : industrie		
19.	Evaluer le contenu des informations liées à la vérification pour vérifier leur exactitude et leur cohérence interne et externe, et rendre compte aux Etats parties intéressés.	Informations liées aux déclarations de 50 Etats parties (deux déclarations annuelles et modifications).
20.	Donner suite aux notifications de la Section du traitement, de la validation et de l'archivage des informations pour lever les incertitudes relatives au format; identifier les questions de fond appelant des demandes d'éclaircissement/des modifications/de nouvelles déclarations et rédiger la correspondance appropriée; organiser des missions d'assistance bilatérale à l'invitation des Etats parties, selon que de besoin ¹ .	50 communications.
21.	Suivre les problèmes d'exécution par les Etats parties de leurs obligations en matière de déclarations et établir des demandes d'éclaircissement, selon que de besoin.	Suivi de 40 déclarations incomplètes.
22.	Contrôler les modifications apportées aux déclarations et des informations obtenues dans le cadre des activités de vérification et informer le Service de la vérification et le Cabinet du Directeur général adjoint de la clôture des dossiers d'inspection.	100 inspections.
23.	Identifier les dates butoir à respecter pour la réalisation des activités de vérification et rédiger des rapports à ce sujet.	100 inspections.
24.	Préparer, rédiger et analyser les statistiques, tableaux, autres informations et contributions à des rapports demandés par les usagers autorisés concernant la vérification.	7 séries de statistiques pour chaque session du Conseil exécutif, 4 rapports sur l'application de la Convention, un rapport d'activité en matière de vérification et un rapport annuel.
25.	Revoir et améliorer les sections pertinentes du projet de manuel de déclaration, en assurer la traduction, le distribuer sur demande et dispenser une formation aux utilisateurs.	Modification d'une section du projet de manuel de déclaration et traduction en cinq langues.
26.	Apporter une assistance aux utilisateurs du système électronique de gestion des documents du réseau sécurisé.	EDMS/SGBDR : système de gestion de bases de données relationnelles (structure commune de fichiers de transmission et système d'interrogation).

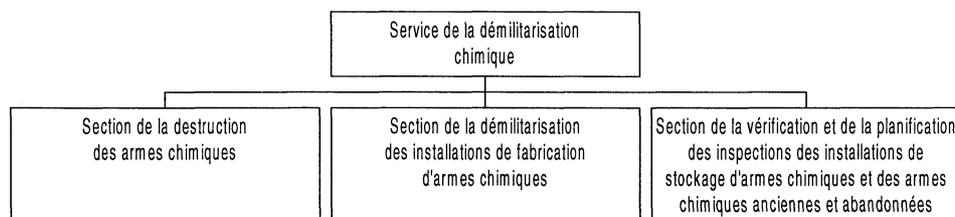
¹ Activités financées sur le budget de la coopération internationale et de l'assistance.

Contrôle de la qualité et rapports		
27.	Vérifier et suivre les données susmentionnées et en assurer l'exactitude.	15 séries de statistiques x 4, 10 000 pages de données provenant des déclarations à communiquer à d'autres Etats parties et 100 lettres d'éclaircissement.

1.2.3 Ressources et tendances du sous-programme

Classe	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	GS-PL	GS-OL
Nombre		1	4	3	3	2	10

Sous-programme 1.2	2000	2001	2002
Effectifs	23	23	24
Traitements et DCP	1 415 295	1 403 900	1 616 800
Total	1 415 295	1 403 900	1 616 800

Sous-programme 1.3**Démilitarisation chimique et vérification de l'industrie**

Le Service de la vérification de l'industrie est organisé comme une seule unité; il ne comporte pas de section. L'organigramme du Service de la démilitarisation chimique est représenté ci-dessus.

1.3.1 Buts

Planifier les inspections initiales, systématiques et de routine, apporter l'appui technique nécessaire et mettre au point les documents correspondants; planifier les inspections par mise en demeure et les enquêtes sur les allégations d'emploi, apporter l'appui voulu et fournir le personnel nécessaire; dégager des tendances à partir des données contenues dans les déclarations et des données relatives à la vérification; évaluer les plans de destruction et demandes de conversion présentés par les Etats parties et élaborer des plans de vérification des inspections en fonction de ces demandes; soumettre au Bureau du Conseiller juridique des accords d'installation techniquement au point et apporter un appui dans la négociation de ces accords avec les Etats parties; fournir le matériel technique et le personnel nécessaires pour aider à la formation des inspecteurs et du personnel des autorités nationales; aider le Secrétariat et les Etats parties en leur communiquant des informations techniques et des avis, selon qu'il convient, au sujet de l'industrie et des armes chimiques.

1.3.2 Objectifs

	Objectifs	Résultats
1.	Gérer les activités du Service.	
	Planification et évaluation des inspections	
2.	Participer à l'élaboration du plan annuel et du plan à moyen terme de la Division.	Plan annuel avec documents de référence nécessaires à l'élaboration du budget, et mise à jour du plan à moyen terme, selon que de besoin.
3.	Elaborer et gérer le plan d'inspection à moyen terme.	Liste sur trois mois contenant en permanence quelque 80 installations et sites d'usines qu'il est prévu d'inspecter

4.	Elaborer des plans d'inspection à court terme en liaison avec l'Inspectorat.	Quelque 45 plans à court terme prévoyant sur l'année 217 inspections ou équivalents d'inspection en rapport avec les armes chimiques et 132 en rapport avec l'industrie.
5.	Evaluer les déclarations et procéder à l'évaluation des risques posés par les installations déclarées conformément aux dispositions de la Convention.	Evaluation d'environ 1 600 déclarations pour la planification des inspections. Réalisation d'une centaine d'évaluations et de réévaluations des risques.
6.	Planifier les inspections (initiales, systématiques, de routine, par mise en demeure et enquêtes sur les allégations d'emploi); dispenser un appui pour les activités d'inspection (notamment par une participation systématique aux inspections, missions techniques et inspections techniques finales des IDAC et missions liées à l'assistance bilatérale); dispenser quotidiennement un appui au Centre des opérations et de la planification et aux équipes d'inspection.	Planification de 351 inspections ou équivalents d'inspection et fourniture de l'appui nécessaire (y compris établissement des mandats et organisation des exposés d'information); participation des inspecteurs à 20 inspections et inspections techniques finales.
7.	Dispenser un appui pour la rédaction des rapports d'inspection finals, des accords d'installation et des plans de conversion et de destruction des IFAC; évaluer les plans de destruction et les demandes de conversion et élaborer les plans de vérification des inspections.	349 comptes rendus d'inspection et mise au point de rapports d'inspection finals; réception des observations des Etats parties inspectés; établissement de 2 500 documents d'analyse et de transmission; évaluation des plans de conversion et de destruction selon que de besoin.
8.	Apporter un appui pour la mise au point des accords d'installation.	193 accords d'installation (20 en rapport avec les armes chimiques et 173 avec l'industrie).
9.	Evaluer les résultats des inspections.	Analyse des données obtenues à la suite des inspections, gestion des bases de données et extraction de données pour le rapport sur l'application de la Convention (trimestriel), le rapport d'activité en matière de vérification, le rapport annuel et les documents destinés au Conseil ou à la Conférence.
10.	Suivre les tendances que révèlent les informations contenues dans les déclarations et liées aux activités de vérification.	Utilisation des données provenant des inspections pour suivre les transferts et établir des comparaisons avec la fabrication, le traitement, la consommation, les importations et les exportations, et évaluation des informations ou des tendances pouvant faire craindre un risque pour l'objet et le but de la Convention.

11.	Surveiller la destruction des armes chimiques par les Etats parties.	Collecte et évaluation des informations sur la destruction (quantités, taux, etc.).
Appui à la Direction		
12.	Fournir des informations, sous forme de tableaux et de textes, pour contribuer à l'établissement du rapport d'activité en matière de vérification, du rapport sur l'application de la Convention, des rapports annuels et des autres documents demandés par le Conseil et la Conférence.	Communication de données tous les trois mois pour le rapport sur l'application de la Convention et tous les ans pour le rapport d'activité en matière de vérification et le rapport annuel; élaboration d'une dizaine de documents pour le Conseil et la Conférence.
13.	Gérer, exécuter et vérifier l'application du régime de confidentialité.	Tenue de 15 registres de documents confidentiels contenant quelque 2 300 entrées et quelque 2 300 documents justificatifs confidentiels.
14.	Apporter un appui technique concernant l'industrie à la Direction et aux Etats parties, selon que de besoin.	Réunions avec 15 Etats parties; élaboration de 25 documents analytiques pour des Etats membres.
15.	Apporter un appui technique au Conseil scientifique consultatif.	Selon que de besoin.

1.3.3 Ressources et tendances du sous-programme

Classe	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	GS-PL	GS-OL
Nombre		2	8	5			4

Sous-programme 1.3	2000	2001	2002
Effectifs	19	19	19
Traitements et DCP	1 558 191	1 502 300	1 687 400
Total	1 558 191	1 502 300	1 687 400

Sous-programme 1.4

Formulation et examen des politiques

1.4.1 Buts

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

1.4.2 Objectifs

	Objectifs	Résultats
1.	Gérer les activités du Service.	
	Activités d'inspection et méthodes de vérification	
2.	Elaborer le plan annuel d'inspection à long terme et appuyer les activités de planification à moyen terme et à court terme et déterminer les ressources nécessaires aux activités de vérification.	Plan annuel accompagné de documents d'information destinés à faciliter l'élaboration du budget et mise à jour du plan à moyen terme, selon que de besoin, en coopération avec les autres services.
3.	Participer à la planification et à l'évaluation des régimes de vérification de routine.	288 missions (exposés d'information et comptes rendus des équipes d'inspection, traitement des rapports d'inspection finals).
4.	Evaluer les rapports d'inspection et les informations connexes sur l'application de la Convention.	227 rapports d'inspection et documents connexes, établis en coopération avec les services compétents; direction de l'équipe spéciale chargée de la clôture des inspections.
5.	Participer à la planification et à l'évaluation d'éventuelles inspections par mise en demeure et enquêtes sur des allégations d'emploi.	Fourniture d'un appui pour l'élaboration de procédures; participation aux inspections et formation en vue des inspections; évaluation des résultats.
6.	Apporter un appui pour l'élaboration des accords d'installation, des plans de destruction et des demandes de conversion.	Appui aux services compétents pendant le processus d'évaluation et de préparation.

7.	Evaluer périodiquement l'efficacité du régime de vérification, notamment en évaluant d'autres méthodes de vérification ainsi que l'exactitude, la cohérence interne et la convivialité des documents et des procédures techniques internes liées à la vérification, et coordonner l'application des changements nécessaires.	Examen du processus de vérification et élaboration périodique des propositions de modification.
8.	Fournir un appui technique au Conseil scientifique consultatif.	Selon que de besoin.
Appui à la Direction		
9.	Rédiger les rapports sur les activités de vérification que le Directeur général doit soumettre au Conseil et à la Conférence.	Etablissement du rapport sur l'application de la Convention, du rapport d'activité en matière de vérification et du rapport annuel; établissement de la coordination requise avec les autres services de la Division de la vérification et l'Inspectorat.
10.	Procéder à la vérification des différents aspects du régime de la confidentialité.	Tenir et vérifier les registres des documents confidentiels du Service.

1.4.3 Ressources et tendances du sous-programme

Classe	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	GS-PL	GS-OL
Nombre		1	4	3			1

Sous-programme 1.4	2000	2001	2002
Effectifs	9	9	10
Traitements et DCP	758 403	759 100	887 300
Total	758 403	759 100	887 300

Sous-programme 1.5

Appui technique

1.5.1 Buts

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

1.5.2 Objectifs

	Objectifs	Résultats
	Gérer les activités du Service.	
1.	Gérer tous les aspects d'exploitation du laboratoire et du magasin de l'OIAC; organiser l'achat du matériel destiné au laboratoire et au magasin; élaborer des procédures d'entretien et d'étalonnage du matériel d'inspection et d'analyse; dispenser des services de secrétariat et un appui administratif au Service.	Plus de 2 000 commandes par an. Vérification et distribution des listes de contrôle du matériel réceptionné pour en vérifier la conformité par rapport aux commandes.
	Magasin de l'OIAC	
2.	Préparer le matériel d'inspection pour les missions.	Plus de 200 inspections par an.
3.	Entretenir et contrôler tout le matériel d'inspection; étalonner et tester le matériel d'inspection (non destiné aux analyses).	Quelque 12 contrats d'entretien par an.
4.	Traiter la documentation à distribuer; réceptionner et vérifier le matériel d'inspection.	Plus de 500 documents.
5.	Dispenser un appui au Service de la formation et du perfectionnement du personnel et aux inspecteurs en matière de formation; appliquer plusieurs programmes de formation à l'utilisation du matériel d'inspection.	Environ 30 jours par an.

Laboratoire de l'OIAC		
6.	Procéder aux essais d'aptitude interlaboratoires.	2 essais interlaboratoires par an, avec la participation d'environ 25 laboratoires chaque fois.
7.	Exploiter et mettre à jour la base de données analytiques centrale de l'OIAC; compiler, homologuer et distribuer une nouvelle version de la base de données sur support papier et sous forme électronique (distribuer sur demande la base de données sur place); appuyer les activités du Groupe de validation concernant la mise à jour et l'homologation de la base de données analytiques centrale de l'OIAC.	Adjonction de quelque 600 nouvelles données analytiques par an (1 à 2 fois pour la base de données complète) Fourniture d'un appui une à trois fois par an pour des réunions de deux jours; collecte et distribution entre-temps des données soumises (quelque 800 nouvelles données) aux responsables des évaluations et distribution, avec les données nécessaires, des projets de note du Directeur général aux Etats parties.
8.	Dispenser des avis et un appui techniques concernant les analyses, et notamment un appui pour les vérifications sur place (pendant la négociation des accords d'installation et les inspections selon que de besoin).	Environ 9 procédures d'analyse sur place par an.
9.	Accompagner le Conseil scientifique consultatif dans ses travaux en matière d'analyse.	Fourniture d'un appui pour les deux réunions annuelles selon que de besoin.
10.	Dispenser un appui en matière de formation au Service de la formation et du perfectionnement du personnel ainsi qu'aux analystes chimistes, notamment en matière d'homologation et de formation aux modes opératoires normalisés.	Deux cours de formation d'une semaine chacun et différents modules de formation, de plus courte durée, aux modes opératoires normalisés.
11.	Activités en rapport avec les laboratoires désignés. Dispenser un appui à d'autres laboratoires pour l'achat de nouveaux spectres ou indices de rétention et communication de ceux-ci au Groupe de validation chargé de l'évaluation.	Réception et distribution des échantillons prélevés lors des inspections; participation aux achats nécessaires aux analyses d'échantillons prélevés lors des inspections devant être confiés aux laboratoires désignés ¹ ; 100 nouveaux spectres ou indices de rétention à acquérir; octroi de l'assistance nécessaire pour soumettre les spectres aux Etats parties intéressés.

¹ Décision : portée des activités des laboratoires désignés et rôle et statut des autres laboratoires (C-I/DEC.67, du 22 mai 1997).

12.	Assurance de la qualité : concevoir et appliquer un système de qualité et des directives en matière d'assurance de la qualité pour le matériel; assurer l'étalonnage du matériel d'inspection conformément au régime de qualité de l'OIAC et procéder à des vérifications internes; apporter un appui pour l'application du régime d'assurance de la qualité en préparant des rapports, des modes opératoires normalisés, d'autres documents et des échantillons témoins, en formant du personnel et en élaborant le Manuel de la qualité.	Accréditation du laboratoire de l'OIAC pour une gamme d'activités; 1 à 2 vérifications par an.
-----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

1.5.3 Ressources et tendances du sous-programme

Classe	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	GS-PL	GS-OL
Nombre		1	2	3		2	9

	Sous-programme 1.5	2000	2001	2002
	Effectifs	17	17	17
	Traitements et DCP	990 103	990 100	1 079 500
	Autres ressources			
	Frais généraux de fonctionnement			
a)	Entretien des installations de Rijswijk (virement au programme 9)	163 679		
b)	Loyer des installations de Rijswijk (virement au programme 9)	74 783		
	Total partiel	238 462		
	Acquisition et remplacement du matériel			
c)	Pièces détachées et éléments consommables	557 061	408 000	513 000
	Matériel (loyer et entretien)			
d)	Contrat d'entretien pour le matériel et étalonnage du matériel d'assurance de la qualité	257 702	263 000	263 000
e)	Location de matériel de laboratoire	65 072		
	Total partiel d) et e)	322 774	263 000	263 000
	Services contractuels			
f)	Essais d'aptitude	137 495	140 000	140 000
g)	Nouvelles données analytiques à enregistrer pour les introduire dans la base de données analytiques centrale. Synthèse et analyse d'une centaine de produits chimiques du tableau 1 (sans possibilité de procéder à des virements internes vers d'autres postes du budget)	90 756	91 000	91 000

h)	Recrutement d'un consultant pour l'accréditation du laboratoire de l'OIAC		9 000	9 000
	Total partiel f) et h)	228 251	240 000	240 000
	Fournitures			
i)	Produits chimiques de référence du laboratoire de l'OIAC; gaz; fournitures spécialisées, etc.	37 028	42 000	42 000
	Total partiel, Autres ressources	1 383 576	953 000	1 058 000
	Total	2 373 679	1 943 100	2 137 500

1.5.4 Autres ressources

- a) et b) Les dépenses afférentes au laboratoire et au magasin de l'OIAC (location, entretien et énergies) ont été imputées au Services communs (programme 9) en 2001. Le tableau ci-après compare les totaux partiels pour 2000 et 2001, qui ont été modifiés pour tenir compte du virement des postes indiqués.

	2000	2001
Total partiel	1 383 576	
Loyer (Rijswijk)	- 74 783	0
Entretien (Rijswijk)	- 163 679	0
Total partiel, recalculé pour tenir compte des virements	1 145 114	953 000

- e) Le Service de l'appui technique n'a plus besoin de crédits pour la location de matériel de laboratoire.
- h) Recrutement d'un consultant pour l'accréditation du laboratoire de l'OIAC. **Antécédent** : En 1999, un crédit de 120 000 florins néerlandais (54 453 euros) avait été ouvert pour ce poste dans le budget du Bureau du contrôle interne. Le Secrétariat, qui avait prévu que les procédures d'accréditation seraient achevées en août 1999, n'a pas inscrit dans le budget 2000 de fonds pour les honoraires du consultant. Or, les formalités d'accréditation débordent sur 2001, voire au-delà. Le Secrétariat répondra aux besoins existants de l'an 2000 : a) en engageant pour leur totalité les crédits ouverts en 1999, contrairement à ses pratiques comptables habituelles, alors même que le consultant effectuera l'essentiel de ses prestations en l'an 2000 et b) en utilisant l'excédent d'autres postes du budget 2000 pour le solde. Le Conseil a approuvé un virement d'un chapitre à l'autre des crédits ouverts pour couvrir ces honoraires dans le budget de 1999 du Bureau du contrôle interne au Service de l'appui technique (paragraphe 14 du rapport de la dix-septième session du Conseil exécutif, document EC-XVII/2, du 3 décembre 1999). Les paragraphes 2.2 et 5.2 du rapport annuel du Bureau du contrôle interne pour la période 1^{er} janvier - 31 décembre 1999 (EC-XIX/DG.10, du 4 avril 2000) contiennent des informations supplémentaires sur l'accréditation du laboratoire de l'OIAC. Dans le budget pour 2001, les crédits pour les consultants ont été

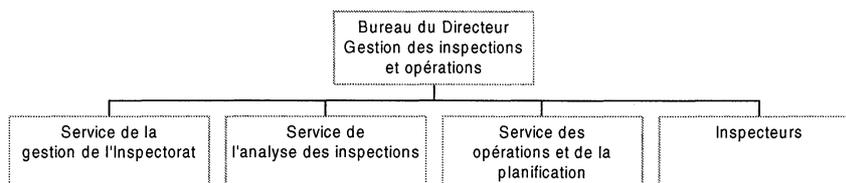
virés des différents programmes à une rubrique unique du programme 9. Dans le cas du consultant chargé de l'accréditation du laboratoire, les crédits sont inscrits au programme 1, étant donné que le Conseil les avait expressément virés à ce programme.

1.5.5 A sa quatrième session, la Conférence a approuvé la création des deux comptes spéciaux suivants (C-IV/DEC.17, du 2 juillet 1999) :

	Compte spécial 1 :	
a)	Modernisation du matériel (nouveaux modèles ou types, modifications)	358 487
b)	Achat de matériel nouvellement approuvé	113 445
c)	Achat de matériel (report de l'exercice précédent)	113 445
d)	Remboursements aux Etats parties au titre de l'élimination ou de la décontamination du matériel contaminé sur place	32 400
e)	Honoraires versés pour les activités d'essai et d'évaluation nécessaire à l'homologation du matériel de protection et de sécurité fourni par l'Etat partie inspecté	115 714
f)	Evaluation de nouvelles technologies	92 571
	Total partiel	826 062
	Compte spécial 2 :	
	Analyse des échantillons hors site	631 662
	Total Comptes spéciaux 1 et 2	1 457 724

Programme 2

GESTION DES INSPECTIONS ET OPERATIONS (Inspectorat)



2.1 Aperçu général

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

Effectifs : 231 postes (203 inspecteurs).

Budget : 23,7 millions d'euros (dépenses de personnel : 86 %; autres dépenses : 14 %).

2.2 Responsabilités

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

2.3 Buts

Mener dans l'ensemble du monde les différents types de missions d'inspection visés aux Articles IV, V, VI, IX et X de la Convention; planifier les missions d'inspection à court terme et évaluer les ressources nécessaires à moyen et à long terme; servir de centre de liaison pour les activités d'inspection mettant en jeu l'Organisation, les autorités nationales des Etats parties et les équipes d'inspection; gérer et exploiter le Centre des opérations sept jours sur sept et 24 heures sur 24; assurer la supervision et le contrôle opérationnels des équipes d'inspection présentes sur le terrain et maintenir la liaison nécessaire; assurer l'appui nécessaire dans le domaine de l'administration, de la formation, de la gestion du personnel, des finances et de la logistique pour les inspecteurs et assistants d'inspection; et assurer l'analyse et l'évaluation d'ensemble des activités d'inspection en vue de les rendre plus économiques.

2.4 Ressources financières et principales tendances du programme

Tableau des ressources

Programme 2 : Gestion des inspections et opérations								
	Effectifs, par sous-programme	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	GS	Total
2.1	Gestion de l'Inspectorat (y compris Bureau du directeur, Service de la gestion de l'Inspectorat et Service de l'analyse des inspections)	1	2		1	0	3	7
2.2	Opérations et planification		1	3	6	0	11	21
2.3 à 2.6	Inspections		25	92	2	0	14	203
	Total	1	28	95	79	0	28	231

Programme 2 : Gestion des inspections et opérations	2000	2001	2002
Effectifs	231	231	239
Traitements et DCP	20 545 171	20 247 100	24 028 700
Autres ressources	4 461 294	3 427 700	5 497 300
Total	25 006 465	23 674 800	29 526 000

Programme 2 : Inspectorat (voir programme 9)	2000	2001
Personnel temporaire	36 302	36 000
Voyages en mission	13 840	14 000
Heures supplémentaires		
2.1. Gestion de l'Inspectorat	7 034	7 000
2.2 Opérations et planification		45 000

- 2.4.1 Les montants demandés pour l'assistance temporaire, les voyages en mission et les heures supplémentaires (sursalaire de nuit et heures sous astreinte téléphonique pour le sous-programme 2.2) au titre de ce programme sont indiqués dans le tableau ci-dessus. Ces montants ont été virés au programme 9.

Sous-programme 2.1

Gestion de l'Inspectorat Bureau du Directeur et deux services 7 fonctionnaires

2.1.1 Buts

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

2.1.2 Objectifs

a) Bureau du Directeur

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

b) Service de la gestion de l'Inspectorat

Superviser au jour le jour l'ensemble des activités des inspecteurs lorsqu'ils ne participent pas à des opérations d'inspection; dispenser un appui aux chefs d'équipes pour les aider à superviser les 25 équipes sédentaires; planifier et coordonner le programme de formation annuel et à long terme des inspecteurs de chaque spécialité; coordonner environ 230 affectations temporaires d'inspecteurs; demander des avances d'indemnités journalières de subsistance pour les inspecteurs avant quelque 230 missions et établir les demandes de remboursement de frais à la fin de chaque mission; dispenser un appui administratif général au jour le jour aux 203 inspecteurs, notamment en gérant les dossiers individuels et en enregistrant tous les congés (congés annuels, congés de maladie et congés de compensation); certifier environ 120 états de dépenses d'inspection pour remboursement aux Etats parties; et établir un nombre de factures estimé à 150 pour le remboursement par les Etats parties d'activités d'inspection menées conformément aux Articles IV et V.

c) Service de l'analyse des inspections

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

2.1.3 Ressources financières et principales tendances du sous-programme

Classe	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	GS-PL	GS-OL
Nombre	1	2		1			3

	Sous-programme 2.1 : Gestion des inspections	2000	2001	2002
	Effectifs	7	7	7
	Traitements et DCP	540 588	568 800	598 600
	Autres ressources			
a)	Frais de représentation	1 815	1 000	1 000
b)	Heures supplémentaires (voir programme 9)	7 034		
c)	Formation des candidats à des postes d'inspecteur	680 670		680 000
d)	Exercice d'inspection d'allégation d'emploi d'armes chimiques			113 000
	Total partiel, Autres ressources	689 519	1 000	794 000
	Total	1 230 107	569 800	1 392 600

2.1.4 Autres ressources

- c) Le taux prévu de rotation du personnel étant de 15 % par an, le coût de la formation des candidats à des postes d'inspecteur représente une dépense renouvelable. Toutefois, un cours de formation n'est pas nécessaire en l'an 2000 et ne le sera pas en 2001. Le prochain cours se déroulera en 2002.

Sous-programme 2.2

Service des opérations et de la planification

2.2.1 Buts

Servir de centre de liaison pour les activités d'inspection mettant en jeu l'Organisation, les autorités nationales des Etats parties et les équipes d'inspection; gérer et exploiter le Centre des opérations sept jours sur sept et 24 heures sur 24; assurer la supervision et le contrôle opérationnels des équipes d'inspection présentes sur le terrain et maintenir la liaison nécessaire.

2.2.2 Objectifs

Servir de centre de liaison pour les activités d'inspection faisant intervenir la Direction, les autorités nationales et les équipes d'inspection; informer quotidiennement la Direction de l'état d'avancement des inspections; adjoindre des spécialistes des communications aux équipes d'inspection, selon que de besoin; planifier et suivre l'ensemble des missions d'inspection, assurer et coordonner la préparation du matériel d'inspection ainsi que le transport des équipes et du matériel d'inspection et dispenser les autres types d'appui administratif et logistique nécessaires aux équipes d'inspection; superviser et coordonner les activités des inspecteurs et des assistants d'inspection depuis le moment où ils sont désignés jusqu'au moment de l'établissement des comptes rendus de mission ainsi que de l'élaboration et de la présentation à la Direction des rapports d'inspection finals; et constituer et tenir à jour une base de données historiques complète pour pouvoir estimer avec plus d'exactitude les ressources nécessaires aux inspections.

2.2.3 Ressources financières et principales tendances du sous-programme

Classe	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	GS-PL	GS-OL
Nombre		1	3	6			11

	Sous-programme 2.2 : Opérations et planification	2000	2001	2002
	Effectifs	21	21	21
	Traitements et DCP	1 332 299	1 336 000	1 445 600
	Autres ressources			
a)	Dépenses du Centre des opérations et de la planification	29 632	19 000	19 000
	Total partiel, Autres ressources	29 632	19 000	19 000
	Total	1 361 931	1 355 000	1 464 600

Récapitulation

Sous-programmes 2.3 à 2.6

Inspections

Effectifs : 203 inspecteurs

2.3.1 Buts

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

2.3.2 Objectifs

	Objectifs	Résultats
	Déroulement des inspections	
1.	Préparer, planifier et conduire les inspections conformément aux Articles IV, V et VI et en rendre compte.	230 rapports d'inspection finals; environ 40 rapports mensuels sur les IDAC.
2.	Négocier les projets d'accord d'installation.	Une vingtaine de projets d'accord d'installation.
3.	Conduire les inspections par mise en demeure et les enquêtes sur des allégations d'emploi.	Selon que de besoin.
	Tâches accomplies au Siège de l'OIAC	
4.	Concevoir et dispenser des cours spécialisés de formation interne à l'intention des inspecteurs et de certains fonctionnaires du Siège.	
5.	Participer à l'identification des besoins de formation à long terme des inspecteurs.	
6.	Participer à la planification et à la réalisation des cours généraux et spécialisés de formation des nouveaux inspecteurs.	Formation initiale de 25 stagiaires et formation de 10 à 25 nouveaux inspecteurs selon que de besoin.
7.	Aider les autres services de l'Inspectorat.	150 missions.
8.	Dispenser une aide à court et à long terme aux autres divisions concernant les tâches liées aux inspections.	100 missions.

Classe	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	GS-PL	GS-OL
Nombre	1	28	94	71		13	14

Récapitulation du coût des inspections (tous types)				
	Sous-programmes 2.3 à 2.6 :	2000	2001	2002
	Nombre d'inspections : IDAC +	255	293	
	Traitements et DCP	18 672 284	18 342 300	21 984 500
	Autres ressources			
a)	Voyages des inspecteurs	1 484 043	1 233 859	1 547 400
b)	Indemnités journalières de subsistance	1 211 684	1 446 645	2 213 200
c)	Transport du matériel	123 519	142 725	160 800
d)	Interprétation	795 839	405 681	573 600
e)	Allocation spéciale pour auxiliaires médicaux	127 058	127 059	127 100
f)	Autres dépenses		51 731	62 200
	Total partiel, Autres ressources	3 742 143	3 407 700	4 684 300
	Total	22 414 427	21 750 000	26 668 800

2.3.3 Autres ressources

- e) L'allocation spéciale pour auxiliaires médicaux couvre le sursalaire de nuit et le montant des heures supplémentaires et des heures sous astreinte téléphonique.
- f) Les autres dépenses correspondent essentiellement à la location d'une salle au point d'entrée (aéroport par exemple) pour tenir la réunion précédant l'inspection et le coût des communications correspondantes (téléphone, télécopie).

2.3.4 Hypothèses détaillées

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

Sous-programme 2.3

Inspections – Activités générales

2.3.5 Ressources financières et principales tendances du sous-programme

Sous-programme 2.3		2000	2001
	Nombre d'inspections : IDAC +	148	179
	Traitements et DCP (%)	88,78	86,47
	Traitements et DCP	16 577 362	15 859 400
	Autres ressources		
a)	Voyages des inspecteurs	877 611	551 600
b)	Indemnités journalières de subsistance des inspecteurs	1 010 115	1 090 500
c)	Transport du matériel	123 519	123 100
d)	Interprétation	280 345	167 000
e)	Allocation spéciale pour auxiliaires médicaux	127 058	109 900
f)	Autres dépenses		8 200
	Total partiel, Autres ressources	2 418 648	2 050 300
	Total	18 996 010	17 907 700

2.3.6 Le tableau "Sous-programme 2.3 par type d'inspection" indique séparément, pour plus de clarté, les dépenses prévues au titre des inspections des installations relevant du tableau 1 et des sites d'armes chimiques anciennes et abandonnées, d'une part, et des autres inspections décrites dans le sous-programme 2.3, d'autre part. Le coût des activités de vérification menées au titre des Articles IX et X n'est pas pris en compte dans le montant total des dépenses d'inspection. Ces dépenses seront imputées au programme 2.3.

Sous-programme 2.3 par type d'inspection								
	1	2	3	4	5	6	7	8
	Nombre d'inspections IDAC+120							
Type d'inspection	Tableau 1	IDAC	IFAC	ISAC	AC/anc.	AC/aban.	Tous types	
Nombre d'inspections	18	63	46	40	7	5	179	
Traitements et DCP	381 260	12 266 202	856 814	1 880 107	279 685	195 336	15 859 404	
	Autres ressources							
a) Voyages des inspecteurs	97 427	211 745	61 828	110 042	19 331	51 186	551 559	
b) Indemnités journalières de subsistance	54 676	769 744	63 531	171 338	22 054	9 185	1 090 527	
c) Transport du matériel	1 552	23 052	38 344	52 185	4 538	3 403	123 074	
d) Interprétation	25 412	90 756	21 328	11 345	6 807	11 345	166 991	
e) Allocation spéciale pour les auxiliaires médicaux	2 641	84 969	5 935	13 024	1 937	1 353	109 859	
f) Autres dépenses	8 168						8 168	
	Total partiel, Autres ressources	189 875	1 180 266	190 966	357 933	54 667	76 472	2 050 346
	Total	571 135	13 446 467	1 047 780	2 238 040	334 352	271 808	17 907 750

Montants estimatifs des remboursements et dépenses en nature

2.3.7 Les chiffres qui apparaissent dans le tableau "Montants estimatifs des remboursements" sont fondés sur les méthodes de calcul du traitement et autres accords figurant dans la décision de la Conférence "Coûts de la vérification découlant de l'application des Articles IV et V" (C-III/DEC.8, du 17 novembre 1998).

Montants estimatifs des remboursements au titre des Articles IV et V

	2000	2001	2002
Traitements	4 731 430	2 493 300	4 199 100
Indemnités journalières de subsistance	1 826 602	1 004 600	1 697 500
Voyages	1 178 331	383 600	521 500
Transport du matériel	155 647	113 600	127 100
Interprétation	253 209	2 300	2 300
Total	8 145 219	3 997 400	6 547 500
Dépenses en nature supportées par certains Etats parties au titre des Articles IV et V	2 268 901	1 222 200	1 960 000

2.3.8 Le montant des remboursements a été calculé sur la base du traitement moyen des membres des équipes d'inspection pour 2001, à savoir 174 euros (1 P-5, 2 P-4, 3 P-3 et 1 GS-PL), sans majoration au titre des dépenses communes de personnel. Les journées de traitement à rembourser sont les suivantes :

- les journées d'inspection sur place et les journées de déplacement à destination et en provenance du site à inspecter; plus
- 2 jours avant l'inspection pour 2 inspecteurs et 2 jours après le retour de l'équipe d'inspection à La Haye pour 2 inspecteurs, dans le cas des installations de destruction; ou
- 3 jours avant l'inspection pour 2 inspecteurs et 2 jours après pour 2 inspecteurs pour les autres types d'inspection.

2.3.9 Les frais de voyage ont été calculés en partant de l'hypothèse que les voyages se font en classe économique plutôt qu'en classe affaires et que les Etats parties acceptent le principe d'une période de repos au point d'entrée et au point de sortie quand la durée du voyage excède 10 heures. Il est supposé en outre que le délai nécessaire à l'établissement des rapports d'inspection finals est prolongé d'un jour.

2.3.10 Des précisions sur les dépenses en nature sont données au paragraphe 1.17 de la section "Aperçu général et introduction".

2.3.11 Les listes de dépenses ci-après, qui sont extraites de la section “Dépenses de vérification : accords sur l’application des Articles IV et V”¹ incluent certaines dépenses que les Etats parties peuvent effectuer en nature pour partie ou en totalité. La liste indique aussi les dépenses pouvant être aussi remboursées au titre des Articles IV et V.

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

1. **Activités sur place**

- a) Conduite des inspections :
 - i) Installation et entretien d’instruments et de systèmes de contrôle continu et de scellés;
 - ii) Eléments consommables du matériel d’inspection, matériel de protection et de sécurité, fournitures et matériels médicaux utilisés pendant l’inspection;
 - iii) Coûts des services et frais d’entretien et de fonctionnement directement liés à l’emploi de matériel pendant une inspection spécifique;
 - iv) Prélèvement et analyse sur place des échantillons;
 - v) Décontamination du matériel/fournitures;
- b) Surveillance continue du matériel laissé sur place;
- c) Déplacement sur le plan local.

2. **Séjour dans le pays**

- a) Facilités accordées :
 - i) Communications officielles relatives aux inspections;
 - ii) Services d’interprétation;
 - iii) Espace de travail;
 - iv) Hébergement;
 - v) Repas;
 - vi) Soins médicaux directement liés aux inspections;

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

- b) Transport dans le pays au titre des inspections :
- i) Inspecteurs;
 - ii) Matériel;
 - iii) Echantillons.”

2.4 Ressources financières et principales tendances du sous-programme

Sous-programme 2.4			
Inspections – Tableau 2			
		2000	2001
	Nombre d'inspections	67	40
	Traitements et DCP (%)	8,06	5,63
	Traitements et DCP	1 506 550	1 033 282
	Autres ressources		
a)	Voyages des inspecteurs	321 367	217 043
b)	Indemnités journalières de subsistance des inspecteurs	142 033	149 565
c)	Transport du matériel		6 251
d)	Interprétation	225 075	122 521
e)	Allocation spéciale pour auxiliaires médicaux		7 158
f)	Autres dépenses	18 200	15 427
	Total partiel, Autres ressources	688 475	517 965
	Total	2 195 025	1 551 247

2.4.1 Les buts et objectifs de ce sous-programme sont exposés aux paragraphes 2.3.1 et 2.3.2.

2.5 Ressources financières et principales tendances du sous-programme

Sous-programme 2.5			
Inspections – Tableau 3			
		2000	2001
	Nombre d'inspections	34	42
	Traitements et DCP (%)	2,58	4,54
	Traitements et DCP	482 051	832 530
	Autres ressources		
a)	Voyages des inspecteurs	261 922	254 543
b)	Indemnités journalières de subsistance des inspecteurs	45 423	120 154
c)	Transport du matériel		7 501
d)	Interprétation	246 856	61 714
e)	Allocation spéciale pour auxiliaires médicaux		5 767
f)	Autres dépenses		16 337
	Total partiel, Autres ressources	554 201	466 016
	Total	1 036 252	1 298 546

2.5.1 Les buts et objectifs de ce sous-programme sont exposés aux paragraphes 2.3.1 et 2.3.2.

2.6 Ressources financières et principales tendances du sous-programme

Sous-programme 2.6			
Inspections – Produits chimiques organiques définis			
		2000	2001
	Nombre d'inspections	6	32
	Traitements et DCP (%)	0,05	3,36
	Traitements et DCP	106 321	617 084
	Autres ressources		
a)	Voyages des inspecteurs	23 143	210 713
b)	Indemnités journalières de subsistance des inspecteurs	14 113	86 400
c)	Transport du matériel		5 899
d)	Interprétation	43 563	54 454
e)	Allocation spéciale pour auxiliaires médicaux		4 275
f)	Autres dépenses		11 799
	Total partiel, Autres ressources	80 819	373 540
	Total	187 140	990 624

2.6.1 Les buts et objectifs de ce sous-programme sont exposés aux paragraphes 2.3.1 et 2.3.2.

(page blanche)

CHAPITRE 2

DEPENSES D'ADMINISTRATION ET AUTRES COUTS

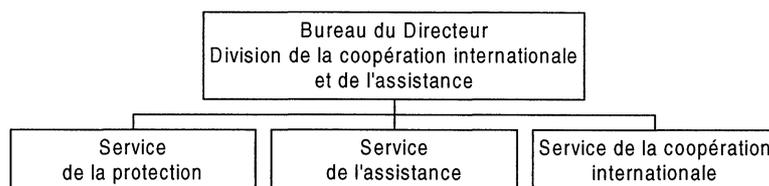
APERCU GENERAL

1. Le Chapitre 2 se compose de sept programmes, dont un seul, le programme 7 (Administration), comporte des sous-programmes (5). Le Service des systèmes d'information, qui faisait auparavant partie du programme 7, relève désormais du programme 8 nouvellement créé (Systèmes d'information).
2. Les dépenses prévues au titre du Chapitre 2 représentent environ 51 % du budget ordinaire et correspondent à quelque 40 % des effectifs. L'affectation au Chapitre 1 d'une part équitable d'un montant même limité de frais généraux ramène la part du Chapitre 2 dans le budget ordinaire à 40 %. Des précisions sont données à la section intitulée "Services partagés" après le programme 9.

Chapitre 2 : Dépenses d'administration et autres coûts		2000	2001	2002
3.	Coopération internationale et assistance	3 132 264	3 347 500	3 787 800
4.	Organes directeurs	4 199 873	4 205 000	4 648 700
5.	Relations extérieures	1 482 818	1 517 000	1 709 800
6.	Direction générale	5 254 867	5 139 800	6 281 300
7.	Administration	4 567 796	4 538 800	4 957 800
8.	Systèmes d'information	2 223 887	2 140 700	2 549 800
9.	Services communs	7 881 618	9 802 800	10 485 000
Total partiel, Chapitre 2		28 743 123	30 691 600	34 431 200

Programme 3

COOPERATION INTERNATIONALE ET ASSISTANCE



3.1 Aperçu général

Ce programme a pour objet de gérer les activités de l'OIAC en rapport avec les Articles X (Assistance et protection contre les armes chimiques) et XI (Développement économique et technologique) de la Convention ainsi que les autres projets identifiés par l'OIAC. Le rapport du Directeur général sur l'application de la Convention au 31 décembre 1999 - deuxième partie : Application des Articles X et XI (EC-XVIII/DG.9, du 8 février 2000) contient des renseignements détaillés sur le programme de coopération internationale et d'assistance. Les buts et objectifs du budget pour 2001 au titre du présent programme correspondent dans de nombreux cas aux activités décrites dans le présent document.

Effectifs : 14 postes.

Budget : 3,3 millions d'euros (dépenses de personnel : 33 %; autres dépenses : 67 %).

3.2 Responsabilités

La gestion de ce programme relève de la responsabilité du Directeur de la Division de la coopération internationale et de l'assistance qui est assisté dans sa tâche par les chefs des services de la protection, de l'assistance et de la coopération internationale. La Division étant de taille relativement restreinte, le programme ne comporte pas de sous-programme. Les objectifs du Bureau du Directeur et de chacun des trois services sont indiqués séparément.

3.3 Buts

Soumettre en temps opportun des avis autorisés au Directeur général sur toutes les questions en rapport avec la mise en oeuvre des Articles X et XI de la Convention relatifs à la coopération internationale et à l'assistance; aider les Etats parties à appliquer la Convention et à administrer les autorités nationales; gérer la réception et la compilation des informations sur les programmes nationaux de protection; tenir la banque de données sur la protection et donner des avis d'experts; administrer tous les aspects des achats ainsi que de la planification, de l'évaluation et de la fourniture de l'assistance et coordonner la participation des Etats parties et d'autres organisations à

la fourniture de l'assistance; préparer, planifier et exécuter les programmes de l'OIAC visant à renforcer la coopération internationale en matière d'activités chimiques et à promouvoir un échange aussi large que possible de produits chimiques, de matériel et d'informations.

3.4 Objectifs

a) Bureau du Directeur

Gérer la Division; dispenser en temps opportun des avis précis sur les questions de coopération internationale et d'assistance; rédiger des résumés et des rapports de fond sur l'application des Articles X et XI de la Convention; et apporter un appui aux séminaires régionaux, ateliers et cours sur l'application de la Convention au plan national.

	Objectifs	Résultats
b)	Service de la protection	
1.	Rassembler et compiler des informations sur les programmes nationaux menés à des fins de protection (paragraphe 4 de l'Article X).	Mise à jour permanente de la base de données. Compilation des informations destinées à figurer dans le rapport sur l'application de la Convention. Réponses aux demandes de renseignement des Etats parties.
2.	Exploiter et développer la banque de données sur la protection (paragraphe 5 de l'Article X).	Indexation de la banque de données en ligne; développement de la banque de données (25 %).
3.	Soutenir le développement et l'amélioration des capacités de protection du pays (paragraphe 5 de l'Article X).	Fourniture d'un soutien, sur demande, à cinq Etats parties au maximum.
4.	Soumettre des avis d'experts sur les programmes de protection; exploiter et développer le réseau sur la protection; faire participer la communauté internationale à l'activité du réseau.	Au moins quatre missions sur demande; augmentation du nombre d'experts disponibles (20 %); réunion du réseau.
5.	Organiser, diriger et appuyer les séminaires et ateliers consacrés aux questions liées à l'Article X, en particulier à tous les aspects de la protection et du matériel de protection.	Au moins deux manifestations.
6.	Tenir et développer les composantes du site Web de l'OIAC sur les questions liées aux Articles X et XI exploitées ou non par d'autres services du Secrétariat.	Révision de toutes les pages Web; 100 consultations par jour en moyenne des composantes du site Web concernant les Articles X et XI.

c) Service de l'assistance		
7.	Mobiliser le mécanisme d'assistance internationale et coordonner les programmes d'intervention.	Examen des capacités/offres existantes; évaluation des aspects techniques des offres, notamment l'étalonnage, la compatibilité et la disponibilité; coordination des différentes procédures et réglementations nationales applicables à l'expédition du matériel et au détachement du personnel; évaluation des aspects logistiques de la fourniture de l'assistance; étude des mesures à prendre pour protéger la santé et la sécurité des équipes d'assistance, y compris les aspects liés à l'assurance et à la responsabilité.
8.	Mettre au point et coordonner les mécanismes de gestion de l'intervention internationale par le Secrétariat.	Renforcement de la capacité du Secrétariat à répondre à une demande d'assistance; mise au point de modes opératoires normalisés pour mobiliser les services du Secrétariat; coordination de l'intervention des divisions intéressées en cas de demandes d'assistance; élaboration de procédures concernant l'intervention des Etats parties et du Conseil.
9.	Contribuer au renforcement de la capacité du Secrétariat à fournir rapidement une assistance adéquate à un Etat partie sur sa demande.	Constitution de stocks centraux; préparation des inspecteurs, du personnel du Siège et d'experts qualifiés en vue d'un détachement auprès de l'Etat partie requérant (sur les plans physique, médical et logistique).
10.	Préparer des programmes de formation aux enquêtes sur les allégations d'emploi et à la fourniture d'une assistance à l'intention du personnel du Siège, d'experts qualifiés, de spécialistes de l'assistance et de la logistique et de médecins appelés à constituer les équipes d'assistance.	Organisation de cours de formation particuliers ou collectifs pour le personnel du Siège et des experts qualifiés; mise en place d'une formation à l'intention du personnel des Etats parties appelé à participer à la fourniture de l'assistance; organisation d'une enquête annuelle à blanc sur des allégations d'emploi pour vérifier l'état de préparation.
11.	Coordonner et planifier la fourniture de l'assistance.	Elaboration d'un plan d'assistance viable tenant compte de la compatibilité et de la complémentarité du matériel; achat du matériel destiné à permettre au Secrétariat de s'acquitter de ses responsabilités en matière d'assistance en vertu de l'Article X.

12.	Exploiter et développer la banque de données sur l'assistance.	Saisie des informations sur a) les offres nationales, b) les stocks du Secrétariat, c) la liste des experts qualifiés, avec données personnelles, d) le Fonds de contributions volontaires et e) la logistique et les moyens de transport, etc.
13.	Organiser des réunions pour coordonner l'assistance et concevoir une approche intégrée pour la fourniture de l'assistance.	Au moins deux réunions s'adressant aux représentants des Etats parties responsables de l'assistance pour coordonner les procédures et concevoir une approche intégrée.
14.	Elaborer une stratégie à long terme de promotion de l'assistance et préparer les plans à mettre en oeuvre dans différentes situations.	Participation à l'élaboration de la stratégie par l'Etat partie requérant, les organisations internationales intéressées, les Etats parties ayant annoncé une assistance et le Conseil.
d) Service de la coopération internationale		
Renforcement des moyens des autorités nationales		
15.	Coordonner la formation, les exercices spécialisés et les ateliers à l'intention du personnel des autorités nationales.	Organisation d'au moins quatre cours représentant au total 800 journées et d'au moins 10 exercices ou ateliers (notamment exercices théoriques et inspections à blanc pour le personnel national d'accompagnement, ateliers sur l'application des règlements douaniers, initiatives concernant l'application de la Convention sur le plan régional, cours de formation au plan national).
16.	Organiser des réunions de représentants des autorités nationales.	Une réunion de représentants d'autorités nationales à l'occasion de la Conférence.
17.	Aider les autorités nationales à résoudre des problèmes spécifiques liés à l'application de la Convention (notamment formation, déclarations, accompagnement, identification des activités à déclarer, règlements douaniers) au moyen de missions d'appui sur place.	Au moins 10 missions d'assistance bilatérale.
18.	Organiser et animer des ateliers ou d'autres manifestations avec l'industrie et les associations professionnelles pour susciter une prise de conscience et un appui accru en faveur d'une application effective de la Convention.	Au moins cinq manifestations.

19.	Développer les moyens d'application de la Convention auprès des autorités nationales.	Quatre projets au minimum (mise à jour du CD-ROM sur le matériel approuvé; définition d'une ligne de conduite concernant la documentation; aides à la formation; logiciels destinés aux autorités nationales).
Renforcement des capacités dans le domaine de l'application pacifique de la chimie		
20.	Communiquer rapidement des informations.	Réponse à toutes les demandes de renseignements dans un délai de deux semaines au maximum.
21.	Assurer un appui pour l'organisation de conférences et de stages.	Organisation d'au moins cinq stages. Fourniture d'un appui pour cinq grandes conférences scientifiques au moins.
22.	Organiser des séminaires techniques sur les problèmes d'application de la Convention (questions liées aux analyses, à la désignation des laboratoires ou aux techniques de destruction).	Au moins quatre manifestations, dont certaines pourront être organisées conjointement avec d'autres organisations (Programme interorganisationnel pour la gestion rationnelle des produits chimiques, Institut des Nations Unies pour la formation et la recherche, Secrétariat de la Convention de Bâle).
23.	Faciliter la réalisation de projets ayant un rapport direct avec la Convention.	Financement total ou partiel d'au moins cinq projets de recherche.
24.	Faciliter les échanges de matériel.	Au moins trois échanges de matériel de laboratoire.
25.	Coordonner le programme de stages de l'OIAC.	10 participants.

3.5 Ressources financières et principales tendances du programme

Programme 3 : Coopération internationale et assistance									
	Effectifs, par Service	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	GS-PL	GS-OL	Total
3.1	Direction de la coopération internationale et de l'assistance	1						1	2
3.2	Protection		1	1				1	3
3.3	Assistance		1	1	1			1	4
3.4	Coopération internationale		1	2	1			1	5
	Total	1	3	4	2	0	0	4	14

	Programme 3 : Coopération internationale et assistance	2000	2001	2002
	Effectifs	14	14	17
	Traitements et DCP	1 220 578	1 106 500	1 546 800
	Autres ressources			
a)	Frais de représentation	908	1 000	1 000
b)	Heures supplémentaires (virement au programme 9)	2 723		
c)	Protection			
i)	Frais de voyage des experts détachés pour donner des avis sur la protection (paragraphe 5 de l'Article X)	81 680	82 000	82 000
ii)	Séminaires/ateliers sur l'amélioration des capacités de protection	70 336	70 000	70 000
iii)	Achats destinés à la banque de données sur la protection (par. 5 de l'Article X)	33 126	33 000	33 000
	Total partiel, Protection	185 142	185 000	185 000
d)	Assistance			
i)	Matériel de protection destiné à l'assistance - frais de voyage	18 605	19 000	19 000
ii)	Achat du matériel destiné à l'assistance	45 378	45 000	45 000
iii)	Dépenses d'évaluation des possibilités d'utilisation du matériel promis à des fins d'assistance	23 143	23 000	23 000
iv)	Réunions avec des experts - préparation des opérations de fourniture d'une assistance et des enquêtes sur les allégations d'emploi	176 067	176 000	176 000
v)	Enquête à blanc (fourniture d'une assistance)	83 949	114 000	114 000
vi)	Formation concernant la fourniture d'assistance pour le personnel du Siège, les experts qualifiés, les spécialistes de l'assistance, les logisticiens et les médecins qui formeront les équipes d'assistance		100 000	100 000
vii)	Emploi de personnel temporaire pour constituer la base de données devant permettre de suivre les informations en rapport avec l'assistance (55 000 euros dans le programme 9)			
viii)	Achat, préparation et traduction de la documentation concernant l'assistance		32 000	32 000
ix)	Réunions avec des responsables des Etats parties pour coordonner les modalités de la fourniture d'une assistance et conception de stratégies pour une approche intégrée en matière d'assistance		86 000	86 000
	Total partiel, Assistance	347 142	595 000	595 000

e)	Coopération internationale			
i)	Fourniture d'un appui pour l'application de la Convention : cours de formation pour le personnel des autorités nationales, exercices et ateliers spécialisés, appui sur place pour les autorités nationales (anciennement g i) et ii))	667 057	667 000	667 000
ii)	Renforcement des capacités : programme de conférences et de stages, appui aux projets (laboratoires d'analyse, techniques de destruction et projets de recherche en rapport direct avec la Convention); fourniture d'un appui pour l'échange de matériel de laboratoire (anciennement g iii), iv), v))	595 269	680 000	680 000
iii)	Programme de stages de l'OIAC	113 445	113 000	113 000
	Total partiel, Coopération internationale	1 375 771	1 460 000	1 460 000
	Total partiel, Autres ressources	1 911 686	2 241 000	2 241 000
	Total	3 132 264	3 347 500	3 787 800

Programme 3 : Coopération internationale et assistance (voir programme 9)	2000	2001
Personnel temporaire	25 049	63 000
Voyages en mission	34 714	36 000
Heures supplémentaires	2 723	2 500

3.5.1 Les montants demandés pour l'assistance temporaire, les voyages en mission et les heures supplémentaires au titre de ce programme sont détaillés dans le tableau ci-dessus. Ils ont été virés au programme 9. Voir la ligne *d* vii) ci-dessus pour une explication de l'augmentation des crédits alloués au personnel temporaire.

3.6 **Autres ressources**

3.6.1 Service de l'assistance

La justification d'une demande de financement supplémentaire a déjà été exposée dans une note du Directeur général (EC-XV/DG.4, du 17 mars 1999). Les besoins définis dans ce document ne pourront être que partiellement satisfaits dans le cadre du budget-programme 2000, et en conséquence l'OIAC demeurera dans l'incapacité de répondre rapidement et efficacement à toute demande d'assistance d'un Etat partie concernant l'emploi d'armes chimiques.

3.6.2 Service de la coopération internationale

La faible augmentation des crédits affectés au renforcement des moyens est la conséquence du succès de certaines composantes de projets relevant de ce domaine au cours des deux dernières années; en 2001, ces projets auront atteint un stade de réalisation qui garantira le financement de nouveaux projets. Cela concerne en particulier l'appui à certaines conférences scientifiques, l'appui aux stages et le soutien financier des projets de recherche sélectionnés intéressant la Convention. Le Secrétariat prévoit également de développer l'idée d'un fonds d'affectation spéciale volontaire pour les projets de coopération internationale; son fonctionnement impliquerait un financement supplémentaire pris sur le budget de la Division de la coopération internationale et de l'assistance.

3.7 **Hypothèses détaillées ayant des incidences budgétaires**

- a) Il sera décidé comment les informations relatives aux programmes nationaux de protection seront fournies et comment ces informations devront être rassemblées par l'OIAC. Cette décision a des incidences essentiellement politiques mais pourrait aussi avoir des incidences budgétaires.
- b) Une décision sera prise sur la mise en oeuvre de l'Article XI.

Programme 4

SECRETARIAT DES ORGANES DIRECTEURS ET DES ORGANES SUBSIDIAIRES

4.1 Aperçu général

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

Effectifs : 38 postes.

Budget : 4,2 millions d'euros (dépenses de personnel : 61 %; autres dépenses : 39 %).

4.2 Responsabilités

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

4.3 Buts

Fournir un appui sur le fond et en pratique aux organes directeurs et à leurs organes subsidiaires pour faciliter le processus de prise de décision desdits organes et veiller au suivi et à l'application de leurs décisions.

4.4 Objectifs

Organiser les sessions des organes directeurs et de leurs organes subsidiaires; coordonner la préparation des documents, des dossiers et autres éléments requis par ces organes; assurer le suivi et le contrôle des décisions des organes directeurs; fournir les services d'interprétation et de traduction nécessaires aux sessions des organes directeurs et aux autres réunions, selon les instructions de la Conférence; assurer la traduction des documents officiels et autres documents selon que de besoin; tenir les archives des documents officiels de l'Organisation; tenir les bases de données externes de documents officiels dans les langues de la Convention; administrer la traduction contractuelle et les contrats concernant le matériel et les services de photocopie et d'impression; éditer les documents officiels des organes directeurs et gérer la politique de rédaction de l'OIAC; maintenir la capacité de l'Organisation en matière de terminologie et publier une circulaire sur les activités de l'Organisation.

4.5 Ressources financières et principales tendances du programme

Programme 4 : Organes directeurs									
	Effectifs, par Service	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	GS-PL	GS-OL	Total
4.1	Bureau du Directeur	1			1			1	3
4.2	Service des conférences		1	6	13	1	3	11	35
	TOTAL	1	1	6	14	1	3	12	38

	Programme 4 : Organes directeurs et organes subsidiaires	2000	2001	2002
	Effectifs	38	38	40
	Traitements et DCP	2 734 480	2 581 000	3 024 700
	Autres ressources			
a)	Frais de représentation	908	1 000	1 000
b)	Heures supplémentaires des interprètes, traducteurs/dactylographes et agents GS pour toutes les réunions	49 916	27 000	27 000
c)	Services contractuels			
i)	Session annuelle d'une semaine de la Conférence (recrutement de personnel temporaire : 9 interprètes, 6 traducteurs et 6 dactylographes)	82 497	94 000	94 000
ii)	Services d'interprétation et de traduction pour 50 journées de réunion du Conseil et des autres organes ayant besoin d'interprétation (en sus des linguistes internes)	263 556	270 000	270 000
iii)	Traduction des documents liés aux inspections	181 512	181 500	181 500
iv)	Traduction de documents rédigés en néerlandais	4 538	4 500	4 500
	Total partiel, Services contractuels	532 103	550 000	550 000
d)	Frais de voyage et indemnités journalières de subsistance pour 20 membres - Commission de la confidentialité et Conseil scientifique consultatif - et pour d'autres personnes extérieures au Secrétariat (voir paragraphe 16.7 du document EC-XVII/2, du 3 décembre 1999)	102 101	75 000	75 000
e)	Formation des membres de la Commission de la confidentialité	15 882		
f)	Frais généraux de fonctionnement : Greffe de la Commission de la confidentialité au Bureau international de la Cour permanente d'arbitrage (virement au programme 6 - Sécurité)	1 361		
g)	Photocopies. Cette estimation est fondée sur la production de 17,5 millions de copies, y compris la location du matériel et le coût des services de deux opérateurs à plein temps; dépenses diverses d'imprimerie	763 122	771 000	771 000
h)	Conférence des Etats parties (virement du programme 9)		200 000	200 000
	Total partiel, Autres ressources	1 465 393	1 624 000	1 624 000
	Total	4 199 873	4 205 000	4 648 700

Programme 4 : Organes directeurs (voir programme 9)	2000	2001
Personnel temporaire	149 747	100 000
Voyages en mission	7 714	7 500

4.5.1 Les montants demandés pour le personnel temporaire et les voyages en mission au titre de ce programme sont indiqués ci-dessus. Ils ont été virés au programme 9.

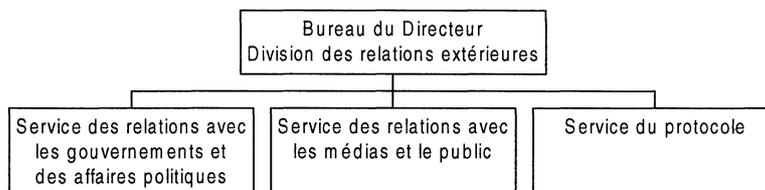
4.5.2 Autres ressources

- f) Les dépenses afférentes aux activités du Greffe ont été virées au programme 6 (Bureau de la confidentialité et de la sécurité relevant du Cabinet du Directeur général).
- h) Conférence des Etats parties (200 000 euros). Il s'agit des dépenses afférentes aux équipements utilisés pour la session annuelle de la Conférence, tels que la location de salles et de mobilier, l'électricité, les installations téléphoniques, la location de quatre photocopieuses supplémentaires, etc. Les dépenses prévues pour la Conférence inscrites dans d'autres programmes sont les suivantes :

Rubrique	Référence	Euros
Sécurité	6.5.6 a) ii)	34 500
Personnel temporaire pour la réception (Division des relations extérieures)	9.8 (Relations extérieures)	4 500
Service des systèmes d'information - services contractuels	8.5 e)	5 000
Frais de représentation - réception annuelle	5.5 k)	16 000
Total		60 000

Programme 5

RELATIONS EXTERIEURES



5.1 Aperçu général

Ce programme a pour objet de maintenir une liaison avec tous les gouvernements des Etats dans le monde ainsi qu'avec les autres organisations internationales; d'entretenir des liens avec les médias et le public; et de gérer les relations avec le pays hôte et toutes les activités protocolaires de l'OIAC.

Effectifs : 16 postes.

Budget : 1,5 million d'euros (dépenses de personnel : 76 %; autres dépenses : 24 %).

5.2 Responsabilités

La gestion de ce programme relève de la responsabilité du Directeur de la Division des relations extérieures, qui est assisté dans sa tâche par les chefs des services des relations avec les gouvernements et des affaires politiques, des relations avec les médias et le public et du protocole. La division étant relativement restreinte, le programme ne comporte pas de sous-programme. Les objectifs du Bureau du Directeur et de chacun des trois services sont décrits séparément.

5.3 Buts

Soumettre en temps opportun des avis précis au Directeur général sur les questions de politique internationale et de relations avec le public liées à l'application de la Convention; assurer la liaison avec les gouvernements du monde entier en vue d'obtenir une adhésion universelle à la Convention; renforcer les relations entre le Secrétariat et les Etats parties; coordonner les échanges d'informations sur la Convention entre l'OIAC et certains organismes du système des Nations Unies et les organisations internationales ou autres; sensibiliser le public aux activités de l'OIAC et gérer toutes les relations avec les médias et avec le public; gérer les activités protocolaires et superviser et faciliter l'application intégrale de l'Accord de siège; et obtenir les visas nécessaires aux inspections et aux voyages en mission.

5.4 Objectifs

a) **Bureau du Directeur**

Diriger la Division; recommander la politique à suivre en matière de relations extérieures; faciliter les contacts entre l'OIAC et les missions diplomatiques et ambassades établies à La Haye ou ailleurs, et en particulier à Bruxelles; veiller à ce que les visites et réceptions officielles du Directeur général soient bien préparées; et faciliter les contacts avec le pays hôte pour l'établissement des visas.

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

Encourager, organiser et accueillir des manifestations consacrées à l'application de la Convention et promouvoir l'universalité de la Convention; organiser les visites officielles du Directeur général en lui apportant l'appui nécessaire; fournir l'appui politique et diplomatique nécessaire à la préparation des sessions annuelles de la Conférence et des réunions du Conseil; suivre l'état des ratifications ou des adhésions et les faciliter, en liaison avec les autres divisions intéressées; donner des avis sur l'évolution de la situation et les tendances perceptibles dans l'industrie chimique et maintenir à travers le monde un réseau de contacts avec le secteur; et assurer une étroite coopération avec les organismes du système des Nations Unies et les autres organisations intergouvernementales sur les questions en rapport avec la Convention.

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

Assumer le rôle de principal point de contact avec les médias, les instituts de recherche, les organisations non gouvernementales, les centres d'appui et le public; mettre en œuvre la Politique de l'OIAC en matière de médias et de relations publiques; organiser des conférences de presse et des visites pour le public, publier des communiqués de presse et proposer d'autres documents d'information aux médias et au public; organiser la participation de fonctionnaires de l'OIAC à des débats et faciliter la coordination de l'ensemble des interventions publiques faites au nom de l'OIAC; faire régulièrement rapport à la Direction sur les informations diffusées par les médias au sujet de la Convention et de l'OIAC; tenir une base de données sur les points de contact au sein des médias, les organisations non gouvernementales et les instituts de recherche; et tenir à jour le site Web consacré à la Convention.

d) **Service du protocole**

Appliquer les procédures protocolaires existantes à toutes les relations de l'OIAC et servir d'organe de liaison pour tous les contacts officiels en matière de protocole; assurer la liaison avec le Ministère néerlandais des affaires étrangères concernant les questions protocolaires et les privilèges et immunités convenus avec le gouvernement du pays hôte; suivre les procédures destinées à faciliter la délivrance en temps voulu par les Etats parties de visas d'entrées multiples de deux ans aux inspecteurs et assistants d'inspection, comme prévu dans la Convention; gérer la délivrance des visas à des fins officielles et maintenir la liaison avec l'ONU au sujet de l'utilisation des laissez-passer des Nations Unies par des fonctionnaires en mission; assurer le contrôle des documents de voyage de tous les fonctionnaires de l'OIAC; veiller à la délivrance par le ministère des affaires étrangères de cartes d'identité à tous les fonctionnaires et aux membres de leur famille, faciliter les opérations de douane et autres opérations liées à l'achat et à la vente par les fonctionnaires de véhicules à moteur, répondre à toutes les demandes d'information formulées par les fonctionnaires au sujet de leurs privilèges et de leurs immunités, des bons d'essence ainsi que des impôts et taxes; et tenir à jour la base de données du répertoire de l'OIAC.

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

Programme 5 : Relations extérieures									
	Effectifs, par Service	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	GS-PL	GS-OL	Total
5.1	Direction des relations extérieures	1						1	2
5.2	Relations avec les gouvernements et affaires politiques		1		2			1	4
5.3	Relations avec les médias et le public		1		1		1	1	4
5.4	Protocole		1	1			3	1	6
	TOTAL	1	3	1	3		4	4	16

Programme 5 : Relations extérieures		2000	2001	2002
	Effectifs	16	16	17
	Traitements et DCP	1 166 760	1 159 000	1 377 800
	Autres ressources			
a)	Heures supplémentaires (virement au programme 9)	13 840		
b)	Appui à la participation	49 916	50 000	50 000
c)	Séminaires et ateliers régionaux visant à promouvoir l'universalité de la Convention	90 756	91 000	91 000
	Services contractuels			
d)	Publications destinées aux médias et au public	63 529	93 000	93 000
e)	Extension du site Web (crédits précédemment inscrits au programme 8)		16 000	

	Fournitures spécialisées			
f)	Dépenses afférentes aux visas	40 386	40 000	40 000
g)	Achat et entretien des drapeaux		2 500	2 500
h)	Matériel photographique, développement des pellicules et constitution d'archives		11 000	1 000
	Frais de représentation			
i)	Frais généraux	4 992	5 000	5 000
j)	Plaques commémoratives		7 000	7 000
k)	Dépenses afférentes aux visites de personnalités (repas, fleurs, plateaux d'argent)		4 000	4 000
l)	Frais de représentation à l'occasion des grandes manifestations de l'OIAC	52 639	49 500	49 500
	Total partiel, Autres ressources	316 058	369 000	343 000
	TOTAL	1 482 818	1 528 000	1 720 800

Programme 5 : Relations extérieures (voir programme 9)	2000	2001
Personnel temporaire	9 892	20 000
Voyages en mission	29 496	43 000
Heures supplémentaires	13 840	14 500
Consultants	-	41 000

5.5.1 Les montants demandés au titre de ce programme pour le personnel temporaire, les voyages en mission, les heures supplémentaires et les consultants sont indiqués dans le tableau ci-dessus. Ces montants ont été virés au programme 9. Les montants affectés au personnel temporaire ont été relevés en partie pour couvrir les dépenses afférentes à l'organisation des réunions des représentants de l'industrie et des autorités nationales qui se tiennent avant la session annuelle de la Conférence et au paiement des préposés employés dans les salles pendant la Conférence. Ces dépenses annuelles n'étaient pas inscrites dans les budgets précédents. Les crédits demandés au titre du consultant ont trait aux activités liées au site Web de l'OIAC. Voir la recommandation de l'Organe consultatif sur les questions administratives et financières figurant dans le rapport de sa septième session (paragraphe 5.13 du document ABAF-VII/1, du 27 janvier 2000).

5.5.2 Autres ressources

- d) Environ la moitié des crédits supplémentaires requis visent à répondre à une demande accrue de brochures du Service des relations avec les médias et le public publiées pour le compte de l'OIAC. Le reste est destiné à permettre la reproduction des exemplaires de l'ouvrage "Legal cooperation and assistance for effective implementation of international agreements" (Coopération et assistance juridiques pour une application efficace d'accords internationaux), qui réunira les documents et les actes du symposium international

conjointement organisé par l'OIAC, le T.M.C. Asser Institute, l'Institute for International Law of Peace and Armed Conflict de l'Université de Bochum et l'Université de Leyde.

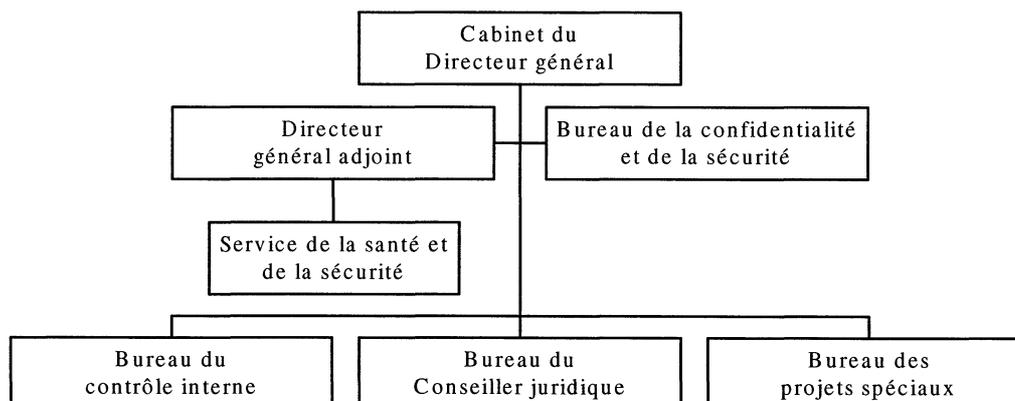
- e) L'application de la nouvelle version du site Web de l'OIAC, déjà bien avancée en l'an 2000, doit être parachevée en 2001. Les crédits ci-après sont requis à cette fin :

Licences supplémentaires de logiciels (5 utilisateurs simultanés)	5 500
Dépenses (consultation et application)	7 800
Mise au point et application (90 euros par heure), programmation, animation et vidéo (100 euros par heure); gestion du projet (80 euros par heure x 6 ateliers)	2 700
Total	16 000

- g) Ce montant servira à acheter des drapeaux et des hampes supplémentaires pour l'intérieur de l'immeuble; à faire nettoyer et restaurer les drapeaux et cinq râteliers où ils sont placés lorsqu'ils ne sont pas exposés. Les crédits étaient auparavant prévus au programme 9, qui a été diminué d'un montant correspondant de 2 500 euros. Les crédits pour les drapeaux installés à l'extérieur de l'immeuble continuent de figurer au programme 9.
- h) Ce montant vise à couvrir les frais de photographie pour toutes les réunions officielles de l'OIAC, y compris pour l'achat et le développement des pellicules, l'achat du matériel photographique et la création d'archives photographiques qui contiendront des photographies de 35 mm, grand format et numériques. Les archives permettront, sous forme d'une base de données, de rassembler, de collationner, d'étiqueter, de cataloguer et de numériser toutes les photographies présentant un intérêt historique. Une fois le traitement des photographies à caractère historique achevé, les photographies ultérieures seront enregistrées, cataloguées et numérisées. Le Service des relations avec les médias et le public aura la responsabilité de ces archives et procurera les photographies nécessaires à toutes les publications de l'OIAC ou destinées à d'autres usages. Les crédits demandés pour 2001 serviront pour l'essentiel à créer les archives, leur entretien ultérieur devant être relativement peu onéreux.
- j) Ce montant servira à acheter des plateaux (d'acajou, de dimension A4, avec l'emblème de l'OIAC et une plaque de bronze portant des inscriptions) destinés à être remis comme présent aux personnalités et à commémorer des événements particuliers (par exemple la fin des phases de destruction des armes chimiques).
- k) Ce montant permettra de couvrir les frais encourus à l'occasion de cinq visites annuelles (en moyenne) de personnalités (ayant rang de ministre ou un rang supérieur) pour les repas, les fleurs et les plateaux d'argent gravés remis comme présent chaque année.

Programme 6

DIRECTION GENERALE



6.1 Aperçu général

Ce programme doit permettre d'assurer la direction générale du Secrétariat.

Effectifs : 55 postes, soit une augmentation d'un poste obtenu par transfert.

Budget : 5,1 millions d'euros (dépenses de personnel : 77 %; autres dépenses : 23 %).

6.2 Responsabilités

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

6.3 Buts

Assurer le bon fonctionnement du Secrétariat et du mécanisme d'obligation redditionnelle en ce qui concerne les finances et les programmes; veiller à la sécurité générale, y compris à la protection des informations confidentielles; assurer la protection de la santé et de la sécurité du personnel et le bon fonctionnement des services de contrôle interne, des services juridiques, des mécanismes d'élaboration et d'analyse des projets et de la planification à long terme; et veiller à la bonne exécution des autres tâches que la Convention a confiées au Secrétariat ou que la Conférence ou le Conseil lui ont déléguées.

6.4 Ressources financières et principales tendances du programme

Programme 6 - Direction générale											
	Effectifs, par Service	DG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	GS-PL	GS-OL	Total
6.1	Directeur général	1			3	2	2		2	12	22
6.2	Directeur général adjoint		1		2	4	2		2	4	15
6.3	Contrôle interne			1		3				2	6
6.4	Conseiller juridique			1	1	2	2		1	2	9
6.5	Projets spéciaux			1				1		1	3
	Total	1	1	3	6	11	6	1	5	21	55

Programme 6 : Direction générale	2000	2001	2002
Effectifs	54	55	63
Traitements et DCP	3 991 178	3 981 300	5 082 800
Autres ressources	1 263 689	1 158 500	1 198 500
Total	5 254 867	5 139 800	6 281 300

Programme 6 : Direction générale (voir programme 9)	2000	2001
Personnel temporaire	84 948	230 000
Voyages en mission	294 504	209 500
Heures supplémentaires (y compris sursalaire de nuit et heures sous astreinte téléphonique)	41 748	90 000
Consultants	86 354	73 000

6.4.1 Les montants demandés pour le personnel temporaire, les voyages en mission, les heures supplémentaires et les consultants sont indiqués dans le tableau ci-dessus. Ils ont été virés au programme 9. Pour tout renseignement complémentaire sur ces montants, voir les paragraphes des services respectifs dans ce programme.

6.5 Cabinet du Directeur général

6.5.1 Objectifs

Superviser le travail du personnel et obtenir de lui le plus haut degré d'efficacité, de compétence et d'intégrité; donner des instructions aux services du Secrétariat sur les questions liées à l'application de la Convention, et en particulier des dispositions des paragraphes 63 à 65 de la deuxième partie de l'Annexe sur la vérification, et superviser leur travail; veiller à ce que les dispositions pertinentes de la Convention soient appliquées de façon cohérente dans tous les Etats parties; élaborer et faire appliquer une politique, des plans et des procédures internes; gérer et coordonner le budget et les opérations de l'Organisation; assurer le respect du mécanisme d'obligation redditionnelle concernant la gestion financière de tous les programmes et gérer les aspects liés à la confidentialité et à la sécurité.

Bureau de la confidentialité et de la sécurité

Conformément à l'Annexe sur la confidentialité et à la Politique de l'OIAC en matière de confidentialité, suivre le traitement et la protection des informations confidentielles de l'OIAC dans tous les services du Secrétariat et dans les communications avec les Etats parties; veiller à ce que l'environnement dans lequel fonctionnent le réseau sécurisé et le réseau non sécurisé comporte des mesures de sécurité fondées sur des principes approuvés dans ce domaine; suivre l'évolution des techniques de sécurité ou des applications intéressant les réseaux et faire rapport à ce sujet; surveiller et vérifier l'utilisation du réseau sécurisé et de l'ensemble des activités de traitement électronique des données confidentielles; procéder aux premières enquêtes sur les manquements et manquements présumés à la confidentialité ou à la sécurité et faire rapport à ce sujet; soumettre des avis et dispenser régulièrement aux fonctionnaires une formation à la confidentialité et à la sécurité et assurer la liaison avec les directeurs pour toute question relative à la sécurité; rédiger et tenir à jour les sections de l'ensemble des documents en rapport avec la confidentialité et la sécurité; fournir toute l'assistance spécialisée requise à la Commission de la confidentialité; gérer les programmes et les contrats de sécurité concernant le personnel, les activités, les installations et les bâtiments; gérer les services de réception; et coordonner l'analyse des menaces dans son ensemble.

6.5.2 Ressources financières et principales tendances

Classe	DG	D-2	P-5	P-4	P-3	P-2	GS-PL	GS-OL
Nombre	1		3	2	2		2	12

	Cabinet du Directeur général	2000	2001	2002
	Effectifs (y compris le Bureau de la confidentialité et de la sécurité)	21	22	24
	Traitements et DCP	1 361 159	1 409 100	1 722 100
	Autres ressources			
a)	Frais de représentation	8 168	6 500	6 500
b)	Heures supplémentaires (virement au programme 9)	41 748		
c)	Consultants (virement au programme 9)	86 354		
d)	Services contractuels - sécurité	903 023	924 500	954 000
e)	Fournitures spécialisées - sécurité	40 886	64 500	75 000
	Total partiel, Autres ressources	1 081 179	995 500	1 035 500
	Total	2 441 338	2 404 600	2 757 600

Cabinet du Directeur général (voir programme 9)	2000	2001
Personnel temporaire	46 286	170 000
Voyages en mission	52 185	91 000
Heures supplémentaires (y compris sursalaire de nuit et heures sous astreinte téléphonique)	41 748	90 000
Consultants	45 514	30 000

Les montants demandés pour le personnel temporaire, les voyages en mission, les heures supplémentaires et les consultants sont indiqués dans le tableau ci-dessus. Ils ont été virés au programme 9. Sur le montant correspondant à l'augmentation au titre du personnel temporaire, 75 000 euros sont destinés à financer un poste TCT (P-2) de Responsable de la sécurité des systèmes d'information, qui était financé les années précédentes sur le budget du Service des systèmes d'information. Elle s'explique également par des crédits pour assistance temporaire de 50 000 euros, à titre de dotation des services, précédemment inscrits au programme 4, d'un éditeur à temps partiel qui revoit les documents du Secrétariat tels que les directives administratives, les manuels, les procédures opératoires et les documents diffusés à l'extérieur de l'Organisation, comme les publications de la Division des relations extérieures. La hausse des dépenses au titre des voyages en mission s'explique par la nécessité, en 1999 et au début de l'année 2000, de déplacements plus fréquents pour le Directeur général et d'autres membres du personnel que lors des exercices précédents, à la demande des Etats membres. Le Cabinet du Directeur général gère les heures supplémentaires du programme tout entier. Les heures supplémentaires comprennent le sursalaire de nuit et les montants correspondant aux heures sous astreinte téléphonique qui sont versés aux gardes de sécurité et à certains fonctionnaires du Service de la santé et de la sécurité. Ces indemnités n'avaient pas été budgétisées en tant que telles; elles expliquent l'augmentation apparente des montants prévus pour les heures supplémentaires. Les dotations pour consultants doivent servir pour l'essentiel à faire appel aux services d'un conseiller principal pour la sécurité.

- 6.5.3 Au début de l'an 2000, les responsabilités, effectifs et autres ressources qui relevaient auparavant du Bureau de la confidentialité (4 postes) et du Bureau de la sécurité (12 postes) ont été placés sous contrôle direct du Cabinet du Directeur général, qui compte donc à présent 21 postes. Un nouveau poste a été ajouté en transférant la Section de la sécurité des systèmes d'information du Service des systèmes d'information (Division de l'administration) au début de l'an 2000.

6.5.4 Autres ressources

	Bureau de la sécurité	2000	2001	2002
a)	Services contractuels			
i)	Sécurité - installations de l'OIAC à Rijswijk	9 166	9 500	9 500
ii)	Sécurité - session annuelle de la Conférence	34 397	34 500	34 500
	Immeuble de l'OIAC			
iii)	Sécurité à la guérite	252 483	250 000	255 000
iv)	Services de sécurité à l'intérieur	274 991	270 000	278 000
v)	Services de sécurité à l'extérieur	208 557	210 000	210 500
vi)	Sécurité - manifestations spéciales	4 583	4 500	4 500
vii)	Personnel sous astreinte/supplémentaire (comptoir d'accueil)	16 064	16 000	16 000
viii)	Systèmes de sécurité des installations	45 832	45 000	45 000
ix)	Entretien et réparation des systèmes de sécurité	22 916	85 000	100 000
x)	Renforcement de la sécurité aux cinquième et septième étages	34 034		
	Total partiel, services contractuels	903 023	924 500	953 000
b)	Fournitures spécialisées			
i)	Installations de l'OIAC à Rijswijk	4 583	4 000	4 000
ii)	Matériel et services de formation à la sécurité	6 807	7 000	7 000
iii)	Matériel de communication et matériel informatique de sécurité	24 958	45 000	55 000
iv)	Uniformes	2 269	2 500	2 500
v)	Programme de protection des membres de la Direction de l'OIAC	2 269	4 500	4 500
vi)	Greffe de la Commission de la confidentialité auprès du Bureau international de la Cour permanente d'arbitrage (virement du programme 4)		1 500	1 500
	Total partiel, Fournitures spécialisées	40 886	64 500	74 500
	Total partiel, Sécurité	943 909	989 000	1 027 500

Les rubriques a) ix) et b) iii) représentent les seules augmentations substantielles. Les opérations d'entretien et de réparation des systèmes de sécurité (rubrique a) ix)) s'effectuent en remplaçant les composants usés à l'issue d'une utilisation normale. Les augmentations s'expliquent également en partie par la cessation des subventions du pays hôte au titre de l'entretien d'une partie du système de sécurité de l'immeuble de l'OIAC. En ce qui concerne la rubrique b) iii), il s'agit de remplacer les ordinateurs et d'autres matériels de communication dont la durée de vie utile sera dépassée.

6.6 Cabinet du Directeur général adjoint

6.6.1 Objectifs

Superviser, sur autorisation du Directeur général, l'exécution des tâches des divisions et services du Secrétariat, en particulier ceux chargés d'appliquer les paragraphes 63 à 65 de la deuxième partie de l'Annexe sur la vérification; veiller à ce que les dispositions pertinentes de la Convention soient appliquées de façon cohérente dans tous les Etats membres; présider le Conseil d'administration de la Caisse de prévoyance, le Comité des marchés, le Groupe directeur pour les systèmes d'information et d'autres organes internes; coordonner l'établissement du budget-programme et du plan à moyen terme de l'OIAC; fournir un appui à l'Organe consultatif sur les questions administratives et financières; et gérer le Service de la santé et de la sécurité.

Service de la santé et de la sécurité

Effectuer l'entretien du matériel et mettre en place l'infrastructure de santé et de sécurité nécessaires; superviser et effectuer les examens médicaux exigés pour le recrutement et le respect des normes médicales; assurer aux fonctionnaires une formation adéquate en matière de santé et de sécurité; créer un fonds d'information sur la santé et la sécurité; fournir un soutien médical à l'occasion des voyages en mission; dispenser des conseils aux fonctionnaires ayant des difficultés; assurer l'application effective de la Politique, du règlement et des principes directeurs de l'OIAC en matière de santé et de sécurité; et assurer la coordination avec la Division de la coopération internationale et de l'assistance afin de prévoir les moyens médicaux et de sécurité nécessaires pour soutenir une mission d'évaluation de l'assistance.

6.6.2 Ressources financières et principales tendances

Classe	D-2	P-5	P-4	P-3	P-2	GS-PL	GS-OL
Nombre	1	2	4	2		2	4

	Cabinet du Directeur général adjoint	2000	2001	2002
	Effectifs (y compris le Bureau de la santé et de la sécurité)	15	15	15
	Traitements et DCP	1 166 941	1 116 600	1 274 600
	Autres ressources			
a)	Services contractuels			
i)	Services médicaux externes	55 906	51 000	51 000
ii)	Premiers soins	8 486	11 000	11 000
iii)	Programme de maintien en condition du personnel (participation aux frais d'inscription à des salles de sport)	55 543	55 000	55 000
b)	Entretien du matériel	7 079	9 000	9 000
c)	Fournitures spécialisées (premiers soins, fournitures médicales, produits pharmaceutiques)	12 116	7 000	7 000
	Total partiel, Autres ressources	139 129	133 000	133 000
	Total	1 306 070	1 249 600	1 407 600

6.6.3

Cabinet du Directeur général adjoint (voir programme 9)	2000	2001
Voyages en mission	31 765	32 000

Les montants demandés pour les voyages en mission sont indiqués dans le tableau ci-dessus. Ils ont été virés au programme 9.

6.7 **Bureau du contrôle interne**6.7.1 **Objectifs**

Effectuer des contrôles internes afin d'analyser et d'évaluer la validité, le bien-fondé et l'application des systèmes, des procédures et des contrôles internes connexes ainsi que la réalisation des objectifs du budget-programme et faire rapport à ce sujet; enquêter et faire rapport sur les cas de gaspillage, de fraude et de mauvaise gestion et recommander les mesures correctives qui s'imposent; procéder aux inspections et aux évaluations nécessaires sur le plan financier et en matière de confidentialité; élaborer le régime de vérification de la confidentialité et en assurer le bon fonctionnement; présenter à la Conférence un rapport annuel sur l'évaluation du système interne du Secrétariat en matière de sécurité et de confidentialité ainsi qu'il est prévu à la règle 12.2.01 du projet de règles de gestion financière; garantir l'anonymat aux personnes signalant au Bureau du contrôle interne des manquements aux règles et règlements de l'OIAC ou des fautes qu'elles auraient remarquées et une procédure régulière à toutes les parties concernées; veiller à ce que le Directeur général, le Commissaire aux comptes et les organes directeurs soient pleinement informés des conclusions pertinentes conformément aux articles 12.4 et 12.5 du Règlement financier; appliquer le régime d'assurance de la qualité et veiller à ce que l'accréditation nécessaire soit maintenue; élaborer et utiliser les procédures relatives au système de la qualité du Secrétariat; effectuer des contrôles internes pour évaluer l'efficacité du système de la qualité et formuler des recommandations afin de l'améliorer le cas échéant; donner des conseils et dispenser une formation selon que de besoin lors de l'installation du système de la qualité dans le laboratoire de l'OIAC en vue de l'obtention de l'accréditation pour les phases II et III avant 2002; et donner des avis et des conseils à la Direction si nécessaire. Le rapport annuel du Bureau du contrôle interne pour la période 1^{er} janvier - 31 décembre 1999 (EC-XIX/DG.10, du 4 avril 2000) contient des renseignements détaillés sur les activités du Bureau qui sont repris, mutatis mutandis, dans les objectifs pour 2001.

6.7.2 Ressources financières et principales tendances

Classe	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	GS-PL	GS-OL
Nombre	1		3				2

	Bureau du contrôle interne	2000	2001	2002
	Effectifs	6	6	7
	Traitements et DCP	504 830	508 800	576 600
	Autres ressources			
a)	Honoraires de l'organisme chargé d'accorder l'accréditation	14 975		
b)	Honoraires de l'organisme chargé d'accorder l'accréditation (contrôle)	8 168	9 000	9 000
c)	Evaluation des laboratoires désignés	21 237	21 000	21 000
	Total partiel, Autres ressources	44 380	30 000	30 000
	Total	549 210	538 800	606 600

Bureau du contrôle interne (voir programme 9)	2000	2001
Personnel temporaire	-	20 000
Voyages en mission	3 630	7 000
Consultants	6 807	9 000

6.7.3 Les montants demandés pour les voyages en mission et les consultants sont indiqués dans le tableau ci-dessus. Ils ont été virés au programme 9. Les crédits pour l'assistance temporaire servent à la dotation de services d'employé de bureau, pour une durée de six mois. Le Directeur et le vérificateur interne des comptes doivent participer à la trente et unième réunion ordinaire des représentants des services de vérification interne des institutions financières multilatérales et des organes de l'Organisation des Nations Unies, qui se tiendra en 2001. Le personnel chargé de l'assurance de la qualité doit assister à des séminaires relatifs aux nouvelles normes ISO 9000. Le vérificateur de la confidentialité doit faire de même, en matière de sécurité et de confidentialité. Le montant affecté aux consultants correspond au recrutement pour une période représentant trois à cinq journées de travail d'un vérificateur chargé de préparer une évaluation et d'émettre des recommandations sur le régime d'assurance de la qualité.

6.7.4 Autres ressources

- b) Honoraires de l'organisme chargé d'accorder l'accréditation (contrôle) (9 000 euros). L'organisme néerlandais chargé d'accorder l'accréditation effectuera une visite de contrôle du laboratoire de l'OIAC tous les six mois, une fois l'accréditation obtenue. Une visite est prévue en 2001. Les dépenses correspondent à 9 journées de travail pour l'équipe d'accréditation et à 4 jours de déplacement et autres dépenses.

- c) Evaluation des laboratoires désignés (21 000 euros). Conformément au paragraphe 55 de la deuxième partie de l'Annexe sur la vérification et à la règle de gestion financière 12.2.01, le Bureau du contrôle interne doit établir et présenter un rapport annuel d'évaluation des laboratoires pour faire en sorte que le Directeur général s'acquitte des responsabilités qui lui incombent en vertu du paragraphe 56 de la deuxième partie de l'Annexe sur la vérification. Le Responsable de l'assurance de la qualité et un technicien se rendront dans chaque laboratoire pour y procéder à une évaluation. Il est supposé que ces deux fonctionnaires se rendront dans quatre laboratoires désignés pour une durée de quatre jours chaque fois (deux jours de déplacement et deux jours pour l'évaluation). Voir paragraphe 5.2 de l'appendice au document EC-XIX/DG.10 pour des précisions sur les honoraires du consultant du laboratoire de l'OIAC.

6.8 Bureau du Conseiller juridique

6.8.1 Objectifs

Dispenser des services juridiques aux autres unités administratives du Secrétariat ainsi qu'aux organes directeurs, aux organes subsidiaires et aux Etats membres, sur demande, au sujet des questions liées à l'interprétation et à l'application de la Convention; coordonner et superviser la négociation des accords avec les Etats membres, y compris des accords constituant le cadre juridique du régime de vérification; soumettre des avis juridiques sur l'interprétation et l'application des accords; élaborer ou revoir les réglementations, règles, directives et documents juridiques de l'OIAC, selon que de besoin; s'acquitter des responsabilités qui incombent au Secrétariat en vertu du paragraphe 5 de l'Article VII de la Convention; assurer la liaison avec l'Organisation des Nations Unies et les autres organisations internationales sur les questions juridiques d'intérêt commun; donner des avis sur les questions touchant les privilèges et immunités de l'OIAC; établir ou revoir les contrats relatifs à l'acquisition de biens et de services; examiner les pouvoirs des représentants auprès de l'OIAC et faire rapport à ce sujet; fournir des services de secrétariat à la Commission de la confidentialité, à la Commission de vérification des pouvoirs et aux facilitateurs ou amis du Président nommés par les organes directeurs pour résoudre des questions en suspens; participer aux travaux des organes et comités internes du Secrétariat; représenter l'OIAC dans les procédures judiciaires ou autres procédures de règlement des différends; assurer l'enregistrement des accords conclus par l'OIAC; et produire le recueil des textes juridiques de l'OIAC (*OPCW: The Legal Texts*) et d'autres publications sur des questions juridiques relatives à l'application de la Convention. Ainsi, les actes du séminaire sur la coopération et l'assistance juridique demandés par la Conférence seront publiés en 2001¹.

¹ La demande de crédits supplémentaires au titre des effectifs du Bureau du Conseiller juridique n'ayant pas été acceptée pendant les consultations sur le budget pour 2001, il est possible que le Bureau ne soit pas en mesure de respecter les objectifs visés au paragraphe 6.8.1.

6.8.2 Ressources financières et principales tendances

Classe	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	GS-PL	GS-OL
Nombre	1	1	2	2		1	2

Bureau du Conseiller juridique	2000	2001	2002
Effectifs	9	9	12
Traitements et DCP	726 502	708 300	1 083 100
Total	726 502	708 300	1 083 100

Bureau du Conseiller juridique (voir programme 9)	2000	2001
Personnel temporaire	38 662	40 000
Voyages en mission	15 882	29 500

6.8.3 Les montants demandés pour le personnel temporaire et les voyages en mission sont indiqués dans le tableau ci-dessus. Ils ont été virés au programme 9. Les crédits pour l'assistance temporaire servent encore à financer, pour la troisième année consécutive, un poste de secrétaire de classe GS-OL. La hausse du montant affecté aux voyages en mission reflète l'accroissement considérable des demandes d'assistance juridique motivées par l'élaboration des législations nationales en vue de la mise en oeuvre de la Convention. Comme 35 % seulement des Etats parties ont fait part à l'Organisation des mesures législatives qu'ils ont adoptées, cette demande va continuer de s'accroître. Des séminaires de présentation sur différents aspects législatifs ont été demandés en Afrique, en Asie, en Europe de l'Est, en Amérique latine et en Europe occidentale. Par ailleurs, le Bureau du Conseiller juridique est appelé à se déplacer pour rencontrer le personnel des secrétariats d'organisations internationales sur des projets de coopération relatifs à des questions juridiques. Enfin, l'assistance du Bureau du Conseiller juridique sur les problèmes de confidentialité a été sollicitée par un Etat partie. Il a été donné suite à cette demande. Il faut s'attendre à des projets ou des demandes analogues pour 2001.

6.9 Bureau des projets spéciaux

6.9.1 Objectifs

Ce bureau relève du Directeur du Bureau des projets spéciaux. Ses principales tâches sont les suivantes : préparer à l'intention du Directeur général des documents d'information sur les questions stratégiques ainsi que des analyses des scénarios actuels et futurs; identifier et évaluer les risques et problèmes pouvant intéresser la Convention et l'OIAC et faire rapport à ce sujet au Directeur général; aider le Directeur général à élaborer les politiques de l'Organisation dans différents domaines d'activité et à en évaluer l'efficacité; préparer des textes spéciaux sur les questions concernant le désarmement et la non-prolifération pour faciliter la participation du Directeur général à des instances spécialisées; diriger les équipes spéciales désignées

par le Directeur général pour réaliser des tâches spécifiques liées aux différents aspects des travaux de l'Organisation; et s'acquitter des autres tâches ou missions qui lui sont confiées par le Directeur général.

6.9.2 Ressources financières et principales tendances

Classe	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	GS-PL	GS-OL
Nombre	1				1		1

Bureau des projets spéciaux	2000	2001	2002
Effectifs	3	3	5
Traitements et DCP	231 746	238 500	426 400
Total	231 746	238 500	426 400

Bureau des projets spéciaux (voir programme 9)	2000	2001
Voyages en mission	11 345	23 000
Consultants	34 034	34 000

6.9.3 Les montants demandés pour les voyages en mission et les consultants sont indiqués dans le tableau ci-dessus. Ils ont été virés au programme 9. Le coût des voyages indispensables effectués en 1999 par le Directeur et le Responsable des projets spéciaux a été supérieur de près de 100 % aux dotations budgétaires. Les demandes de voyages pour 2000 et 2001 seront au moins aussi nombreuses que pour 1999. Comme il est impossible de prévoir avec précision les besoins liés aux projets spéciaux, tout ou partie des dotations prévues pour les consultants pourrait, le cas échéant, être affecté à l'assistance temporaire.

Programme 7**ADMINISTRATION****7.1 Aperçu général**

Ce programme a pour objet de fournir tous les services administratifs nécessaires au Secrétariat et à l'OIAC. Au début de l'année 2001, le Service des systèmes d'information (19 postes) sera transféré à un Programme des systèmes d'information nouvellement créé.

Effectifs :

Budget 2000	83
1 poste en moins transféré en 2000 au Cabinet du Directeur général	82
19 postes en moins transférés en 2001 au programme 8 (Systèmes d'information)	63

Budget : 4,5 millions d'euros (dépenses de personnel : 78 %; autres dépenses : 22 %).

7.2 Responsabilités

La gestion de ce programme relève de la responsabilité du Directeur de la Division de l'administration, assisté par les chefs du Service du budget et des finances, du Service des ressources humaines, du Service des achats et de la logistique, et du Service de la formation et du perfectionnement du personnel. Les buts et les objectifs de chaque unité sont décrits séparément. Le Directeur supervise aussi le Programme des systèmes d'information.

7.3 Buts

Fournir aux moments opportuns des avis pertinents au Directeur général, à la Direction et au personnel sur toutes les questions administratives; planifier et formuler des stratégies appropriées et gérer de manière efficace les tâches administratives au jour le jour du Secrétariat; optimiser l'utilisation des ressources humaines et financières; et gérer les fonds alloués au programme 9 (Services communs).

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

	Effectifs, par Service	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	GS-PL	GS-OL	Total
7.1	Direction de l'administration	1		1				1	3
7.2	Budget et finances		1		2	1	4	9	17
7.3	Ressources humaines		1		3		5	5	14
7.4	Service des achats et de la logistique		1	1	2	1	3	13	21
7.5	Formation et perfectionnement du personnel		1	1	1			5	8
	Total	1	4	3	8	2	12	33	63

Programme 7 : Administration	2000	2001	2002
Effectifs	63	63	65
Traitements et DCP	3 510 488	3 550 700	3 843 700
Autres ressources	1 057 308	988 100	1 114 100
Total	4 567 796	4 538 800	4 957 800

Programme 7 : Administration (voir programme 9)	2000	2001
Personnel temporaire	233 877	307 000
Voyages en mission	23 748	27 000
Heures supplémentaires	69 429	45 000
Consultants	54 454	30 000

- 7.4.1 Les sommes demandées pour l'engagement de personnel temporaire, les voyages en mission, les heures supplémentaires et le recrutement de consultants au titre de ce programme sont indiquées dans le tableau ci-dessus. Elles ont été virées au programme 9. Chaque sous-programme contient des informations supplémentaires.
- 7.4.2 Les effectifs d'origine étaient de 83 personnes en 2000; avec le départ de 20 personnes pour raison de transfert, ils ont été ramenés à un total de 63. Les fonctions de la section Sécurité des systèmes d'information ont été transférées, de même qu'un poste P-4, du Service des systèmes d'information au Cabinet du Directeur général. L'ensemble du Service des systèmes d'information (19 postes) a été rattaché au Programme des systèmes d'information récemment créé. La gestion des voyages auxquels donnent lieu l'entretien d'embauche, le recrutement, la cessation de service, les congés dans les foyers et les études ainsi que le déménagement a été transférée en 2000 du Service des achats et de la logistique au Service des ressources humaines.

7.1

**Direction de l'administration
Bureau du Directeur**

7.1.1 **Buts**

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

7.1.2 **Objectifs**

Diriger et gérer la Division de manière à fournir un appui administratif optimal à la Direction de l'OIAC et à toutes les divisions; superviser les activités liées à la gestion et au perfectionnement des ressources humaines; superviser la gestion des ressources financières, en assumant le rôle de responsable principal des finances et veiller à l'application de politiques et de mesures de contrôle appropriées en matière financière; diriger et superviser tous les services d'appui administratif, notamment en matière d'achat, de voyage, de transport, d'assurances et de gestion et d'entretien des bâtiments; et assurer la liaison avec les délégations des Etats membres, le pays hôte, l'Organisation des Nations Unies et les institutions spécialisées pour des questions d'administration.

7.1.3 **Ressources financières et principales tendances du sous-programme**

Classe	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	GS-PL	GS-OL
Nombre	1		1				1

	Sous-programme 7.1	2000	2001	2002
	Effectifs	3	3	3
	Traitements et DCP	254 253	266 800	280 300
	Autres ressources			
a)	Frais de représentation	18 605	5 600	5 600
b)	Heures supplémentaires (virement au programme 9)	2 723		
	Total partiel, Autres ressources	21 328	5 600	5 600
	Total	275 581	272 400	285 900

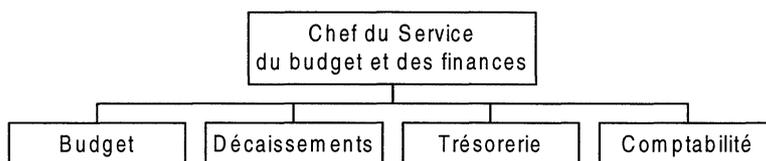
Bureau du Directeur (voir programme 9)	2000	2001
Personnel temporaire	13 613	15 000
Voyages en mission	23 748	27 000
Heures supplémentaires	2 723	2 500

7.1.4 Les sommes demandées pour l'engagement de personnel temporaire, les voyages en mission et les heures supplémentaires sont indiquées dans le tableau ci-dessus. Elles ont été virées au programme 9. Le Directeur gère le budget des voyages en mission pour le compte de toute la Division.

7.1.5 **Autres ressources**

- a) Le Directeur gère le fonds de réserve pour les dépenses de représentation pour l'ensemble du Secrétariat.

7.2

Budget et finances7.2.1 **Buts**

Fournir des services d'appui efficaces et économiques en matière budgétaire et financière pour la réalisation des activités et programmes de l'Organisation à tous les niveaux, quelle qu'en soit la source de financement, conformément au Règlement financier, aux Règles de gestion financière et aux décisions des organes directeurs, notamment dans les domaines suivants : budgétisation, prévisions, contrôle des dépenses, gestion de la trésorerie, comptabilité et rapports concernant les activités et projets financiers au titre du budget ordinaire et du budget de fonctionnement, ainsi que des comptes spéciaux créés conformément au Règlement financier.

7.2.2 **Objectifs**

	Objectifs	Résultats
	Budget	
1.	<p>Chiffrer le budget de l'OIAC; accompagner et suivre la mise en oeuvre des ouvertures de crédits approuvées et des allocations au titre du budget de fonctionnement et faire rapport à ce sujet; rédiger des rapports mensuels sur l'exécution du budget; mettre en place un système de rapports sur l'exécution du budget à l'intention des gestionnaires; et donner des avis aux directeurs de programmes sur les questions budgétaires.</p> <p>Traiter, comptabiliser et contrôler les engagements de dépenses aux fins du contrôle budgétaire et revoir périodiquement les engagements non réglés en liaison avec les agents certificateurs.</p> <p>Mettre en place des modules de contrôle des fonds Smartstream et des modules budgétaires "Hyperion".</p>	<p>Calcul et préparation des estimations budgétaires pour les traitements, DCP et autres postes de dépenses comme le personnel temporaire et les frais de voyage en mission pour tous les programmes et sous-programmes. Indication des allocations budgétaires aux directeurs de programmes en début d'exercice. Rédaction des rapports mensuels sur l'exécution du budget destinés à chaque directeur de programme. Traitement et comptabilisation de quelque 3 500 engagements de dépenses par an après réalisation des vérifications destinées à garantir que des crédits ont été ouverts et que des fonds sont disponibles. Suivi de l'état des engagements non réglés et révision tous les trois mois en liaison avec les agents certificateurs. Etablissement d'un rapport sur l'exécution du budget à la fin de l'exercice. Intégration du module de contrôle des fonds Smartstream et du système d'établissement de rapports sur le budget avant le 30 juin 2000.</p>

Décaissements	
2.	<p>A) Examiner, approuver, payer et engager des dépenses sur les postes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) états de paie en cours, rappels et transferts relatifs aux états de paie; b) cotisations au titre de l'assurance maladie, de l'assurance décès et de l'assurance invalidité; c) placements Caisse de prévoyance; d) avances et règlements des frais de voyage et de déménagement; e) avances et règlements des indemnités de frais d'études; f) heures supplémentaires; g) avances et règlements des sommes dues aux services fiscaux des Etats-Unis; h) indemnités versées aux consultants et aux personnes participant à des réunions officielles et des manifestations subventionnées par l'OIAC; i) factures des fournisseurs et demandes de remboursement des Etats parties et des autorités nationales. <p>B) Participer au projet de gestion des informations administratives visant à garantir un contrôle efficace des modules de financement existants et une mise en place, au moment opportun, de nouveaux modules de financement destinés à permettre la mise en place d'un système financier et budgétaire intégré pleinement opérationnel et efficace.</p>

Approbation et décaissements :

états de paie et calculs relatifs aux états de paie, notamment rappels (830 par mois), primes d'assurance et contributions à la Caisse de prévoyance (540 chacune par mois); avances et règlements au titre des frais de voyage, notamment pour le personnel linguistique sous contrat et les personnes participant à des réunions officielles (2 795 par an); avances et règlements au titre des indemnités de frais d'études (780 par an); demandes de remboursement diverses, notamment pour frais de représentation, heures supplémentaires, primes d'affectation et de cessation de service (1 205 par an); demandes de remboursement des fournisseurs, des Etats parties et des autorités nationales (6 000 par an).

Réalisation et répartition des tâches suivantes :

Analyse des dépenses afférentes aux états de paie, des placements de la Caisse de prévoyance et des primes d'assurance (une fois par mois); analyse statistique des sommes à payer (deux fois par mois); déclaration de revenus, pour les services fiscaux des Etats-Unis notamment (une fois par an).

Mise en place des systèmes suivants : achats, contrôle des fonds, intégration des états de paie et des prestations diverses.

	Trésorerie	
3.	<p>Etablir le barème des quotes-parts au budget ordinaire et au Fonds de roulement.</p> <p>Etablir des prévisions de trésorerie à court et à long terme; gérer et contrôler le dépôt, la garde, le décaissement et le placement de tous les fonds; et faire rapport sur tous les placements.</p> <p>Administrer tous les comptes bancaires de l'OIAC; évaluer les prestations des établissements bancaires; et vérifier les commissions perçues et intérêts versés.</p>	<p>Rédaction et envoi aux Etats parties de lettres de mise en recouvrement des contributions (environ 140). Etablissement du rapport mensuel sur les contributions mises en recouvrement destiné à la Direction et utilisé pour chaque session. Recouvrement des contributions (évaluées à 45 millions d'euros) et suivi des arriérés de contributions (évalués à 9 millions d'euros).</p> <p>Etablissement de rapports quotidiens sur la situation de trésorerie (environ 260 par an) et de prévisions périodiques de trésorerie. Placement des fonds excédentaires dans des conditions de sécurité, de disponibilité et de rendement optimales (environ 80 placements par an d'un montant moyen de 1,8 million d'euros), et élaboration à l'intention de la Direction de rapports mensuels sur la situation des placements. Traitement d'environ 18 000 paiements par an.</p> <p>Administration des comptes bancaires de l'OIAC (9) et contrôle de l'exactitude des transactions bancaires, commissions perçues et intérêts versés. Traitement et comptabilisation de quelque 600 versements par an (environ 50 millions d'euros).</p>

Comptabilité	
4.	<p>Effectuer et enregistrer les transactions financières, et notamment vérifier tous les mois les concordances de l'actif et du passif de tous les fonds entre les comptes du grand livre et du grand livre auxiliaire, et apurer chaque mois tous les comptes bancaires. Etablir les états financiers de l'OIAC, de la Caisse de prévoyance et des autres fonds, et rédiger, sur demande de la Direction, des rapports et des analyses sur des questions financières particulières; et analyser les comptes, y compris en suivant les arriérés de paiement.</p> <p>Etablissement de factures pour le remboursement des dépenses de vérification, conformément aux Articles IV et V de la Convention.</p> <p>Exploiter les modules financiers Smartstream pour le grand livre et les comptes créanciers.</p>
	<p>Traitement, approbation et comptabilisation de toutes les transactions financières de l'OIAC.</p> <p>Vérification de la concordance des neuf comptes bancaires et de tous les comptes du grand livre auxiliaire (chaque mois).</p> <p>Etablissement des états financiers annuels pour tous les fonds en possession de l'Organisation et des autres états financiers demandés par la Direction.</p> <p>Analyse des comptes du grand livre auxiliaire et suivi des arriérés de paiement.</p> <p>Etablissement de quelque 150 factures (Articles IV et V).</p>

7.2.3 Ressources financières et principales tendances du sous-programme

Classe	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	GS-PL	GS-OL
Nombre		1		2	1	4	9

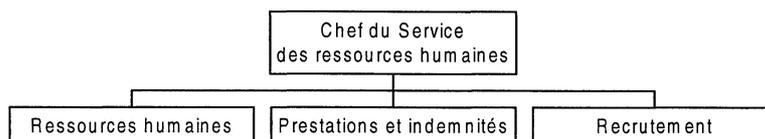
Sous-programme 7.2		2000	2001	2002
	Effectifs	17	17	18
	Traitements et DCP	877 293	904 500	985 400
	Autres ressources			
a)	Heures supplémentaires (virement au programme 9)	5 445		
	Total partiel, Autres ressources	5 445		
	Total	882 738	904 500	985 400

Service du budget et des finances (voir programme 9)	2000	2001
Personnel temporaire	38 571	95 000
Heures supplémentaires	5 445	8 000

7.2.4 Les sommes demandées pour l'engagement de personnel temporaire et les heures supplémentaires sont indiquées dans le tableau ci-dessus. Elles ont été virées au programme 9.

7.2.5 La section de la trésorerie ne dispose pas d'un trésorier à plein temps; par conséquent, les crédits demandés au titre du personnel temporaire couvrent le recrutement d'un TCT (classe GS-OL) pour une année supplémentaire (41 000 euros). Cette activité est partiellement financée depuis 1998 par les crédits inscrits au titre du personnel temporaire. Par ailleurs, la charge de travail supplémentaire liée à la vérification des demandes de remboursement et des avances pour voyages requiert le recrutement d'un TCT (classe GS-OL) pour un an (41 000 euros). Le solde des crédits au titre du personnel temporaire permettra de répondre aux besoins pendant les périodes de pointe.

7.3

Ressources humaines7.3.1 **Buts**

Assurer une gestion efficace des ressources humaines de l'OIAC en formulant, en appliquant et en appuyant des politiques, des procédures et des pratiques d'administration des ressources humaines; recruter des personnes dûment qualifiées pour pourvoir les postes vacants; gérer les prestations et indemnités auxquelles ont droit les fonctionnaires; et fournir des services aux nouveaux fonctionnaires recrutés sur le plan international et aux membres de leur famille lors de leur arrivée sur le lieu d'affectation.

7.3.2 **Objectifs**

	Objectifs	Résultats
	Chef du Service	
1.	Gérer le Service et superviser toutes ses activités; donner des avis à la Direction sur les questions concernant les ressources humaines.	Fourniture d'un appui pour une gestion saine des ressources humaines dans tous les services de l'Organisation.
2.	Tenir le système central de gestion des données et des documents du Service.	Contrôle, distribution et archivage approprié de plus de 20 000 documents par an.
	Ressources humaines	
3.	Concevoir et formuler une politique, des procédures et des directives intégrées concernant les ressources humaines sur la base du régime commun des Nations Unies.	Analyse des politiques, pratiques et stratégies existantes en matière de ressources humaines; élaboration et révision à intervalles réguliers des dispositions du Règlement du personnel, directives administratives et circulaires d'information.
4.	Administrer le système de gestion et de notation du personnel qui permettra au Secrétariat d'atteindre son objectif, qui est de ne conserver à son service que les fonctionnaires les plus performants.	Supervision des chefs de service pour s'assurer qu'ils élaborent leurs plans de travail en début d'année, les examens semestriels et les évaluations de fins d'année. Transmission d'informations au Comité de surveillance et fourniture d'un appui aux organes de recours.

5.	Fournir des services d'appui à plusieurs comités, entre autres : a) le Comité des promotions et de la réévaluation b) le Comité de gestion des performances c) Le Comité consultatif des demandes d'indemnités d) le Comité pour le renouvellement des contrats.	Examen du statut des fonctionnaires et des possibilités de promotion; vérification de l'application cohérente à tous les fonctionnaires du nouveau système de notation; soumission d'avis au Directeur général concernant, entre autres, les demandes d'indemnités en cas de maladie de longue durée ou d'invalidité; soumission d'avis au Directeur général concernant le renouvellement des contrats.
6.	Examiner, élaborer et recommander une politique appropriée de gestion des ressources humaines.	Elaboration et analyse de statistiques et de rapports pertinents.
7.	Déterminer l'applicabilité au Secrétariat des règles et règlements promulgués dans le cadre du régime commun des Nations Unies et superviser la réforme du système.	Maintien d'une liaison avec les autres organisations et les organes interinstitutions.
8.	Faciliter l'intégration des nouveaux fonctionnaires et les membres de leur famille sur le lieu d'affection et veiller à ce que les nouveaux fonctionnaires soient opérationnels aussi rapidement que possible; donner aux fonctionnaires des moyens d'exprimer leurs préoccupations; veiller à ce que les questions liées aux conditions d'existence des fonctionnaires et des membres de leur famille soient réglées rapidement et économiquement.	Accélération du dédouanement à l'aéroport; organisation du transport et du logement; organisation de réunions d'information et constitution de jeux de documents pour nouveaux arrivants; traitement quotidien des demandes de renseignements des fonctionnaires sur des questions aussi diverses que l'approvisionnement aux Pays-Bas, les problèmes concernant le travail ou les problèmes personnels; aide aux conjoints des fonctionnaires qui doivent travailler à l'étranger pendant de longues périodes; aide au Service de la formation et du perfectionnement du personnel pour les séminaires d'information des nouveaux fonctionnaires; maintien d'une liaison avec les écoles, universités ou agences immobilières, par exemple, pour obtenir les informations et l'assistance nécessaires.
Prestations et indemnités		
9.	Suivre et vérifier l'attribution des prestations.	Gestion des versements d'indemnités conformément aux règlement et règles applicables en évitant à la fois les excès et les injustices grâce à un processus en trois étapes : 1) traitement des documents proprement dit; 2) vérification; 3) approbation.

10.	Etablir ou renouveler des contrats.	Etablissement d'environ 605 contrats, dont 290 contrats à court terme et 100 contrats TCT, parmi lesquels 200 seront affectés aux services linguistiques; 115 contrats seront établis pour les nouveaux fonctionnaires ou en cas de renouvellement des engagements.
11.	Administrer les indemnités et prestations : personnes à charge, congés dans les foyers, indemnités pour frais d'études, frais de voyage, allocation-logement, indemnités d'affectation et indemnités de cessation de service.	Recherche des informations nécessaires auprès des fonctionnaires, vérification des informations et des conditions d'octroi, traitement des formulaires devant être approuvés et transmission des documents nécessaires au paiement; suivi de l'évolution des conditions d'octroi. Traitement de 208 demandes de congés dans les foyers, de 100 demandes d'indemnités pour frais d'études et de 150 demandes d'allocation-logement.
12.	Traiter les demandes et autorisations de voyages et les demandes de remboursement pour les voyages auxquels donnent lieu l'entretien d'embauche, le recrutement, la cessation de service, les études ainsi que le déménagement. Servir de principal interlocuteur des entreprises de déménagement agréées; traiter les demandes et organiser le déménagement des effets personnels.	Traitement des demandes d'autorisation des voyages; maintien d'une liaison avec les programmes spécialisés et le personnel en déplacement concernant les itinéraires, tarifs et billets; contrôle de la conformité des règles et procédures (par rapport au Règlement du personnel); traitement d'un peu plus de 100 déménagements par an; maintien d'un dialogue régulier avec les entreprises de déménagement agréées, et fourniture d'une assistance aux fonctionnaires pour l'établissement des déclarations de sinistres en rapport avec les déménagements.
Recrutement		
13.	Etablir une définition d'emploi pour chaque poste vacant.	Mise à jour éventuelle des fonctions afférentes au poste; vérification de la conformité des qualifications exigées par rapport aux principes établis.
14.	Publier des avis pour toutes les vacances de postes par les moyens usuels et les diffuser, lorsqu'il s'agit de postes d'administrateurs, à l'ensemble des Etats parties.	Traitement des dossiers de candidature (classe P) et de 600 dossiers de candidature (classe GS) correspondant à des engagements de durée déterminée; traitement d'environ 810 formulaires pour des vacances de postes correspondant à des engagements de courte durée ou des contrats temporaires; traitement d'environ 350 candidatures spontanées.

15.	Mettre au point toutes les procédures internes applicables à la réception des candidatures, à la présélection et à l'organisation des entretiens.	Organisation de cinq ou six entretiens par poste vacant avec coordination des formalités nécessaires en matière d'obtention de visas et de voyage; réalisation des tests exigés des candidats et nécessaires pour procéder à la sélection; préparation de fiches de références sur les candidats.
16.	Mener les entretiens et coordonner la sélection finale des candidats.	Conduite d'entretiens pour les vacances de postes correspondant à des engagements de durée déterminée.
17.	Procéder aux préparatifs nécessaires à l'entrée en fonctions.	Décision avec le candidat retenu de la date d'entrée en fonctions, négociation des échelons si nécessaire, envoi d'une lettre d'offre de contrat, lancement de la procédure de classement médical et des formalités nécessaires au voyage en vue de l'entrée en fonctions.
18.	Recruter des fonctionnaires pour des périodes de courte durée.	Conduite d'environ 100 entretiens avec des candidats pour des nominations de courte durée ou des contrats temporaires.
19.	Assister les fonctionnaires lors de la cessation de service.	Conduite d'entretiens lors de la cessation de service.
20.	Introduire des méthodes de recrutement fondées sur la prise en compte des compétences.	Elaboration de nouvelles procédures et techniques de recrutement, et formation de nouveaux membres des comités de nomination.

7.3.3 Ressources financières et principales tendances du sous-programme

Classe	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	GS-PL	GS-OL
Nombre		1		3		5	5

	Sous-programme 7.3	2000	2001	2002
	Effectifs	13	14	14
	Traitements et DCP	761 760	823 100	859 500
	Autres ressources			
a)	Heures supplémentaires (virement au programme 9)	11 345	-	
b)	Orientation des nouveaux fonctionnaires	2 723	3 500	4 500
c)	Publication des avis de vacances de poste	61 260	61 000	61 000
d)	Recrutement des inspecteurs stagiaires	90 756	90 000	90 000
e)	Réexamen du classement des postes	90 756	-	
	Total partiel, Autres ressources	256 840	154 500	155 500
	Total	1 018 600	977 600	1 015 000

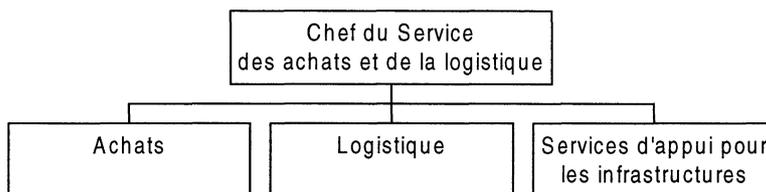
Service des ressources humaines (voir programme 9)	2000	2001
Personnel temporaire	38 571	50 000
Heures supplémentaires	11 345	7 000

7.3.4 Les sommes demandées pour l'engagement de personnel temporaire et les heures supplémentaires sont indiquées dans le tableau ci-dessus. Elles ont été virées au programme 9. Le renouvellement de la demande de crédits au titre de personnel temporaire (41 000 euros) pour le recrutement d'un TCT (classe GS-OL) est motivé par la nécessité de gérer les documents (plus de 20 000) qui transitent chaque année par le Service. Le titulaire du poste reçoit, enregistre, distribue et classe les documents, et participe à la saisie électronique des données. Un fonctionnaire (recruté à titre temporaire) s'est acquitté de cette tâche en 1998, 1999 et 2000. L'augmentation prévue du taux de rotation des effectifs requiert un montant supplémentaire de 9 000 euros (personnel temporaire) pour appuyer la Section des ressources humaines.

7.3.5 **Autres ressources**

- d) Compte tenu du taux annuel de rotation du personnel prévu (15 %), il s'agira d'une dépense renouvelable.
- e) Lors de sa quatrième session, la Conférence a décidé d'ouvrir un compte spécial pour financer partiellement une étude sur le classement des postes (alinéa c du document C-IV/DEC.19, du 2 juillet 1999). Au 1^{er} mai 2000, ce compte reste crédité de la somme d'origine, soit 90 756 euros.

7.4

Service des achats et de la logistique7.4.1 **Buts**

Procéder aux achats de biens et de services; administrer le portefeuille d'assurances; fournir diverses prestations en matière de voyage, de transport et de déménagement; administrer le système de gestion de la correspondance et des services du courrier et des archives; répondre aux besoins en matière de fourniture de bureau et de mobilier; gérer les infrastructures et assurer les services nécessaires; et administrer les biens immobiliers de l'Organisation.

7.4.2 **Objectifs**

	Objectifs	Résultats
	Gestion du Service	
1.	Fournir l'assistance et les services relevant des activités communes du Service.	Réception puis distribution du courrier interne, enregistrement des documents, gestion d'environ 1 000 dossiers et rapports par an; supervision du budget du Service, y compris personnel temporaire, heures supplémentaires, voyages, etc.; rédaction de divers documents en vue de l'embauche de personnel dans le Service, vérification de la disponibilité des fonds requis, des contrats, etc. Etablissement du calendrier des réunions (plus de 60 par mois); répondre aux besoins du Service en matière de fournitures de bureau, réapprovisionnement des stocks, comptes rendus à l'unité Fourniture de bureau.

2.	Assurer la gestion des stocks.	Tenue des états des stocks et organisation d'un inventaire annuel des actifs; coordination avec les programmes de gestion, du contrôle et de l'enlèvement du matériel; élaboration des réponses aux observations du Commissaire aux comptes et du Vérificateur externe; gestion du travail du Comité chargé de l'inventaire; réception et examen des questions de renouvellement des équipements.
3.	Gérer les comptes de la petite caisse et des machines à café.	Traitement d'environ 40 à 50 demandes de paiement de faux frais par mois; établissement de rapports mensuels concernant les dépenses courantes et coordination avec le Service du budget et des finances; tenue des comptes des machines à café.
4.	Assurer la gestion, le fonctionnement et l'entretien du parc automobile.	Gestion de quatre véhicules avec chauffeurs attitrés; tenue d'un programme journalier des déplacements officiels; traitement d'environ 400 demandes des équipes d'inspection (liaisons avec l'aéroport), 600 du laboratoire et du magasin, et de 700 du Service du protocole, du Service de la formation et d'autres usagers; supervision, vérification et gestion de l'entretien des véhicules, des factures de location de voitures et d'achat de carburant; tenue à jour des états de la base de données concernant les dépenses de location et d'entretien du matériel de transport.
5.	Encadrer la gestion des garages de l'OIAC et du Centre néerlandais des congrès.	Tenue à jour de la base de données sur les garages de l'OIAC et du Centre néerlandais des congrès, y compris la liste d'attente; réactualisation mensuelle de la liste des usagers; maintien d'une liaison avec le Bureau de la confidentialité et de la sécurité et le Service du budget et des finances.
Achat de biens et de services		
6.	Recenser les fournisseurs éventuels; tenir une "liste des fournisseurs".	Tenue à jour d'une liste d'environ 1 300 fournisseurs de plus de 40 pays, pour plus de 25 catégories de biens et services.

7.	Organiser des appels d'offres et évaluer les propositions; négocier les meilleures conditions avec les fournisseurs potentiels; établir les contrats; et passer des commandes.	Traitement d'environ 1 500 demandes d'achat; acquisition de 5 000 à 6 000 articles; maintien d'une liaison avec les programmes techniques, lancement d'appels d'offres et négociations de propositions avec des fournisseurs conduisant à l'établissement de plus de 1 500 commandes et contrats; traitement d'une moyenne de 30 à 40 soumissions et propositions - augmentation prévue en 2002 et au-delà (une fois par an).
8.	Présenter les demandes d'achat au Comité des marchés.	Etablissement et présentation au Comité des marchés de 120 à 150 dossiers par an.
9.	Tenir une base de données détaillée des biens et des services achetés à ce jour.	Etablissement des statistiques précises sur l'achat de 13 000 à 14 000 biens et services.
10.	Mettre en place le module achat du projet du système de gestion des informations administratives.	Entretien du module achat de Smartstream.
11.	Soumettre des avis et dispenser une formation aux fonctionnaires concernant les achats.	Emission d'avis sur plus de 1 000 affaires et réponses à plus de 3 000 demandes par an émanant des fonctionnaires.
Logistique		
12.	Servir de principal interlocuteur aux courtiers d'assurance agréés; soumettre et traiter les demandes d'indemnités, selon que de besoin; conseiller et aider les fonctionnaires en matière d'assurances.	Gestion d'un portefeuille de 12 polices d'assurance; fourniture de conseils et envois de réponses aux demandes de renseignements émanant des fonctionnaires (environ 400 demandes chaque année) sur les questions d'assurance; examen régulier, en consultation avec les courtiers, du contenu de chaque police d'assurance et le cas échéant renégociation annuelle des contrats; mise à jour des directives administratives et des circulaires d'information relatives à l'assurance; et coordination des réunions avec le Comité consultatif sur les demandes d'indemnités et le Comité chargé de l'inventaire.

13.	Servir de principal interlocuteur à l'agence de voyage agréée; traiter les demandes et les autorisations de voyage, et conseiller le personnel, selon les besoins, pour les voyages ne relevant pas du Règlement du personnel.	Traitement des autorisations de voyage; contrôle du fonctionnement de l'agence de voyage pour vérifier qu'il est conforme à la politique de voyages et aux termes du contrat; maintien d'une liaison avec les programmes et avec le personnel en déplacement pour ce qui concerne les itinéraires, les tarifs, les billets, etc., et fourniture de conseils pour les autres types de voyages, selon la demande; assurer la liaison avec les programmes pour l'organisation de séminaires, conférences, programmes de formation, etc.
14.	Organiser l'achat, la réception, le stockage et la distribution des fournitures de bureau.	Etablissement de demandes d'achat, y compris indication des spécifications techniques pour le matériel et les fournitures de bureau; tenue des états des stocks pour plus de 600 articles; constitution d'un stock approprié et distribution à plus de 500 fonctionnaires ou lors des réunions et des conférences de fournitures de bureau.
Services d'appui pour les infrastructures		
15.	Servir de principal point de liaison pour toutes les questions techniques et administratives concernant les bâtiments de l'OIAC (Siège et installations de Rijswijk); veiller à ce que les contrats de bail soient respectés; et coordonner toutes les activités liées à l'occupation et à l'entretien des installations avec le propriétaire des bâtiments.	Participation aux réunions ordinaires de coordination avec des représentants du pays hôte et les propriétaires des bâtiments sur des questions en rapport avec le loyer, les services d'utilité publique et l'entretien (environ 23 contrats différents); supervision de toutes les questions relatives aux vices de construction (jusqu'à 100 par an), aux responsabilités et garanties sur les bâtiments et leurs équipements, avec établissement des rapports correspondants; coordination de tous les paiements du pays hôte relatifs au loyer, aux services d'utilité publique et à l'entretien, et établissement des rapports de situation.

16.	Gérer les prestations relatives aux bâtiments, comme les contrats techniques d'entretien des équipements, et les contrats d'abonnement, d'entretien des espaces verts, de nettoyage, de ramassage des ordures, etc.; concevoir et mettre en oeuvre des plans d'entretien des bâtiments; respecter les contrats relatifs à l'entretien des circuits de climatisation, de ventilation, d'électricité, etc.	Supervision de l'aspect administratif et technique des 23 contrats de services et d'entretien en vigueur; planification, contrôle, coordination (externe et interne) et vérification des activités des entreprises (environ 300 visites normales programmées et 100 visites non prévues); établissement de rapports de situation et réalisation d'études sur le comportement des entreprises; établissement et application de plans d'entretien à moyen et long terme (10 ans) pour les équipements et les installations; élaboration des dossiers d'appel d'offres pour les nouveaux contrats de service et d'entretien qui seront passés en 2001 (recherche technique, spécifications, évaluations techniques des soumissions, émission de recommandations sur l'attribution des marchés et fourniture d'un appui pour l'élaboration des contrats); gestion d'environ 400 interventions et réparations d'urgence des installations et circuits; réponse à environ 2 000 demandes d'assistance technique au personnel; répartition du mobilier, du matériel et des fournitures; traitement d'environ 200 commandes par an et établissement de la documentation connexe; exploitation du système de gestion des bâtiments.
17.	Etablir le budget des services liés aux infrastructures et en surveiller l'exécution.	Etablissement des projets de budget (4,3 millions d'euros) et présentation des justificatifs; contrôle de toutes les dépenses - environ 350 factures par an; exploitation des bases de données sur les dépenses et apurement régulier des comptes; rédaction de rapports mensuels sur l'exécution du budget; suivi de tout le processus d'exécution des commandes; accusé de réception pour toutes les factures en rapport avec les dépenses concernant les services liés aux infrastructures.

18.	Réceptionner, distribuer et entretenir tout le mobilier et matériel de bureau.	Définition des spécifications en ce qui concerne le matériel et le mobilier, et réalisation d'études; répartition de l'ensemble du matériel et du mobilier en fonction de la demande; entretien et réparation, si nécessaire, d'éléments du mobilier ou autres biens d'équipement.
19.	Organiser l'inventaire de l'ensemble du mobilier et des biens d'équipement acquis par le Service des achats et de la logistique.	<ul style="list-style-type: none"> • Inventaire de 9 000 éléments du mobilier appartenant à environ 500 catégories différentes. • Organisation du système de contrôle de l'inventaire pour le mobilier et l'équipement placé sous la responsabilité du Service des achats et de la logistique. • Mise en place du système de vérification électronique des stocks et inventaire annuel du mobilier et de l'équipement.
20.	Assurer le fonctionnement et l'entretien des installations audiovisuelles et du dispositif servant aux votes dans la salle du Conseil.	Tenue d'environ 50 réunions par an dans la salle Ypres.
21.	Planifier et exécuter tous les projets d'aménagement des installations de l'OIAC; superviser et planifier la répartition des espaces.	Etablissement de la documentation (spécifications, soumissions, évaluations, etc.) pour une vingtaine de projets d'aménagement et d'entretien des installations; réalisation d'études de faisabilité et de plans et programmes pour l'adaptation et la modification de la répartition des espaces, avec documents à l'appui.
22.	Exploiter le garage de l'Organisation.	Gestion du parc automobile pour plus de 200 fonctionnaires dans le garage de l'OIAC et le Centre néerlandais des congrès; administration d'un ensemble de 285 emplacements; facturation, avec documentation à l'appui (base de données) pour le recouvrement; coordination avec le propriétaire du garage (Centre néerlandais des congrès) pour les questions concernant son entretien et son fonctionnement.
23.	Mettre en place le module de gestion des stocks du projet de gestion des informations administratives.	Exploitation du module de gestion des stocks (Smartstream).

24.	Fournir un appui opérationnel au système électronique de gestion des documents de l'OIAC (Système de gestion de la correspondance) qui permet de conserver une copie électronique (images) de toute la correspondance officielle interne et de la correspondance officielle à l'arrivée et au départ, grâce à la numérisation et à l'indexage de toute la correspondance de l'OIAC ne faisant pas partie d'un système de gestion confidentiel.	Traitement de 936 documents par mois (en moyenne 400 à l'arrivée, 391 au départ et 145 courriers internes) représentant quelque 13 000 documents.
25.	Gérer les services du courrier, y compris collecte, distribution et expédition de toute la correspondance de l'OIAC (dans le cadre du Système de gestion de la correspondance); administrer les dépenses d'affranchissement et les services de messagerie.	Traiter un total de 156 000 lettres, qui devrait passer à 160 000.
26.	Gérer et tenir les archives pour tous les documents non confidentiels de l'OIAC.	Réception chaque année d'environ 22 demandes d'archivage, indépendamment de l'archivage des documents dans le CMS. Archives du STP : 200 cartons prévus par an. Archives OIAC : 300 cartons prévus par an. Archives CMS : 13 000 documents (soit 70 cartons par an).

7.4.3 Ressources financières et principales tendances du sous-programme

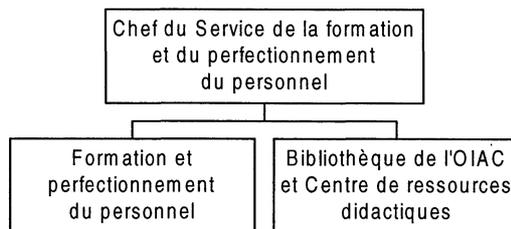
Classe	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	GS-PL	GS-OL
Nombre		1	1	2	1	3	14

	Sous-programme 7.4	2000	2001	2002
	Effectifs	22	22	23
	Traitements et DCP	1 142 755	1 065 400	1 204 400
	Autres ressources			
a)	Consultants (virement au programme 9)	54 454		
b)	Heures supplémentaires (virement au programme 9)	32 672		
	Total partiel, Autres ressources	87 126		
	Total	1 229 881	1 065 400	1 204 400

Service des achats et de la logistique (voir programme 9)	2000	2001
Personnel temporaire	129 509	129 000
Heures supplémentaires	32 672	14 000
Consultants	54 454	30 000

7.4.4 Les sommes demandées pour l'engagement de personnel temporaire, les heures supplémentaires et le recrutement de consultants sont indiquées dans le tableau ci-dessus. Elles ont été virées au programme 9. Des crédits au titre du personnel temporaire ont été prévus depuis 1998 pour un commis au courrier (TCT) à plein temps (41 000 euros) et pour un commis au traitement des informations (TCT) à plein temps à la Section de la gestion de la correspondance. Les crédits supplémentaires ouverts au titre de personnel temporaire serviront pour les commis aux achats. Le poste consultants doit servir à financer les services spécialisés qui permettront d'aider le personnel chargé des achats à rédiger ou à renouveler des contrats pour l'année 2001 et au-delà ainsi que pour élaborer des spécifications techniques lorsque le personnel en poste ne possède pas les compétences nécessaires ou que la charge de travail est trop lourde en période de pointe.

7.5

Formation et perfectionnement du personnel7.5.1 **Buts**

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

7.5.2 **Objectifs**

	Objectifs	Résultats
	Amélioration des compétences professionnelles et perfectionnement du personnel	
1.	Veiller à ce que les inspecteurs conservent leur niveau de compétence et leur accréditation professionnelle grâce à des cours de formation à l'OIAC ou au dehors.	Organisation de cours de formation spécialisés de perfectionnement et de recyclage aux techniques d'inspection, y compris des cours de formation à l'utilisation de matériels spécialisés et aux procédures d'inspection pour les inspecteurs et les fonctionnaires chargés de missions; recenser et organiser à l'intention des inspecteurs des formations à l'emploi du matériel susceptibles d'être homologué; recenser et organiser des programmes d'accréditation des inspecteurs.

2.	Concevoir et administrer un plan de formation moins coûteux et plus souple pour les candidats inspecteurs, en liaison avec le Service de gestion de l'Inspectorat, en utilisant pleinement l'expérience acquise lors des formations précédentes et des activités d'inspection en cours.	Conception des cours de formation dispensés par des formateurs internes; participation aux activités de recrutement; conclusion d'accords avec les Etats parties en vue de l'élaboration et de la réalisation de programmes de formation particuliers.
3.	En contact étroit avec les directeurs de programmes, identifier et analyser les besoins en matière de formation pour les membres du personnel dans différents domaines.	Conception de programmes de formation moins coûteux et contrôle du descriptif.
4.	Favoriser l'instauration d'une culture d'organisation fondée sur une éthique solide, une aptitude à l'autonomie, une intégrité et une compétence professionnelles sans défaut. Inculquer un esprit d'entreprise et les compétences pour créer un environnement où l'apprentissage puisse être considéré comme une activité complémentaire.	Mise en place de programmes de formation à la gestion des ressources humaines, notamment : <ul style="list-style-type: none"> • Perfectionnement des capacités à diriger des cadres supérieurs et moyens; • Perfectionnement des agents des services généraux; • Système de gestion et de notation du personnel; • Cours d'intégration pour les nouveaux fonctionnaires.
5.	Contribuer à l'application du régime de confidentialité, qui n'existe qu'à l'OIAC.	Conception et développement d'un programme de formation sur la Politique de l'OIAC en matière de confidentialité.
6.	Evaluer les qualités des organismes de formations extérieurs (consultants ou institutions).	Exploitation et mise à jour des informations et données concernant le secteur de la formation à l'intention des divisions, des services et des fonctionnaires.
7.	Contribuer à l'amélioration des compétences en matière de gestion et d'efficacité professionnelle.	Coordonner la participation des fonctionnaires aux colloques, conférences et séminaires spécialisés.
8.	Faciliter et coordonner la formation en vue de la mise en place du programme de gestion des informations administratives.	Conservation de documents relatifs à la formation et élaboration de descriptifs de formation pour tous les fonctionnaires. Gestion de l'ensemble des activités de formation en rapport avec le programme de gestion des informations administratives.

9.	Concevoir un système d'évaluation complet pour la formation et le perfectionnement du personnel; et mesurer les effets de la formation sur chaque fonctionnaire, service ou division, ainsi que sur l'ensemble de l'Organisation.	Vérification des réactions et réponses des participants aux programmes et manifestations diverses concernant la formation; évaluation de l'efficacité de la formation en termes de valeur pédagogique et éducative; Evaluation systématique des effets de la formation sur le travail par comparaison de la situation avant et après (réalisation d'études de suivi afin de déterminer si les fonctionnaires tirent réellement profit de la formation dispensée); et évaluation des avantages tirés de la formation pour l'Organisation, entre autres en termes de diminution du taux de rotation du personnel, de compétence professionnelle, d'élimination des sujets de mécontentement, d'amélioration de l'efficacité, de la qualité, ou de la conception de l'atmosphère générale.
10.	Réexaminer le programme de perfectionnement à la lumière de la politique de limitation de la durée des engagements, et formuler des recommandations.	Conception d'une politique à moyen terme de fidélisation des fonctionnaires, qui suppose à la fois de tirer pleinement parti des ressources humaines tout en garantissant une stabilité d'emploi.
11.	Administrer le programme de formation linguistique.	Améliorer les compétences des fonctionnaires concernant les langues officielles de l'OIAC.
12.	Coordonner les activités de formation proposées par le Secrétariat aux Etats parties.	Optimisation des ressources et capacités de l'OIAC, et développement d'une qualité standard pour les programmes.
Programmes et activités de formation à la gestion des technologies de l'information		
13.	Concevoir, planifier et mettre en place des activités de formation aux technologies, systèmes et applications informatiques pour tous les fonctionnaires.	Optimisation de l'usage des logiciels au sein du Secrétariat et des modifications qui y sont apportées, des nouvelles versions ou des nouveaux systèmes informatiques.
Bibliothèque et Centre de ressources didactiques		
14.	Faire de la Bibliothèque de l'OIAC un centre de documentation reconnu internationalement pour toutes les questions relevant des armes chimiques et de la Convention; Veiller au bon fonctionnement de la Bibliothèque et du Centre de ressources didactiques afin d'offrir aux fonctionnaires et aux Etats parties tous les services de documentation.	Compilation et mise à jour de la collection d'écrits, tant sur support papier que sous forme de CD-ROM ou autres supports audiovisuels, d'informations techniques de références sur les armes chimiques et les accords internationaux; mise en place du nouveau système de gestion de la bibliothèque.

15.	Stimuler l'apprentissage et l'éducation grâce à Internet.	Conception et mise en place de modules de formation disponibles sur Internet pour les fonctionnaires et les Etats parties; Utilisation du site Web de l'OIAC comme source de référence et comme lien pour les programmes de formation et d'éducation pour les fonctionnaires et les Etats parties.
16.	Compléter pour tous les fonctionnaires les activités de formation et de perfectionnement par la promotion de programmes et d'activités d'auto-apprentissage ou d'apprentissage assisté.	Amélioration des possibilités d'auto-apprentissage du Centre de ressources didactiques dans la Bibliothèque grâce à des postes multimédias CD-ROM et des programmes vidéos.

7.5.3 Ressources et principales tendances du sous-programme

Classe	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	GS-PL	GS-OL
Nombre		1	1	1			5

Sous-programme 7.5		2000	2001	2002
	Effectifs	8	8	8
	Traitements et DCP	474 427	490 900	514 100
Autres ressources				
a)	Heures supplémentaires (virement au programme 9)	5 899		
b)	Formation et perfectionnement du personnel, et Bibliothèque et Centre de ressources didactiques	680 670		
c)	Formation et perfectionnement du personnel		692 000	817 000
d)	Bibliothèque et Centre de ressources didactiques		136 000	136 000
Total partiel, Autres ressources		686 569	828 000	953 000
Total		1 160 996	1 318 900	1 467 100

Service de la formation et du perfectionnement du personnel (voir programme 9)	2000	2001
Personnel temporaire	13 613	18 000
Heures supplémentaires	5 899	2 000

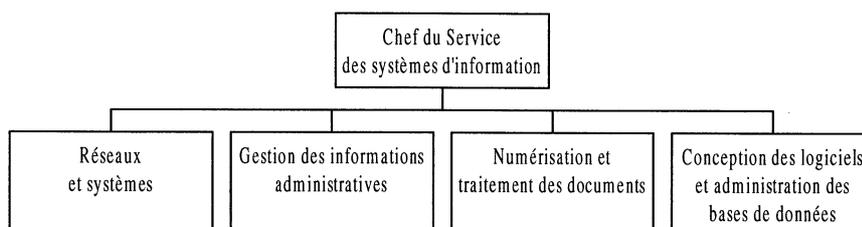
7.5.4 Les sommes demandées pour l'engagement de personnel temporaire et les heures supplémentaires sont indiquées dans le tableau ci-dessus. Elles ont été virées au programme 9.

7.5.5 Autres ressources

- c) Une proportion équivalant à quelque 54 % des 692 000 euros inscrits pour la formation et le perfectionnement du personnel est réservée au personnel de l'Inspectorat.

Programme 8

SYSTEMES D'INFORMATION



8.1 Aperçu général

Ce programme, qu'il est prévu de créer en 2001, est destiné à assurer la gestion des systèmes d'information de l'Organisation.

Effectifs : 19 postes.

Budget : 2,1 millions d'euros (dépenses de personnel : 56 %; autres dépenses : 44 %).

8.2 Responsabilités

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

8.3 Buts

Gérer efficacement toute l'infrastructure des technologies de l'information pour veiller à ce que ses procédures, services et matériels soient conçus, incorporés, exploités et entretenus de manière à collecter, enregistrer, traiter, stocker, rechercher et afficher les informations.

8.4 Objectifs

- Service des systèmes d'information : gérer le personnel, le budget et les opérations du Service et de ses quatre sections.
- Réseaux et systèmes : fournir des réseaux et des systèmes d'information et de télécommunications fiables pour appuyer les logiciels d'application et les communications de l'OIAC, en respectant un régime rigoureux de sécurité conformément aux principes directeurs approuvés par les Etats membres.
- Gestion des informations administratives : fournir des applications intégrées permettant aux usagers de s'acquitter efficacement de leurs tâches.
- Numérisation et traitement des documents : exploiter, assurer la maintenance et améliorer de façon continue deux systèmes distincts permettant d'assurer une gestion électronique complète et intégrée de la correspondance à caractère général et des documents confidentiels.

- Conception des logiciels et administration des bases de données : concevoir et mettre en place des applications souples et sécurisées de gestion des données électroniques afin de traiter efficacement les déclarations, les données analytiques et les documents connexes; concevoir et mettre en place toute application spécifique; et appuyer les systèmes de logiciels utilisés.

	Objectifs	Résultats
	Gestion des systèmes d'information	
1.	Assurer une gestion efficace et dynamique des effectifs du Service des systèmes d'information, de l'infrastructure technique de l'OIAC, et des programmes et projets connexes.	Elaborer des stratégies et des prévisions et planifier les programmes du Service afin de faciliter la réalisation des objectifs de l'OIAC et harmoniser les besoins fonctionnels des différentes unités.
2.	Veiller à ce qu'un accord approprié précise les services d'appui que le Service devra fournir à l'OIAC.	Faire bien comprendre l'accord et les procédures connexes afin de permettre au Service de répondre aux besoins des usagers.
3.	Assurer efficacement la mise en place et le fonctionnement des programmes sécurisés relevant de la responsabilité du Service, conformément à l'étude sur la sécurité réalisée par l'entreprise Industrieanlagen Betriebsgesellschaft mbH (iABG).	Coopérer dans une optique dynamique avec le Bureau de la confidentialité, le Bureau de la sécurité et les responsables de la vérification interne et externe pour assurer la cohérence des mesures de sécurité appliquées. Fournir à l'équipe de vérification externe l'assistance dont elle a besoin pour s'acquitter chaque année de son mandat.
4.	Gérer les effectifs et autres ressources du Service pour que les décisions et mesures requises puissent être prises sans tarder. Etudier les questions stratégiques intersectorielles avec le Comité directeur des services d'information afin d'appliquer une approche de gestion globale.	Revoir chaque semaine les objectifs et tâches des différentes sections et veiller à ce que des services d'appui soient continuellement fournis à l'ensemble des fonctionnaires. Passer en revue les tâches et objectifs de chaque projet. Chaque section gère parallèlement entre trois et cinq projets en moyenne, d'une durée d'une semaine à plusieurs mois.
5.	Evaluer chaque mois les ressources humaines nécessaires à la réalisation des activités à court et à long terme.	Participer au recrutement de 10 à 20 surnuméraires par an pour la réalisation de projets de courte durée et, à cette fin, établir des définitions d'emploi, examiner des candidatures, organiser des entretiens avec les candidats et présenter l'Organisation aux nouveaux fonctionnaires.
6.	Veiller à ce que le Service intègre les nouvelles technologies, les nouvelles versions des logiciels et les "services packs" des fournisseurs.	Réalisation d'environ 80 sous-projets par an, auxquels sont affectés plusieurs fonctionnaires (un ou plusieurs jours par projet).

7.	Examiner tous les trois mois avec chaque fonctionnaire ses besoins en matière de perfectionnement technique, en fonction de l'évolution des technologies.	Déterminer les stages ou la formation techniques les mieux appropriés et les organiser en liaison avec le Service de la formation et du perfectionnement du personnel.
8.	Assurer efficacement et économiquement l'exécution du budget du Service et du budget des communications (programme 9) en établissant des plans et des prévisions et en traitant tous les engagements de dépense.	Etablir plus de 170 demandes d'achat par an; évaluer et suivre toutes les dépenses imputées au budget du Service et au budget des communications; établir une évaluation technique des articles à acheter et donner des avis au Comité des marchés.
9.	Assurer quotidiennement une gestion efficace des stocks du Service, comprenant plus de 5 000 articles distincts.	Tenir une base de données détaillée de tout le matériel : usager, emplacement, coût initial, coût de remplacement, garantie et services de maintenance. Analyser le cycle de vie utile de chaque type de matériel pour mieux prévoir les besoins de maintenance et de remplacement.
Réseaux et systèmes		
10.	Instaurer un environnement technique sûr pour permettre à l'ensemble des fonctionnaires de s'acquitter efficacement de leurs tâches et d'échanger des données; cogérer les projets avec les autres sections afin de parvenir à des solutions techniques optimales en un minimum de temps.	Gérer le réseau sécurisé et le réseau non sécurisé pour permettre aux usagers d'avoir accès aux applications et aux outils. Gérer le matériel de l'OIAC, à savoir : 2 salles de serveurs, 9 panneaux de commutation, 7 réseaux indépendants, 40 serveurs, 95 imprimantes, 750 ordinateurs personnels ou portables, 50 modems, 9 lecteurs optiques, 3 jukebox, 5 tours CD-ROM et tous leurs composants. Fournir différents services de télécommunications, y compris des autocommutateurs privés (PABX) (800 postes numériques et 200 lignes analogiques), X25/X400, plus de 75 téléphones cellulaires et 20 modems cellulaires, central Dect et 55 extensions, 4 circuits spécialisés, des serveurs de télécopie et de messagerie téléphonique, et 30 télécopieurs. Recommander, concevoir et mettre en place de nouvelles versions des réseaux et systèmes et/ou de nouvelles solutions techniques à cette fin.

11.	Gérer efficacement les ressources dont dispose la Section des réseaux et des systèmes et prévoir les besoins de maintenance et/ou d'acquisition pour empêcher toute interruption des services.	Participer chaque année à l'établissement de plus de 150 demandes d'achat de matériel et de logiciels, y compris les contrats de maintenance connexes. Préciser toutes les spécifications techniques, procéder à toutes les évaluations techniques et donner des avis au Comité des marchés, le cas échéant.
12.	Gérer efficacement les stocks du Service (matériel, télécommunications, licences de logiciels, contrats de maintenance).	Suivre chaque opération (acquisition, mouvements, réparations sous garantie, contrats de maintenance ou autres), reconfiguration, attribution du matériel aux fonctionnaires, etc., soit chaque année 2 500 mises à jour de la base de données des stocks, et analyser les tendances du cycle de vie utile du matériel afin de dégager les données nécessaires à une gestion efficace. Mettre en place le système de suivi générique pour l'ensemble du matériel.
13.	Veiller à ce que la base de connaissances de la Section des réseaux et des systèmes suive l'évolution de la technologie.	Passer régulièrement en revue les séries de compétences nécessaires pour suivre l'évolution des technologies utilisées par l'OIAC et identifier des cours ou séminaires appropriés pour les fonctionnaires de la Section.
14.	Organiser le Bureau des services aux usagers, analyser les données statistiques et recommander les mesures à prendre dans ce domaine, par exemple complément de formation pour certains usagers, entretiens préventifs, etc.	Répondre à plus de 10 000 appels ou demandes de renseignements par an.
15.	Offrir des services informatiques aux Etats parties pour faciliter les communications avec le Secrétariat et communiquer rapidement les informations demandées par les usagers.	Répondre aux demandes d'accès à distance des Etats membres et tenir les Etats membres ayant accès au système continuellement informés des modifications apportées à la configuration des systèmes de l'OIAC.
16.	Offrir des services de publication assistée par ordinateur de qualité et économiques.	Répondre aux demandes de services de publication assistée par ordinateur.

Gestion des informations administratives		
17.	Améliorer continuellement les processus administratifs grâce à la mise en place de nouveaux modules SmartStream en 2001.	Etablir une analyse opérationnelle approfondie et définir les besoins des usagers avant l'individualisation des modules; tester le module auprès d'un échantillon d'usagers potentiels afin d'apporter au système les changements nécessaires et tenir compte des observations des usagers avant l'introduction du module.
18.	Améliorer et reconfigurer les processus automatisés; optimiser la fonctionnalité afin de veiller à ce que le système de gestion des informations administratives soit précis et d'un emploi aisé; et appuyer le perfectionnement du personnel.	Procéder à l'analyse, à la conception et à l'essai du système de production pour en vérifier l'intégrité avant son introduction.
19.	Veiller à ce que les usagers puissent tirer parti, le cas échéant, des améliorations apportées par le fournisseur aux modules des logiciels de gestion des informations administratives.	Prévoir et organiser l'introduction des services et des nouvelles versions de logiciels livrés par le fournisseur de manière à gêner le moins possible le fonctionnement du système.
20.	Réduire les doubles emplois en intégrant les autres sources d'information utilisées par le réseau non sécurisé afin de permettre aux usagers d'entrer et de rechercher plus facilement les informations administratives.	Améliorer l'intégration au système des autres applications administratives, comme le module budgétaire Hyperion.
Numérisation et traitement des documents		
21.	Assurer une gestion électronique sécurisée de la correspondance de l'OIAC et des documents concernant la vérification afin : <ul style="list-style-type: none"> • de permettre aux fonctionnaires de mieux traiter les documents; • de mieux gérer l'accès au système pour des recherches à caractère général ou spécifique; • de fournir un système fiable d'archivage, de recherche et d'affichage de la correspondance. 	Permettre à 160 fonctionnaires d'accéder dans des conditions sûres aux deux systèmes de gestion des documents (VIS-EDMS et CMS) (50 pour le réseau sécurisé et 110 pour le réseau non sécurisé) au moyen de 8 lecteurs optiques; ce service est fourni à toutes les divisions avec cinq services décentralisés de traitement des documents dits "satellites CMS". Suivre de près l'utilisation du système et dispenser une formation à chaque utilisateur selon que de besoin. Continuer de réduire les délais de réponse du système InfoImage en installant des technologies de pointe éprouvées.

22.	Etendre à 24 heures par jour (5 jours sur 7) l'assistance en matière d'accès au système CMS.	Mettre en place un système automatisé de contrôle (utilisé en dehors des plages obligatoires).
23.	Intégrer pleinement InfoImage aux autres applications de l'OIAC.	Utiliser une architecture en 3 volets pour les applications afin de restructurer le CMS et le VIS-EDMS. L'intégrer aux autres applications au moyen de la technologie COM/MTS.
24.	Fournir en temps opportun des services d'appui technique et des services de maintenance pour les systèmes VIS-EDMS et CMS.	Veiller à ce que les deux systèmes soient disponibles à tout moment, au moins pendant les plages obligatoires. Fournir au moment opportun, sur demande du Bureau des services aux usagers, une assistance spécialisée.
25.	Concevoir des systèmes et y introduire des améliorations afin de rendre leur utilisation plus conviviale et plus rapide.	Donner les instructions appropriées aux usagers en ce qui concerne les améliorations, notamment au moyen d'une formation et de la diffusion de documents d'information relatifs au système d'assurance de la qualité. Installer l'interface des usagers basée sur le programme de lecture dans les systèmes CMS et VIS-EDMS. Faire une recherche sur le transfert sur support électronique de documents sur support image et procéder audit transfert. Améliorer le déroulement des opérations et introduire de nouvelles solutions. Poursuivre le traitement administratif automatique.
26.	Minimiser les pertes de données et les interruptions pour les usagers.	Contrôler et améliorer les procédures de reprise pour les systèmes CMS et VIS-EDMS.

Conception des logiciels et administration des bases de données	
27.	<p>Introduire dans le système VIS-SGBDR sous réserve d'une vérification par les experts des Etats membres, une application client/serveur conçue sur place supposant des bases de données relationnelles, une logique complexe et une interface perfectionnée avec les usagers, en trois étapes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etape 1 : SGA – Système de gestion des archives et modules de traitement des déclarations (entrée, traitement et validation des données; interrogation des bases de données et établissement de rapports). • Etape 2 : Modules de planification des inspections destinés à automatiser et à simplifier la planification des missions. • Etape 3 : Modules d'analyse des résultats pour études analytiques des missions réalisées.
	<p>Recenser, classer, ranger par ordre de priorité et introduire toutes les modifications/améliorations approuvées pour les modules du VIS-SGBDR déjà installés (étape 1), conformément aux demandes des usagers.</p> <p>Réaliser selon toute vraisemblance les essais de l'étape 2 du VIS-SGBDR au cours du premier semestre 2001 et la mise en place des modules deux mois plus tard.</p> <p>Etablir le guide des usagers pour les modules de l'étape 2 avant octobre 2001.</p>
28.	<p>Individualiser les applications existantes et fournir des services d'appui spécialisés aux usagers; coordonner, planifier, concevoir, élaborer, introduire et entretenir les différents systèmes d'application dont le Secrétariat a besoin.</p>
	<p>Les applications installées sont les suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Système d'administration médicale pour le Service de la santé et de la sécurité. 2. Système de gestion de la bibliothèque pour la bibliothèque de l'OIAC. 3. Système de suivi générique pour le Service des conférences, le Service des achats et de la logistique, le Service de l'appui technique et le Service des systèmes d'information. 4. Système de suivi des congés pour le Service des ressources humaines. 5. Base de données (adresses) pour l'ensemble de l'OIAC.
29.	<p>Gérer toutes les bases de données de l'OIAC, sécurisées ou non, et garantir l'intégrité des données.</p>
	<p>Surveiller toutes les activités liées aux bases de données existantes de l'OIAC. Fournir l'appui nécessaire aux usagers et aux réalisateurs en ce qui concerne la conception, les modifications et l'entretien des bases de données. Tenir à jour une documentation complète sur toutes les bases de données existantes de l'OIAC.</p>

8.5 Ressources financières et principales tendances du sous-programme

Classe		P-5	P-4	P-3	P-2	GS-PL	GS-OL
Nombre		1	3	5	1	4	5

	Programme 8 : Systèmes d'information	2000	2001	2002
	Effectifs	20	19	21
	Traitements et DCP	1 364 880	1 205 700	1 566 800
	Autres ressources			
a)	Heures supplémentaires (virement au programme 9)	11 345		
b)	Traitement des données - Activités générales			
i)	Remplacement – Matériel de bureautique	338 112	404 000	452 000
ii)	Acquisition – Logiciels et accessoires	71 924	86 000	86 000
iii)	Entretien du matériel de traitement de données et licences de logiciels	366 564	382 000	382 000
c)	Besoins liés aux projets - Services contractuels	22 916	23 000	23 000
d)	Projets liés à la vérification – Services contractuels	22 916	25 000	25 000
e)	Autres projets (Conférence)	25 230	5 000	5 000
f)	Systèmes de reprise - entretien annuel (virement en provenance du sous-programme 1.1)		10 000	10 000
	Total partiel, Autres ressources	859 007	935 000	983 000
	Total	2 223 887	2 140 700	2 549 800

Programme 8 : Systèmes d'information (voir programme 9)	2000	2001
Personnel temporaire	272 270	197 000
Voyages en mission	18 000	18 000
Heures supplémentaires	11 345	11 500
Consultants	0	115 000

8.5.1 Les sommes demandées pour l'engagement de personnel temporaire, les voyages en mission, les heures supplémentaires et le recrutement de consultants au titre de ce programme sont indiquées dans le tableau ci-dessus. Elles ont été virées au programme 9. La diminution des montants inscrits au titre du personnel temporaire est due au transfert de la Section de la sécurité des informations au Bureau de la confidentialité et de la sécurité. Le poste consultants permettra de charger un spécialiste d'évaluer l'efficacité générale des systèmes d'information du Secrétariat et de formuler des recommandations afin de rationaliser ou d'améliorer les ressources disponibles en matière de technologies de l'information et de signaler les possibilités

à l'avenir. Cette évaluation aurait lieu à point nommé, puisqu'elle interviendrait cinq ans environ après que le Secrétariat a commencé à se doter sur une grande échelle du matériel, des logiciels et de la structure des technologies de l'information dont il dispose actuellement et au moment où démarrent les activités du Programme des systèmes d'information nouvellement créé.

8.5.2 Informations complémentaires – autres ressources

- b) i) Remplacement – matériel de bureautique : la valeur totale du matériel à remplacer se monte à 2,25 millions d'euros. Il faut remplacer chaque année environ 22 % des ordinateurs personnels et serveurs et 15 % des imprimantes. A la lumière des pratiques suivies dans le secteur et de l'expérience acquise par l'OIAC, il faut prévoir de remplacer au moins 20 % du matériel en stock.
- b) ii) Acquisition – logiciels et accessoires : un nombre croissant de fonctionnaires utilisant des applications différentes, il faut accroître le nombre de licences d'utilisation et le porter de 96 à 100 pour le système SmartStream, de 140 à 160 pour le système InfoImage VIS-EDMS et CMS et de 20 à 40 pour le système d'établissement de rapports Cognos.
- b) iii) Entretien du matériel de traitement des données et licences de logiciels : logiciel, réseau et systèmes. Liste disponible sur demande.
- c) Besoins liés aux projets - services contractuels (de techniciens pour le système Lotus Notes et les ordinateurs personnels). Voir le paragraphe 7.51 du document ABAF-V/1.

Programme 9

SERVICES COMMUNS NON ALLOUES AUX PROGRAMMES

9.1 Aperçu général

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

Budget : 9,8 millions d'euros.

9.2 Responsabilités

L'exécution de ce programme relève de la responsabilité du Directeur de la Division de l'administration. Le Service des achats et de la logistique aide le Directeur à administrer les dépenses relatives au mobilier et au matériel ainsi que les frais généraux de fonctionnement. Les services du budget et des finances et des ressources humaines aident à gérer les dépenses communes de personnel. Les directeurs de programmes et sous-programmes jouent un rôle actif dans la gestion des dépenses relatives au personnel temporaire, aux voyages en mission, aux heures supplémentaires et aux consultants.

9.3 Buts

Procéder de façon efficace et en temps opportun pour le compte de l'OIAC à l'acquisition des services communs concernant certaines prestations contractuelles, le mobilier et le matériel de bureau, les assurances, les véhicules de fonction et les fournitures; gérer les frais généraux de fonctionnement, les dépenses communes de personnel (rotation des effectifs, congés de maternité et congés de maladie de longue durée), personnel temporaire, voyages, heures supplémentaires et consultants.

9.4 Ressources financières et principales tendances du programme

Programme 9 : Services communs non alloués aux programmes		2000	2001	2002
	Services contractuels			
9.1	Vérification externe des comptes sur la base de l'appel d'offres plus 5 000 euros pour la mission annuelle du Vérificateur général des comptes	34 714	35 000	35 000
Total partiel		34 714	35 000	35 000
9.2	Mobilier et équipement de bureau			
a)	Mobilier et équipement à usage spécialisé	95 294	142 000	129 000
b)	Mobilier de bureau	6 807	20 000	57 000
Total partiel		102 101	162 000	186 000

9.3	Frais généraux de fonctionnement			
a)	Communications	589 914	490 000	560 000
b)	Divers, principalement frais bancaires et commissions sur opérations de change, quotes-parts des dépenses du Tribunal administratif et autres dépenses mineures	45 378	45 000	45 000
c)	Entretien du mobilier et de l'équipement de bureau, etc.	6 807	7 000	7 000
d)	Loyer et entretien des locaux			
i)	Loyer	2 664 643	2 806 000	2 862 000
ii)	Entretien	657 709	800 000	800 000
iii)	Energies	453 780	354 000	354 000
iv)	Locaux et services connexes pour la session annuelle de la Conférence (montant viré au programme 4)	114 580		
v)	Places de stationnement supplémentaires	123 746	55 000	56 000
e)	Location et entretien du matériel de transport, y compris entretien et carburant pour le parc de véhicules; location de véhicules supplémentaires; et remboursement des indemnités kilométriques (le cas échéant) pour l'utilisation de véhicules privés à des fins professionnelles	113 445	159 000	159 000
f)	Assurances	136 134	156 000	161 000
g)	Fournitures et produits, dont papier pour photocopieurs	363 024	363 000	363 000
	Total partiel	5 269 160	5 235 000	5 367 000
9.4	Dépenses communes de personnel – Taux de rotation : indemnités versées à la cessation de service aux fonctionnaires et dépenses de recrutement correspondant à un nombre limité de renouvellements, sur la base d'un taux de rotation de 15 % du personnel recruté sur le plan international	1 127 644	2 084 800	3 020 000
9.5	Dépenses communes de personnel – Congés de maternité et congés de maladie de longue durée : coût du personnel temporaire recruté pour remplacer les fonctionnaires en congé de maternité ou en congé de maladie de longue durée	90 756	182 000	182 000
9.6	Fonds pour garderies d'enfants – Crèche	104 369	104 000	104 000
9.7	Personnel temporaire	858 371	1 073 000	790 000
9.8	Voyages en mission	294 503	380 000	380 000
9.9	Heures supplémentaires (y compris sursalaire de nuit et heures sous astreinte téléphonique)		247 000	247 000
9.10	Consultants		289 000	174 000
	TOTAL	7 881 618	9 791 800	10 485 000

9.4.1 Le versement de subventions par le pays hôte pour l'immeuble de l'OIAC (rubriques d) i) à d) iii) ci-dessus) prendra fin le 16 février 2001. Le montant des recettes accessoires diminuera par conséquent d'environ 3,2 millions d'euros; il en découle une augmentation des quotes-parts pour les Etats membres. Les dépenses correspondant au loyer, à l'entretien et aux charges relatives aux énergies du laboratoire et du magasin de l'OIAC (Rijswijk), qui figuraient dans le sous-programme 1.5 (Service de l'appui technique), seront virées aux services communs en 2001. Dans le présent budget, les dépenses relatives à la session annuelle de la Conférence sont regroupées dans le programme 4; par conséquent, la rubrique d) iv) ci-dessus ne doit plus figurer dans le programme 9. En 2000, les postes correspondant aux voyages en mission et au personnel temporaire ont été virés de chaque programme ou sous-programme aux services communs. En 2001, les dépenses afférentes aux heures supplémentaires, y compris le sursalaire de nuit et les heures sous astreinte téléphonique (exception faite du programme 4 - Organes directeurs) et aux consultants ont également été regroupées. Le tableau ci-après présente une comparaison des montants totaux pour 2000 et 2001, compte tenu des virements effectués (les chiffres ont été arrondis).

	2000	2001
Total	7 881 000	
Loyer et entretien (Rijswijk)	+ 237 000	
Heures supplémentaires	+ 176 000	
Salles et services connexes pour la session annuelle de la Conférence	- 114 000	
Consultants	+ 200 000	
Total recalculé pour tenir compte des virements	8 494 000	9 791 800

9.4.2 Le montant total du budget des services communs, recalculé pour tenir compte des virements, fait apparaître une majoration d'environ 1,3 million d'euros.

9.4.3 Bien que les crédits ouverts pour le personnel temporaire, les voyages en mission des fonctionnaires du Siège (exception faite des inspecteurs), les heures supplémentaires et les consultants aient été ventilés de façon fictive par programme et sous-programme, le Directeur général dispose de la souplesse requise pour imputer ces crédits. Des données supplémentaires au sujet de ces ouvertures de crédits figurent dans chaque programme et sous-programme.

Informations complémentaires (renvoi au numéro de paragraphe)

9.2 Sur le montant total demandé, le montant de 26 000 euros se décompose comme suit :

- deux cabines d'interprétation mobiles (à 8 000 euros l'unité) = 16 000
- infrastructure correspondante = 10 000

- 9.3 d) Loyer et entretien des locaux
- i) Le montant inscrit au titre du loyer comprend 76 000 euros pour Rijswijk. Il est calculé d'après l'indice spécifié dans les contrats.
 - ii) Un montant d'environ 161 000 euros est prévu au titre de l'entretien des locaux de Rijswijk : opérations, réparations, contrats d'entretien (par exemple nettoyage, espaces verts, enlèvement des déchets), location et entretien des plantes, machines à café, distributeurs d'eau, fournitures pour les cuisines, etc. Les services contractuels représentent 85 % des frais d'entretien. Le solde correspond au remplacement ou au nettoyage des drapeaux disposés à l'extérieur, aux travaux d'aménagement intérieur des immeubles, à l'amélioration des installations, etc.
- 9.4 Dépenses communes de personnel - Rotation. Les indemnités versées à la cessation de service comprennent les primes de rapatriement, les versements en compensation de jours de congé annuel accumulés, le voyage de retour dans le pays de recrutement et le déménagement (y compris l'assurance). Les dépenses de recrutement comprennent les frais de voyage des candidats sélectionnés pour un entretien, les frais de voyage des candidats retenus et des membres de leur famille à l'occasion de la prise de fonctions, la prime d'affectation et le coût du déménagement des effets personnels. Les budgets précédents, par commodité, déduisaient de ce poste un montant correspondant au facteur de retard, c'est-à-dire au délai qui s'écoule entre le moment où un poste devient vacant et le moment où il est pourvu. Ce délai était de trois mois. Au contraire, le présent budget déduit le montant correspondant au facteur de retard des différents programmes et sous-programmes. Les coûts imputables à la rotation du personnel, pour l'année 2000, se sont élevés à 1 928 566 euros. L'application du facteur de retard de 800 922 euros ramène le total à 1 127 644 euros (voir le paragraphe 8.5 du document C-IV/DEC.23, du 2 juillet 1999, où les montants sont indiqués en florins). Le coût estimé de la rotation de personnel pour 2001 s'élève à 3 120 000 euros. Le plus souvent, l'application d'un facteur de retard de six mois suppose également le report à l'année 2002 du renouvellement du personnel (dépenses de recrutement). Ce report entraîne une diminution de 1 035 200 euros du coût de la rotation pour 2001. Le total est donc de 2 084 800 euros.
- 9.5 Dépenses communes de personnel - Congés de maternité et congés de maladie de longue durée. Le montant de ces crédits a été doublé sur la base des dépenses effectives engagées en 1999.

9.6 **Personnel temporaire**

Programme/Sous-programme	2000	2001
1. Vérification		
1.1 Gestion de la vérification	46 286	120 000
2. Gestion des inspections et opérations (Inspectorat)		
2.1 Gestion de l'Inspectorat	36 302	36 000
3. Coopération internationale et assistance	25 049	63 000
4. Secrétariat des organes directeurs	149 747	100 000
5. Relations extérieures	9 892	20 000
6. Direction générale		
Cabinet du Directeur général	46 286	170 000
Bureau du contrôle interne		20 000
Bureau du Conseiller juridique	38 662	40 000
7. Administration		
7.1 Direction de l'administration	13 613	15 000
7.2 Budget et finances	38 571	95 000
7.3 Ressources humaines	38 571	50 000
7.4 Achats et logistique	129 509	129 000
7.5 Formation et perfectionnement du personnel	13 613	18 000
8. Systèmes d'information	272 270	197 000
TOTAL	858 371	1 073 000

9.7 **Voyages en mission**

Programme/Sous-programme	2000	2001
1. Vérification	52 185	52 000
2. Gestion des inspections et opérations (Inspectorat)	13 840	14 000
3. Coopération internationale et assistance	34 714	36 000
4. Secrétariat des organes directeurs	7 714	7 500
5. Relations extérieures	29 496	43 000
6. Direction générale		
Cabinet du Directeur général	52 185	91 000
Cabinet du Directeur général adjoint	31 765	32 000
Bureau du contrôle interne	3 630	7 000
Bureau du Conseiller juridique	15 882	29 500
Bureau des projets spéciaux	11 345	23 000
7. Administration	23 748	27 000
8. Systèmes d'information	18 000	18 000
TOTAL	294 504	380 000

9.8 Heures supplémentaires

Programme/Sous-programme	2000	2001
1. Vérification		
1.1 Gestion de la vérification	40 840	43 000
2. Gestion des inspections et opérations (Inspectorat)		
2.1 Gestion de l'Inspectorat	7 034	7 000
2.2 Opérations et planification		45 000
3. Coopération internationale et assistance	2 723	2 500
5. Relations extérieures	13 840	14 500
6. Direction générale	41 748	90 000
7. Administration		
7.1 Direction de l'administration	2 723	2 500
7.2 Budget et finances	5 445	8 000
7.3 Ressources humaines	11 345	7 000
7.4 Achats et logistique	32 672	14 000
7.5 Formation et perfectionnement du personnel	5 899	2 000
8. Systèmes d'information	11 345	11 500
TOTAL	164 269	247 000
4. Organes directeurs et subsidiaires (montants inscrits dans le programme 4) - montants indiqués ici à titre d'information uniquement	49 916	27 000

Note : Dans le budget 2001, les heures supplémentaires et autres postes du sous-programme 2 (45 000 euros) apparaissent en tant que rubrique distincte. En raison d'une omission, ce poste n'apparaissait pas dans les budgets antérieurs. Les dépenses étaient imputées au poste correspondant aux allocations spéciales des auxiliaires médicaux prévues au programme 2. L'insertion de ce poste dans le présent budget corrige l'omission; elle ne constitue pas la création d'un nouveau poste. Il a été nécessaire d'augmenter les crédits prévus pour le programme 6 suite à la décision de verser le sursalaire de nuit et les heures passées sous astreinte téléphonique.

	2000	2001
Heures supplémentaires	164 269	247 000
Sursalaire de nuit et heures sous astreinte téléphonique (Programme 2)		- 45 000
Sursalaire de nuit et heures sous astreinte téléphonique (Programme 6)		- 45 000
Total	164 269	157 000

9.9 Consultants

Programme/Sous-programme	2000	2001
<i>Vérification</i>	58 991	30 000
<i>Relations extérieures</i>		41 000
<i>Direction générale</i>		
Cabinet du Directeur général	49 513	30 000
Bureau des projets spéciaux*	34 034	34 000
Bureau du contrôle interne*	6 807	9 000
<i>Administration</i>		
Service des achats et de la logistique	54 454	30 000
<i>Systèmes d'information</i>	-	115 000
TOTAL	199 799	289 000

* inclus dans le budget du Cabinet du Directeur général en l'an 2000

Dans le budget pour 2001, les crédits correspondant aux consultants ont été virés des différents programmes à une rubrique générale réservée aux consultants dans le programme 9. En cas de besoin, les crédits peuvent être utilisés pour recruter du personnel temporaire. Les crédits (9 000 euros) pour le consultant nécessaire à l'accréditation du laboratoire restent inscrits au sous-programme 1.5, auquel le Conseil les a expressément virés.

SERVICES PARTAGES

Le tableau ci-après contient des informations sur la répartition ou l'affectation d'une quantité limitée de services partagés ou de frais généraux entre les Chapitres 1 et 2. La ventilation, qui est fictive, donne cependant une idée plus précise de l'équilibre entre les deux chapitres. Elle porte sur des dépenses du programme 6 - Direction générale (sécurité), du programme 7 - Administration (dépenses de recrutement des inspecteurs et formation des membres de l'Inspectorat) et du programme 8 (systèmes d'information).

	Chapitre 1	Chapitre 2
Dépenses avant ajustements	29 546 800	30 691 600
Réduction des dépenses du Chapitre 2 pour ajustements		- 12 497 800
Additions pour dépenses partagées	6 628 080	5 869 720
Total	36 174 880	24 063 520

Répartition des frais généraux entre les Chapitres 1 et 2			
	Chapitre 1	Chapitre 2	Total
Dépenses avant répartition	29 546 800	30 691 600	60 238 400
Dépenses de sécurité			
Dépenses contractuelles	554 700	369 800	924 500
Fournitures spécialisées	38 700	25 800	64 500
<i>Total partiel, Sécurité</i>	<i>593 400</i>	<i>395 600</i>	<i>989 000</i>
Dépenses d'administration			
Recrutement des inspecteurs stagiaires	90 000		90 000
Dépenses relatives à la formation et au perfectionnement du personnel	415 200	276 800	692 000
<i>Total partiel, Administration</i>	<i>505 200</i>	<i>276 800</i>	<i>782 000</i>
Dépenses relatives aux systèmes d'information			
Remplacement - matériel de bureautique	242 400	161 600	404 000
Acquisition - logiciels et accessoires	51 600	34 400	86 000
Entretien du matériel de traitement des données et licences de logiciels	229 200	152 800	382 000
Besoins liés aux projets - Services contractuels		23 000	23 000
Projets liés à la vérification - Services contractuels	25 000		25 000
Autres projets (Conférence des Etats parties)		5 000	5 000
Système de reprise	10 000		10 000
<i>Total partiel, Systèmes d'information</i>	<i>558 200</i>	<i>376 800</i>	<i>935 000</i>

Dépenses relatives aux services communs			
Services contractuels		35 000	35 000
Mobilier et équipement de bureau	97 200	64 800	162 000
Frais généraux de fonctionnement	3 141 000	2 094 000	5 235 000
Dépenses communes de personnel - Taux de rotation du personnel	1 250 880	833 920	2 084 800
Dépenses communes de personnel - Congés de maternité et congés de maladie de longue durée	72 800	109 200	182 000
Fonds pour garderies d'enfants - Crèche	62 400	41 600	104 000
Personnel temporaire	156 000	917 000	1 073 000
Voyages en mission	66 000	314 000	380 000
Heures supplémentaires	95 000	152 000	247 000
Consultants	30 000	259 000	289 000
<i>Total partiel, Services communs</i>	<i>4 971 280</i>	<i>4 820 520</i>	<i>9 791 800</i>
Total	6 628 080	5 869 720	12 497 800
Dépenses après répartition	36 174 880	24 663 520	60 238 400

DEFINITIONS

(Extraites, sauf indication contraire, du Règlement financier de l'OIAC)

- 2.1 L'exercice de l'OIAC correspond à l'année civile.
- 2.2 Aux fins du présent Règlement et de toutes les règles et directives de gestion financière publiées en application dudit Règlement :

Budget-programme s'entend du document qui fait état des activités, objectifs et buts de l'OIAC, de même que des ressources qu'ils exigent, pour un exercice défini.

Caisse de prévoyance (définition tirée des Statuts de la Caisse de prévoyance) s'entend "d'un mécanisme de sécurité sociale à l'intention des fonctionnaires de l'Organisation".

Chapitre s'entend soit de la partie du budget consacrée aux dépenses d'administration et autres coûts, soit de celle qui est consacrée aux dépenses relatives à la vérification.

Contributions volontaires s'entend des ressources, en espèces ou en nature, fournies par les donateurs pour alimenter soit le Fonds de contributions volontaires pour l'assistance, soit des activités spécifiées par le donateur.

Dépenses s'entend de la somme des décaissements et des engagements de dépense non réglés.

Engagement courant de dépense s'entend de la conclusion d'un accord contractuel ou d'une autre transaction constituant une créance pour laquelle une autorisation a été accordée.

Fonds s'entend d'une entité comptable séparée créée en vertu du présent Règlement à une fin particulière.

Fonds de roulement s'entend d'un fonds créé pour faire face aux problèmes de trésorerie à court terme pendant un exercice donné. Le Comité consultatif pour les questions administratives a défini dans son glossaire de termes financiers et budgétaires le fonds de roulement comme un fonds "créé par la Conférence des Etats parties pour financer les dépenses budgétaires en attendant le recouvrement des contributions des Etats parties et pour toute autre fin qui peut être autorisée".

Fonds du budget ordinaire s'entend du fonds créé conformément à l'Article VIII de la Convention sur les armes chimiques pour financer les coûts de vérification, d'administration et autres de l'OIAC au moyen des contributions des Etats parties.

Objet de dépense s'entend d'un élément de dépense, qui peut comprendre, entre autres : les traitements, les dépenses communes de personnel, les heures supplémentaires, les services contractuels, les frais de consultants, le personnel temporaire, les frais généraux de fonctionnement, le matériel de traitement de données, le matériel d'inspection et les fournitures de laboratoire.

Ouvertures de crédits s'entend de la somme des autorisations de dépenses approuvées par la Conférence des Etats parties au titre du budget ordinaire de l'OIAC pour un exercice et sur lesquelles des engagements de dépense peuvent être imputés aux fins spécifiées par la Conférence des Etats parties.

Programme s'entend d'une subdivision d'un chapitre du budget qui représente un groupe d'activités ayant un objectif commun au sein du budget-programme.

Sous-programme s'entend d'une subdivision d'un programme budgétaire regroupant des activités ayant des objectifs détaillés communs au sein du budget-programme.

Virement s'entend de l'augmentation d'une ou plusieurs allocations de crédits à un programme ou sous-programme budgétaire, compensée par une diminution d'une ou plusieurs allocations budgétaires, du même montant, à un autre programme ou sous-programme.

Deuxième partie

Tableaux (en anglais seulement)

TABLE 1
SUMMARY OF THE RESOURCE REQUIREMENTS FOR THE 2001 BUDGET
OF THE OPCW TOGETHER WITH PRELIMINARY ESTIMATES FOR 2002
BY PROGRAMME
(in thousands of Euros)

PROGRAMME	2000		Increase/(Decrease)1/					2001		2002	
	Approved 12-Months	Adjustment 3	Recosting	Real Growth	Sub- total	Inflation	Total	% 1/ 10(2+3+8)	Estimates 12-Months	Estimates 11	
1	2	3	4	5	6(2+3+4+5)	7	8(4+5+7)	9	10(2+3+8)	11	
Programme 1 Verification	6,488.8	0.0	(557.0)	(126.6)	5,805.2	66.7	(616.9)	(9.5)	5,871.9	6,606.1	
Programme 2 Inspection Management and Operations	25,006.4	0.0	194.0	(1,784.4)	23,415.8	259.0	(1,331.3)	(5.3)	23,674.9	29,526.2	
Total Verification Costs	31,495.3	0.0	(363.0)	(1,911.0)	29,221.0	325.8	(1,948.2)	(6.2)	29,546.8	36,132.1	
Programme 3 International Cooperation and Assistance	3,132.3	0.0	18.6	181.6	3,332.5	15.0	215.2	6.9	3,347.5	3,787.8	
Programme 4 Policy-Making Organs and Subsidiary Bodies	4,199.8	0.0	38.1	(68.3)	4,169.6	35.4	5.2	0.1	4,205.0	4,648.7	
Programme 5 External Relations	1,482.8	0.0	15.7	13.6	1,512.1	15.9	45.2	3.0	1,528.0	1,720.8	
Programme 6 Executive Management	5,254.9	0.0	55.7	(225.0)	5,085.6	54.2	(115.1)	(2.2)	5,139.8	6,281.3	
Programme 7 Administration	4,567.8	0.0	65.4	(144.8)	4,488.4	50.4	(29.0)	(0.6)	4,538.8	4,957.7	
Programme 8 Information Systems	2,223.9	0.0	(392.4)	292.5	2,124.0	16.7	(83.1)	(3.7)	2,140.8	2,549.8	
Programme 9 Common Services not Distributed to Programmes	7,881.6	0.0	(102.1)	2,012.3	9,791.8	0.0	1,910.2	24.2	9,791.8	10,485.0	
Total Administrative and Other Costs	28,743.1	0.0	(301.0)	2,062.0	30,504.1	187.5	1,948.5	6.8	30,691.6	34,431.2	
TOTAL REGULAR BUDGET	60,238.4	0.0	(664.0)	150.9	59,725.1	513.3	0.3	0.0	60,238.4	70,563.3	
<u>Miscellaneous Income</u>											
Reimbursable expenses	(11,723.1)	0.0	0.0	7,283.1	(4,440.0)	0.0	7,283.1	(62.1)	(4,440.0)	(6,547.5)	
Other	(680.7)	0.0	0.0	(219.3)	(900.0)	0.0	(219.3)	32.2	(900.0)	(900.0)	
Total miscellaneous income	(12,403.8)	0.0	0.0	7,063.8	(5,340.0)	0.0	7,063.8	(56.9)	(5,340.0)	(7,447.5)	
Assessment on Member States	47,834.6	0.0	(664.0)	7,214.7	54,385.2	513.3	7,064.1	14.8	54,898.4	63,115.8	

1/ Decrease shown in brackets

2/ Total column 8 in percent of total column 2 and 3

TABLE 2
SUMMARY OF THE RESOURCE REQUIREMENTS FOR THE 2001 BUDGET
OF THE OPCW TOGETHER WITH PRELIMINARY ESTIMATES FOR 2002
BY MAIN OBJECT OF EXPENDITURE
(in thousands of Euros)

MAIN OBJECT OF EXPENDITURE	2000		Adjustment 12-Months	Recosting	Real Growth	Increase/(Decrease)/			2001		2002 Estimates 12-Months	
	Approved 12-Months	2				3	4	5	6(2+3+4+5)	7		8(4+5+7)
I												
Salaries	27,281.9		0.0	29.7	(1,646.1)	25,665.5	513.3	(1,103.1)	(4.0)	26,178.8	30,762.6	
Common staff costs	12,229.3		0.0	440.7	(99.8)	12,570.1	0.0	340.8	2.8	12,570.1	15,255.4	
Consultants	199.8		0.0	0.0	89.1	288.9	0.0	89.1	44.6	288.9	174.0	
Participation support project	49.9		0.0	0.0	0.1	50.0	0.0	0.1	0.2	50.0	50.0	
General temporary assistance	858.4		0.0	0.0	214.6	1,073.0	0.0	214.6	25.0	1,073.0	790.0	
Security	944.0		0.0	0.0	45.0	989.0	0.0	45.0	4.8	989.0	1,029.0	
Overtime	225.5		0.0	0.0	48.6	274.2	0.0	48.6	21.6	274.2	274.0	
Furniture & equipment	102.1		0.0	(102.1)	162.0	162.0	0.0	59.9	58.7	162.0	186.0	
General operating expenses	5,917.7		0.0	0.0	88.4	6,006.0	0.0	88.4	1.5	6,006.0	6,138.0	
Hospitality	89.8		0.0	0.0	(7.8)	82.1	0.0	(7.8)	(8.7)	82.1	82.1	
Advertising of vacancies	61.3		0.0	0.0	(0.3)	61.0	0.0	(0.3)	(0.5)	61.0	61.0	
Induction of new staff	2.7		0.0	0.0	0.8	3.5	0.0	0.8	29.4	3.5	4.5	
Library and learning resources centre	136.1		0.0	0.0	(0.1)	136.0	0.0	(0.1)	(0.1)	136.0	136.0	
Regional workshops and seminars on universality	90.8		0.0	0.0	0.2	91.0	0.0	0.2	0.2	91.0	91.0	
Media and Public Affairs	63.5		0.0	0.0	45.5	109.0	0.0	45.5	71.6	109.0	93.0	
Visa related expenses	40.4		0.0	0.0	13.1	53.5	0.0	13.1	32.4	53.5	43.5	
Data processing/office automation equipment - hardware and software	410.0		0.0	(410.0)	490.0	490.0	0.0	80.0	19.5	490.0	538.0	
Rental and maintenance of data processing equipment	366.6		0.0	0.0	15.4	382.0	0.0	15.4	4.2	382.0	382.0	
Trainee recruitment travel	90.8		0.0	0.0	(0.8)	90.0	0.0	(0.8)	(0.9)	90.0	90.0	
Contractual services	889.9		0.0	0.0	21.1	911.0	0.0	21.1	2.4	911.0	911.0	
Training for headquarters staff	544.5		0.0	0.0	147.5	692.1	0.0	147.5	27.1	692.1	817.0	
Maintenance and update of laboratory database	127.8		0.0	0.0	14.2	142.0	0.0	14.2	11.1	142.0	142.0	
QA/QC regime and maintenance	44.4		0.0	0.0	(14.4)	30.0	0.0	(14.4)	(32.4)	30.0	30.0	
Continued on next page	50,767.2		0.0	(41.8)	(373.6)	50,351.9	513.3	98.0	0.2	50,865.2	58,080.1	

CONTINUED	2000					Increase/(Decrease)/I/					2001		2002
	Approved 12-Months		Recosting	Real Growth	Sub-total	Inflation	Total	% I/	Estimates 12-Months	Estimates 12-Months	11		
	2	3										4	5
1													
Inspection equipment	557.1	0.0	(557.1)	408.0	408.0	0.0	(149.1)	(26.8)	408.0	513.0			
Proficiency tests	137.5	0.0	0.0	2.5	140.0	0.0	2.5	1.8	140.0	140.0			
Specialised equipment	16.8	0.0	0.0	(16.8)	0.0	0.0	(16.8)	(100.0)	0.0	0.0			
OPCW Laboratory and Equipment Store rent	74.8	0.0	0.0	(74.8)	(0.0)	0.0	(74.8)	(100.0)	0.0	0.0			
OPCW Laboratory and Equipment Store running costs	163.7	0.0	0.0	(163.7)	(0.0)	0.0	(163.7)	(100.0)	0.0	0.0			
Laboratory equipment replacement	65.1	0.0	(65.1)	0.0	(0.0)	0.0	(65.1)	(100.0)	0.0	0.0			
Training for inspector candidates	680.7	0.0	0.0	(680.7)	(0.0)	0.0	(680.7)	(100.0)	0.0	680.0			
Operations and Planning Centre running costs	29.6	0.0	0.0	(10.6)	19.0	0.0	(10.6)	(35.8)	19.0	19.0			
Inspection travel and subsistence allowance	2,695.7	0.0	0.0	(15.2)	2,680.5	0.0	(15.2)	(0.6)	2,680.5	3,760.6			
Transport of inspection equipment	123.5	0.0	0.0	19.2	142.7	0.0	19.2	15.5	142.7	160.8			
Interpretation services during inspections	795.6	0.0	0.0	(389.9)	405.7	0.0	(389.9)	(49.0)	405.7	573.6			
Health and Safety	139.1	0.0	0.0	(6.1)	133.0	0.0	(6.1)	(4.4)	133.0	133.0			
International Cooperation	1,375.8	0.0	0.0	84.2	1,460.0	0.0	84.2	6.1	1,460.0	1,460.0			
Assistance and Protection	532.3	0.0	0.0	247.7	780.0	0.0	247.7	46.5	780.0	780.0			
Quality assurance calibration	5.6	0.0	0.0	(5.6)	0.0	0.0	(5.6)	(99.3)	0.0	0.0			
Staff turnover	1,127.6	0.0	0.0	957.2	2,084.8	0.0	957.2	84.9	2,084.8	3,020.0			
Maternity and extended sick leave	90.8	0.0	0.0	91.2	182.0	0.0	91.2	100.5	182.0	182.0			
Child care assistance	104.4	0.0	0.0	(0.4)	104.0	0.0	(0.4)	(0.4)	104.0	104.0			
Facilities for Conference of States Parties	114.6	0.0	0.0	85.4	200.0	0.0	85.4	74.5	200.0	200.0			
Special allowance for paramedics	127.1	0.0	0.0	0.0	127.1	0.0	0.0	0.0	127.1	127.1			
Disaster recovery system	9.1	0.0	0.0	(9.1)	(0.0)	(0.0)	(9.1)	(100.0)	0.0	0.0			
Review of the classification of posts	90.8	0.0	0.0	(90.8)	(0.0)	0.0	(90.8)	(100.0)	0.0	0.0			
Confidentiality Commission and Scientific	119.3	0.0	0.0	(44.3)	75.0	0.0	(44.3)	(37.2)	75.0	75.0			

	2000 Approved 12-Months	Adjustment	Increase/(De- crease)1/ Recosting	Real Growth	Sub- total	Inflation	Total	% 1/ 2/	2001 Estimates 12- Months	2002 Estimates 12- Months
CONTINUED										
Advisory Board	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	113.0
Trial investigation of alleged use	0.0	0.0	0.0	51.7	51.7	0.0	51.7	100.0	51.7	62.2
Other amenities	294.5	0.0	0.0	85.5	380.0	0.0	85.5	29.0	380.0	380.0
Total Regular Budget	60,238.4	0.0	(664.0)	150.9	59,725.1	513.3	0.3	0.0	60,238.4	70,563.3

1/ Decrease shown in brackets

2/ Total column 8 in percent of total column 2 and 3

TABLE 3
CHAPTER 1: TOTAL VERIFICATION COSTS
RESOURCE REQUIREMENTS FOR THE 2001 BUDGET OF THE OPCW
TOGETHER WITH PRELIMINARY ESTIMATES FOR 2002
BY MAIN OBJECT OF EXPENDITURE
(in thousands of Euros)

MAIN OBJECT OF EXPENDITURE	2000		Increase/(Decrease)1/					2001		2002
	Approved 12-Months	Adjustment 3	Recosting 4	Real Growth 5	Sub- total 6(2+3+4+5)	Inflation 7	Total 8(4+5+7)	% 1/ 9	Estimates 12-Months 10(2+3+8)	Estimates 12-Months 11
Salaries	17,511.7	0.0	(15.7)	(1,206.5)	16,289.5	325.8	(896.4)	(5.1)	16,615.3	19,400.9
Common staff costs	8,011.1	0.0	274.9	263.4	8,549.5	0.0	538.3	6.7	8,549.5	10,174.6
Consultants	59.0	0.0	0.0	(59.0)	(0.0)	0.0	(59.0)	(100.0)	0.0	0.0
Contractual services	252.1	0.0	0.0	10.9	263.0	0.0	10.9	4.3	263.0	263.0
Maintenance and update of laboratory database	127.8	0.0	0.0	14.2	142.0	0.0	14.2	11.1	142.0	142.0
Inspection equipment	557.1	0.0	(557.1)	408.0	408.0	0.0	(149.1)	(26.8)	408.0	513.0
Proficiency tests	137.5	0.0	0.0	2.5	140.0	0.0	2.5	1.8	140.0	140.0
Specialised equipment	16.8	0.0	0.0	(16.8)	0.0	0.0	(16.8)	(100.0)	0.0	0.0
OPCW Laboratory and Equipment Store rent	74.8	0.0	0.0	(74.8)	(0.0)	0.0	(74.8)	(100.0)	0.0	0.0
OPCW Laboratory and Equipment Store running costs	163.7	0.0	0.0	(163.7)	(0.0)	0.0	(163.7)	(100.0)	0.0	0.0
Laboratory equipment replacement	65.1	0.0	(65.1)	0.0	(0.0)	0.0	(65.1)	(100.0)	0.0	0.0
Operations and Planning Centre running costs	29.6	0.0	0.0	(10.6)	19.0	0.0	(10.6)	(35.8)	19.0	19.0
Inspection travel and subsistence allowance	2,695.7	0.0	0.0	(15.2)	2,680.5	0.0	(15.2)	(0.6)	2,680.5	3,760.6
Transport of inspection equipment	123.5	0.0	0.0	19.2	142.7	0.0	19.2	15.5	142.7	160.8
Interpretation services during inspections	795.6	0.0	0.0	(389.9)	405.7	0.0	(389.9)	(49.0)	405.7	573.6
Disaster recovery system	9.1	0.0	0.0	(9.1)	(0.0)	(0.0)	(9.1)	(100.0)	0.0	0.0
Overtime	47.9	0.0	0.0	(47.9)	0.0	0.0	(47.9)	(100.0)	0.0	0.0
Special allowance for paramedics	127.1	0.0	0.0	0.0	127.1	0.0	0.0	0.0	127.1	127.1
Hospitality	3.6	0.0	0.0	(1.1)	2.5	0.0	(1.1)	(31.6)	2.5	2.5
Quality assurance calibration	5.6	0.0	0.0	(5.6)	0.0	0.0	(5.6)	(99.3)	0.0	0.0
Other amenities	0.0	0.0	0.0	51.7	51.7	0.0	51.7	100.0	51.7	62.2
Trial investigation of alleged use	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	113.0
Training for inspector candidates	680.7	0.0	0.0	(680.7)	(0.0)	0.0	(680.7)	(100.0)	0.0	680.0
Total Verification Costs	31,495.3	0.0	(363.0)	(1,911.0)	29,221.0	325.8	(1,948.2)	(6.2)	29,546.8	36,132.1

1/ Decrease shown in brackets

2/ Total column 8 in percent of total column 2 and 3

TABLE 3.1
CHAPTER 1 : VERIFICATION COSTS
SUBPROGRAMME 1.1 VERIFICATION MANAGEMENT
RESOURCE REQUIREMENTS FOR THE 2001 BUDGET OF THE OPCW
TOGETHER WITH PRELIMINARY ESTIMATES FOR 2002
BY MAIN OBJECT OF EXPENDITURE
(in thousands of Euros)

MAIN OBJECT OF EXPENDITURE	2000		Increase/(Decrease)1/					2001		2002
	Approved 12-Months	Adjustment 12-Months	Recosting	Real Growth	Sub- total	Inflation	Total	% 1/	Estimates 12-Months	Estimates 12-Months
1	2	3	4	5	6(2+3+4+5)	7	8(4+5+7)	9	10(2+3+8)	11
Salaries	182.0	0.0	0.3	0.0	182.3	3.6	3.9	2.2	185.9	195.3
Common staff costs	73.7	0.0	3.2	(0.7)	76.2	0.0	2.5	3.4	76.2	80.3
Consultants	59.0	0.0	0.0	(59.0)	0.0	0.0	(59.0)	(100.0)	0.0	0.0
Disaster recovery system	9.1	0.0	0.0	(9.1)	0.0	0.0	(9.1)	(100.0)	0.0	0.0
Hospitality	1.8	0.0	0.0	(0.3)	1.5	0.0	(0.3)	(19.1)	1.5	1.5
Overtime	40.8	0.0	0.0	(40.8)	0.0	0.0	(40.8)	(100.0)	0.0	0.0
Specialised equipment	16.8	0.0	0.0	(16.8)	0.0	0.0	(16.8)	(100.0)	0.0	0.0
Total	383.2	0.0	3.5	(126.8)	260.0	3.6	(119.6)	(31.2)	263.6	277.1

1/ Decrease shown in brackets

2/ Total column 8 in percent of total column
2 and 3

TABLE 3.2
CHAPTER 1 : VERIFICATION COSTS
SUBPROGRAMME 1.2 DECLARATIONS PROCESSING, ARCHIVING, VALIDATION AND EVALUATION
RESOURCE REQUIREMENTS FOR THE 2001 BUDGET OF THE OPCW
TOGETHER WITH PRELIMINARY ESTIMATES FOR 2002
BY MAIN OBJECT OF EXPENDITURE
(in thousands of Euros)

MAIN OBJECT OF EXPENDITURE	2000		Increase/(Decrease)1/					2001		2002
	Approved 12-Months	Adjustment 12-Months	Recosting	Real Growth	Sub- total	Inflation	Total	% 1/	Estimates 12-Months	Estimates 12-Months
1	2	3	4	5	6(2+3+4+5)	7	8(4+5+7)	9	10(2+3+8)	11
Salaries	1,010.6	0.0	5.7	(66.4)	949.9	19.0	(41.7)	(4.1)	968.9	1,117.5
Common staff costs	404.7	0.0	15.3	15.0	435.0	0.0	30.3	7.5	435.0	499.3
Total	1,415.3	0.0	21.0	(51.4)	1,384.9	19.0	(11.4)	(0.8)	1,403.9	1,616.8

1/ Decrease shown in brackets

2/ Total column 8 in percent of total column 2 and 3

TABLE 3.3
CHAPTER 1 : VERIFICATION COSTS
SUBPROGRAMME 1.3 CHEMICAL DEMILITARISATION AND INDUSTRY VERIFICATION
RESOURCE REQUIREMENTS FOR THE 2001 BUDGET OF THE OPCW
TOGETHER WITH PRELIMINARY ESTIMATES FOR 2002
BY MAIN OBJECT OF EXPENDITURE
(in thousands of Euros)

MAIN OBJECT OF EXPENDITURE	2000		Increase/(Decrease)1/					2001		2002	
	Approved 12-Months	Adjustment 12-Months	Recosting	Real Growth	Sub- total	Inflation	Total	% 1/	Estimates 12-Months	Estimates 12-Months	
1	2	3	4	5	6(2+3+4+5)	7	8(4+5+7)	9	10(2+3+8)	11	
Salaries	1,083.2	0.0	(0.4)	(66.2)	1,016.6	20.3	(46.3)	(4.3)	1,036.9	1,163.4	
Common staff costs	475.0	0.0	17.4	(27.0)	465.4	0.0	(9.6)	(2.0)	465.4	524.0	
Total	1,558.2	0.0	17.0	(93.2)	1,482.0	20.3	-55.9	(3.6)	1,502.3	1,687.4	

1/ Decrease shown in brackets

2/ Total column 8 in percent of total column 2 and 3

TABLE 3.4
CHAPTER 1 : VERIFICATION COSTS
SUBPROGRAMME 1.4 POLICY AND REVIEW
RESOURCE REQUIREMENTS FOR THE 2001 BUDGET OF THE OPCW
TOGETHER WITH PRELIMINARY ESTIMATES FOR 2002
BY MAIN OBJECT OF EXPENDITURE
(in thousands of Euros)

MAIN OBJECT OF EXPENDITURE	2000		Increase/(Decrease)1/					2001		2002
	Approved 12-Months	Adjustment 12-Months	Recosting	Real Growth	Sub- total	Inflation	Total	% 1/	Estimates 12-Months	Estimates 12-Months
1	2	3	4	5	6(2+3+4+5)	7	8(4+5+7)	9	10(2+3+8)	11
Salaries	531.2	0.0	(0.9)	(28.1)	502.2	10.0	(19.0)	(3.6)	512.2	601.1
Common staff costs	227.2	0.0	7.8	11.8	246.8	0.0	19.6	8.6	246.8	286.2
Total	758.4	0.0	6.9	(16.3)	749.0	10.0	0.6	0.1	759.1	887.3

1/ Decrease shown in brackets

2/ Total column 8 in percent of total column 2 and 3

TABLE 3.5
CHAPTER 1 : VERIFICATION COSTS
SUBPROGRAMME 1.5 TECHNICAL SUPPORT
RESOURCE REQUIREMENTS FOR THE 2001 BUDGET OF THE OPCW
TOGETHER WITH PRELIMINARY ESTIMATES FOR 2002
BY MAIN OBJECT OF EXPENDITURE
(in thousands of Euros)

MAIN OBJECT OF EXPENDITURE	2000		Increase/(Decrease)1/					2001		2002
	Approved 12-Months	Adjustment 12-Months	Recosting	Real Growth	Sub- total	Inflation	Total	% 1/	Estimates 12-Months	Estimates 12-Months
1	2	3	4	5	6(2+3+4+5)	7	8(4+5+7)	9	10(2+3+8)	11
Salaries	708.5	0.0	5.8	(28.0)	686.3	13.7	(8.5)	(1.2)	700.0	762.0
Common staff costs	281.6	0.0	11.0	(2.5)	290.1	0.0	8.5	3.0	290.1	317.5
Proficiency tests	137.5	0.0	0.0	2.5	140.0	0.0	2.5	1.8	140.0	140.0
Contractual services	252.1	0.0	0.0	10.9	263.0	0.0	10.9	4.3	263.0	263.0
Inspection equipment	557.1	0.0	(557.1)	408.0	408.0	0.0	(149.1)	(26.8)	408.0	513.0
Laboratory equipment replacement	65.1	0.0	(65.1)	0.0	(0.0)	0.0	(65.1)	(100.0)	0.0	0.0
Maintenance and update of laboratory database	127.8	0.0	0.0	14.2	142.0	0.0	14.2	11.1	142.0	142.0
OPCW Laboratory and Equipment Store rent	74.8	0.0	0.0	(74.8)	(0.0)	0.0	(74.8)	(100.0)	(0.0)	0.0
OPCW Laboratory and Equipment Store running costs	163.7	0.0	0.0	(163.7)	(0.0)	0.0	(163.7)	(100.0)	(0.0)	0.0
Quality assurance calibration	5.6	0.0	0.0	(5.6)	0.0	0.0	(5.6)	(100.0)	0.0	0.0
Total	2,373.7	0.0	(605.4)	161.0	1,929.4	13.7	(430.6)	(18.1)	1,943.1	2,137.5
Total Programme 1 Verification	6,488.8	0.0	(557.0)	(126.6)	5,805.2	66.7	(616.9)	(9.5)	5,871.9	6,606.1

1/ Decrease shown in brackets

2/ Total column 8 in percent of total column 2 and 3

TABLE 3.6
CHAPTER 1 : VERIFICATION COSTS
SUBPROGRAMME 2.1 INSPECTORATE MANAGEMENT
RESOURCE REQUIREMENTS FOR THE 2001 BUDGET OF THE OPCW
TOGETHER WITH PRELIMINARY ESTIMATES FOR 2002
BY MAIN OBJECT OF EXPENDITURE
(in thousands of Euros)

MAIN OBJECT OF EXPENDITURE	2000		Increase/(Decrease)1/					2001		2002
	Approved 12-Months	Adjustment 12-Months	Recosting	Real Growth	Sub- total	Inflation	Total	% 1/	Estimates 12-Months	Estimates 12-Months
1	2	3	4	5	6(2+3+4+5)	7	8(4+5+7)	9	10(2+3+8)	11
Salaries	384.6	0.0	1.1	0.0	385.7	7.7	8.8	2.3	393.4	412.9
Common staff costs	156.0	0.0	6.5	12.9	175.4	0.0	19.4	12.4	175.4	185.9
Overtime	7.0	0.0	0.0	(7.0)	0.0	0.0	(7.0)	(100.0)	0.0	0.0
Hospitality	1.8	0.0	0.0	(0.8)	1.0	0.0	(0.8)	(44.1)	1.0	1.0
Trial investigation of alleged use	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	113.0
Training for inspector candidates	680.7	0.0	0.0	(680.7)	(0.0)	0.0	(680.7)	(100.0)	0.0	680.0
Total	1,230.1	0.0	7.6	(675.6)	562.1	7.7	(660.3)	(229.3)	569.8	1,392.8

1/ Decrease shown in brackets

2/ Total column 8 in percent of total column 2 and 3

TABLE 3.7
CHAPTER 1 : VERIFICATION COSTS
SUBPROGRAMME 2.2 OPERATIONS AND PLANNING
RESOURCE REQUIREMENTS FOR THE 2001 BUDGET OF THE OPCW
TOGETHER WITH PRELIMINARY ESTIMATES FOR 2002
BY MAIN OBJECT OF EXPENDITURE
(in thousands of Euros)

MAIN OBJECT OF EXPENDITURE	2000		Increase/(Decrease)1/					2001		2002	
	Approved 12-Months	Adjustment 3	Recostin g	Real Growth	Sub- total	Inflation	Total	% 1/	Estimates 12-Months	Estimates 12- Months	
1	2	3	4	5	6(2+3+4+5)	7	8(4+5+7)	9	10(2+3+8)	11	
Salaries	926.5	0.0	5.7	(28.1)	904.1	18.1	(4.3)	(0.5)	922.2	997.2	
Common staff costs	405.8	0.0	14.5	(6.5)	413.8	0.0	8.0	2.0	413.8	448.4	
Operations and Planning Centre running costs	29.6	0.0	0.0	(10.6)	19.0	0.0	(10.6)	(35.8)	19.0	19.0	
Total	1,361.9	0.0	20.2	(45.2)	1,336.9	18.1	(6.9)	(0.5)	1,355.0	1,464.6	

1/ Decrease shown in brackets

2/ Total column 8 in percent of total column 2 and 3

TABLE 3.8
CHAPTER 1 : VERIFICATION COSTS
SUBPROGRAMME 2.3 - 2.6 INSPECTIONS
RESOURCE REQUIREMENTS FOR THE 2001 BUDGET OF THE OPCW
TOGETHER WITH PRELIMINARY ESTIMATES FOR 2002
BY MAIN OBJECT OF EXPENDITURE
(in thousands of Euros)

MAIN OBJECT OF EXPENDITURE	2000			Increase/(Decrease)1/					2001		2002
	Approved 12-Months	Adjustment	Recosting	Real Growth	Sub- total	Inflation	Total	% 1/	Estimates 12-Months	Estimates 12-Months	
1	2	3	4	5	6(2+3+4+5)	7	8(4+5+7)	9	10(2+3+8)	11	
Salaries	12,685.2	0.0	(33.0)	(989.7)	11,662.5	233.2	(789.5)	(6.2)	11,895.7	14,151.5	
Common staff costs	5,987.1	0.0	199.2	260.4	6,446.7	0.0	459.6	7.7	6,446.7	7,833.0	
Inspection travel and subsistence allowance	2,695.7	0.0	0.0	(15.2)	2,680.5	0.0	(15.2)	(0.6)	2,680.5	3,760.6	
Transport of inspection equipment	123.5	0.0	0.0	19.2	142.7	0.0	19.2	15.5	142.7	160.8	
Interpretation services during inspections	795.6	0.0	0.0	(389.9)	405.7	0.0	(389.9)	(49.0)	405.7	573.6	
Other amenities	0.0	0.0	0.0	51.7	51.7	0.0	51.7	100.0	51.7	62.2	
Special allowance for paramedics	127.1	0.0	0.0	0.0	127.1	0.0	0.0	0.0	127.1	127.1	
Total	22,414.4	0.0	166.2	(1,063.6)	21,516.8	233.2	(664.1)	(3.0)	21,750.0	26,668.8	
Total Programme 2 Inspectorate	25,006.4	0.0	194.0	(1,784.4)	23,415.8	259.0	(1,331.3)	(5.3)	23,674.9	29,526.2	
Grand Total Verification costs	31,495.3	0.0	(363.0)	(1,911.0)	29,221.0	325.8	(1,948.2)	(6.2)	29,546.8	36,132.3	

1/ Decrease shown in brackets

2/ Total column 8 in percent of total column 2 and 3

TABLE 4
CHAPTER 2 : TOTAL ADMINISTRATIVE AND OTHER COSTS
RESOURCE REQUIREMENTS FOR THE 2001 BUDGET OF THE OPCW
TOGETHER WITH PRELIMINARY ESTIMATES FOR 2002
BY MAIN OBJECT OF EXPENDITURE
(in thousands of Euros)

MAIN OBJECT OF EXPENDITURE	2000			Increase/(Decrease)1/				2001		2002	
	Approved	Adjustment	Recosting	Real	Sub-	Inflation	Total	% 1/	Estimates	Estimates	
	12-Months	3		Growth	total	7	8(4+5+7)	9	12-Months	12-Months	
1	2		4	5	6(2+3+4+5)				10(2+3+8)	11	
Salaries	9,770.2	0.0	45.4	(439.6)	9,376.0	187.5	(206.7)	(2.1)	9,563.5	11,361.7	
Common staff costs	4,218.2	0.0	165.7	(363.2)	4,020.7	0.0	(197.5)	(4.7)	4,020.7	5,080.8	
General temporary assistance	858.4	0.0	0.0	214.6	1,073.0	0.0	214.6	25.0	1,073.0	790.0	
Consultants	140.8	0.0	0.0	148.1	288.9	0.0	148.1	(100.0)	288.9	174.0	
Data processing/office automation equipment - hardware and software	410.0	0.0	(410.0)	490.0	490.0	0.0	80.0	19.5	490.0	538.0	
Rental and maintenance of data processing equipment	366.6	0.0	0.0	15.4	382.0	0.0	15.4	4.2	382.0	382.0	
Regional workshops and seminars on universality	90.8	0.0	0.0	0.2	91.0	0.0	0.2	0.2	91.0	91.0	
Media and Public Affairs	63.5	0.0	0.0	45.5	109.0	0.0	45.5	71.6	109.0	93.0	
Visa related expenses	40.4	0.0	0.0	13.1	53.5	0.0	13.1	32.4	53.5	43.5	
International Cooperation	1,375.8	0.0	0.0	84.2	1,460.0	0.0	84.2	6.1	1,460.0	1,460.0	
Assistance and Protection	532.3	0.0	0.0	247.7	780.0	0.0	247.7	46.5	780.0	780.0	
Security	944.0	0.0	0.0	45.0	989.0	0.0	45.0	4.8	989.0	1,029.0	
Overtime	177.7	0.0	0.0	96.5	274.2	0.0	96.5	54.3	274.2	274.0	
Contractual services	637.8	0.0	0.0	10.2	648.0	0.0	10.2	1.6	648.0	648.0	
Office furniture & equipment	102.1	0.0	(102.1)	162.0	162.0	0.0	59.9	58.7	162.0	186.0	
General operating expenses	5,917.7	0.0	0.0	88.4	6,006.0	0.0	88.4	1.5	6,006.0	6,138.0	
Hospitality	86.2	0.0	0.0	(6.6)	79.6	0.0	(6.6)	(55.2)	79.6	79.6	
Library and learning resources centre	136.1	0.0	0.0	(0.1)	136.0	0.0	(0.1)	(0.1)	136.0	136.0	
QA/QC regime and maintenance	44.4	0.0	0.0	(14.4)	30.0	0.0	(14.4)	(32.4)	30.0	30.0	
Continued on next page	25,912.8	0.0	(301.0)	837.0	26,448.8	187.5	723.5	2.8	26,636.3	29,314.6	

CONTINUED	2000		Increase/(Decrease)1/					2001		2002
	Approved 12-Months	Adjustment 3	Recosting 4	Real Growth 5	Sub- total 6(2+3+4+5)	Inflation 7	Total 8(4+5+7)	% 1/ 9	Estimates 12-Months 10(2+3+8)	Estimates 12-Months 11
1	2	3	4	5	6(2+3+4+5)	7	8(4+5+7)	9	10(2+3+8)	11
Training for headquarters staff	544.5	0.0	0.0	147.5	692.1	0.0	147.5	27.1	692.1	817.0
Health and Safety	139.1	0.0	0.0	(6.1)	133.0	0.0	(6.1)	(4.4)	133.0	133.0
Induction of new staff	2.7	0.0	0.0	0.8	3.5	0.0	0.8	29.4	3.5	4.5
Trainee recruitment travel	90.8	0.0	0.0	(0.8)	90.0	0.0	(0.8)	(0.9)	90.0	90.0
Participation support project	49.9	0.0	0.0	0.1	50.0	0.0	0.1	0.2	50.0	50.0
Advertising of vacancies	61.3	0.0	0.0	(0.3)	61.0	0.0	(0.3)	(0.5)	61.0	61.0
Staff turnover	1,127.6	0.0	0.0	957.2	2,084.8	0.0	957.2	84.9	2,084.8	3,020.0
Maternity and extended sick leave	90.8	0.0	0.0	91.2	182.0	0.0	91.2	100.5	182.0	182.0
Child care assistance	104.4	0.0	0.0	(0.4)	104.0	0.0	(0.4)	(0.4)	104.0	104.0
Facilities for Conference of States Parties	114.6	0.0	0.0	85.4	200.0	0.0	85.4	74.5	200.0	200.0
Review of the classification of posts	90.8	0.0	0.0	(90.8)	(0.0)	0.0	(90.8)	(100.0)	0.0	0.0
Confidentiality Commission and Scientific Advisory Board	119.3	0.0	0.0	(44.3)	75.0	0.0	(44.3)	(37.2)	75.0	75.0
Official travel	294.5	0.0	0.0	85.5	380.0	0.0	85.5	29.0	380.0	380.0
Total Administrative and Other Costs	28,743.1	0.0	(301.0)	2,062.0	30,504.1	187.5	1,948.5	6.8	30,691.6	34,431.2

1/ Decrease shown in brackets

2/ Total column 8 in percent of total column 2 and 3

TABLE 4.1
CHAPTER 2 : ADMINISTRATIVE AND OTHER COSTS
PROGRAMME 3 INTERNATIONAL COOPERATION, ASSISTANCE AND PROTECTION
RESOURCE REQUIREMENTS FOR THE 2001 BUDGET OF THE OPCW
TOGETHER WITH PRELIMINARY ESTIMATES FOR 2002
BY MAIN OBJECT OF EXPENDITURE
(in thousands of Euros)

MAIN OBJECT OF EXPENDITURE	2000			Increase/(Decrease)1/					2001		2002
	Approved 12-Months		Adjustment	Recosting	Real Growth	Sub- total	Inflation	Total	% 1/	Estimates 12-Months	Estimates 12-Months
	2	3	4	5	6(2+3+4+5)	7	8(4+5+7)	9	10(2+3+8)	11	
Salaries	813.5	0.0	0.5	(66.4)	747.6	15.0	(50.9)	(6.3)	762.6	1,024.7	
Common staff costs	407.1	0.0	18.1	(81.3)	343.9	0.0	(63.2)	(15.5)	343.9	522.1	
International Cooperation	1,375.8	0.0	0.0	84.2	1,460.0	0.0	84.2	6.1	1,460.0	1,460.0	
Assistance and Protection	532.3	0.0	0.0	247.7	780.0	0.0	247.7	46.5	780.0	780.0	
Hospitality	0.9	0.0	0.0	0.1	1.0	0.0	0.1	11.0	1.0	1.0	
Overtime	2.7	0.0	0.0	(2.7)	0.0	0.0	(2.7)	(100.0)	0.0	0.0	
Total	3,132.3	0.0	18.6	181.6	3,332.5	15.0	215.2	6.9	3,347.5	3,787.8	

1/ Decrease shown in brackets

2/ Total column 8 in percent of total column 2 and 3

TABLE 4.2
CHAPTER 2 : ADMINISTRATIVE AND OTHER COSTS
PROGRAMME 4 POLICY MAKING ORGANS AND SUBSIDIARY BODIES
RESOURCE REQUIREMENTS FOR THE 2001 BUDGET OF THE OPCW
TOGETHER WITH PRELIMINARY ESTIMATES FOR 2002
BY MAIN OBJECT OF EXPENDITURE
(in thousands of Euros)

MAIN OBJECT OF EXPENDITURE	2000		Increase/(Decrease)1/					2001		2002
	Approved 12-Months	Adjustment 3	Recosting 4	Real Growth 5	Sub- total 6(2+3+4+5)	Inflation 7	Total 8(4+5+7)	% 1/ 9	Estimates 12-Months 10(2+3+8)	Estimates 12-Months 11
1	2	3	4	5	6(2+3+4+5)	7	8(4+5+7)	9	10(2+3+8)	11
Salaries	1,849.7	0.0	5.1	(84.2)	1,770.6	35.4	(43.7)	(2.4)	1,806.0	2,090.3
Common staff costs	884.7	0.0	33.0	(142.7)	775.0	0.0	(109.7)	(12.4)	775.0	934.4
Contractual services	532.1	0.0	0.0	17.9	550.0	0.0	17.9	3.4	550.0	550.0
Confidentiality Commission and Scientific Advisory Board	119.3	0.0	0.0	(44.3)	75.0	0.0	(44.3)	(37.2)	75.0	75.0
Hospitality	0.9	0.0	0.0	0.1	1.0	0.0	0.1	11.0	1.0	1.0
Photocopying	763.1	0.0	0.0	7.9	771.0	0.0	7.9	1.0	771.0	771.0
Facilities for Conference of States Parties	0.0	0.0	0.0	200.0	200.0	0.0	200.0	100.0	200.0	200.0
Overtime	49.9	0.0	0.0	(22.9)	27.0	0.0	(22.9)	(46.0)	27.0	27.0
Total	4,199.8	0.0	38.1	(68.3)	4,169.6	35.4	5.2	0.1	4,205.0	4,648.7

1/ Decrease shown in brackets

2/ Total column 8 in percent of total column 2 and 3

TABLE 4.3
CHAPTER 2 : ADMINISTRATIVE AND OTHER COSTS
PROGRAMME 5 EXTERNAL RELATIONS
RESOURCE REQUIREMENTS FOR THE 2001 BUDGET OF THE OPCW
TOGETHER WITH PRELIMINARY ESTIMATES FOR 2002
BY MAIN OBJECT OF EXPENDITURE
(in thousands of Euros)

MAIN OBJECT OF EXPENDITURE	2000		Increase/(Decrease)1/					2001		2002
	Approved 12-Months	Adjustment 3	Recosting 4	Real Growth 5	Sub- total 6(2+3+4+5)	Inflation 7	Total 8(4+5+7)	% 1/ 9	Estimates 12-Months 10(2+3+8)	Estimates 12-Months 11
Salaries	818.0	0.0	2.7	(28.1)	792.6	15.9	(9.5)	(1.2)	808.5	937.8
Common staff costs	348.8	0.0	13.0	(11.3)	350.5	0.0	1.7	0.5	350.5	440.0
Participation support project	49.9	0.0	0.0	0.1	50.0	0.0	0.1	0.2	50.0	50.0
Media and public affairs	63.5	0.0	0.0	45.5	109.0	0.0	45.5	71.6	109.0	93.0
Visa related expenses	40.4	0.0	0.0	13.1	53.5	0.0	13.1	32.4	53.5	43.5
Regional workshops and seminars on universality	90.8	0.0	0.0	0.2	91.0	0.0	0.2	0.2	91.0	91.0
Hospitality	57.6	0.0	0.0	7.9	65.5	0.0	7.9	13.7	65.5	65.5
Overtime	13.8	0.0	0.0	(13.8)	0.0	0.0	(13.8)	(100.0)	0.0	0.0
Total	1,482.8	0.0	15.7	13.6	1,512.1	15.9	45.2	3.0	1,528.0	1,720.8

1/ Decrease shown in brackets

2/ Total column 8 in percent of total column 2 and 3

TABLE 4.4
CHAPTER 2 : ADMINISTRATIVE AND OTHER COSTS
PROGRAMME 6 EXECUTIVE MANAGEMENT
RESOURCE REQUIREMENTS FOR THE 2001 BUDGET OF THE OPCW
TOGETHER WITH PRELIMINARY ESTIMATES FOR 2002
BY MAIN OBJECT OF EXPENDITURE
(in thousands of Euros)

MAIN OBJECT OF EXPENDITURE	2000		Increase/(Decrease)1/					2001		2002
	Approved 12-Months	Adjustment	Recosting	Real Growth	Sub- total	Inflation	Total	% 1/ 10(2+3+8)	Estimates 12-Months	Estimates 12-Months
1	2	3	4	5	6(2+3+4+5)	7	8(4+5+7)	9	10(2+3+8)	11
Salaries	2,798.1	0.0	10.0	(100.0)	2,708.1	54.2	(35.8)	(1.3)	2,762.2	3,444.2
Common staff costs	1,193.1	0.0	45.7	(19.7)	1,219.1	0.0	26.0	2.2	1,219.1	1,638.6
Consultants	86.4	0.0	0.0	(86.4)	(0.0)	0.0	(86.4)	(100.0)	0.0	0.0
QA/QC regime and maintenance	44.4	0.0	0.0	(14.4)	30.0	0.0	(14.4)	(32.4)	30.0	30.0
Health and Safety	139.1	0.0	0.0	(6.1)	133.0	0.0	(6.1)	(4.4)	133.0	133.0
Overtime	41.7	0.0	0.0	(41.7)	0.0	0.0	(41.7)	(100.0)	0.0	0.0
Hospitality	8.2	0.0	0.0	(1.7)	6.5	0.0	(1.7)	(20.8)	6.5	6.5
Security	944.0	0.0	0.0	45.0	989.0	0.0	45.0	4.8	989.0	1,029.0
Total	5,254.9	0.0	55.7	(225.0)	5,085.6	54.2	(115.1)	(2.2)	5,139.8	6,281.3

1/ Decrease shown in brackets

2/ Total column 8 in percent of total column 2 and 3

TABLE 4.5
CHAPTER 2 : ADMINISTRATIVE AND OTHER COSTS
SUBPROGRAMME 7.1. ADMINISTRATION MANAGEMENT
RESOURCE REQUIREMENTS FOR THE 2001 BUDGET OF THE OPCW
TOGETHER WITH PRELIMINARY ESTIMATES FOR 2002
BY MAIN OBJECT OF EXPENDITURE
(in thousands of Euros)

MAIN OBJECT OF EXPENDITURE	2000		Increase/(Decrease)1/					2001		2002
	Approved	Adjustment	Recosting	Real	Sub-	Inflation	Total	% 1/	Estimates	Estimates
	12-Months	12-Months	4	Growth	total	7	8(4+5+7)	9	12-Months	12-Months
1	2	3	4	5	6(2+3+4+5)	7	8(4+5+7)	9	10(2+3+8)	11
Salaries	182.0	0.0	0.3	0.0	182.3	3.6	3.9	2.2	185.9	195.3
Common staff costs	72.2	0.0	3.2	5.5	80.9	0.0	8.7	12.0	80.9	85.0
Overtime	2.7	0.0	0.0	(2.7)	0.0	0.0	(2.7)	(100.0)	0.0	0.0
Hospitality (including reserve)	18.6	0.0	0.0	(13.0)	5.6	0.0	(13.0)	(70.1)	5.6	5.6
Total	275.6	0.0	3.5	(10.3)	268.8	3.6	(3.1)	(1.1)	272.4	285.9

1/ Decrease shown in brackets

2/ Total column 8 in percent of total column 2 and 3

TABLE 4.6
CHAPTER 2 : ADMINISTRATIVE AND OTHER COSTS
SUBPROGRAMME 7.2 BUDGET AND FINANCE
RESOURCE REQUIREMENTS FOR THE 2001 BUDGET OF THE OPCW
TOGETHER WITH PRELIMINARY ESTIMATES FOR 2002
BY MAIN OBJECT OF EXPENDITURE
(in thousands of Euros)

MAIN OBJECT OF EXPENDITURE	2000		Increase/(Decrease)1/					2001		2002
	Approved 12-Months	Adjustment 12-Months	Recosting	Real Growth	Sub- total	Inflation	Total	% 1/	Estimates 12-Months	Estimates 12-Months
1	2	3	4	5	6(2+3+4+5)	7	8(4+5+7)	9	10(2+3+8)	11
Salaries	640.0	0.0	7.1	0.0	647.1	12.9	20.0	3.1	660.0	718.6
Common staff costs	237.3	0.0	9.6	(2.4)	244.4	0.0	7.2	3.0	244.4	266.8
Overtime	5.4	0.0	0.0	(5.4)	0.0	0.0	(5.4)	(100.0)	0.0	0.0
Total	882.7	0.0	16.7	(7.8)	891.6	12.9	21.8	2.5	904.5	985.4

1/ Decrease shown in brackets

2/ Total column 8 in percent of total column 2 and 3

TABLE 4.7
CHAPTER 2 : ADMINISTRATIVE AND OTHER COSTS
SUBPROGRAMME 7.3 HUMAN RESOURCES
RESOURCE REQUIREMENTS FOR THE 2001 BUDGET OF THE OPCW
TOGETHER WITH PRELIMINARY ESTIMATES FOR 2002
BY MAIN OBJECT OF EXPENDITURE
(in thousands of Euros)

MAIN OBJECT OF EXPENDITURE	2000		Increase/(Decrease)1/					2001		2002
	Approved 12-Months	Adjustment 3	Recosting 4	Real Growth 5	Sub- total 6(2+3+4+5)	Inflation 7	Total 8(4+5+7)	% 1/ 9	Estimates 12-Months 10(2+3+8)	Estimates 12-Months 11
Salaries	536.2	0.0	4.4	37.3	577.9	11.6	53.3	9.9	589.5	615.3
Common staff costs	225.5	0.0	10.3	(2.2)	233.6	0.0	8.1	3.6	233.6	244.2
Recruitment of inspector trainees	90.8	0.0	0.0	(0.8)	90.0	0.0	(0.8)	(0.9)	90.0	90.0
Overtime	11.3	0.0	0.0	(11.3)	0.0	0.0	(11.3)	(100.0)	0.0	0.0
Induction of new staff members	2.7	0.0	0.0	0.8	3.5	0.0	0.8	29.4	3.5	4.5
Review of the classification of posts	90.8	0.0	0.0	(90.8)	(0.0)	0.0	(90.8)	(100.0)	0.0	0.0
Advertisement of vacancies	61.3	0.0	0.0	(0.3)	61.0	0.0	(0.3)	(0.5)	61.0	61.0
Total	1,018.6	0.0	14.7	(67.3)	966.0	11.6	(41.0)	(4.0)	977.6	1,015.0

1/ Decrease shown in brackets

2/ Total column 8 in percent of total column 2 and 3

TABLE 4.8
CHAPTER 2 : ADMINISTRATIVE AND OTHER COSTS
SUBPROGRAMME 7.4 PROCUREMENT AND SUPPORT SERVICES
RESOURCE REQUIREMENTS FOR THE 2001 BUDGET OF THE OPCW
TOGETHER WITH PRELIMINARY ESTIMATES FOR 2002
BY MAIN OBJECT OF EXPENDITURE
(in thousands of Euros)

MAIN OBJECT OF EXPENDITURE	2000		Increase/(Decrease)1/					2001		2002
	1	2	3	4	5	6(2+3+4+5)	7	8(4+5+7)	9	10(2+3+8)
	Approved	Adjustment	Recosting	Real	Sub-	Inflation	Total	% 1/	Estimates	Estimates
	12-Months	12-Months		Growth	total				12-Months	12-Months
Salaries	828.3	0.0	9.4	(70.6)	767.2	15.3	(45.8)	(5.5)	782.5	881.7
Common staff costs	314.5	0.0	12.6	(44.2)	282.9	0.0	(31.6)	(10.0)	282.9	322.7
Overtime	32.7	0.0	0.0	(32.7)	0.0	0.0	(32.7)	(100.0)	0.0	0.0
Consultants	54.5	0.0	0.0	(54.5)	0.0	0.0	(54.5)	(100.0)	0.0	0.0
Total	1,229.9	0.0	22.1	(202.0)	1,050.0	15.3	(164.6)	(13.4)	1,065.4	1,204.4

1/ Decrease shown in brackets

2/ Total column 8 in percent of total column 2 and 3

TABLE 4.9
CHAPTER 2 : ADMINISTRATIVE AND OTHER COSTS
SUBPROGRAMME 7.5 TRAINING AND STAFF DEVELOPMENT
RESOURCE REQUIREMENTS FOR THE 2001 BUDGET OF THE OPCW
TOGETHER WITH PRELIMINARY ESTIMATES FOR 2002
BY MAIN OBJECT OF EXPENDITURE
(in thousands of Euros)

MAIN OBJECT OF EXPENDITURE	2000		Increase/(Decrease)1/					2001		2002
	Approved 12-Months	Adjustment 12-Months	Recosting	Real Growth	Sub- total	Inflation	Total	% 1/	Estimates 12-Months	Estimates 12-Months
1	2	3	4	5	6(2+3+4+5)	7	8(4+5+7)	9	10(2+3+8)	11
Salaries	342.4	0.0	2.8	0.0	345.2	6.9	9.7	2.8	352.1	368.4
Common staff costs	132.1	0.0	5.5	1.1	138.7	0.0	6.6	5.0	138.7	145.7
Overtime	5.9	0.0	0.0	(5.9)	(0.0)	0.0	(5.9)	(100.0)	0.0	0.0
Library and learning resources centre	136.1	0.0	0.0	(0.1)	136.0	0.0	(0.1)	(0.1)	136.0	136.0
Training for Headquarters staff	544.5	0.0	0.0	147.5	692.1	0.0	147.5	27.1	692.1	817.0
Total	1,161.0	0.0	8.4	142.6	1,312.0	6.9	157.9	13.6	1,318.9	1,467.1
Total Programme 7 Administration	4,567.8	0.0	65.4	(144.8)	4,488.4	50.4	(29.0)	(0.6)	4,538.8	4,957.7

1/ Decrease shown in brackets

2/ Total column 8 in percent of total column 2 and 3

TABLE 4.10
CHAPTER 2 : ADMINISTRATIVE AND OTHER COSTS
PROGRAMME 8 INFORMATION SYSTEMS
RESOURCE REQUIREMENTS FOR THE 2001 BUDGET OF THE OPCW
TOGETHER WITH PRELIMINARY ESTIMATES FOR 2002
BY MAIN OBJECT OF EXPENDITURE
(in thousands of Euros)

MAIN OBJECT OF EXPENDITURE	2000			Increase/(Decrease)1/					2001		2002
	Approved 12-Months	Adjustment 3	Recosting 4	Real Growth 5	Sub- total 6(2+3+4+5)	Inflation 7	Total 8(4+5+7)	% 1/ 9	Estimates 12-Months 10(2+3+8)	Estimates 12-Months 11	
Salaries	961.9	0.0	3.0	(127.6)	837.3	16.7	(107.9)	(11.2)	854.1	1,085.5	
Common staff costs	403.0	0.0	14.6	(66.0)	351.6	0.0	(51.4)	(12.7)	351.6	481.3	
Contractual services	71.0	0.0	0.0	(8.0)	63.0	0.0	(8.0)	(11.3)	63.0	63.0	
Data processing/office automation equipment - hardware and software	410.0	0.0	(410.0)	490.0	490.0	0.0	80.0	19.5	490.0	538.0	
Overtime	11.3	0.0	0.0	(11.3)	0.0	0.0	(11.3)	(100.0)	0.0	0.0	
Maintenance of data processing equipment and software licences	366.6	0.0	0.0	15.4	382.0	0.0	15.4	4.2	382.0	382.0	
Total	2,223.9	0.0	(392.4)	292.5	2,124.0	16.7	(83.1)	(3.7)	2,140.8	2,549.8	

1/ Decrease shown in brackets

2/ Total column 8 in percent of total column 2 and 3

TABLE 4.11
CHAPTER 2 : ADMINISTRATIVE AND OTHER COSTS
PROGRAMME 8. COMMON SERVICES NOT DISTRIBUTED TO PROGRAMMES
RESOURCE REQUIREMENTS FOR THE 2001 BUDGET OF THE OPCW
TOGETHER WITH PRELIMINARY ESTIMATES FOR 2002
BY MAIN OBJECT OF EXPENDITURE
(in thousands of Euros)

MAIN OBJECT OF EXPENDITURE	2000			Increase/(Decrease)1/					2001		2002
	Approved 12-Months	Adjustment 3	4	5	6(2+3+4+5)	7	8(4+5+7)	% 1/	Estimates 12-Months	Estimates 12-Months	
Contractual services											
a) External audit	34.7	0.0	0.0	0.3	35.0	0.0	0.3	0.9	35.0	35.0	
Office furniture & equipment	102.1	0.0	(102.1)	162.0	162.0	0.0	59.9	58.7	162.0	186.0	
General operating expenses :											
a) Communications	589.9	0.0	0.0	(99.9)	490.0	0.0	(99.9)	(16.9)	490.0	560.0	
b) Miscellaneous	45.4	0.0	0.0	(0.4)	45.0	0.0	(0.4)	(0.9)	45.0	45.0	
c) Rental and maintenance of office furniture and equipment	6.8	0.0	0.0	0.2	7.0	0.0	0.2	2.9	7.0	7.0	
d (i) OPCW building rent	2,664.7	0.0	0.0	141.3	2,806.0	0.0	141.3	5.3	2,806.0	2,862.0	
d (ii) OPCW building maintenance	657.7	0.0	0.0	142.3	800.0	0.0	142.3	21.6	800.0	800.0	
d (iii) OPCW building energy	453.8	0.0	0.0	(99.8)	354.0	0.0	(99.8)	(22.0)	354.0	354.0	
d (iv) OPCW building supplementary car parking	123.7	0.0	0.0	(68.7)	55.0	0.0	(68.7)	(55.5)	55.0	56.0	
e) Rental and maintenance of transportation equipment	113.4	0.0	0.0	45.6	159.0	0.0	45.6	40.2	159.0	159.0	
f) Insurance	136.1	0.0	0.0	19.9	156.0	0.0	19.9	14.6	156.0	161.0	
g) Supplies and materials	363.0	0.0	0.0	0.0	363.0	0.0	0.0	0.0	363.0	363.0	
General temporary assistance	858.4	0.0	0.0	214.6	1,073.0	0.0	214.6	25.0	1,073.0	790.0	
Staff turnover	1,127.6	0.0	0.0	957.2	2,084.8	0.0	957.2	84.9	2,084.8	3,020.0	
Maternity and extended sick leave	90.8	0.0	0.0	91.2	182.0	0.0	91.2	100.5	182.0	182.0	
Child care assistance	104.4	0.0	0.0	(0.4)	104.0	0.0	(0.4)	(0.4)	104.0	104.0	
Facilities for Conference of States Parties	114.6	0.0	0.0	(114.6)	(0.0)	0.0	(114.6)	(100.0)	0.0	0.0	
Overtime(including night differential and standby duty)	0.0	0.0	0.0	247.0	247.0	0.0	247.0	100.0	247.0	247.0	
Consultants	0.0	0.0	0.0	289.0	289.0	0.0	289.0	100.0	289.0	174.0	
Official travel	294.5	0.0	0.0	85.5	380.0	0.0	85.5	29.0	380.0	380.0	
Total	7,881.6	0.0	(102.1)	2,012.3	9,791.8	0.0	1,910.2	24.2	9,791.8	10,485.0	
Grand Total Administrative and Other Costs	26,519.2	0.0	91.4	1,769.5	28,380.1	170.8	2,031.6	7.7	28,550.8	31,881.3	

1/ Decrease shown in brackets

2/ Total column 8 in percent of total column 2 and 3

TABLE 5
MISCELLANEOUS INCOME
RESOURCE REQUIREMENTS FOR THE 2001 BUDGET OF THE OPCW
TOGETHER WITH PRELIMINARY ESTIMATES FOR 2002
(in thousands of Euros)

MAIN OBJECT OF EXPENDITURE	2000		Increase/(Decrease)1/					2001		2002
	Approved 12-Months	Adjustment	Recosting	Real Growth	Sub- total	Inflation	Total	% 1/	Estimates 12-Months	Estimates 12-Months
1	2	3	4	5	6(2+3+4+5)	7	8(4+5+7)	9	10(2+3+8)	11
OPCW building rent	(2,664.6)	0.0	0.0	2,318.0	(346.6)	0.0	2,318.0	(87.0)	(346.6)	0.0
OPCW building maintenance	(295.0)	0.0	0.0	257.0	(38.0)	0.0	257.0	(87.1)	(38.0)	0.0
OPCW building energy	(453.8)	0.0	0.0	395.8	(58.0)	0.0	395.8	(87.2)	(58.0)	0.0
OPCW parking	(49.9)	0.0	0.0	49.9	(0.0)	0.0	49.9	(100.0)	(0.0)	0.0
Facilities for the Conference of the States Parties	(114.6)	0.0	0.0	114.6	0.0	0.0	114.6	(100.0)	0.0	0.0
Reimbursements under Articles IV and V of the Convention	(8,145.2)	0.0	0.0	4,147.8	(3,997.4)	0.0	4,147.8	(50.9)	(3,997.4)	(6,547.5)
Interest income	(680.7)	0.0	0.0	(219.3)	(900.0)	0.0	(219.3)	32.2	(900.0)	(900.0)
Total	(12,403.8)	0.0	0.0	7,063.8	(5,340.0)	0.0	7,063.8	(56.9)	(5,340.0)	(7,447.5)

1/ Decrease shown in brackets

2/ Total column 8 in percent of total column 2 and 3

- - - - 0 - - - -