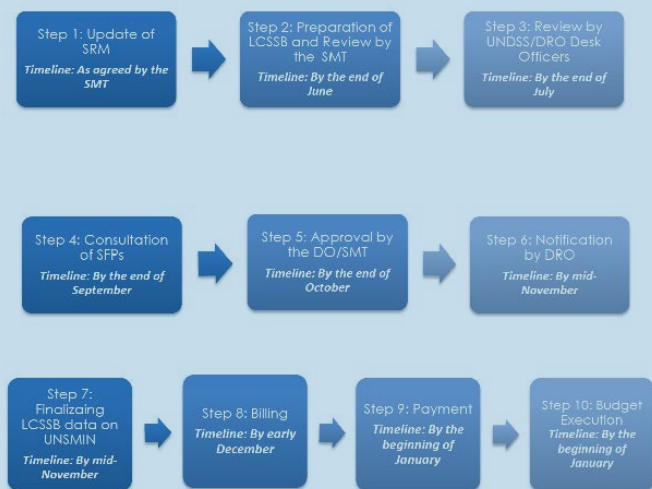


## CHAPITRE VI

### Appui administratif et logistique



## Section B

### BUDGETS DE SÉCURITÉ PARTAGÉS LOCALEMENT

Date de promulgation: 13 Octobre 2017

## A. Introduction

1. Le Budget de sécurité fondé sur le partage des dépenses locales (LCSSB) soutient les mesures de gestion des risques de sécurité utilisées par les organisations du système de gestion du dispositif de sécurité des organismes des Nations Unies (UNSMS) pour répondre aux préoccupations communes en matière de sécurité au niveau local. Le LCSSB est une composante nécessaire du financement des coûts de sécurité communs générés au niveau local. La préparation et la gestion de ce budget exigent que les personnes impliquées aient des responsabilités clairement définies afin de s'assurer que ce processus est «adapté à l'objectif».

## B. Objet

2. Cette politique explique l'objectif, la portée, les procédures, les délais et les catégories d'activités et de dépenses du LCSSB, ainsi que les rôles et les responsabilités susmentionnés. Le but est de fournir une approche standardisée sur la façon de préparer un LCSSB, et d'assurer l'exactitude, l'efficacité et l'efficacités, ainsi que la responsabilité tout au long du processus LCSSB.

## C. Applicabilité et portée

3. Cette politique s'applique au personnel de toutes les organisations de l'UNSMS, au Siège et au niveau local, qui sont impliqués dans le processus de préparation, de soumission, d'approbation et de mise en œuvre du LCSSB. Cela inclut, à titre non limitatif, le personnel DO / SMT / SFPs / agent de sécurité unique / administration / personnel responsable des finances impliqués dans le processus.

4. La présente politique régit le processus LCSSB qui couvre les besoins qui ne sont pas financés par d'autres moyens (tels que les activités financées conjointement, "JFA"). Elle est également indispensable pour les besoins de sécurité au niveau local. Les dépenses doivent être restreintes aux mesures de gestion des risques de sécurité propres à chaque pays, comme indiqué à la section F ci-dessous.

5. Conformément au processus de gestion des risques de sécurité (SRM), la présente politique prévoit le recours au LCSSB uniquement dans le cas où les questions de sécurité spécifiques ne peuvent pas être traitées dans le cadre des sources de financement existantes. L'application de cette politique est donc obligatoire lorsqu'un LCSSB est requis.

## D. Définition

6. Le LCSSB est un outil de financement supplémentaire élaboré annuellement et permettant aux organisations de l'UNSMS de financer des exigences de sécurité supplémentaires qui permettent le soutien des services, projets et activités de sécurité communs dans un pays, dans des zones désignées ou des zones de sécurité non financées par d'autres ressources. Il est basé sur les mesures de gestion des risques de sécurité identifiées par le processus SRM et requises par des circonstances particulières sur le terrain.

7. Les coûts sont partagés entre les organisations de l'UNSMS participant aux services de sécurité commune sur la base de la présence effective de personnel dans les zones désignées ou bénéficiant de services spécifiques fournis par le budget de sécurité commun. Le LCSSB

est basé sur des formules négociées et convenues localement lors des discussions relatives au LCSSB. L'UNDSS est exclu des arrangements relatifs au LCSSB.

## E. Principes

8. Le processus du LCSSB doit être régi par les principes suivants:

a. Les exigences / activités de financement LCSSB qui sont liées à la sécurité; identifiées par le processus SRM; imposées par des circonstances particulières; approuvées par les organisations UNSMS participantes; et consolidées au niveau national.

b. Le cycle du LCSSB couvre la période allant du 1er janvier au 31 décembre de chaque année.

c. Le LCSSB reflète les coûts en capital et les coûts récurrents, et doit être rentable.

d. La simplicité dans le calcul du montant à partager par chaque organisation UNSMS doit être respectée. Les coûts doivent être partagés équitablement entre les organisations participantes, et la part de chaque organisation respective doit refléter avec précision les services reçus et fournis par chaque activité LCSSB.

e. L'UNDSS surveille le LCSSB afin s'assurer que les activités incluses dans le LCSSB ne sont pas couvertes par d'autres mécanismes de financement.

## F. Catégories d'activités et éléments communs à chaque activité

9. Le LCSSB couvre huit catégories principales d'activités:

a. **Programme d'identification** - Le montant approuvé pour le système de badge commun mis en œuvre au lieu d'affectation, par exemple les systèmes d'accès et d'identification et les systèmes de contrôle d'accès aux installations des Nations Unies. Il peut inclure les coûts de personnel liés effectifs en personnel supplémentaires afin de gérer le programme d'identification lorsque les effectifs sont importants.

b. **Soutien opérationnel en matière de sécurité** - Le nombre, la fonction et le niveau des déploiements de personnel de sécurité supplémentaires approuvés (justifiés par le SRM) qui ne sont pas inclus dans la structure des ressources JFA, non financés par le CERF / XB ou d'autres mécanismes de financement; ou lorsque les membres du SMT indiquent que leurs propres ressources ne peuvent pas soutenir l'ensemble de l'UNSMS pour un endroit désigné, au-delà de l'effectif en personnel autorisé par l'UNDSS. À moins que la complexité de l'opération ne l'exige, les postes doivent être liés à la sécurité et non aux services de soutien tels que l'administration ou les chauffeurs. Lors de la soumission du LCSSB, tous les postes qui sont censé être partagés doivent être accompagnés d'un TOR pour justifier le travail.

c. **Structure de communication** - Le montant approuvé pour l'infrastructure de communication dans le pays, comme les salles de radio tenues par des opérateurs radio recrutés localement pour prendre en charge les communications d'urgence 24/7, conformément au processus SRM.

**d. Formation en matière de sécurité** – Le montant approuvé pour la formation, tel qu'identifié par l'évaluation des besoins de formation du pays. Cela comprend, à titre non limitatif, la formation sur les approches de sûreté et de sécurité sur le terrain (SSAFE), ou d'autres formations liées à la sécurité telles que les formations sur les sacs de traumatologie d'urgence (ETB) ou les formations sur la trousse individuelle de premiers secours (IFAK) dans le cadre du programme First Responder; et tel que déterminé par le processus SRM et indiqué dans le plan annuel de formation à la sécurité approuvé par le SMT.

**e. Centre de coordination de crise** - Le montant approuvé pour l'établissement et le fonctionnement d'un centre de coordination de crise, qui est un lieu constant pour le DO et le SMT pour la de gestion des crises de sûreté et de sécurité. Si un centre de coordination de crise est situé dans un espace existant, il doit bénéficier d'un coût minime pour la maintenance et le soutien.

**F. Force de surveillance** - Montant approuvé pour l'exploitation, l'établissement et / ou d'autres exigences liées aux dispositions relatives aux forces de sécurité au lieu d'affectation, destinées à soutenir toutes les organisations du UNSMS participant au LCSSB. Cette activité comprend généralement des prestataires de services de sécurité armés et non armés pour la protection des locaux communs (partagés par toutes les organisations UNSMS participant au LCSSB) ou des opérations mobile conjointes de sécurité (pour les patrouilles de sécurité et / ou les interventions de sécurité).

Note: Tous les coûts liés à la sécurité (y compris les services de garde) inhérents à un local commun des Nations Unies ou à un UN House, qui ne sont pas inclus dans le LCSSB, doivent être couverts par le budget de services commun dudit local et doivent être partagés par toutes les organisations de l'UNSMS situées dans le local en question.

**g. Soutien psychosocial** - Le montant approuvé pour la prestation de services psychosociaux par les conseillers, à ceux qui risquent ou qui sont en état de stress et de stress lié à un incident délicat; ainsi que les coûts de support associés. L'Unité de gestion du stress en cas d'incident délicat (CISMU), en coordination avec les points focaux du Conseil du personnel et avec les organisations UNSMS au lieu d'affectation, détermine et examine ces besoins.

**h. Exigences relatives aux véhicules** - Le montant approuvé pour les exigences spéciales relatives aux véhicules, comme les véhicules blindés, le soutien médical de première intervention ou les camionnettes. Les véhicules sous cette catégorie doivent être disponibles en fonction des besoins de toutes les missions conjointes ou être prêtés aux AFP pour des visites VIP sans frais de location supplémentaires. Le carburant et l'entretien des véhicules peuvent être inclus dans le LCSSB sur la base d'un coût annuel réel associé à l'utilisation conjointe des véhicules.

10. Dans chacune des catégories susmentionnées, il existe un ensemble commun d'éléments pouvant être utilisés pour les soutenir. Une fois additionnés, ils déterminent le coût total pour chaque activité:

**a. Personnel** - Le salaire / allocations pour le personnel supplémentaire pour soutenir chaque activité spécifique, y compris leurs droits à la sécurité;

b. **Voyage** - Les frais de voyage du personnel identifié en (a) pour l'activité spécifique pour effectuer des tâches hors du lieu d'affectation dans le pays;

c. **Équipement et mobilier** - Le coût de la fourniture de l'équipement du bureau de base et du mobilier requis pour chaque activité, principalement pour la configuration initiale (pour une fois??/Ponctuelle – One-time?) et / ou le remplacement selon le besoin;

d. **Véhicule** - Le coût de véhicules supplémentaires lorsqu'ils sont requis afin que le personnel puisse effectuer les tâches liées à chaque activité;

e. **Entretien du véhicule, carburant, assurance** - Ceci est nécessaire si un véhicule est acheté. Il peut également inclure les coûts de véhicules loués;

f. **Location et entretien des locaux** - Cet élément couvre le coût du loyer, des services publics et de la maintenance;

g. **Équipement de communication** - Matériel de communication pour le personnel de chaque activité pour l'exercice de ses fonctions (par exemple, radio, téléphone et téléphone par satellite). Il ne couvre pas les dépenses connexes (voir le point j. ci-dessous);

h. **Contrats** - Contrats de type commercial externe qui soutiennent l'activité. Notamment lorsque l'activité est confiée à une entreprise commerciale;

i. **Équipement informatique** – Le cas échéant, pour permettre au personnel d'effectuer l'activité requise. Il doit inclure les logiciels, les imprimantes, les scanners, et / ou les nouveaux outils et les frais des mises à jours;

j. **Frais de communication** - Cela couvre les factures de téléphone et d'internet; et

k. **Fournitures de bureau, papeterie, pochette et timbrage** - Ces fournitures sont destinées aux matériaux nécessaires pour soutenir l'activité.

11. En plus, il y a des coûts d'appui administratif. Ces coûts sont associés à la fourniture de services de soutien requis pour la mise en œuvre du LCSSB. Ils doivent être pris en considération lors de la préparation du budget global. Ces coûts sont identifiés conformément à la politique de recouvrement des coûts de l'agence administrative et peuvent être inclus soit sous la forme d'une somme forfaitaire du budget total, soit sous chaque activité.

## **G. Processus, procédures et délais**

### Première étape: Établissement du SRM

Délai: Comme convenu par le SMT

Le SRM constitue la base du développement du LCSSB et en sert comme un principe directeur. Le SRM, une fois approuvé par l'équipe de gestion de la sécurité (SMT) et le responsable désigné (DO), identifie les mesures de gestion des risques de sécurité (SRMM) qui peuvent être partagées.

### Deuxième étape: Préparation du LCSSB et examen par le SMT

Délai: La fin du mois de Juin

Lors de la préparation du LCSSB, le plus haut représentant de l'UNDSS soutenant le SMT / DO fournit à celui-ci les informations sur l'allocation du JFA pour le pays afin de déterminer les postes et activités financés par le JFA; permettant ainsi une comparaison pour déterminer les besoins supplémentaires dans chaque catégorie d'activité.

Le plus haut représentant de l'UNDSS soutenant le SMT / DO prépare le LCSSB, sur la base de coûts réels et d'estimations conformes aux mesures SRM identifiées dans le processus SRM, et en consultation avec la Cellule de sécurité. Le budget doit couvrir l'année civile suivante. Toute exigence de fonds supplémentaires due à un cas d'urgence doit être traitée individuellement.

Le plus haut représentant de l'UNDSS présente le projet de budget au SMT en fournissant une justification détaillée de chaque coût conformément aux lignes directrices au moins une semaine à l'avance en vue de son examen interne. Les records financiers des budgets partagés antérieurs - relevés de dépenses - doivent également être fournis à ce moment.

Lorsqu'un OMT (Operations Management Team) existe, l'OMT peut demander au P / C / SA de fournir des clarifications durant le processus. Une fois que l'OMT a renvoyé le projet révisé, y compris les feuilles de calcul des coûts et la répartition, le P / C / SA le soumet à l'équipe SMT.

Les membres du SMT consultent leur point focal de sécurité (SFP) et demandent leur accord dans le cadre de leur examen. Ils veillent également à ce que la contribution de tous les professionnels de la sécurité dans le pays soit considérée.

Remarque: Cette réunion du SMT est une occasion pour les membres de poser des questions relatives au budget. Cette réunion n'est pas la réunion du SMT durant laquelle le budget sera approuvé; cependant, la discussion et la position des organisations doivent être mentionnées dans les procès-verbaux des réunions du SMT.

#### Troisième étape: Examen par les agents de bureau UNDSS / DRO

Délai: La fin du mois de Juillet

Les agents du bureau DRO effectuent un examen technique pour s'assurer que le LCSSB est élaboré en fonction des paramètres de la politique et des lignes directrices du LCSSB et pour assurer un contrôle et une surveillance de la qualité.

- Les agents du bureau UNDSS /DRO examinent le projet LCSSB pour s'assurer qu'il est convenablement préparé (par exemple : les exigences proposées sont validées par rapport au SRM, il n'y a pas de chevauchement dans le financement, les services de sécurité et les activités sont correctement sélectionnés et justifiés selon les catégories et les activités).
- Si les agents de l'UNDSS / DRO identifient un problème qui nécessite un réexamen au niveau du pays, le projet de LCSSB doit être renvoyé au plus haut représentant de l'UNDSS soutenant le SMT / DO (Répéter l'étape deux, Préparation).
- Les agents de l'UNDSS / DRO doivent examiner tous les LCSSB, indépendamment du montant en question.



Quatrième étape: Consultation des SFP

Délai: Jusqu'à mi-septembre

Après l'examen initial et les commentaires, les agents de bureau de l'UNDSS / DRO consultent par biais de mémorandum le SFP des organisations de l'UNSMS situées dans l'endroit en question, et fournissent toute la documentation pertinente, y compris les procès-verbaux des réunions de SMT. Cette consultation et cet examen sont consolidés dans un avis émis par les bureaux à l'intention du personnel le plus élevé de l'UNDSS soutenant le DO / SMT.

Cinquième étape: Approbation par le DO / SMT

Délai: Jusqu'à mi-octobre

Après l'examen par l'agent du bureau de l'UNDSS / DRO et la consultation avec les SFP, le LCSSB est présenté au SMT / DO pour approbation.

La décision, ainsi que la documentation à l'appui, sont notées dans les procès-verbaux des réunions SMT.

À défaut de consensus sur le LCSSB suite à la proposition du DO, le groupe de révision (voir Annexe A, «Termes de référence») sera convoqué. Le RG se réunit au plus tard quinze (15) jours civils après la réception initiale du bureau de l'UNDSS / DRO de la proposition du DO.

À défaut de consensus dans les quinze (15) jours suivant la réception initiale du bureau de l'UNDSS / DRO de la proposition du DO, le Secrétaire général adjoint à la sûreté et à la sécurité (USG, UNDSS) prend la décision finale, soit en adoptant la proposition du DO, soit en y incorporant des modifications.

Sixième étape: Notification par DRO

Délai: La fin du mois d'Octobre

Le LCSSB, les procès-verbaux des réunions SMT et les documents d'appui sont envoyés à l'UNDSS / DRO pour notification finale et sont partagés avec les SFP. Les organisations de l'UNSMS (membres de l'équipe SMT) procéderont à l'inclusion du LCSSB convenu dans leurs projections budgétaires conformément à leurs structures budgétaires organisationnelles.

Étape sept: Finalisation des données du LCSSB sur UNSMIN

Délai: Jusqu'à mi-novembre

Le représentant le plus haut de l'UNDSS soutenant le SMT / DO doit télécharger la version approuvée du LCSSB ainsi que les documents connexes sur UNSMIN, et doit par conséquent informer le SMT et la cellule de sécurité. UNDSS / DRO doit surveiller le téléchargement de LCSSB sur UNSMIN et surveiller le suivi avec C / SAs d'une manière appropriée.

Étape huit: Facturation

Délai: Début décembre

Une organisation UNSMS participant au LCSSB sera désignée comme «agence d'administration» pour fournir un soutien administratif au nom de toutes les organisations

UNSMS participantes. Cela comprend la préparation de la facturation et de la facture qui doit être soumise aux AFP pour le paiement. La facturation et la facture doivent être signées par le DO.

#### Étape 9: Le paiement

Délai: Début janvier

Le membre SMT doit exécuter le paiement de sa part partagée du LCSSB sur le compte local de l'organisation désignée ou «agence d'administration». En cas de problèmes de non-paiement, le DO doit informer le bureau de UNDSS / DRO et engager les SFP respectifs. Dans la mesure du possible, tous les paiements doivent être transférés au début du cycle budgétaire du LCSSB, qui est le mois de janvier de chaque année (voir la deuxième étape). Les contraintes de la part des AFP pour traiter les paiements en raison de leurs cycles budgétaires, doivent, le cas échéant, être discutées localement avec l'agence d'administration.

#### Dixième étape: Exécution du budget

Délai: De Janvier à Décembre de l'année suivante

Toutes les organisations de l'UNSMS participant au LCSSB doivent garantir la mise en œuvre du LCSSB.

- Le le plus haut représentant de l'UNDSS est responsable devant le SMT et le DO pour la gestion et la mise en œuvre du LCSSB.
- Le plus haut représentant de l'UNDSS doit coordonner à l'Agence d'administration la mise en œuvre du budget trimestriel et les mises à jour des dépenses pour examen par le SMT et le DO. Il doit aussi fournir des relevés de comptes à la fin de l'année.

### **H. Outil du LCSSB en ligne sur UNSMIN**

12. Le plus haut représentant de l'UNDSS qui soutient le SMT / DO au niveau local doit télécharger les données du LCSSB, une fois approuvée, sur l'onglet 'LCSSB' de UNSMIN au début du mois de Novembre. Cela permet aux organisations UNSMS et aux SFP d'examiner, de commenter et d'obtenir des données agrégées en cas de besoin.

13. Toutes les données du LCSSB doivent être téléchargées sur UNSMIN en utilisant le format convenu et en temps opportun.

14. L'objectif du téléchargement du LCSSB sur UNSMIN est de fournir des informations sur les activités à coûts partagés au niveau local au moyen d'une plateforme consolidée. Il vise également à améliorer la transparence, l'efficacité, le suivi et la mise en œuvre des LCSSB.

### **I. Rôles et responsabilités**

**Le représentant le plus haut de l'UNDSS soutenant le SMT / DO:** prépare le LCSSB et en discute avec la cellule de sécurité; le soumet au SMT et au DO pour examen et approbation; le soumet aux bureaux du DRO pour examen et commentaires, télécharge les données sur UNSMIN; et surveille et rend compte le processus de la mise en œuvre du LCSSB.



**SMT et DO:** Examine et approuve le LCSSB sur la base des mesures du processus SRM et des recommandations du professionnel le plus expérimenté de l'UNDSS soutenant le SMT / DO; et gère la mise en œuvre du LCSSB.

**QG UNDSS:** UNDSS / DRO examine le LCSSB, facilite la consultation avec les organisations UNSMS à travers le siège du SFP et notifie les LCSSB approuvés.

**SFP:** examine le LCSSB et fournit des commentaires au représentant local respectif et à UNDSS / DRO.

**L'agence d'administration de l'UNSMIS:** Un organisme de l'UNSMIS désigné par le SMT, fournit un soutien administratif, y compris la soumission de rapports périodiques sur les dépenses du LCSSB.

**Section de la formation et du développement de l'UNDSS (TDS):** Développe un programme d'apprentissage sur le processus et la gestion de la LCSSB pour tous les professionnels de la sécurité engagés dans le processus LCSSB.

**Équipe de gestion des opérations (OMT):** Le cas échéant, l'OMT est chargé de fournir une contribution technique pendant la phase de consultation et de superviser la mise en œuvre coordonnée des dispositions du LCSSB avec l'agence d'administration.

**Le groupe d'examen du LCSSB:** présidé par le directeur ou le directeur adjoint de l'UNDSS / DRO, il est destiné à résoudre un obstacle dans le processus d'approbation du LCSSB.

**Secrétaire général adjoint à la sûreté et à la sécurité (USG UNDSS):** À défaut de consensus dans les quarante-cinq (45) jours civils qui suivent la réception initiale par le Bureau UNDSS/DRO de la proposition du DO, le Secrétaire général adjoint prend la décision finale concernant le LCSSB, soit en confirmant la proposition du DO ou en y incorporant des modifications.

## **J. Conformité et surveillance**

15. Conformément au cadre de rôles et de responsabilités, le SMT et le DO doivent exercer un contrôle afin d'assurer une mise en œuvre et une supervision de la qualité du LCSSB, ainsi que la conformité à la politique et aux lignes directrices relatives au LCSSB.

## **K. Formation**

16. La présente politique et le mécanisme LCSSB doivent faire partie de la formation obligatoire pour tous les professionnels de la sécurité qui sont engagés dans le processus LCSSB.

## **L. Dispositions finales**

17. Cette politique entre en vigueur le 13 octobre 2017.

18. Cette politique est complétée par des directives disponibles dans le manuel des opérations de gestion de la sécurité (SMOM).

19. La Politique et les Lignes directrices doivent être révisées après deux cycles de LCSSB sur la base des leçons tirées de la mise en œuvre.

## Annexe A

### Termes de référence Pour le groupe d'examen du LCSSB

1. Le groupe de révision (RG) vise à résoudre les problèmes relatifs à l'approbation du LCSSB.
2. Le groupe de révision se réunit à défaut consensus sur la proposition du DO sur le LCSSB. Le RG se réunit au plus tard quinze (15) jours civils suivant la réception initiale par le bureau de l'UNDSS / DRO de la proposition du DO.
3. Le RG comprend les membres suivants:
  - i. Le Directeur ou le Directeur adjoint de l'UNDSS / DRO, en tant que Président du RG, avec les agents du bureau de UNDSS/DRO concernés; et
  - ii. Les SFP des sièges des organisations du Système de gestion du dispositif de sécurité des organismes des Nations Unies (UNSMS) présentes au lieu d'affectation.
4. Le RG évalue la proposition du DO dans le but d'établir un consensus.
  - i. Si un consensus est établi, le Directeur ou le Directeur adjoint de l'UNDSS / DRO, en qualité que Président du RG, doit notifier le DO et les SPF du Siège du LCSSB approuvé.
  - ii. À défaut de consensus dans les quinze (15) jours qui suivent la réception initiale par UNDSS/DRO de la proposition du DO, le Secrétaire général adjoint à la sûreté et à la sécurité (USG, UNDSS) prend la décision finale, soit en confirmant la proposition du DO ou en y incorporant des modifications.
5. Le Directeur ou le Directeur adjoint de l'UNDSS / DRO, en sa qualité de Président du RG, veille à ce qu'un résumé écrit des délibérations du RG et des résultats associés soit fourni au DO et aux SFPs du Siège des organisations mères respectives.

## Annexe B

### Les étapes du LCSSB

