

0.1 Gouvernance du Manuel Administratif

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Bureau de la gestion financière, Section des politiques financières et du contrôle de la conformité, Secrétariat du Manuel administratif (BFM/FPC/AMS), qui est responsable de ce Point (Original : anglais).

1. Présentation

- 1.1 À l'UNESCO, la gouvernance et les procédures de contrôle qui y sont associées sont établies dans les documents officiels suivants :
 - (a) [Acte constitutif de l'UNESCO](#),
 - (b) [Résolutions de la Conférence générale](#),
 - (c) [Règlement financier](#) et [Statut du personnel](#),
 - (d) [Décisions du Conseil exécutif](#),
 - (e) [Règlement d'administration financière](#) et [Règlement du personnel](#),
 - (f) [Manuel administratif](#) (MA) et [Manuel des ressources humaines](#) (RH),
- 1.2 Le Manuel administratif et le Manuel des ressources humaines présentent les politiques, délégations de pouvoirs, procédures et autres instructions administratives en vigueur à l'UNESCO. Les deux manuels et les formulaires y afférents sont disponibles sur le site Intranet de l'Organisation, de même que les [Notes de la Directrice générale](#), les [circulaires administratives et les circulaires d'information](#), considérées comme des instruments établis pour la mise en œuvre des textes susmentionnés.
- 1.3 Le présent Point fixe le cadre organisationnel, juridique et administratif régissant le Manuel administratif (MA).

2. Définitions

- 2.1 « **Politique** » désigne un ensemble de principes et d'objectifs ou stratégies à long terme sur lesquels repose l'élaboration des règles et règlements et qui orientent, dans les grandes lignes, la planification et l'élaboration du programme d'une organisation. Une politique définit les paramètres nécessaires à la prise de décisions et éclaire le personnel sur les questions de conformité aux règles. À l'UNESCO, les politiques sont formulées par la Conférence générale (y compris le Comité du Siège), le Conseil exécutif et la Directrice générale, ou les hauts responsables à qui celle-ci a délégué ce pouvoir.
- 2.2 « **Rôle** » désigne la fonction assignée ou attendue pour un poste ou un statut donné au sein d'une organisation ou d'un service.
- 2.3 « **Autorité** » désigne un pouvoir ou un droit qui a été délégué ou accordé. Le terme désigne généralement un individu ou un ensemble de personnes auquel des pouvoirs ont été accordés ou délégués.
- 2.4 « **Procédure** » désigne une description officielle de la marche à suivre pour obtenir un résultat ou produit donné. Une procédure établit généralement la façon dont l'activité sera menée, et désigne la personne qui en est responsable. Elle expose la pratique communément admise et fixe des limites.
- 2.5 « **Principe directeur** » désigne un cadre souple qui donne des orientations et aide les personnes à s'acquitter de certaines tâches, selon une marche à suivre recommandée, dans le cadre des politiques et procédures établies.
- 2.6 « **Formulaire** » désigne un document standard comprenant des espaces (champs) à remplir ou à cocher pour une série de documents au contenu similaire.

- 2.7 Les termes « **Secteurs** », « **Bureaux** » ou « **Offices** » désignent les principales unités administratives du Secrétariat, qui sont dirigées, respectivement, par des ADG, des directeurs et des chefs.
- 2.8 Les sigles et acronymes par lesquels les secteurs/bureaux sont désignés dans le MA sont développés dans la liste des sigles ([Appendice 0.1B du MA](#)), qui contient également d'autres sigles et acronymes couramment employés.
- 2.9 L'expression « **Unité rédactrice principale** » désigne l'unité chargée de l'élaboration et de l'actualisation en temps voulu de chaque point du Manuel administratif.
- 2.10 L'expression « **Responsable des processus opérationnels** » désigne la personne responsable de l'organisation/la réorganisation générale d'un processus donné et du réexamen constant des procédures et processus, qui veille à la rationalisation et répond aux besoins des utilisateurs finals, tout en assurant le contrôle de la gestion dans le cadre d'une structure de gouvernance permanente et intégrée de maintenance et d'amélioration des processus.

3. Politiques

- 3.1 Le MA, qui est édictée par la Directrice générale, présente un état récapitulatif des politiques applicables et définit les rôles, pouvoirs, responsabilités, et procédures et processus opérationnels à l'œuvre dans l'exécution du mandat de l'Organisation et l'exercice des fonctions du Secrétariat. Il s'inspire essentiellement des dispositions de l'Acte constitutif de l'UNESCO, des résolutions de la Conférence générale, du Règlement financier et du Statut du personnel, des décisions du Conseil exécutif, du Règlement d'administration financière et du Règlement du personnel, ainsi que des Notes de la Directrice générale. Il présente également les accords et pratiques en vigueur dans le réseau du système des Nations Unies, ainsi que d'autres normes et pratiques des secteurs public et privé adoptées par l'UNESCO.
- 3.2 Dans le cadre énoncé ci-dessus, il incombe à toutes les unités rédactrices principales de rédiger et de présenter, en consultation avec toutes les autres unités concernées, des projets de points/appendices supplémentaires ou amendés pour inclusion dans le MA, afin de pallier les lacunes ou insuffisances concernant les politiques, rôles, pouvoirs, responsabilités, et procédures et processus opérationnels.
- 3.3 La date d'entrée en vigueur d'un point, d'une partie d'un point ou d'un appendice est la date de sa publication dans le MA, sauf si une autre date d'entrée en vigueur est spécifiée.
- 3.4 Si un point ne concerne pas une unité donnée, il est supposé s'appliquer à toutes les unités du Secrétariat, au Siège et hors Siège.
- 3.5 Le MA est publié dans les langues de travail de l'Organisation, à savoir l'anglais et le français. La langue originale dans laquelle un point a été rédigé est indiquée au début de celui-ci lors de sa publication. En cas de divergence entre les deux versions, le texte en langue originale prévaut.
- 3.6 Quels que soient les termes utilisés dans le MA pour désigner les personnes exerçant des charges, mandats ou fonctions, il va de soi que les titulaires de tous les postes ou sièges correspondants peuvent être indifféremment des femmes ou des hommes.

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

- 4.1 Le **Comité des services internes (CSC)** supervise le Manuel administratif (MA) pour veiller à ce que son contenu soit complet et adéquat, et il appuie la gouvernance du MA.
- 4.2 Un **groupe de travail pluridisciplinaire** représentant chacun des services internes et secteurs de programme facilite la hiérarchisation, l'organisation et l'élaboration des points nouveaux ou actualisés ou définit d'un commun accord les processus détaillés

applicables au MA.

- (a) Chaque membre du groupe de travail ou son suppléant est pleinement habilité par le chef de l'unité qu'il représente à exposer un point de vue sur toute question examinée par le groupe de travail.
 - (b) Le groupe de travail est convoqué et se réunit sous la présidence du Directeur financier et d'un ADG/directeur de service interne agissant comme suppléant. La liste des membres du groupe de travail et de leurs suppléants figure à l' [Appendice 0.1A du MA](#).
 - (c) Les recommandations du groupe de travail sont approuvées à la majorité simple des membres présents et votants.
 - (d) L'ordre du jour et les comptes rendus des réunions du groupe de travail sont établis et distribués aux membres du groupe de travail par BFM/FPC/AMS pour approbation.
 - (e) Les questions importantes non résolues sont transmises sans délai par le président du groupe de travail au Directeur général adjoint pour résolution et, si nécessaire, décision finale de la Directrice générale.
 - (f) Les projets de point qui, de l'avis du groupe de travail, ont des incidences financières notables ou portent sur d'importantes questions relatives au personnel sont soumises au CSC pour recommandation finale avant publication.
- 4.3 Le **Directeur financier** s'assure que tous les ajouts et amendements au MA portant sur le fond sont approuvés par le groupe de travail et que les décisions concernant les questions importantes non résolues sont prises au niveau voulu.
- 4.4 Le **Secrétariat du Manuel administratif (BFM/FPC/AMS)** exerce les fonctions de secrétariat et d'administration centrale afin de coordonner les ajouts, les modifications et la traduction pour tous les points.
- (a) BFM/FPC/AMS est placé sous la supervision fonctionnelle et administrative du Directeur financier ou du fonctionnaire de BFM auquel ce pouvoir est délégué. Il soumet au groupe de travail des rapports d'étape qui comportent un récapitulatif des activités passées et prévues, ainsi que des difficultés et des risques, et qui font état de toute question restée en suspens et de toute action retardée par une des unités concernées.
 - (b) BFM/FPC/AMS peut publier des circulaires d'information pour diffuser des renseignements d'ordre général ou des principes directeurs concernant l'utilisation du MA ou les procédures y relatives.
 - (c) BFM/FPC/AMS s'assure que la mise à jour du MA est effectuée en temps voulu. Il rappelle à l'unité rédactrice principale les engagements pris et, si nécessaire, signale tout retard important au Président du groupe de travail.
- 4.5 L'**unité rédactrice principale** a pour responsabilité première de veiller à ce que tous les points du MA relevant de sa compétence reflètent les politiques, procédures et processus en vigueur au sein du Secrétariat.
- (a) L'unité rédactrice principale rédige les nouveaux points ou les amendements aux points existants, en veillant à la participation des autres unités concernées, avant de les soumettre à BFM/FPC/AMS pour inclusion dans le MA.
 - (b) Le Directeur général adjoint peut désigner l'unité rédactrice principale si aucun accord n'est trouvé entre les unités.
 - (c) L'unité rédactrice principale rédige, en même temps qu'est mise en place la politique en question, ou sans délai (pour les politiques émanant des organes directeurs), les points correspondants du MA, qu'ils soient nouveaux ou amendés.
 - (d) La Directrice générale délègue au chef de l'unité rédactrice principale le pouvoir d'approuver les ajouts ou amendements de pure forme ou à caractère informatif apportés au MA et de recommander au groupe de travail les ajouts ou amendements quant au fond.
 - (e) Toute question ou suggestion visant à améliorer un point du MA doit être

directement adressée à l'unité rédactrice principale, avec copie à BFM/FPC/AMS. Les noms des personnes à contacter sont indiquées sur la liste des membres du groupe de travail jointe à l'[Appendice 0.1A du MA](#).

4.6 L'Office des normes internationales et des affaires juridiques (LA):

- (a) donne son avis et son accord aux unités rédactrices principales s'agissant des nouveaux points ou des amendements entraînant un changement dans les politiques, rôles, pouvoirs ou responsabilités ;
- (b) donne une interprétation juridique définitive de tout point du MA en cas de divergence de vues au sein de l'Organisation ;
- (c) détermine, lorsque BFM/FPC/AMS lui transmet de nouveaux points ou des amendements, s'il existe des questions d'ordre juridique qui doivent être réglées.

5. Procédures Opérationnelles

5.1 Présentation et examen des ajouts ou amendements au MA

- (a) L'unité rédactrice principale rédige les ajouts et les amendements au MA ainsi que les formulaires correspondants en anglais et en français, conformément aux Lignes directrices pour la rédaction des points du Manuel administratif qui figurent à l'[Appendice 0.1C du MA](#).
- (b) L'unité rédactrice principale demande l'avis et l'accord de LA pour tout ajout ou amendement au MA entraînant un changement dans les politiques, rôles, pouvoirs ou responsabilités, et sollicite la contribution des autres unités concernées avant de soumettre le projet à BFM/FPC/AMS.
- (c) Afin d'assurer la cohérence de l'ensemble du MA, BFM/FPC/AMS procède aux vérifications ci-après lorsqu'il reçoit des projets d'ajout ou d'amendement (ne comportant aucune modification du contenu quant au fond) :
 - (i) respect de la grammaire anglaise ou française ;
 - (ii) numérotation des points et paragraphes ;
 - (iii) utilisation du modèle standard et respect des usages rédactionnels du MA ;
 - (iv) emploi de la terminologie et des sigles appropriés ;
 - (v) mention exacte des renvois à d'autres parties du MA, au Manuel RH ou à des documents officiels (tels que les Textes fondamentaux, les résolutions de la Conférence générale et les décisions du Conseil exécutif) ;
 - (vi) incorporation des observations de LA dans la version finale du projet ;
 - (vii) incorporation des Notes de la Directrice générale et des circulaires administratives correspondantes ;
 - (viii) lorsque la modification de certains points est attendue (par exemple à la suite de décisions du Conseil exécutif ou de résolutions de la Conférence générale), vérification avec l'unité rédactrice principale que la date d'entrée en vigueur est ajoutée dans la rubrique « Présentation ».
- (d) Toute proposition d'ajout ou d'amendement quant au fond (telle qu'une modification des politiques, rôles, pouvoirs ou responsabilités ou des procédures et processus opérationnels faisant intervenir d'autres unités) est transmise au groupe de travail et à LA par BFM/FPC/AMS.
- (e) Les membres du groupe de travail disposent de cinq (5) jours ouvrables pour adresser leurs observations ou objections directement à l'unité rédactrice principale, avec copie à BFM/FPC/AMS.
- (f) Si une objection soulevée par un membre du groupe de travail ne peut être résolue ou tranchée par l'unité rédactrice principale dans le délai de cinq jours ouvrables, le projet de point est renvoyé à l'unité rédactrice principale pour qu'elle étudie toutes les observations.

- (g) Lorsque l'unité rédactrice principale présente à nouveau le projet de point à BFM/FPC/AMS, ce dernier le soumet aux membres du groupe de travail et à LA pour un deuxième cycle d'examen d'une durée de trois (3) jours ouvrables.
- (h) Si de nouvelles objections importantes sont formulées au cours de cette période de trois jours ouvrables, BFM/FPC/AMS soumet le projet au Président du groupe de travail afin qu'il décide des mesures à prendre.

5.2 Procédure d'approbation et de notification des ajouts et amendements

- (a) Les ajouts ou amendements d'ordre juridique ou organisationnel qui concernent le fond, tels qu'examinés par le groupe de travail et LA, sont intégrés au MA par BFM/FPC/AMS après validation par le Directeur financier ou le fonctionnaire de BFM auquel ce pouvoir a été délégué.
- (b) Les ajouts ou amendements au MA approuvés par des résolutions de la Conférence générale, des décisions du Conseil exécutif ou des décisions de la Directrice générale ou du Directeur général adjoint, ou qui en découlent directement, sont intégrés au MA par BFM/FPC/AMS à la demande de l'unité rédactrice principale ou à l'initiative de BFM/FPC/AMS.
- (c) Les ajouts ou amendements au MA de pure forme ou à caractère informatif proposés par une unité rédactrice principale ou par BFM/FPC/AMS (ajustements terminologiques, références, noms, sigles ou acronymes d'unités, etc., n'entraînant aucune modification du contenu quant au fond) sont intégrés au MA par BFM/FPC/AMS une fois approuvés par le chef de l'unité rédactrice principale.
- (d) La correction des coquilles ou erreurs et l'actualisation des documents de référence dans les points du MA qui n'entraînent aucune modification du contenu quant au fond sont effectuées par BFM/FPC/AMS, qui en informe l'unité rédactrice principale. .

5.3 Procédure d'approbation et de notification des ajouts et amendements

- (a) Une fois les ajouts ou amendements approuvés, BFM/FPC/AMS met à jour le MA et notifie le personnel au moyen d'une circulaire.
- (b) Des circulaires administratives (AC/AM) sont publiées par BFM/FPC/AMS pour annoncer et diffuser les ajouts ou amendements apportés au MA.
- (c) Des circulaires d'information (IC/AM) sont publiées par BFM/FPC/AMS ou par l'unité rédactrice principale – et approuvées par le chef de cette unité – pour diffuser des renseignements ou explications d'ordre général sur les politiques et procédures en vigueur, ainsi que des annonces à caractère exceptionnel ou temporaire.
- (d) La publication de circulaires administratives ou de circulaires d'information relatives aux ressources humaines (AC/HR et IC/HR) est régie par les dispositions du [Point 1.3 du Manuel RH](#).
- (e) Les points du MA et les circulaires correspondantes sont publiés en anglais et en français. Si, pour des motifs d'urgence, l'inclusion de la deuxième version linguistique dans le MA est retardée, BFM/FPC/AMS soumet le texte pour traduction à la Division des conférences, des langues et des documents (MSS/CLD).
- (f) Après approbation, BFM/FPC/AMS numérote les circulaires et les publie sur l'Intranet. La date d'entrée en vigueur d'une circulaire est la date de sa publication sur l'Intranet, sauf si une autre date d'entrée en vigueur est spécifiée.
- (g) BFM/FPC/AMS garde trace des points soumis au groupe de travail et à LA, ainsi que des visas accordés par ces derniers et des publications, afin de pouvoir retrouver tous les points du MA et d'en vérifier l'application en fonction des mesures prises.
- (h) Les formulaires correspondants sont soumis et publiés par BFM/FPC/AMS conformément à la procédure détaillée à l'[Appendice 0.1E du MA](#).

6. Guides

- 6.1 [Appendice 0.1C du MA](#) : « Lignes directrices pour la rédaction des points du Manuel administratif »
- 6.2 [Appendice 0.1E du MA](#) : « Formulaires »

7. Formulaires

8. Assistance Complémentaire

Non applicable

0.1A Membres et membres suppléants du Groupe de travail

No	Unité participante	Membre du Groupe de travail/ Suppléant
1	AFR , Département Afrique	Malebogo Bowe-Gontse , Spécialiste adjointe du Programme
3	BFM Bureau de la gestion financière	Salma Doghri , Administratrice (finances) / Eero Porko , Conseiller en gestion des achats
4	BSP, Programmation Bureau de la planification stratégique	Ranwa Safadi , Spécialiste principale de la planification du programme / Krista Pikkat , Spécialiste du programme
5	BSP, Budget Bureau de la planification stratégique	Iwao Motoyama , Chef de section / Samantha Gardiner , Administratrice (budget)
5	BSP, hors Siège Bureau de la planification stratégique	Magdalena Landry , Spécialiste du programme
6	BSP/CFS Division de la coopération avec les sources de financement extrabudgétaires	Silviu Dragan , Spécialiste du programme
7	CI Secteur de la communication et de l'information	Franck Odinot , Administrateur (finances) p.i.
8	CLT Secteur de la culture	Abdelghani Baakrim , Administrateur
9	ED Secteur de l'éducation	Kongit Guebre-Xabier , Assistante administrative principale
10	ERI Sector for External Relations and Public Information	Youssef Mrad , Assistante exécutive adjointe / Eden Wolde-Tekie , Assistante de bureau
11	ERI/DPI Division of Public Information	Sue Williams , Chef de Section / Ian Denison , Chef d'unité
12	GBS Secrétariat des organes directeurs	Susana Sam-Vargas , Secrétaire adjointe du Conseil exécutif / Jacques Rao , Directeur
13	HRM Bureau de la gestion des ressources humaines	Annick Grisar , Chef de section / Anna Krotova , Administratrice adjointe (politique du personnel)
14	IOS Service d'évaluation et d'audit	Sameer Pise , Auditeur principal / Graig Nordby , Chef de l'Audit Interne
15	KMI Division de la gestion	Juan Frias Velatti , Spécialiste fonctionnel portail /

	des connaissances et des systèmes d'information	Adam Cowling , Spécialiste de la gestion des dossiers & Aldo Gomera Cruz , Assistant sécurité informatique
16	MSS/CLD Division des conférences, des langues et des documents	Milena Pounkin , Assistante exécutive
17	MSS/B, MSS/SEC et MSS/OPS Section de la gestion des bâtiments, Section de la gestion de la sûreté et de la Sécurité et Section des opérations	Terry McGinnis , Assistante exécutive/ Fernando Menendez , Chef de Section
18	ODG Cabinet de la Directrice générale	([1])
19	ODG/GE Division pour l'égalité des genres	Saniye Gülser Corat , Directrice / Cvetan Cvetkovski , Spécialiste principal de programme et de planification
20	SC Secteur des sciences exactes et naturelles	Jong Chol Li , Administrateur / Rosanna Karam , Assistante extra budgétaire principale
21	SHS Secteur des sciences sociales et humaines	Shashank Shekhar , Administrateur principal / Wirot Wirotrangsarn , Administrateur adjoint & Mathilde Malzy , Assistante administrative principale
22	Plateforme AO Bureau de la gestion financière	Shashank Shekhar , Administrateur principal / Grégory Perotin , Administrateur adjoint (finance et administration)

[\[1\]](#) Consultation sur les questions concernées

0.1B Liste des sigles

Présentation

Tous les sigles et acronymes utilisés dans le Manuel administratif servent à gagner de la place et simplifier la lecture des points du Manuel. Cependant, dans la mesure où leur multiplicité risque d'entraîner des confusions, les sigles, acronymes ou formes abrégées désignant des unités, programmes, etc. de l'Organisation ne sont normalement pas utilisés dans un point ou dans un appendice sans que le titre concerné ne soit d'abord cité intégralement.

Cinq grandes catégories de sigles et acronymes sont employées dans le Manuel administratif. Elles concernent respectivement :

1. [le Secrétariat de l'UNESCO](#) ;
2. [les instituts de l'UNESCO](#) ;
3. [les commissions, comités et divers organes de l'UNESCO](#) ;
4. [les termes administratifs et financiers](#) ;
5. [l'Organisation des Nations Unies et organismes apparentés, les institutions spécialisées du système des Nations Unies, les OIG, ONG, réseaux, systèmes, fondations et institutions analogues.](#)

La plupart des sigles et acronymes figurant dans le Manuel administratif sont énumérés ici. La liste ci-après n'est toutefois pas exhaustive. Les sources suivantes peuvent être consultées pour obtenir de plus amples informations sur la terminologie utilisée à l'UNESCO :

1. [Terminologie \(UNESCOTERM\)](#) ;
2. [Thesaurus de l'UNESCO](#) ;
3. [Système financier et budgétaire \(FABS\).](#)

1. Secrétariat de l'UNESCO

Equipe de direction

DG	Directeur général
DDG	Directeur général adjoint
ADG/AFR	Sous-Directeur général pour le Département Afrique
ADG/BSP	Sous-Directeur général pour la planification stratégique
ADG/CLT	Sous-Directeur général pour la culture
ADG/COI	Sous-Directeur général pour la Commission océanographique intergouvernementale
ADG/ED	Sous-Directeur général pour l'éducation
ADG/ERI	Sous-Directeur général pour les relations extérieures et l'information du public
ADG/SC	Sous-Directeur général pour les sciences exactes et naturelles
ADG/SHS	Sous-Directeur général pour les sciences sociales et humaines

CFO	Directeur financier
CIO	Responsable en chef de l'information et des systèmes informatiques
DIR/GBS	Directeur, Secrétariat des organes directeurs
DIR/GE	Directeur, Division pour l'égalité des genres
DIR/HRM	Directeur, Bureau de la gestion des ressources humaines
DIR/IOS	Directeur, Service d'évaluation et d'audit
DIR/LA	Conseiller juridique et Directeur, Office des normes internationales et des affaires juridiques
DIR/MSS	Directeur, Bureau de la gestion des services de soutien
DIR/ODG	Directeur du Cabinet de la Directrice générale

Secteurs de programme

ED	Secteur de l'éducation
ED/PLS	Division pour les politiques et les systèmes d'apprentissage tout au long de la vie
ED/PLS/EDP	Section de la politique éducative
ED/PLS/YLS	Section de la jeunesse, de l'alphabétisation et du développement des compétences
ED/PLS/HED	Section de l'enseignement supérieur
ED/PLS/ICT	Unité des TIC dans l'éducation
ED/TLC	Division pour l'enseignement, l'apprentissage et les contenus
ED/TLC/LTR	Section de l'apprentissage et des enseignants
ED/TLC/ESD	Section de l'éducation pour le développement durable
ED/TLC/GCE	Section de l'éducation relative à la santé et à la citoyenneté mondiale
ED/EFA	Équipe de coordination de l'EPT et de l'agenda mondial
ED/GMR	Équipe du Rapport mondial de suivi sur l'EPT
SC	Secteur des sciences exactes et naturelles
SC/EES	Division des sciences écologiques et des sciences de la Terre
SC/EES/ESP	Section des recherches et des politiques du MAB : écologie et biodiversité
SC/EES/NBC	Section des réseaux du MAB : réserves de biosphère et renforcement des capacités
SC/EES/EGR	Section des sciences de la Terre et de la réduction des géorisques
SC/HYD	Division des sciences de l'eau
SC/HYD/HSS	Section des systèmes hydrologiques et de la rareté de l'eau
SC/HYD/GSS	Section des systèmes d'eaux souterraines et des établissements humains
SC/HYD/EQE	Section de l'écohydrologie, de la qualité de l'eau et de l'éducation relative à l'eau
SC/PCB	Division des politiques scientifiques et du renforcement des capacités

SC/PCB/SPP	Section des politiques et partenariats scientifiques
SC/PCB/ICB	Section du renforcement des capacités en sciences et ingénierie
SC/PCB/SII COI (IOC)	Section des petites îles et des savoirs autochtones [Secrétariat de la] Commission océanographique intergouvernementale de l'UNESCO
IOC/OOS	Section des observations et services océaniques
IOC/OSS	Section des sciences océaniques
IOC/MPR	Section des politiques marines et de la coordination régionale
IOC/TSU	Unité des tsunamis
IOC/OST	Bureau des projets UNESCO/COI à Ostende
SHS	Secteur des sciences sociales et humaines
SHS/TSD	Division des transformations sociales et du dialogue interculturel
SHS/TSD/RPF	Section de la recherche, de la politique et de la prospective
SHS/TSD/PPC	Section des politiques publiques et du renforcement des capacités
SHS/YES	Division de l'éthique, de la jeunesse et des sports
SHS/YES/BIO	Section de la bioéthique et de l'éthique des sciences
SHS/YES/YSS	Section de la jeunesse et des sports
CLT	Secteur de la culture
CLT/CRE	Division de la créativité
CLT/CRE/ITH	Section du patrimoine culturel immatériel
CLT/CRE/DCE	Section de la diversité des expressions culturelles
CLT/HER	Division du patrimoine
CLT/HER/WHC	Centre du patrimoine mondial
CLT/HER/CHP	Section des traités relatifs à la protection du patrimoine culturel
CLT/HER/HMD	Section de l'histoire et de la mémoire pour le dialogue
CI	Secteur de la communication et de l'information
CI/FEM	Division pour la liberté d'expression et le développement des médias
CI/FEM/EO	Section de la liberté d'expression
CI/FEM/MAS	Section Développement des médias et société
CI/FEM/IPDC	Secrétariat du Programme international pour le développement de la communication
CI/KSD	Division des sociétés du savoir
CI/KSD/ICT	Section pour l'application des TIC dans l'éducation, la science et la culture
CI/KSD/UAP	Section pour l'accès universel et la préservation

Services internes

AFR	Département Afrique
BFM	Bureau de la gestion financière
BFM/AO	Plate-forme AO
BFM/BMR	Section du suivi et des rapports

	budgétaires
BFM/FAS	Section des finances et de la comptabilité
BFM/FAS/AP	Unité des comptes clients
BFM/FAS/AR	Unité des comptes fournisseurs
BFM/FAS/FRA	Unité des rapports financiers et de la comptabilité
BFM/FAS/MD	Unité de gestion des données maîtres
BFM/FAS/PAY	Unité de la paie
BFM/FOS	Section du soutien aux opérations sur le terrain
BFM/FPC	Section des politiques financières et du contrôle de la conformité
BFM/TRS	Section de la trésorerie
SEPU	Service d'épargne et de prêt du personnel de l'UNESCO
BSP	Bureau de la planification stratégique
BSP/CFS	Division de la coopération avec les sources de financement extrabudgétaires
BSP/PB	Division pour le Programme et le Budget
CRP	Secrétariat du Prix Félix Houphouët-Boigny pour la recherche de la paix
ERI	Secteur des relations extérieures et de l'information du public
ERI/DPI	Division de l'information du public
ERI/DPI/MER	Section des relations avec les médias
ERI/DPI/AUV	Unité de l'audiovisuel
ERI/DPI/PRP	Section des relations publiques et des partenariats
ERI/DPI/WEB	Section Web
ERI/MSP	Division des États membres et des partenaires
ERI/MSP/APA	Section Asie et Pacifique
ERI/MSP/ARB	Section États arabes
ERI/MSP/ENA	Section Europe et Amérique du Nord
ERI/MSP/LAC	Section Amérique latine et Caraïbes
ERI/MSP/INO	Section des organisations intergouvernementales et non gouvernementales
ERI/MSP/PPF	Section Programme de participation et bourses
ETH	Bureau de déontologie
GBS	Secrétariat des organes directeurs
GBS/SCG	Secrétariat de la Conférence générale
GBS/SCX	Secrétariat du Conseil exécutif
HRM	Bureau de la gestion des ressources humaines
HRM/SPL	Section des effectifs, des politiques, de la planification, de la formation et du développement
HRM/SAC	Section des nominations de personnel et des prestations et indemnités
HRM/MDS	Service médical

HRM/LEG	Unité du droit administratif
HRM/OPM	Unité de la structure organisationnelle, de la gestion des postes de direction et du soutien
IOS	Service d'évaluation et d'audit
LA	Office des normes internationales et des affaires juridiques
MSS	Bureau de la gestion des services de soutien
MSS/CLD	Division des conférences, des langues et des documents
MSS/OPS	Section des opérations
MSS/SEC	Section de de la gestion de la sûreté et de la sécurité
MSS/B	Section de la gestion des bâtiments
KMI	Division de la gestion des connaissances et des systèmes d'information
KMI/ALR	Unité de la gestion des archives, de la bibliothèque et de la documentation
KMI/DEV	Unité du développement des applications
KMI/FAM	Unité de la gestion des applications fonctionnelles
KMI/KSA	Unité du partage des connaissances et de l'accès libre
KMI/OP	Section des infrastructures et des opérations
ODG	Cabinet de la Directrice générale
ODG/GE	Division pour l'égalité des genres
ODG/RED	Section de la rédaction des discours et de la communication
ODG/UC	Section de la correspondance

2. Instituts de l'UNESCO

BIE	Bureau international d'éducation de l'UNESCO
CEPES	Centre européen de l'UNESCO pour l'enseignement supérieur
CIPT	Centre international Abdus Salam de physique théorique
IESALC	Institut international de l'UNESCO pour l'enseignement supérieur en Amérique latine et dans les Caraïbes
IIEP	Institut international de l'UNESCO pour la planification de l'éducation
IIRCA	Institut international de l'UNESCO pour le renforcement des capacités en Afrique
ISU	Institut de statistique de l'UNESCO
ITIE	Institut de l'UNESCO pour l'application des technologies de l'information à l'éducation
MGIEP	Institut Mahatma Gandhi d'éducation pour la paix et le développement durable

UIL	Institut de l'UNESCO pour l'apprentissage tout au long de la vie
UNESCO-IHE	Institut UNESCO-IHE pour l'éducation relative à l'eau
UNEVOC	Centre international de l'UNESCO pour l'enseignement et la formation techniques et professionnels

3. Commissions, Comités et organes divers de l'UNESCO

SMT	Équipe de direction
EMC	Comité exécutif de gestion
PMC	Comité de gestion du programme
CSC	Comité des services internes
ACB	Conseil de coordination administrative
ACPP	Commission consultative pour les questions générales de personnel
CC	Comité des marchés
CCI	Comité de la coopération intersectorielle
CCP	Comité consultatif des publications
CCIP	Comité sur la communication et l'information du public
CID	Comité intersectoriel de la décentralisation
ICDP	Comité intersectoriel pour l'informatique
PAB	Comité consultatif pour les questions individuelles de personnel Programme UNITWIN et Chaires UNESCO

4. Termes administratifs et financiers

AFC	Contrats de financement d'activités
AO	Attaché d'administration d'un secteur/bureau/office ou d'une unité permanente hors Siège
BOQ	Devis quantitatif
CAM	Caisse d'assurance-maladie
DSA	Indemnité journalière de subsistance
DSSP	Achat direct à une source unique
FABS	Système financier et budgétaire
FABS/MM	Module Gestion matériels
FR	Réservation de fonds
GEF	Fonds général
H-MOSS	Normes minimales de sécurité opérationnelle au Siège
INCOTERMS	Conditions internationales de vente

IPSAS	Normes comptables internationales pour le secteur public
ISBN	Numéro international normalisé du livre
ISECT	Système intégré d'habilitation et de suivi en matière de sécurité
ISSN	Numéro international normalisé des publications en série
ITB	Invitation à soumissionner
LIC	Concurrence internationale limitée
LNC	Concurrence locale ou nationale
LTA	Accord à long terme
OBNL/OSBL	Organisme (organisation) à but non lucratif/organisme (organisation) sans but lucratif
OIC	Concurrence internationale ouverte
OIG	Organisation intergouvernementale
OING	Organisation internationale non gouvernementale
ONG	Organisation non gouvernementale
OPF	Autres fonds appartenant en propre à l'UNESCO
OTP	Organigramme technique de projet
PEP	Plan d'exécution du programme
PFF	Fonds confiés à l'UNESCO pour l'exécution du programme
PO	Ordre d'achat
PR	Demande d'achat
REOI	Appel à manifestation d'intérêt
RFP	Appel à proposition
RFQ	Demande de devis
SAP	System Applications and Products
SES	Saisie de services
SFF	Fonds fiduciaires constitués au bénéfice du personnel
SISTER	Système d'information sur les stratégies, les tâches et l'évaluation des résultats
SOW	Description des travaux
STEPS	Système destiné à améliorer les services du personnel
ULO	Engagements de dépense non liquidés

5. Organisation des Nations Unies et organismes apparentés, institutions spécialisées du système des Nations Unies, OIG, ONG, réseaux, systèmes, fondations et institutions analogues

AIEA	Agence internationale de l'énergie atomique
AIIC	Association internationale des interprètes de conférence

AIVE	Association internationale des villes éducatrices
AMGI	Agence multilatérale de garantie des investissements
APF	Assemblée parlementaire de la Francophonie
BIRD	Banque internationale pour la reconstruction et le développement
BMD	Banque multilatérale de développement
BSAI	Bureau des services d'achats interorganisations
CCS	Conseil des chefs de secrétariat des organismes des Nations Unies pour la coordination
CCSI	Comité de coordination des systèmes informatiques
CIJ	Cour internationale de justice
CFPI	Commission de la fonction publique internationale
CGLU	Cités et Gouvernements Locaux Unis
CIRDI	Centre international pour le règlement des différends relatifs aux investissements
CNUCED	Conférence des Nations Unies sur le commerce et le développement
CPA	Association parlementaire du Commonwealth
FAO	Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture
FAPED	Forum africain des parlementaires pour l'éducation
FARPED	Forum des parlementaires arabes pour l'éducation
FIDA	Fonds international de développement agricole
FMACU	Fédération mondiale des associations, centres et clubs UNESCO
FMI	Fonds monétaire international
FNUAP	Fonds des Nations Unies pour la population
HCDH	Haut-Commissariat des Nations Unies aux droits de l'homme
HLCM	Comité de haut niveau sur la gestion
HLCP	Comité de haut niveau chargé des programmes
IANWGE	Réseau interinstitutions pour les femmes et l'égalité des sexes
IDA	Association internationale de développement
OACI	Organisation de l'aviation civile internationale
OCVI	Organisation des capitales et villes islamiques
OIAC	Organisation pour l'interdiction des armes chimiques
OIT	Organisation internationale du Travail
OMC	Organisation mondiale du commerce

OMI	Organisation maritime internationale
OMM	Organisation météorologique mondiale
OMPI	Organisation mondiale de la propriété intellectuelle
OMS	Organisation mondiale de la Santé
OMT	Organisation mondiale du tourisme
ONUDI	Organisation des Nations Unies pour le développement industriel
ONU-Habitat	Programme des Nations Unies pour les établissements humains
OSCE	Organisation pour la sécurité et la coopération en Europe
OTICE	Organisation du Traité d'interdiction complète des essais nucléaires
OVPM	Organisation des villes du patrimoine mondial
PAM	Programme alimentaire mondial
PNUD	Programme des Nations Unies pour le développement
PNUE	Programme des Nations Unies pour l'environnement
PAP	Parlement panafricain
PARLATINO	Parlement latino-américain
SAG	Groupe de conseil de la sécurité
SFI	Société financière internationale
SMG	Système de gestion de la sécurité
UCCLA	Union des villes capitales luso-africo-américano-asiatiques
UIP	Union interparlementaire
UIT	Union internationale des télécommunications
UNICEF	Fonds des Nations Unies pour l'enfance
UNIFEM	Fonds de développement des Nations Unies pour la femme
UNHCR	Haut-Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés
UNOPS	Bureau des Nations Unies pour les services d'appui aux projets
UNRWA	Office de secours et de travaux des Nations Unies pour les réfugiés de Palestine dans le Proche-Orient
UNU	Université des Nations Unies
UIPA	Union interparlementaire arabe
UPU	Union postale universelle
VNU	Volontaires des Nations Unies

0.1C Lignes directrices pour la rédaction des points du Manuel administratif

1. Modèle standard

- (a) L'Unité rédactrice principale doit, pour élaborer de nouveaux points, respecter la structure du modèle standard en incluant les sections dans l'ordre suivant : identification de l'auteur principal, présentation, définitions, politiques, rôles, pouvoirs et responsabilités, procédures et processus, guides, formulaires et assistance complémentaire. Si aucun texte ne figure dans une section, il convient d'insérer la mention « non applicable ».
- (b) Les instructions d'utilisation du modèle standard sont énoncées au [paragraphe 5](#) ci-après.
- (c) Pour rédiger un point, veuillez utiliser le modèle disponible à [l'Appendice 0.1D du MA](#).

2. Numérotation

Pour garantir la cohérence des références et renvois dans les deux langues du MA, les points du Manuel sont numérotés comme suit :

- (a) Les points sont numérotés en continu au sein de chaque chapitre (par exemple 1.1, 1.2, etc.) ;
- (b) Les sections sont numérotées conformément au modèle standard (voir [paragraphe 5](#) ci-après) ;
- (c) La numérotation des paragraphes est continue à l'intérieur de chaque section (exemple 1.1, 1.2, etc.) ;
- (d) Les alinéas sont numérotés comme suit :
 - (i) Premier degré : (a), (b), (c), etc.
 - (ii) Deuxième degré : (i), (ii), (iii), etc.
 - (iii) Troisième degré : a., b., c., etc.
 - (iv) Quatrième degré : i., ii., iii., etc.
 - (v) Cinquième degré : a), b), c), etc.
 - (vi) Sixième degré : i), ii), iii), etc.
- (e) Il n'est pas recommandé de créer d'autres subdivisions. Mieux vaut simplifier la structure des paragraphes.

3. Appendices du MA

- (a) Des appendices sont annexés aux chapitres ou points du MA.
- (b) Si l'appendice se rattache à plusieurs points d'un chapitre, il est annexé au chapitre. Dans ce cas, le numéro de l'appendice correspond à celui du chapitre assorti d'une lettre dans l'ordre alphabétique. Par exemple : 16A.
- (c) Si l'appendice se rattache directement à un point, il est annexé à ce point et son numéro correspond à celui du point assorti d'une lettre dans l'ordre alphabétique. Par exemple : 16.1A

4. Références

Par souci de cohérence et pour faciliter les renvois, les différentes références figurant dans le MA sont libellées comme suit :

- (a) Chapitre 16 du MA
- (b) Point 16.1 du MA
- (c) Point 16.1 du MA, paragraphe 12 (f) (i)
- (d) Point 16.1 du MA, paragraphes 1.1 à 1.5

- (e) Point 16.1 du MA, paragraphes 12 (f) et 12 (g)
- (f) Appendice 2.5A du MA
- (g) Appendices 2.5A et 2.5B du MA
- (h) Paragraphe 5.2 (a) (v) a. i. (Le numéro du point du MA n'est pas indiqué si la référence renvoie au point lui-même)
- (i) 32 C/Résolutions, 15 ou 32 C/Rés., 15
- (j) 180 EX/Décision 6.1 ou 180 EX/Déc. 6.1 ou Décision 180 EX/6.1
- (k) Statuts et règlements du personnel (HRM/2008/WS/1) (La cote du document de l'UNESCO doit, si possible, être indiquée entre parenthèses).

5. Modèle standard de point du Manuel

Numéro et titre du point

Les points sont numérotés séquentiellement à l'intérieur de chaque chapitre. Le titre reflète le contenu du point.

Auteur principal

Cette section inclut le nom complet et l'acronyme de l'unité (des unités) qui est (sont conjointement) responsable(s) de la rédaction de ce point du MA. Elle indique de qui relève ce point particulier et permet au lecteur d'interroger un responsable central ou à l'auteur principal et de lui adresser des observations.

1. Présentation

Cette section permet de présenter sous forme libre le contexte général, la portée et/ou l'objet du thème abordé. Il s'agit d'un descriptif général qui ne suppose aucune connaissance préalable de la question de la part du lecteur.

2. Définitions

Cette section comprend la définition d'éléments ou notions qui permettent au lecteur de mieux comprendre le thème traité.

3. Politiques

Cette section indique le(s) document(s) ou point(s) du MA qui découlent d'une politique approuvée émanant des organes délibérants et directeurs de l'UNESCO (Conférence générale, Conseil exécutif et Comité du Siègle) et du Directeur général, et/ou y renvoie.

4. Rôles, pouvoirs et responsabilités

Cette section indique/ou spécifie les rôles, pouvoirs et responsabilités des unités concernées par la mise en œuvre des politiques susmentionnées.

5. Procédures et processus

Cette section indique/ou spécifie les procédures opérationnelles ou les processus.

6. Guides

Cette section indique des guides existants, ainsi que les liens qui y renvoient.

7. Formulaire

Cette section inclut ou spécifie les formulaires correspondants de l'UNESCO. Elle comporte les liens y renvoyant.

8. Assistance complémentaire

Cette section indique d'autres sources d'information utiles sur la question.

0.1D Modèle Standard de point du Manuel

Télécharger [0.1D Modèle Standard de point du Manuel](#) 

Numéro Titre

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter insérez le nom complet de l'unité rédactrice principale (et son sigle), qui est responsable de ce Point (Original : indique la langue originale de ce Point – anglais ou français).

1. Présentation

1.1 Veuillez insérer le texte ou la mention « Non applicable » ici.

1.2

(a)

(b)

(i)

(ii)

2. Définitions

2.1 Veuillez insérer le texte ou la mention « Non applicable » ici.

3. Politiques

3.1 Veuillez insérer le texte ou la mention « Non applicable » ici.

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

4.1 Veuillez insérer le texte ou la mention « Non applicable » ici.

5. Procédures Opérationnelles

5.1 Veuillez insérer le texte ou la mention « Non applicable » ici.

6. Guides

6.1 Veuillez insérer le texte ou la mention « Non applicable » ici.

7. Formulaires

7.1 Veuillez insérer le texte ou la mention « Non applicable » ici.

8. Assistance Complémentaire

8.1 Veuillez insérer le texte ou la mention « Non applicable » ici.

0.1E Formulaire

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Secrétariat du Manuel administratif (AMS), qui est responsable de ce Point (Original : anglais).

1. Présentation

- 1.1 Le présent Point explique l'élaboration, l'utilisation, la mise à jour et la mise à disposition des formulaires par le Secrétariat et donne des précisions sur les responsabilités y afférentes.
- 1.2. Le présent Point s'applique aux formulaires administratifs, lettres types, modèles de contrats et autres documents standard utilisés dans les procédures administratives à l'UNESCO.
- 1.3 Le présent Point ne s'applique pas :
 - (a) aux formulaires réservés à une seule unité ;
 - (b) aux formulaires générés automatiquement par des systèmes informatiques pour un usage administratif spécifique.

2. Définitions

- 2.1 Un **formulaire** est un document standard comprenant des espaces (champs) à remplir ou cocher, pour une série de documents au contenu similaire.

3. Politiques

- 3.1 Les formulaires sont destinés à faciliter les procédures administratives à l'UNESCO.
- 3.2 Les formulaires couramment utilisés par le Secrétariat sont accessibles, directement ou par un lien, dans le recueil des [formulaires sur l'Intranet](#). Des formulaires extérieurs à l'Organisation (par exemple, ceux émis par le Gouvernement français ou des organismes des Nations Unies) peuvent également y figurer s'ils sont fréquemment utilisés à des fins professionnelles.
- 3.3 La cote du formulaire (exemple : Formulaire AM 7-1, Formulaire HR 8-5) renvoie aux éléments suivants :
 - (a) le document de référence – AM pour le Manuel administratif ou HR pour le Manuel des ressources humaines ;
 - (b) le numéro du chapitre (catégorie) correspondant dans le document de référence (premier chiffre) ;
 - (c) le numéro du formulaire proprement dit, dans l'ordre, à l'intérieur de la catégorie concernée (dernier chiffre).
- 3.4 Les formulaires extérieurs sont référencés sous leur cote d'origine.

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

- 4.1 **L'Unité rédactrice principale** est chargée de :
 - (a) rédiger, mettre à jour et abolir les formulaires ;
 - (b) veiller à la validité des formulaires extérieurs qui relèvent de sa compétence.
- 4.2 Il incombe à **AMS** d'examiner, numéroter et publier les formulaires dans le recueil.

- 4.3 **Le Bureau de la gestion des ressources humaines** (HRM) est chargé de rédiger, mettre à jour et abolir les formulaires concernant les questions de personnel.
- 4.4 **La Section des politiques et des salaires** (HRM/POL) est chargée d'examiner, numéroter et publier les formulaires concernant les questions de personnel.
- 4.5 **L'Office des normes internationales et des affaires juridiques** (LA) donne un avis préalable et son visa aux unités rédactrices principales en ce qui concerne les formulaires nouveaux ou révisés.

5. Procédures Opérationnelles

- 5.1 L'unité rédactrice principale établit un projet de formulaire dans les deux langues de travail conformément aux principes directeurs énoncés au [paragraphe 5.2](#) ci-dessous.
- 5.2 Les formulaires doivent être établis à l'aide d'un logiciel standard (tel que MS Word, MS Excel, HTML, etc.). Ils peuvent être verrouillés de manière à garantir que seuls les espaces (champs) pertinents puissent être remplis par les utilisateurs.
- 5.3 L'unité rédactrice principale sollicite la contribution d'autres unités et le visa de LA avant de soumettre le formulaire à AMS pour publication.
- 5.4 Lorsque l'unité rédactrice principale soumet le formulaire à AMS, ce dernier le publie et en informe le personnel.
- 5.5 Afin d'assurer une certaine cohérence entre les formulaires, AMS peut demander à ce que des modifications soient apportées aux projets de formulaire.

6. Guides

Non applicable.

7. Formulaires

Non applicable.

8. Assistance Complémentaire

Non applicable.

1.1 Acte constitutif et autres textes fondamentaux

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter l'Office des normes internationales et des affaires juridiques (LA), qui est responsable de ce Point (Original : anglais).

1. Présentation

- 1.1 Les Textes fondamentaux visés dans ce Point incluent [l'Acte constitutif de l'UNESCO](#), la [résolution de la Conférence générale relative aux droits et obligations des Membres associés](#), la [Convention sur les privilèges et immunités des institutions spécialisées](#) et [l'Accord entre le Gouvernement de la République française et l'Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture relatif au Siège de l'UNESCO et à ses privilèges et immunités sur le territoire français](#). Pour les autres instruments fondamentaux, voir [Textes fondamentaux](#).

2. Définitions

- 2.1 « UNESCO » est l'acronyme officiel de l'Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture qui, dans le Manuel administratif, est également appelée « l'Organisation ».
- 2.2 « Membres associés » s'entend des territoires ou groupes de territoires affiliés à l'UNESCO qui ne sont pas des États et dont les relations extérieures sont conduites par des États membres.
- 2.3 « Institutions spécialisées » désigne les entités créées par accords intergouvernementaux et pourvues, aux termes de leurs statuts, d'attributions internationales étendues dans les domaines économique, social, culturel, de l'éducation, de la santé publique ou d'autres domaines connexes, et qui entretiennent des relations avec l'Organisation des Nations Unies en vertu de l'article 57 de la [Charte des Nations Unies](#).

3. Politiques

- 3.1 [L'Acte constitutif de l'UNESCO](#) a été adopté le 16 novembre 1945. L'Organisation a été créée « afin d'atteindre graduellement, par la coopération des nations du monde dans les domaines de l'éducation, de la science et de la culture, les buts de paix internationale et de prospérité commune de l'humanité en vue desquels l'Organisation des Nations Unies a été constituée... » ([Préambule de l'Acte constitutif](#)). L'Acte constitutif énonce les principes fondamentaux qui régissent l'ensemble de l'Organisation. Il a été modifié par la Conférence générale à plusieurs reprises depuis 1945.
- 3.2 L'Acte constitutif définit les buts et fonctions de l'Organisation ainsi que les conditions à remplir pour en devenir membre ; il crée les trois principaux organes de l'UNESCO, à savoir la Conférence générale, le Conseil exécutif et le Secrétariat. Il comprend aussi des articles relatifs aux comités nationaux de coopération, à la présentation de rapports par les États membres, au budget, aux relations avec l'Organisation des Nations Unies, aux relations avec les autres institutions spécialisées et au statut juridique de l'Organisation.
- 3.3 Conformément à [l'article II.3 de l'Acte constitutif](#), la Conférence générale a adopté, à sa 6^e session, une résolution énonçant les [droits et obligations des Membres associés](#).
- 3.4 La liste des États membres et des Membres associés de l'UNESCO se trouve à [l'appendice Q des Textes fondamentaux](#).

- 3.5 La [Convention sur les privilèges et immunités des institutions spécialisées](#), adoptée par l'Assemblée générale des Nations Unies le 21 novembre 1947, a été acceptée, ainsi que l'annexe IV qui contient des dispositions propres à l'UNESCO, par la Conférence générale de l'UNESCO à sa troisième session (1948), avec effet à compter du 7 février 1949. La liste des États ayant pris l'engagement d'appliquer, en ce qui concerne l'UNESCO, les dispositions de cette Convention, figure à [l'appendice O des Textes fondamentaux](#).
- 3.6 [L'Accord entre le Gouvernement de la République française et l'Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture relatif au Siège de l'UNESCO et à ses privilèges et immunités sur le territoire français](#) (l'« Accord de Siège »), qui a été signé le 2 juillet 1954 et est entré en vigueur le 23 novembre 1955, a trait au Siège permanent de l'UNESCO à Paris ainsi qu'aux privilèges et immunités de l'Organisation sur le territoire français.
- 3.7 Voir aussi le [Point 12.1 du MA](#) qui traite plus en détail de l'Accord de Siège, ainsi que le [Point 12.2 du MA](#), relatif à la responsabilité de gestion des bâtiments.

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

- 4.1 Le Directeur général, en sa qualité de chef de l'Administration, rend compte à la Conférence générale et au Conseil exécutif de la mise en œuvre des dispositions des Textes fondamentaux susmentionnés qui relèvent de la compétence du Secrétariat.
- 4.2 Au sein du Secrétariat, le Directeur général peut déléguer à de hauts fonctionnaires, qui agiront en son nom, le pouvoir d'exercer certaines de ses fonctions. Il incombera alors à ces hauts fonctionnaires de rendre compte au Directeur général de la façon dont ils ont exercé, soit directement, soit en le déléguant à leur tour, le pouvoir qui leur a ainsi été conféré.
- 4.3 Il appartient à LA de donner des avis quant à l'application et à l'interprétation des Textes fondamentaux susmentionnés.

5. Procédures Opérationnelles

Non applicable.

6. Guides

Non applicable.

7. Formulaires

Non applicable.

8. Assistance Complémentaire

Non applicable.

1.2 Structure du Secrétariat

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Cabinet de la Directrice générale (ODG), qui est responsable de ce Point (Original : anglais).

1. Présentation

La structure du Secrétariat est définie par le Directeur général. Elle est présentée sous la forme d'un [organigramme](#) dans le [Programme et budget biennal approuvés \(C/5\)](#).

2. Définitions

La structure du Secrétariat, telle que définie par le Directeur général, présente l'architecture des différents secteurs, services, unités hors Siège et autres entités qui constituent le Secrétariat et mettent en œuvre le Programme et budget approuvés (C/5) tout au long du biennium.

3. Politiques

Au moins une fois par biennium, le Directeur général consulte le Conseil exécutif au sujet de la structure du Secrétariat, notamment en ce qui concerne tout changement important qu'il envisage d'apporter.

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

La structure du Secrétariat est définie par le Directeur général en fonction des exigences liées à la mise en œuvre du Programme et budget approuvés pour le biennium.

5. Procédures Opérationnelles

Non applicable

6. Guides

Non applicable

7. Formulaire

Non applicable

8. Assistance Complémentaire

Non applicable

1.3 Conférence générale

Auteur Principal

Pour toute information ou suggestion, veuillez contacter le Secrétariat des organes directeurs (GBS), qui est responsable de ce Point (Original: français).

1. Présentation

- 1.1 Ce point est relatif à la Conférence générale, l'un des deux organes directeurs de l'UNESCO.

2. Définitions

- 2.1 **Généralités.** La Conférence générale est l'un des trois organes principaux de l'UNESCO ([Article IV de l'Acte Constitutif de l'Organisation](#)). Son fonctionnement est régi par le [Règlement intérieur de la Conférence générale](#), établi par la Conférence elle-même et reproduit dans les [Textes fondamentaux](#) dont l'édition révisée est publiée après chaque session de la Conférence générale, s'il y a lieu.
- 2.2 **Composition.** La Conférence générale se compose des représentants des Etats membres de l'Organisation.
- 2.3 **Fonctions.** La principale fonction de la Conférence générale consiste à déterminer l'orientation et la ligne de conduite générale de l'Organisation. Elle se prononce sur le programme et le budget. Au nombre de ses autres fonctions figurent notamment : l'adoption, en vue de leur soumission aux Etats membres des projets de conventions et de recommandations internationales, l'élection des membres du Conseil exécutif et la nomination du Directeur général sur présentation du Conseil exécutif.
- 2.4 **Sessions ordinaires.** La Conférence générale se réunit tous les deux ans en session ordinaire qui se tient normalement au Siège, à moins que l'invitation d'un Etat membre à tenir une session sur son territoire ne soit acceptée.
- 2.5 **Sessions extraordinaires.** La Conférence générale peut également se réunir en session extraordinaire, si elle en décide elle-même ainsi, ou sur convocation du Conseil exécutif, ou sur demande d'un tiers au moins des Etats membres. Les sessions extraordinaires se tiennent au Siège de l'Organisation, à moins que le Conseil exécutif n'estime nécessaire de convoquer la Conférence générale dans un autre lieu.
- 2.6 **Organes subsidiaires.** Les organes subsidiaires constitués par la Conférence en vue de l'accomplissement de ses travaux sont les suivants :
 - (a) Le Bureau de la Conférence ;
 - (b) Comités dont l'institution est expressément prévue par le Règlement intérieur à chaque session :
 - (i) Comité de vérification des pouvoirs ;
 - (ii) Comité des candidatures ;
 - (iii) Comité juridique ;
 - (iv) Comité du Siège.
 - (c) Autres organes. La Conférence générale peut également constituer un certain nombre d'autres organes en fonction des méthodes de travail qu'elle a décidé d'adopter, sur proposition du Conseil exécutif (Document C/2) ; elle en fixe elle-même la composition et les fonctions. Dans la pratique, ces commissions sont, d'une part, les commissions de programme correspondant à la structure du Projet de programme et de budget soumis à son examen et, d'autre part, la Commission administrative.

3. Politiques

3.1 La Conférence générale établit son propre [Règlement intérieur](#).

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

4.1 **L'organisation des sessions de la Conférence générale** incombe au Secrétariat de la Conférence générale (SCG), en coopération avec la Division des conférences, des langues et des documents (MSS/CLD) et avec la Section des événements spéciaux de la Division de l'information du public (ERI/DPI/SPE) (voir le [Point 11.1 du MA](#)) ; pour les documents, voir [le Point 11.3 du MA](#) et [l'Appendice 8.2B du MA](#).

5. Procédures Opérationnelles

Non applicable

6. Guides

Non applicable

7. Formulaires

Non applicable

8. Assistance Complémentaire

Non applicable

1.4 Conseil exécutif

Auteur Principal

Pour toute information ou suggestion, veuillez contacter le Secrétariat des organes directeurs (GBS), qui est responsable de ce Point (Original: français).

1. Présentation

1.1 Ce point est relatif au Conseil exécutif, un des trois organes directeurs de l'UNESCO.

2. Définitions

- 2.1 **Le Conseil exécutif (EXB)** (voir [Article V de l'Acte constitutif](#)) est composé de 58 Etats membres (ci-après dénommés « membres » du Conseil exécutif) élus par la Conférence générale. Le Président de la Conférence générale siège en cette qualité au Conseil exécutif avec voix consultative. Chaque membre désigne, pour la durée de son mandat au Conseil, un représentant. Il peut également désigner des suppléants. Le Conseil exécutif exerce les pouvoirs qui lui sont délégués par la Conférence générale au nom de la Conférence tout entière. Le Conseil exécutif se réunit en session ordinaire au moins deux fois par an ; il peut se réunir en session extraordinaire sur convocation de son Président, à l'initiative de celui-ci ou à la demande écrite de six membres du Conseil.
- 2.2 **Les principales fonctions du Conseil exécutif** consistent à assurer l'exécution du programme adopté par la Conférence générale et à examiner le projet de programme et de budget de l'Organisation pour le soumettre, avec ses propres recommandations, à la Conférence générale. Il lui appartient également de préparer l'ordre du jour des sessions de la Conférence générale, de formuler des recommandations sur l'organisation de ses travaux et sur la liste des participants à inviter à ses sessions, de la convoquer en session extraordinaire, de lui présenter le rapport du Directeur général sur l'activité de l'Organisation, de lui recommander l'admission de nouveaux membres, de lui proposer un candidat au poste de Directeur général, d'approuver les arrangements officiels conclus avec des organisations intergouvernementales, d'admettre des organisations non gouvernementales ou semi-gouvernementales au bénéfice d'arrangements consultatifs, de convoquer certaines catégories de réunions internationales et de décider des invités à y participer.
- 2.3 **Les organes du Conseil exécutif** comprennent les commissions et comités que le Conseil juge nécessaires à l'accomplissement de sa tâche. Une fois que la Conférence générale a renouvelé par moitié les membres du Conseil exécutif, celui-ci procède à la constitution de ses commissions et comités permanents, qui sont actuellement au nombre de cinq : la Commission financière et administrative (FA), la Commission du programme et des relations extérieures (PX), le Comité spécial (SP), le Comité sur les conventions et recommandations (CR) et le Comité sur les partenaires non gouvernementaux (PNG). Le Conseil peut, en outre, constituer tous les comités de caractère temporaire, qu'il estimera utiles. Il définit précisément le mandat de chaque comité au moment de sa constitution. Le Président du Conseil exécutif est membre d'office de tous les organes du Conseil.

3. Politiques

- 3.1 [Le règlement intérieur du Conseil exécutif](#) est établi par le Conseil lui-même ; il est disponible sur le [site du Conseil](#).
- 3.2 **Les règles relatives aux frais de déplacement et indemnités de subsistance** payables aux représentants désignés par les membres du Conseil exécutif font l'objet de

[l'Annexe du Règlement intérieur](#) du Conseil exécutif.

3.3 Dispositions restrictives

- (a) Pendant la durée de leur mandat, les représentants des membres du Conseil et leurs suppléants ne peuvent bénéficier du paiement d'autres indemnités ou du remboursement d'autres frais que ceux prévus aux [Articles 61, 62 et 63 du Règlement intérieur](#) du Conseil exécutif ;
- (b) Pendant la durée de leur mandat, l'Organisation ne peut leur verser d'honoraires ou de rémunération quelconque ;
- (c) Les représentants désignés par les membres du Conseil et leurs suppléants ne peuvent établir de liens contractuels avec le Secrétariat dans les dix-huit mois qui suivent la date à laquelle leurs fonctions de représentant ont pris fin.

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

- 4.1. **L'organisation des sessions du Conseil exécutif** incombe au Secrétaire du Conseil exécutif (SCX) agissant en coopération avec la Division des conférences, des langues et des documents (MSS/CLD). (voir le [Point 11.2 du MA](#)).
- 4.2 Pour les documents du Conseil exécutif, veuillez consulter le [Point 11.4 du MA](#) et pour les responsabilités du Secrétariat le [Point 11.2 du MA, paragraphe 4](#).

5. Procédures Opérationnelles

Non applicable

6. Guides

Non applicable

7. Formulaires

Non applicable

8. Assistance Complémentaire

Non applicable

1.5 Secrétariat : Répartition des responsabilités administratives

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter :

- le Cabinet du Directeur général (ODG) en ce qui concerne la structure du Secrétariat (à l'exception des bureaux hors Siège) ;
- le Bureau de coordination des unités hors Siège (BFC) pour les bureaux hors Siège ;
- le Bureau de la gestion financière (BFM) (pour les responsabilités des attachés d'administration) ;

qui sont responsables de ce Point (Original : anglais).

1. Présentation

- 1.1 Le présent Point concerne les principales attributions administratives au sein du Secrétariat.

2. Définitions

- 2.1 Le Secrétariat se compose des secteurs responsables du programme, de l'administration et des relations extérieures, ainsi que des services de soutien. Les secteurs sont placés sous l'autorité de sous-directeurs généraux (ADG) et se subdivisent en bureaux, offices et divisions (voir [Organigramme](#) et [Point 1.2 du MA](#)).
- 2.2 L'Équipe de direction (SMT) est présidée par le Directeur général et se compose du Directeur général adjoint (DDG), de l'ensemble des ADG, du Directeur de BFC, du Directeur GE, du Directeur financier, du Responsable en chef de l'information et des systèmes informatiques, ainsi que des directeurs de HRM, LA, IOS, GBS et ODG (réf. : [DG/Note/10/43](#)). La SMT, qui joue un rôle consultatif, a essentiellement pour but d'offrir un cadre pour la communication, la coordination et la consultation internes au niveau des plus hauts responsables de manière à garantir une direction efficace et collégiale de l'Organisation et à faciliter l'intégration et la cohésion au sein de tous les programmes de l'UNESCO. La SMT se réunit tous les deux mois pour une séance d'information/de consultation, voire plus souvent si nécessaire. Elle s'appuie sur les trois comités de direction ci-après (réf. : [DG/Memo/10/18](#)) :
 - (a) le Comité exécutif de gestion (EMC) (voir le [paragraphe 4.1](#) ci-dessous) ;
 - (b) le Comité de gestion du programme (PMC) (voir le [paragraphe 4.2](#) ci-dessous) ;
 - (c) le Comité des services internes (CSC) (voir le [paragraphe 4.3](#) ci-dessous).

3. Politiques

Non applicable

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

4.1 Le Comité exécutif de gestion (EMC)

1. Objet du Comité exécutif de gestion

Le Comité exécutif de gestion (EMC) a été mis en place pour aider le Directeur général à prendre des décisions stratégiques et opérationnelles de haut niveau. Le Comité a un caractère consultatif, son objectif premier étant d'offrir un forum où le Directeur général puisse discuter des grandes questions stratégiques, programmatiques et managériales et recevoir des conseils à ce sujet.

2. Composition et structure

Les membres de l'EMC sont :

- le Directeur général (Président)
 - le Directeur général adjoint
 - le Sous-Directeur général du Bureau de la planification stratégique
 - le Sous-Directeur général du Secteur des relations extérieures et de l'information du public
 - le Directeur du Cabinet du Directeur général
- Secrétariat : Cabinet du Directeur général
D'autres responsables peuvent être invités à participer aux réunions de l'EMC, si nécessaire.

3. Fréquence et ordre du jour des réunions

L'EMC se réunit selon les besoins, normalement toutes les semaines. L'ordre du jour des réunions et les documents correspondants sont préparés par le Secrétariat de l'EMC, en consultation avec le Président. Les membres de l'EMC peuvent demander que des points soient inscrits à l'ordre du jour de ses réunions.

4. Responsabilités

L'EMC assure un leadership d'ensemble, supervise et examine les recommandations du Comité de gestion du programme et du Comité des services internes et supervise les questions suivantes :

- priorités globales et orientation stratégique de l'Organisation ;
- allocation des ressources ;
- structure et réformes organisationnelles ;
- risques et opportunités actuels et émergents pour l'Organisation ;
- suivi global des performances pendant l'exercice biennal, et examen global des performances par rapport aux résultats ;
- état global de l'exécution du budget ;
- questions relatives au personnel de haut niveau ;
- modifications des réglementations, règles et politiques de l'Organisation ;
- changements organisationnels du dispositif hors Siège ;
- relations clés avec les partenaires importants de l'Organisation et avec les délégations permanentes des États membres ;
- préparation des sessions du Conseil exécutif et de la Conférence générale ;
- suivi institutionnel des recommandations des organes de contrôle (Commissaire aux comptes, Service d'évaluation et d'audit, Corps commun d'inspection).

4.2 Le Comité de gestion du programme (PMC)

1. Objet du Comité de gestion du programme

Le Comité de gestion du programme a été mis en place pour suivre et coordonner le programme et les questions opérationnelles s'y rapportant, et conseiller le Directeur général à cet égard. Le Comité coordonne et supervise la mise en œuvre globale du programme et encourage le dialogue intersectoriel et d'autres initiatives similaires au Siège et hors Siège. Il veille à la cohérence et à l'intégration de tous les programmes, et s'assure que les programmes et les ressources cadrent toujours avec les priorités stratégiques de l'Organisation. En outre, le Comité supervise l'exécution du programme et en tire des enseignements.

2. Composition et structure

Les membres du PMC sont :

- le Directeur général adjoint (Président)
- le Sous-Directeur général du Bureau de la planification stratégique (Vice-Président)
- le Sous-Directeur général du Secteur des relations extérieures et de l'information du public
- le Sous-Directeur général pour l'Afrique
- le Sous-Directeur général pour l'éducation
- le Sous-directeur général pour les sciences exactes et naturelles
- le Sous-Directeur général de la Commission océanographique intergouvernementale de l'UNESCO
- le Sous-Directeur général pour les sciences sociales et humaines
- le Sous-directeur général pour la culture

- le Sous-Directeur général pour la communication et l'information
- le Directeur du Bureau de coordination des unités hors Siège
- le Directeur de la Division pour l'égalité des genres, relevant du Cabinet du Directeur général
- le Directeur adjoint du Cabinet du Directeur général
- Deux directeurs de bureaux hors Siège/d'instituts de catégorie 1

Secrétariat : Bureau de la planification stratégique

Sont membres de droit :

- le Directeur de l'Office des normes internationales et des affaires juridiques
- le Directeur du Service d'évaluation et d'audit
- le Directeur du Secrétariat des organes directeurs
- le Responsable en chef de l'information et des systèmes informatiques

D'autres responsables peuvent être invités à participer aux réunions du PMC, selon que de besoin, notamment les chefs des services internes.

3. Fréquence et ordre du jour des réunions

Le PMC se réunit tous les mois. Son Président peut convoquer des réunions supplémentaires, si nécessaire. L'ordre du jour des réunions et les documents correspondants sont préparés et distribués par le Secrétariat du PMC, en consultation avec le Président. Les membres du PMC peuvent demander que des points soient inscrits à l'ordre du jour de ses réunions.

4. Responsabilités

Le Comité de gestion du programme est chargé des tâches suivantes :

- examiner la stratégie de programme et les priorités de tous les secteurs de programme à des fins d'harmonisation et de cohérence ;
- procéder à un examen critique et approfondi de la concordance entre les programmes prioritaires stratégiques et les allocations budgétaires lors de l'élaboration du Projet de programme et de budget (document C/5), et donner des conseils sur les ajustements appropriés ;
- analyser les résultats des programmes et suivre l'exécution globale du budget, notamment des activités intersectorielles, et donner des conseils sur les mesures correctives à prendre pour remédier aux problèmes et aux insuffisances relevés lors des examens menés par le PMC et le Comité des services internes ou lors du suivi régulier ;
- contrôler la cohérence et la performance des plates-formes intersectorielles ;
- examiner les politiques, les procédures et les outils appliqués pour assurer le suivi du programme et rendre compte des résultats, et superviser leur mise en œuvre ;
- revoir régulièrement les stratégies en matière de communication, d'information, de publication et de relations publiques, ainsi que leur efficacité à l'appui de l'exécution du programme et du mandat global de l'UNESCO ;
- étudier les priorités de chaque unité hors Siège et donner les directives et orientations appropriées en vue d'une meilleure exécution des services de programme dans les États membres ;
- recommander la reconduction, la création ou la dissolution des comités et groupes de travail concernés par les questions de programme, fournir des orientations pour leurs travaux et recevoir leurs recommandations ;
- suivre la mise en œuvre des décisions et recommandations des organes directeurs relatives aux programmes et au dispositif hors Siège et donner des conseils à ce sujet ;
- examiner la mise en œuvre des principales conclusions des audits (internes / externes) et des évaluations concernant les secteurs de programme et en assurer le suivi ;
- étudier et recommander les ajustements à apporter, le cas échéant, au mandat du PMC.

4.3 Le Comité des services internes (CSC)

1. Objet du Comité des services internes

Le Comité des services internes a été mis en place pour suivre et coordonner toutes les questions de gestion relevant des services internes (administration, gestion financière,

systèmes de gestion de l'information et les services associés, à savoir ADM, BFC, BFM, BSP, ERI, GBS, HRM, IOS, LA et ODG), ainsi que pour conseiller le Directeur général sur les décisions importantes à prendre à cet égard. Son rôle est consultatif ; il ne limite pas les pouvoirs exécutifs du Directeur général ni ne réduit les responsabilités et obligations opérationnelles de chacun des services internes.

2. Composition et structure

Les membres du CSC sont :

- le Directeur général adjoint (Président)
- le Sous-Directeur général du Secteur de l'administration (Vice-Président)
- le Sous-Directeur général du Secteur des relations extérieures et de l'information du public
- le Directeur financier
- le Responsable en chef de l'information et des systèmes informatiques
- le Directeur du Bureau de la gestion des ressources humaines
- le Directeur du Cabinet du Directeur général

Secrétariat : Cabinet du Directeur général

Sont membres de droit :

- le Directeur de l'Office des normes internationales et des affaires juridiques
- le Directeur du Service d'évaluation et d'audit
- le Directeur du Secrétariat des organes directeurs

D'autres responsables peuvent être invités à participer aux réunions du CSC, selon que de besoin, notamment les Sous-Directeurs généraux des secteurs de programme et les responsables de programme.

3. Fréquence et ordre du jour des réunions

Le CSC se réunit tous les mois. Le Président du CSC peut convoquer des réunions supplémentaires, si nécessaire. L'ordre du jour des réunions et les documents correspondants sont préparés et distribués par le Secrétariat du CSC, en consultation avec le Président. Les membres du CSC peuvent demander que des points soient inscrits à l'ordre du jour de ses réunions.

4. Responsabilités

Le CSC, compte tenu du Règlement financier et du Règlement d'administration financière, ainsi que des décisions pertinentes et des politiques et procédures établies des organes directeurs, est chargé des tâches suivantes :

- entreprendre la révision des opérations et/ ou des procédures et diriger le processus de rationalisation ;
- identifier les risques et les opportunités opérationnels actuels et émergents, et déterminer les mesures qu'il convient de prendre ;
- passer régulièrement en revue les performances des services internes et décider des mesures correctives à prendre lorsque les plans ne sont pas respectés ;
- suivre de façon systématique l'exécution des activités et la situation budgétaire des services internes ;
- donner des avis sur les points à l'ordre du jour des sessions des organes directeurs concernant la gestion financière et l'administration ;
- suivre la mise en œuvre des principales conclusions des audits (internes/externes) et des évaluations concernant les services internes ;
- suivre l'efficacité et l'efficience de la mise en œuvre des projets relatifs aux technologies de l'information impliquant plusieurs entités organisationnelles ;
- examiner les rapports et les conclusions des comités et des groupes de travail intéressant la mission ou l'action des services internes et y donner suite ;
- étudier et recommander les ajustements à apporter, le cas échéant, au mandat du CSC.

- 4.4 **Si le Directeur général doit s'absenter du Siège**, il charge un haut fonctionnaire de la Direction générale d'assumer ses pouvoirs et responsabilités pour expédier des affaires courantes. Son choix se porte normalement sur le DDG. En l'absence de ce dernier, le choix est fixé à la discrétion du Directeur général ou, en l'absence de désignation spécifique, selon l'ordre de préséance au sein de l'Organisation. Si tous les ADG sont absents en même temps, un sous-directeur général adjoint (DADG) peut être choisi,

selon l'ordre de préséance, afin d'expédier les affaires courantes. Si aucun des DADG n'est disponible, un directeur de division peut être désigné pour expédier les affaires courantes.

- 4.5 **Les ADG sont chargés de l'exécution de leur programme** et de l'administration de leur secteur conformément aux indications du Directeur général, aux principes, règles et procédures de l'Organisation et aux dispositions énoncées dans le Manuel administratif et le Manuel des ressources humaines. Ils font rapport au Directeur général ou au Directeur général adjoint, conformément aux instructions précises qu'ils ont reçues à cet égard.
- 4.6 **Si un ADG doit s'absenter du Siège**, il désigne son adjoint, ou, en l'absence de ce dernier, un directeur de division choisi parmi les plus anciens, pour le remplacer dans la mesure qu'il indique, afin de s'occuper de toutes les questions relatives à son secteur. Toutefois si un ADG, alors qu'il est en mission ou en congé, est en mesure de rester en étroite liaison avec son secteur, il peut limiter la délégation de pouvoirs à l'expédition des affaires courantes. (Voir également le paragraphe 4.14 ci-après relatif aux certificateurs.) DIR/ODG doit être informé par écrit et à l'avance de toutes les dispositions provisoires prises en matière d'intérim.
- 4.7 Les ADG soumettent à l'accord préalable du Directeur général toutes les dispositions provisoires relatives à l'intérim exercé par des DADG et des directeurs de bureau, d'office ou de division pendant les absences prolongées des ADG ou les périodes de vacance de poste. L'intérim est habituellement assuré par le fonctionnaire le plus ancien dans le grade le plus élevé au sein du secteur.
- 4.8 Les ADG peuvent demander que soit modifiée toute décision administrative prise par un fonctionnaire auquel des pouvoirs ont été délégués conformément aux dispositions énoncées aux [paragraphe 4.6](#) et [4.7](#) ci-dessus. Cette modification doit être demandée en adressant au DDG un mémorandum qui est transmis par l'intermédiaire de DIR/ODG. Le mémorandum en question doit être communiqué au fonctionnaire qui a pris la décision afin de lui permettre d'ajouter ses observations à la demande de modification s'il le souhaite.
- 4.9 **Les DADG** du secteur ont pour mission d'aider l'ADG dans l'accomplissement de ses fonctions et de le remplacer en son absence. Lorsqu'ils doivent eux-mêmes s'absenter, toutes les dispositions provisoires relatives à leur intérim doivent être soumises à l'accord préalable de l'ADG (voir aussi le [paragraphe 4.7](#) ci-dessus).
- 4.10 **Les directeurs de bureau et d'office**, qui font rapport à un ADG, sont chargés d'administrer leur bureau ou office conformément aux politiques, règles et règlements de l'Organisation et aux dispositions énoncées dans le Manuel administratif et le Manuel des ressources humaines. Lorsqu'ils doivent s'absenter, toutes les dispositions provisoires relatives à leur intérim doivent être soumises à l'accord préalable de l'ADG (voir aussi le [paragraphe 4.7](#) ci-dessus).
- 4.11 **Les directeurs de division** sont chargés d'administrer leur division conformément aux politiques, règles et règlements de l'Organisation et aux dispositions énoncées dans le Manuel administratif et le Manuel des ressources humaines. Ils font rapport à un ADG ou à un directeur de bureau ou d'office. Lorsqu'ils doivent s'absenter, toutes les dispositions provisoires relatives à leur intérim doivent être soumises à l'accord préalable de l'ADG ou du directeur de bureau ou d'office, selon le cas (voir aussi le [paragraphe 4.7](#) ci-dessus).
- 4.12 **Délégation de pouvoirs.** Conformément aux [Statuts et Règlement du personnel](#), ainsi qu'au [Règlement financier](#) et au Règlement d'administration financière de l'Organisation, l'autorité de gérer les ressources humaines et financières de l'Organisation est déléguée par le Directeur général au Directeur général adjoint, aux ADG et aux directeurs des services internes, comme indiqué dans les notes du Directeur général, le Manuel administratif, le Manuel des ressources humaines et les descriptions de poste. Ces responsables peuvent déléguer à leur tour une partie de leur autorité à des subordonnés au sein du Secrétariat.
- 4.13 **Les directeurs/chefs d'unité hors Siège** sont chargés de gérer et d'administrer leur

unité et l'ensemble du personnel qui lui est affecté ainsi que d'en assurer la sûreté et la sécurité, conformément aux dispositions énoncées dans le Manuel administratif et le Manuel des ressources humaines. Ils font administrativement rapport au Directeur de BFC (DIR/BFC). Dans le cadre de la décentralisation, ils doivent aussi rendre compte aux ADG des secteurs dont relèvent, sur le fond, les différents programmes et activités qu'ils coordonnent et mettent en œuvre dans leurs unités respectives. En cas d'absence, ils désignent le membre du cadre organique le plus ancien (à l'exception des attachés d'administration afin d'éviter les conflits d'intérêt) comme responsable de la gestion quotidienne de l'unité et délèguent leurs fonctions représentatives au Coordonnateur résident des Nations Unies ou à un autre représentant de pays d'une agence du système des Nations Unies. Ces dispositions de caractère permanent sont notifiées à BFC, de même que toute modification concernant les dispositions provisoires relatives à l'intérim.

- 4.14 **Les administrateurs des finances et attachés d'administration (AO)** sont chargés de fournir aux secteurs, bureaux et instituts toute une gamme de services d'appui à la gestion financière. Les AO font directement rapport à l'ADG du secteur, aux directeurs bureaux au Siège et hors Siège ou aux directeurs des instituts. Cependant, pour les questions de contrôle financier interne, en leur qualité de certificateurs, ils rendent compte fonctionnellement au Directeur financier. Cette « responsabilité financière » est décrite de manière plus détaillée au [Point 3.1 du MA](#) « Introduction aux finances ». Les AO sont les pierres angulaires du cadre de contrôle financier et interne décrit au [Point 3.4 du MA](#).

5. Procédures Opérationnelles

Non applicable

6. Guides

Non applicable

7. Formulaires

Non applicable

8. Assistance Complémentaire

Non applicable

1.6 Contrôle interne

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Service d'évaluation et d'audit :

- Section Audit/Investigation (IOS/AUD),
- Section Évaluation (IOS/EVS),
- Section Investigation (IOS/INV),

qui sont responsables de ce Point (Original : anglais).

1. Présentation

1.1 Mission de contrôle interne

- (a) Le Service d'évaluation et d'audit (IOS) offre au Directeur général une garantie d'indépendance et d'objectivité, un examen systématique et des avis dans le but de conférer une valeur ajoutée et d'apporter des améliorations à la conception, à l'exécution et au fonctionnement du programme. IOS aide l'UNESCO à atteindre ses objectifs en appliquant une approche systématique et rigoureuse pour évaluer et améliorer l'efficacité des processus de gestion des risques et de gestion axée sur les résultats, ainsi que de contrôle et de gouvernance.
- (b) Le mécanisme de contrôle global que constitue IOS couvre l'audit interne, l'évaluation, l'investigation et d'autres formes d'assistance à la gestion.

2. Définitions

- 2.1 **Service de conseil** : Service dont la nature et la portée sont convenues avec le client et qui vise à apporter une valeur ajoutée et des améliorations aux processus de gouvernance, de gestion des risques et de contrôle de l'Organisation, sans participation à la gestion.
- 2.2 **Appréciation préalable ou *ex ante*** : Il s'agit de l'analyse critique d'une activité avant que la décision de l'entreprendre ne soit prise. Cette analyse consiste à définir des objectifs et à s'assurer qu'ils pourront être atteints, que les instruments qui seront utilisés sont d'un bon rapport coût-efficacité et qu'une évaluation fiable sera possible ultérieurement.
- 2.3 **Contrôle** : Toute mesure prise par la direction, les organes directeurs ou autres parties pour gérer les risques et améliorer la probabilité d'atteindre les buts et objectifs fixés.
- 2.4 **Processus de contrôle** : Les principes, procédures et activités qui font partie d'une structure de contrôle, conçue pour faire en sorte que les risques restent dans les limites de tolérance établies par le processus de gestion des risques.
- 2.5 **Autoévaluation du contrôle** : Technique qui permet aux gestionnaires et aux équipes de travail intervenant directement dans des unités ou des processus administratifs de participer à la gestion des risques et à l'évaluation du contrôle pour les processus auxquels ils contribuent. Cette technique peut comporter des enquêtes, des questionnaires et/ou des ateliers animés par un modérateur. Les gestionnaires peuvent avoir recours au processus d'autoévaluation pour préciser des objectifs de fonctionnement, recenser les risques qui s'y rattachent et y faire face.
- 2.6 **Évaluation** : Composante essentielle du processus d'élaboration des politiques, l'évaluation permet de mesurer en temps voulu, et de manière systématique et objective, la pertinence, l'efficacité, l'impact et la durabilité des interventions.

- 2.7 **Audit interne** : Une activité indépendante et objective de garantie et de conseil, conçue pour conférer une valeur ajoutée et apporter des améliorations à l'action conduite par l'Organisation. Elle aide l'UNESCO à atteindre ses objectifs en offrant une approche systématique et rigoureuse pour évaluer et améliorer l'efficacité des processus de gestion des risques, de contrôle et de gouvernance.
- 2.8 **Intervention** : Une activité, un projet, un programme, une stratégie, une politique, un sujet, un thème, un secteur, un domaine opérationnel ou une institution peuvent constituer une intervention.
- 2.9 **Investigation** : Examen et détermination de la véracité des allégations d'irrégularités (fraudes, gaspillage, abus et autres manquements) et collecte d'éléments probants en vue d'éventuelles mesures disciplinaires ou poursuites.
- 2.10 **Suivi** : Activité constante qui recourt à la collecte systématique de données relatives à certains indicateurs et qui fait, pour la direction et les principales parties prenantes à une intervention, le point sur les réalisations par rapport aux résultats escomptés et sur l'utilisation des crédits alloués. Le suivi permet de déterminer assez tôt s'il est probable que les résultats escomptés seront atteints. C'est l'occasion de vérifier le bien-fondé des principes théoriques et de la logique du programme. Le suivi offre aussi l'occasion d'apporter les modifications voulues aux activités de programme et aux approches retenues dans le cadre de celui-ci. Il apporte des éléments essentiels à l'évaluation et fait par conséquent partie du processus global d'évaluation.
- 2.11 **Examen** : Appréciation périodique ou ponctuelle, souvent rapide, de l'exécution d'une intervention qui n'entraîne pas l'application de l'intégralité du processus d'évaluation ou d'audit. Les examens tendent à mettre l'accent sur les questions opérationnelles.
- 2.12 **Gestion des risques** : Processus visant à identifier, évaluer, gérer et contrôler les événements ou situations susceptibles d'avoir un impact sur l'Organisation et à donner une assurance raisonnable quant à la réalisation des objectifs de l'Organisation.
- 2.13 **Autoévaluation** : Il s'agit d'un outil ou d'un processus destiné à permettre à ceux qui sont évalués de conduire eux-mêmes une réflexion critique sur leur performance et sur l'impact de leurs programmes. Elle est souvent utilisée au cours d'évaluations comme source complémentaire d'information et/ou de vérification.

3. Politiques

3.1 Normes

- (a) IOS s'acquitte de ses fonctions d'audit conformément aux [Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne publiées par l'Institut des auditeurs internes](#) (IIA) et au [Code de déontologie](#) établi par l'IIA.
- (b) Le travail d'investigation se fait conformément aux [Uniform Guidelines for Investigations](#) adoptées par la Conférence des enquêteurs internationaux des organismes des Nations Unies et des institutions financières multilatérales.
- (c) IOS réalise des évaluations conformément aux [Règles d'évaluation applicables au sein du système des Nations Unies du Groupe des Nations Unies sur l'évaluation](#) (GNUE), qui constituent un ensemble de principes directeurs destinés à réglementer la réalisation d'évaluations.

3.2 Règlement financier

- (a) [L'article 10.1 \(d\) du Règlement financier](#) relatif au contrôle interne dispose que :
- « Le Directeur général établit un système de contrôle financier intérieur et de vérification interne permettant d'exercer efficacement, soit une surveillance permanente, soit une révision d'ensemble des opérations financières, soit les deux, en vue d'assurer :
- (i) la régularité des opérations d'encaissement, de dépôt et d'emploi des fonds et autres ressources financières de l'Organisation ;
- (ii) La conformité de tous les engagements et de toutes les dépenses avec les

ouvertures de crédits et les autres dispositions financières votées par la Conférence générale ou avec l'objet des fonds de dépôt et des comptes spéciaux, ainsi qu'avec les règles concernant ces fonds et comptes ;

- (iii) l'utilisation rationnelle des ressources de l'Organisation. »

Note : À sa 181^e session, le Conseil exécutif a pris note des amendements au Règlement financier proposés à l'Annexe I du document 181 EX/36 et a prié le Directeur général de les soumettre à l'examen et à l'approbation de la Conférence générale à sa 35^e session ([décision 181 EX/36](#)).

L'amendement qu'il était proposé d'apporter à [l'article 10.1 \(d\) du Règlement financier](#) relatif au contrôle interne était libellé comme suit :

« Le Directeur général établit un système de supervision interne chargé d'assurer l'examen, l'évaluation et le suivi de la qualité et de l'efficacité de l'ensemble des systèmes de contrôle interne de l'Organisation. À cette fin, tous les systèmes, processus, opérations, fonctions et activités de l'Organisation sont ainsi examinés, évalués et suivis ».

3.3 Comité consultatif du contrôle interne

- (a) Le mandat du Comité de contrôle courait jusqu'en septembre 2009. Le mandat d'un Comité permanent a été proposé à la 181^e session du Conseil exécutif ([Annexe au document 181 EX/33](#)). Le Conseil exécutif a recommandé que la Conférence générale, à sa 35^e session, approuve la création du Comité consultatif du contrôle interne et son mandat ([décision 181 EX/33](#)).

3.4 Politique d'évaluation

- (a) [La politique d'évaluation](#) de l'UNESCO et sa mise en œuvre sont examinées par le Conseil exécutif, qui a prié le Directeur général de le maintenir activement associé à l'ensemble du processus d'évaluation ([décision 176 EX/27](#)).
- (b) Des résumés des évaluations externes effectuées sont présentés périodiquement au Conseil exécutif.

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

4.1 Portée des travaux d'IOS

- (a) IOS s'efforce de déterminer si la structure des processus de gestion des risques, de gestion axée sur les résultats, de contrôle et de gouvernance de l'Organisation, conçue et présentée par la direction, est adéquate et fonctionne de manière à garantir que :
- (i) les programmes sont conçus et exécutés de façon à donner des résultats conformes aux objectifs de l'Organisation ;
 - (ii) les programmes sont exécutés de manière efficace, les résultats prévus sont atteints et les leçons découlant de leur mise en œuvre sont tirées, diffusées et incluses dans l'élaboration des futures politiques ainsi que dans la planification des programmes et projets ;
 - (iii) les risques sont bien recensés et gérés ;
 - (iv) les informations importantes concernant les performances, les questions financières et le fonctionnement sont exactes et disponibles en temps utile ;
 - (v) les ressources sont obtenues économiquement, utilisées efficacement et protégées comme il convient ;
 - (vi) des améliorations qualitatives constantes sont intégrées aux processus de l'Organisation ;
 - (vii) les activités du personnel sont conformes aux politiques, normes et procédures ;
 - (viii) les questions importantes, d'ordre législatif ou réglementaire, ayant une incidence sur l'Organisation sont décelées et dûment traitées ;
 - (ix) les allégations d'irrégularités (fraude, gaspillage, abus d'autorité et autres

manquements) font l'objet d'une enquête et des efforts sont faits pour promouvoir un environnement professionnel éthique.

- (b) Lorsqu'il fournit des services consultatifs, IOS s'efforce de créer de la valeur ajoutée en améliorant l'exécution et les activités du programme de l'Organisation.

4.2 Pouvoirs d'IOS

- (a) Lorsqu'il s'acquitte des tâches qui lui sont confiées, le personnel d'IOS a les pouvoirs suivants :
 - (i) un accès libre et sans restriction à tous les registres, documents, membres du personnel et biens matériels concernant la question examinée, tant au Siège que dans les instituts, centres et unités hors Siège de l'UNESCO ;
 - (ii) le droit de communiquer directement avec le personnel et la direction à tous les échelons ;
 - (iii) le droit de demander à tout membre du personnel de lui fournir toutes les informations et les explications qu'il juge nécessaires ;
 - (iv) le droit de déterminer la portée des travaux, d'appliquer des techniques et d'attribuer des ressources dans la limite des autorisations budgétaires, y compris l'engagement de consultants spécialisés.
- (b) Le Directeur d'IOS a un accès illimité au Comité consultatif du contrôle interne.

4.3 Responsabilité d'IOS : Le Directeur d'IOS est responsable du travail du service et doit :

- (a) présenter une stratégie de contrôle interne et des plans de travail, notamment un plan annuel d'audit flexible et axé sur les risques et un plan d'évaluation biennal, au Directeur général par l'intermédiaire du Comité consultatif du contrôle interne ;
- (b) mettre en œuvre la stratégie et les plans de travail et publier des rapports en temps voulu ; effectuer s'il y a lieu toute tâche supplémentaire demandée par la direction, par exemple lorsque les risques associés à la tâche proposée sont supérieurs à ceux d'autres activités planifiées ;
- (c) informer régulièrement le Directeur général et le Comité consultatif du contrôle interne de la situation et des résultats de la stratégie de contrôle interne et du plan de travail, notamment en présentant des rapports d'étape sur les mesures prises par la direction pour donner suite aux recommandations d'IOS ;
- (d) adopter les meilleures pratiques dans l'exercice des fonctions de contrôle interne, en informant la direction et le Comité consultatif du contrôle interne des tendances nouvelles ;
- (e) faire appel à des professionnels ayant les connaissances, aptitudes et autres compétences requises, ainsi qu'une expérience suffisante pour remplir la mission d'IOS et optimiser l'efficacité et l'efficience des ressources utilisées ;
- (f) assurer la liaison avec les représentants du Commissaire aux comptes afin de favoriser les rapports professionnels et de coopération ; optimiser la portée des audits ; et partager l'information, par exemple les stratégies, les plans de travail et tous les rapports établis par IOS ou le Commissaire aux comptes ;
- (g) établir un programme d'assurance qualité et d'amélioration qui couvre tous les aspects des activités d'IOS, veiller constamment à son efficacité et assurer sa conformité avec les normes et les principes directeurs applicables (voir [paragraphe 3.1](#) ci-dessus) ;
- (h) fournir des services consultatifs, relevant des capacités et domaines de compétence d'IOS, afin d'aider la direction à atteindre ses objectifs.

4.4 Responsabilité et indépendance d'IOS

- (a) Le Directeur d'IOS est nommé par le Directeur général, qui peut consulter le Comité consultatif du contrôle interne sur les qualifications exigées des candidats. Le Directeur d'IOS fait rapport au Directeur général, dont il relève directement. IOS agit indépendamment des autres composantes du Secrétariat de l'UNESCO. En dehors de son rôle de conseil, IOS n'intervient dans la gestion d'aucun

programme, opération ou fonction. Le Directeur général veille à ce qu'IOS dispose des ressources nécessaires – dotation en personnel, fonds et formation appropriés – pour remplir sa mission et conserver son indépendance.

- (b) Le Directeur d'IOS élabore un rapport annuel à l'intention du Directeur général. Ce rapport, qui est communiqué au Comité consultatif du contrôle interne, résume les principales activités de contrôle, conclusions, recommandations et mesures prises pour y donner suite. Il est présenté par le Directeur général au Conseil exécutif. Par ailleurs, un rapport de synthèse sur les évaluations externes réalisées est soumis au Conseil exécutif.

4.5 Recommandations d'IOS

- (a) Les administrateurs de l'UNESCO sont tenus d'étudier les rapports qu'IOS leur remet pour action, de lui fournir des réponses en temps utile et de mettre en œuvre les plans d'action dont ils sont convenus. Si les administrateurs et IOS ne peuvent s'accorder sur un plan d'action pour donner suite aux rapports d'IOS, la question est transmise aux échelons supérieurs du Secrétariat pour résolution.
- (b) IOS assure le suivi de la mise en œuvre de ses recommandations et rend compte périodiquement au Directeur général, en veillant tout particulièrement à signaler en temps voulu les situations exposant l'Organisation à un risque élevé.

4.6 Rôles et responsabilités additionnelles en matière d'évaluation

La politique d'évaluation de l'UNESCO explique plus en détail les rôles et responsabilités spécifiques.

5. Procédures Opérationnelles

5.1 Procédures et processus en matière d'audit

(a) Planification de l'audit

- (i) IOS établit un **Plan d'audit annuel** en utilisant une méthodologie axée sur les risques, comprenant l'examen des demandes de la direction et des observations concernant les activités d'audit interne proposées. Le Plan annuel d'audit est présenté au Directeur général et est disponible sur le site Intranet d'IOS.
- (ii) Les administrateurs de l'UNESCO peuvent demander ou recommander au Directeur d'IOS de faire réaliser des audits internes de certains bureaux, processus ou activités. L'inclusion ou non de ces demandes dans le Plan d'audit sera décidée en fonction des risques courus par l'Organisation.
- (iii) Le processus de planification de chaque mission est résumé dans un **plan de mission**, comprenant une évaluation initiale des risques et indiquant la portée, les objectifs et le programme de travail de l'audit, ainsi que les analyses détaillées à l'appui de ces choix. Le plan est établi par le chef de mission/projet, approuvé par le chef de l'audit interne qui donne son visa, puis adressé au Directeur d'IOS pour approbation.
- (iv) Avant le début du travail d'audit, IOS adresse au responsable de l'entité ou de l'unité visée une **lettre officielle de confirmation (notification) d'audit**. Les bureaux appelés à être consultés lors de la phase de planification de l'audit ainsi que le Cabinet du Directeur général (ODG) sont mis en copie dans la lettre de confirmation d'audit. Cette dernière donne des informations très détaillées sur la mission à l'entité ou l'unité qui doit être auditée. Elle indique la portée générale et le calendrier de la mission et identifie les membres de l'équipe d'audit. La lettre explique également les besoins logistiques de l'équipe et aide l'entité ou l'unité visée à se préparer à cette fin. Une fois la lettre publiée, les auditeurs peuvent commencer à réunir des informations directement auprès des unités concernées.
- (v) Un **questionnaire d'autoévaluation de contrôle** est fourni au chef/directeur d'un bureau hors Siège de l'Organisation en même temps que

la confirmation de l'audit. Cette autoévaluation préalable à l'audit est utile pour connaître l'opinion de la direction quant aux risques courus par le bureau et aux techniques d'atténuation des risques à envisager lors de la planification de l'audit. Le questionnaire rempli doit être remis à l'équipe d'audit avant qu'elle ne commence son travail.

(vi) **Pour procéder efficacement à un audit, IOS peut demander au chef/directeur de l'entité ou activité auditée une lettre confidentielle de déclaration qui signale, pour autant qu'il sache :**

- a. les écarts importants par rapport aux politiques, règles et règlements en vigueur qui pourraient compromettre la réalisation des objectifs opérationnels et de programme du bureau ;
- b. toute irrégularité présumée ou effective de la part de membres du personnel, d'homologues, de contractants ou d'autres parties, qui pourraient porter atteinte à l'UNESCO ;
- c. les mesures prises pour remédier aux problèmes précités.

(b) Exécution de l'audit et établissement du rapport

- (i) Au **début** des travaux d'audit est organisée une **réunion** avec le chef/directeur de l'entité ou activité auditée et son personnel d'encadrement afin de s'assurer que le mandat a été bien compris, de répondre aux questions susceptibles d'être posées par le chef/directeur et son personnel d'encadrement, et de discuter de la documentation pertinente préparée à l'avance par le client en vue de mettre au point le calendrier des travaux d'audit.
- (ii) À la lumière de l'analyse des risques effectuée lors de la phase de planification, les auditeurs choisissent les activités/contrôles clés qu'il faut tester. La réalisation des tests est guidée par les **programmes d'audit**.
- (iii) La majeure partie du travail d'audit consiste en **tests d'audit**, ce qui implique de mesurer des transactions ou processus représentatifs et de comparer les résultats obtenus avec des normes ou critères établis. Les tests sont destinés à réunir des éléments probants quant à la validité, la précision, la conformité et/ou la pertinence des contrôles. Lorsqu'ils sont terminés, les auditeurs doivent avoir soit validé l'efficacité, la permanence et la conformité du déroulement des activités/contrôles clés, soit avoir identifié les faiblesses de leur conception ou de leur mise en œuvre.
- (iv) Des **techniques/procédures d'audit** standard sont normalement appliquées pour les tests de contrôle. Il s'agit notamment de l'étude et de l'examen de documents ou d'articles matériels (inspection) ; de la surveillance d'opérateurs en train d'effectuer leurs tâches (observation) ; de l'examen de pièces justificatives émanant de parties qui ne participent pas directement aux activités de l'entité auditée (confirmation par une tierce partie) ; de la comparaison ou de l'analyse d'éléments de preuve par rapport à des données collectées en dehors de la période de référence ou auprès de sources indépendantes afin d'identifier des schémas inhabituels ou des écarts (examen analytique) ; de la demande, écrite ou orale, de renseignements, et de la confirmation d'assertions ; d'opérations de recalcul, de la réexécution de tâches et d'interviews. Les auditeurs d'IOS définissent la population à tester et étudient la technique d'échantillonnage à utiliser pour obtenir le niveau de garantie nécessaire. Les deux principales méthodes d'échantillonnage aux fins d'audit sont la méthode non statistique (c'est-à-dire faisant appel à l'appréciation ou à l'exercice du jugement) et la méthode statistique. L'une et l'autre peuvent être utilisées, sur décision d'IOS et en fonction des circonstances et des objectifs de la procédure d'audit.
- (v) L'équipe chargée de l'audit organise une **réunion à la fin** de l'audit, généralement avec le chef/directeur de l'entité ou activité visée et les membres de son équipe d'encadrement. Les auditeurs présentent alors leurs constats, conclusions et recommandations préliminaires pour discussion. L'objet de la réunion est que les différentes parties s'entendent sur les

- constats, conclusions et recommandations préliminaires et examinent conjointement des plans d'action efficaces pour donner suite aux recommandations.
- (vi) Pour les audits de bureaux hors Siège, IOS organise au Siège un compte rendu de fin de mission à l'attention des gestionnaires des secteurs de programme et des services internes susceptibles de contribuer à la mise en œuvre des mesures recommandées ou d'en assurer le suivi. Le chef/directeur du bureau hors Siège y participe par téléphone.
 - (vii) Le **projet de rapport d'audit** est normalement publié dans les deux semaines suivant la réunion de fin d'audit. Il présente les conclusions, constats et recommandations générales formulées à l'issue de l'audit et intègre les résultats des discussions tenues durant la réunion de fin d'audit. Le projet de rapport est adressé au chef/directeur de l'entité ou de l'activité audité ainsi qu'à tous les bureaux auxquels des recommandations sont faites dans le rapport. Le chef/directeur est invité à formuler des observations écrites sur le projet de rapport et à fournir toute information supplémentaire qui pourrait garantir l'exactitude factuelle du rapport. Tous les bureaux auxquels des recommandations sont adressées sont priés de soumettre des plans d'action efficaces et clairs visant à donner suite aux recommandations qui les concernent et indiquant notamment les échéances de mise en œuvre. Si nécessaire, de nouvelles discussions sont organisées entre IOS et les bureaux pour faire en sorte que des plans d'action efficaces soient approuvés.
 - (viii) Le **Rapport d'audit final** est normalement publié dans les quatre semaines suivant la réunion de fin d'audit. Il présente les conclusions, constats et recommandations générales de l'audit et intègre les observations du personnel d'encadrement sur le projet de rapport d'audit, notamment les plans d'action et le calendrier de mise en œuvre des recommandations du rapport. En cas de désaccord sur les conclusions ou recommandations, le rapport final peut mentionner la position de chacun et les raisons du désaccord. Le rapport est adressé au Directeur général, avec copie aux autres bureaux du Secrétariat qui doivent examiner les résultats de l'audit ou veiller à ce que des mesures soient prises pour donner suite aux recommandations de l'audit.
 - (ix) Les **constats d'audit** à présenter dans le rapport sont classés dans les catégories risque majeur (problèmes fondamentaux ayant des incidences institutionnelles), risque moyen (problèmes importants susceptibles de compromettre la réalisation des objectifs de l'entité ou de l'activité) ou risque faible (questions méritant de retenir l'attention en vue d'une meilleure gestion des risques). Chaque **recommandation d'audit** se rattache clairement à des observations précises et vise à améliorer la gestion des risques, l'efficacité ou l'efficience de l'Organisation.
 - (x) Les constats et observations moins importantes, qui ne sont pas considérées comme étant à signaler aux fins du rapport d'audit, peuvent être communiquées par IOS au chef/directeur du bureau audité dans une **lettre de recommandations**. Les mesures prises sur ces sujets ne font pas officiellement l'objet d'un suivi par IOS ; cependant, le destinataire est chargé d'examiner les questions qui lui sont soumises et de prendre des mesures appropriées.
 - (xi) En même temps que le rapport d'audit final, une [enquête de satisfaction](#) est adressée aux entités auditées afin de connaître leur degré de satisfaction et d'obtenir des informations en retour pour améliorer les services d'IOS.
- (c) Suivi de l'audit
- (i) IOS suit la mise en œuvre des recommandations de ses audits internes. À cette fin, il tient à jour un outil Web et une base de données où figurent les plans d'action, les recommandations et les mesures de suivi de toutes les

recommandations. Les bureaux auxquels ont été adressées les recommandations peuvent actualiser l'état de mise en œuvre de ces dernières grâce à l'outil Web, directement par courrier ou lors de réunions avec IOS. Parallèlement au processus de suivi du Service d'évaluation et d'audit, le bureau désigné est responsable de la mise en œuvre des recommandations d'IOS.

- (ii) Lorsqu'il évalue les mesures de mise en œuvre afin de classer une recommandation, IOS doit obtenir la garantie que les mesures convenues ont effectivement été prises ou que d'autres mesures efficaces ont été adoptées pour donner suite à la recommandation. IOS utilise une approche axée sur les risques pour assurer le suivi de la mise en œuvre des recommandations d'audit. Pour les problèmes à faible risque, IOS peut choisir de se fier à l'affirmation par le personnel d'encadrement que les mesures ont bien été prises. Pour les problèmes présentant un risque moyen ou élevé, IOS peut exiger des preuves supplémentaires de la mise en œuvre, par exemple des descriptions des actions menées ainsi que des pièces justificatives. Après examen, les auditeurs internes peuvent juger les réponses satisfaisantes et classer la recommandation comme étant mise en œuvre. Si la réponse est incomplète et insatisfaisante, la recommandation reste en suspens. Si les bureaux concernés par les recommandations ont des questions sur la nature ou la portée des informations qu'IOS requiert sur la mise en œuvre d'une recommandation donnée, ils sont invités à prendre contact avec le principal responsable de la mission d'audit, ou le chef de l'audit interne.

5.2 Le processus d'évaluation

(a) Entreprendre une évaluation

- (i) Les évaluations peuvent être menées en externe ou en interne. Les éléments suivants s'appliquent aux évaluations externes.
- (ii) IOS et le secteur se préparent à l'évaluation en s'entendant sur :
 - a. Le calendrier de l'évaluation ;
 - b. Le budget et les sources de financement de l'évaluation ;
 - c. Les objectifs de l'évaluation ;
 - d. La portée générale de l'évaluation ;
 - e. Les risques potentiels de la réalisation de l'évaluation ;
 - f. Les rôles et responsabilités du secteur et d'IOS et de leurs points focaux ;
 - g. Les évaluateurs externes potentiels ;
 - h. La composition du groupe de référence de l'évaluation ;
 - i. La question de savoir si l'UNESCO ou d'autres organismes des Nations Unies ont entrepris ou prévoient des évaluations similaires.
- (iii) Une **étude de documents** est ensuite réalisée afin de présenter les informations de base nécessaires pour élaborer le **mandat** et guider l'évaluateur externe. L'ADG du secteur garantit que les informations qu'elle contient décrivent de manière complète et précise ce qui doit être évalué. À ce stade, le groupe de référence d'évaluation est constitué pour les grandes évaluations impliquant plusieurs parties prenantes.
- (iv) Le mandat est élaboré en consultation avec IOS, tous les bureaux, sections et unités concernés de l'UNESCO au Siège et hors Siège, et les autres principales parties prenantes. Le mandat doit clairement définir les objectifs et la portée de l'évaluation, les livrables et les critères que l'évaluateur doit satisfaire.
- (v) La procédure d'achat appropriée doit être arrêtée conformément aux principes directeurs de l'UNESCO en la matière. IOS publie un **appel d'offres** en fixant habituellement un délai de huit semaines pour la soumission des propositions.

- (vi) Les propositions sont évaluées conformément aux critères techniques et de qualification définis dans le mandat. IOS consulte les personnes servant de référence à l'évaluateur et examine les évaluations récemment réalisées par ce dernier. Le choix de l'évaluateur est approuvé par IOS ou le secteur.
 - (vii) IOS ou le secteur signe le contrat avec l'évaluateur externe. Lorsqu'IOS signe le contrat, le secteur doit lui fournir le code budgétaire approprié et l'autoriser à effectuer des paiements pour les différents produits livrés approuvés.
- (b) Mener une évaluation
- (i) Avant de commencer l'évaluation, il convient de fournir à l'évaluateur l'intégralité de l'étude théorique, la documentation pertinente et la liste des documents et de lui indiquer les principales parties prenantes. IOS et le secteur discutent de la méthode à suivre et des diverses phases de l'évaluation avec l'évaluateur, ce qui peut amener celui-ci à venir à l'UNESCO.
 - (ii) En se basant sur l'examen de la documentation et les discussions menées avec le personnel de l'UNESCO, l'évaluateur rédige puis soumet un rapport initial consistant en un plan d'évaluation et une liste des documents analysés. Le rapport est approuvé par IOS ou le secteur.
 - (iii) Pour la collecte des données et le travail sur le terrain, IOS et le secteur préparent la logistique nécessaire en fournissant du matériel de référence, en organisant des visites sur site, en mettant à disposition des locaux à usage de bureaux, etc. Pour assurer le bon déroulement de l'évaluation, IOS et le secteur informent les parties prenantes et les personnes participant au processus d'évaluation que celle-ci va commencer.
 - (iv) L'évaluateur mène l'évaluation conformément au plan d'évaluation défini dans le rapport initial approuvé. Il doit informer IOS et le secteur (et obtenir leur accord quant à la procédure à suivre) si un problème risque d'avoir une incidence notable sur la conduite de l'évaluation : indisponibilité d'un membre de l'équipe d'évaluation, retard ou changement apporté aux visites sur le terrain entreprises par l'évaluateur, etc.
 - (v) L'évaluateur soumet un projet de rapport d'évaluation. IOS et le secteur l'examinent en s'intéressant en particulier à l'importance du corpus de données et d'informations recueillies et à leur fiabilité, à la clarté et à la fluidité du rapport, aux constats et à leur interprétation, aux conclusions tirées et aux recommandations faites. Le rapport doit apporter des réponses satisfaisantes aux questions posées dans le mandat d'évaluation. Les recommandations doivent se fonder sur les constats et leur mise en œuvre doit être matériellement possible. Sur la base de l'examen, des observations écrites sont adressées à l'évaluateur.
 - (vi) L'évaluateur soumet le rapport final, qui doit tenir compte des observations concernant le premier projet, et y apporte les modifications qu'il juge utiles. IOS approuve le rapport lorsque le mandat et les normes de qualité ont été respectés.
- (c) Suivi d'une évaluation
- (i) Le secteur présente une **réponse de la direction** et élabore un **plan d'action** indiquant les mesures prévues et leur coût estimatif, les responsabilités et la date d'achèvement escomptée pour chacune des recommandations acceptées dans la réponse de la direction. IOS suit les progrès accomplis dans la mise en œuvre du plan d'action et peut communiquer un rapport d'étape à l'Équipe de direction (SMT). IOS rend périodiquement compte de la mise en œuvre au Conseil exécutif.
 - (ii) IOS soumet le rapport d'évaluation et le plan d'action au Directeur général en mettant en copie toutes les autres parties prenantes concernées de l'UNESCO. IOS affiche le rapport d'évaluation sur son site Web et distribue directement les rapports aux parties prenantes. IOS présente un résumé des

conclusions et recommandations de l'évaluation au Conseil exécutif.

- (iii) [La politique d'évaluation](#), [le Manuel d'évaluation](#) et les divers principes directeurs mentionnés au [paragraphe 6](#) ci-après, donnent des informations plus détaillées sur le processus d'évaluation et les responsabilités qui y sont associées.

6. Guides

- 6.1 [Le Manuel d'évaluation](#) de l'UNESCO a été élaboré afin de définir les principes, termes et critères d'évaluation essentiels et de déterminer les rôles et responsabilités des parties prenantes concernées.
- 6.2 De plus, IOS a élaboré les principes directeurs ci-après afin d'aider les secteurs de programme et les bureaux hors Siège à planifier et gérer les évaluations et à en assurer le suivi :
- (a) [Principes directeurs applicables à l'élaboration des mandats](#)
 - (b) [Principes directeurs applicables à la sélection des évaluateurs](#)
 - (c) [Principes directeurs applicables aux rapports initiaux](#)
 - (d) [Principes directeurs applicables à la gestion des évaluations externes](#)
 - (e) [Principes directeurs applicables au suivi des recommandations des rapports d'évaluation](#)

7. Formulaires

Non applicable.

8. Assistance Complémentaire

Non applicable.

1.7 Bureaux hors Siège de l'UNESCO

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Bureau de coordination des unités hors Siège (BFC), qui est responsable de ce Point (Original : anglais).

1. Présentation

- 1.1 La décentralisation a pour principal objectif de servir efficacement les États membres en répondant à leurs besoins spécifiques et en tenant compte de leurs situations particulières, tout en mettant pleinement à profit la somme de connaissances, d'expériences et d'idées accumulées ou générées dans le monde. Il s'agit également de garantir la présence active de l'Organisation au niveau des pays, comme c'est le cas d'autres institutions, fonds et programmes du système des Nations Unies et d'organisations intergouvernementales ou non gouvernementales compétentes.
- 1.2 Les bureaux hors Siège de l'UNESCO, également appelés réseau hors Siège de l'UNESCO, sont des unités administratives décentralisées qui font partie intégrante du Secrétariat de l'Organisation. En tant que tels, ils ont les mêmes objectifs et fonctions que les unités basées au Siège. Le réseau hors Siège de l'UNESCO repose sur une structure à deux niveaux : les « bureaux multipays » (niveau 1), desservant un petit nombre d'États membres dans tous les domaines de compétence de l'Organisation, appuyés par des bureaux régionaux spécialisés (niveau 2). De plus, et par exception à cette structure, certains pays disposent d'un bureau national pour faire face à des circonstances spécifiques et à des besoins locaux.
- 1.3 Tout en maintenant la structure de décentralisation de base, un certain nombre d'antennes nationales ont été créées ; elles dépendent des bureaux multipays correspondants.
- 1.4 Le réseau hors Siège de l'UNESCO est géré par BFC, qui est responsable de la gestion, de l'administration et de la sécurité d'ensemble des bureaux hors Siège.
- 1.5 La liste des bureaux hors Siège de l'UNESCO figure à l'[Appendice 1.7A du MA](#) et celle des bureaux multipays à l'[Appendice 1.7B du MA](#).

2. Définitions

- 2.1 Les **bureaux multipays** constituent les principales plate-formes d'exécution des activités de l'UNESCO et sont de nature pluridisciplinaire, chaque secteur y étant en principe représenté. Chaque directeur de bureau multipays est habilité à représenter l'Organisation dans un groupe d'États membres, sauf dans les États membres qui disposent d'un bureau national (dans ce cas, le Directeur/Chef du bureau national assure la fonction de représentation). Le Directeur de bureau multipays, souvent spécialisé dans un de domaines de l'UNESCO, joue essentiellement un rôle de direction, exécutant le programme par le biais de spécialistes du programme chargés des différents secteurs. Ce programme est le fruit de consultations avec chaque gouvernement, commission nationale et autres partenaires. Les bureaux nationaux créés au sein du groupe de pays participent à l'élaboration du programme par le biais d'une démarche collégiale entre chefs de bureau.
- 2.2 Les **bureaux régionaux** (ou conseillers régionaux) font profiter les États membres de la région de leur expertise et apportent un soutien aux bureaux nationaux et multipays, fournissant des connaissances approfondies et une assistance technique aux programmes. Ils sont également chargés des programmes régionaux dans leur domaine de compétence. Ces programmes sont mis en œuvre par l'intermédiaire des bureaux multipays et des bureaux nationaux et élaborés au moyen de consultations régionales.

Les bureaux régionaux sont presque toujours situés dans un bureau multipays et bénéficient donc de la présence de spécialistes de diverses disciplines, même s'ils disposent souvent d'effectifs supplémentaires dans leur secteur particulier. Il arrive que le bureau régional fonctionne comme un réseau en s'appuyant sur des spécialistes de programme travaillant dans plusieurs bureaux multipays de la région. Les fonctionnaires qui assument des responsabilités régionales et sont affectés dans des bureaux autres que les bureaux régionaux exercent avant tout les fonctions de spécialistes du programme et relèvent du directeur/chef de bureau concerné. Les bureaux régionaux n'ont pas d'autorité hiérarchique sur les bureaux multipays ou les bureaux nationaux.

- 2.3 Les **bureaux nationaux** (qui couvrent un seul pays) mettent en œuvre un programme national qui est le résultat de consultations avec le pays concerné. Leur directeur/chef ne dispose d'une fonction de représentation que pour un État membre. Les bureaux nationaux contribuent à mettre au point le programme du bureau multipays. Ils sont soumis à des contraintes de temps et répondent à des besoins locaux définis avec précision : pays de l'E-9, pays en transition ou pays en situation de conflit ou autres situations particulières.
- 2.4 Les **antennes** sont créées dans les pays où la présence de l'Organisation est jugée essentielle et où il n'existe pas de structure en place afin de mettre en œuvre des projets extrabudgétaires spécifiques, d'entretenir des contacts avec l'équipe de pays des Nations Unies et les autorités nationales, et d'assurer le suivi de l'exécution des activités de l'Organisation. Les antennes de l'UNESCO n'exercent pas de fonctions de représentation.
- 2.5 Les **bureaux de liaison** veillent à la pérennité des relations avec les organes, fonds et programmes des Nations Unies, les institutions spécialisées des Nations Unies, ainsi que les organisations intergouvernementales et non gouvernementales basées dans leurs lieux d'affectation respectifs. Ils favorisent aussi la coopération, la collaboration et les échanges interinstitutions avec d'autres organismes des Nations Unies. Ils représentent l'UNESCO dans toutes les instances compétentes du système des Nations Unies.
- 2.6 Le **Bureau de coordination des unités hors Siège (BFC)** assure la coordination et la gestion du réseau de bureaux hors Siège. En outre, BFC supervise l'infrastructure, la sécurité hors Siège ainsi que, en collaboration avec BFM/FOS, des services administratifs et de soutien. Il donne des orientations ou facilite les efforts d'harmonisation conduits par les équipes de pays des Nations Unies (services communs, harmonisation des pratiques administratives et, le cas échéant, locaux communs). BFC supervise les directeurs et chefs de bureau hors Siège, qui lui font rapport sur l'utilisation des fonds destinés à couvrir les frais de fonctionnement et les coûts afférents à la sécurité hors Siège ainsi que sur la gestion d'ensemble de chaque bureau et de ses ressources humaines.

3. Politiques

- 3.1 En 1999, la Conférence générale a approuvé les critères fondamentaux d'une mise en œuvre rationnelle de la décentralisation ([résolution 30 C/83](#)). Ces critères se fondent sur le double principe que l'UNESCO est une organisation dotée d'une mission d'ensemble, et que le critère essentiel de sa performance est son impact sur les États membres et son utilité à leurs yeux. La décentralisation était un instrument, pas une fin ; c'était un moyen de faire en sorte que l'UNESCO conçoive et exécute des programmes qui, bien que de portée mondiale, soient adaptés aux besoins et situations spécifiques des États membres, une attention particulière étant accordée aux pays en développement et à leur contexte socioéconomique, géographique, culturel et politique local.
- 3.2 Par sa [décision 159 EX/3.1.2](#), le Conseil exécutif a entériné des principes, concernant en particulier la « stratégie de bureaux multipays », ainsi que des critères relatifs à la mise en œuvre rationnelle de la stratégie de décentralisation de l'UNESCO ([159 EX/5](#)). Un plan d'action pour la mise en œuvre de la nouvelle stratégie de décentralisation, énonçant les principales directives relatives à la réforme, a été approuvé par le Conseil exécutif à sa 160^e session à l'automne 2000 ([décision 160 EX/3.1.2](#)). Au printemps

2001, le Conseil exécutif a approuvé une nouvelle structure décentralisée réorganisée et d'autres principes relatifs à une bonne délégation des pouvoirs en matière financière et de gestion des programmes au profit des bureaux hors Siège, en coopération avec les commissions nationales, ainsi qu'au renforcement de la capacité de ces bureaux de formuler, mettre en œuvre et évaluer les programmes et les projets ([décision 161 EX/3.1.2](#)).

- 3.3 [La DG/Note/01/08](#), datée du 27 avril 2001 et intitulée « Nouvelle stratégie de décentralisation : regroupement des États membres », décrit, conformément au plan d'action sur la décentralisation, la structure du réseau de bureaux hors Siège et, en particulier, le regroupement des États membres. Elle a en outre donné forme à une nouvelle approche holistique et intégrée de la gestion des bureaux hors Siège. La structure actuelle du réseau hors Siège est jointe dans [l'Appendice 1.7A du MA](#).
- 3.4 [La DG/Note/01/17](#), datée du 20 juillet 2001 et intitulée « Bureau de coordination des unités hors Siège (BFC) », a fixé le mandat et les fonctions de BFC et clairement énoncé le passage du mode précédent de gestion des bureaux hors Siège fondé sur des secteurs de tutelle à la gestion du réseau de bureaux hors Siège par BFC.

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

- 4.1 Le réseau des bureaux hors Siège sert de plate-forme commune à tous les secteurs de programme auxquels les directeurs/chefs de bureau hors Siège doivent rendre compte. Ces derniers font également directement rapport à plusieurs services internes. Dans ce cadre, BFC coordonnera avec les secteurs de programme et les services internes compétents l'évaluation des performances des directeurs/chefs de bureau hors Siège, grâce aux accords de performance qui définissent sur une base biennale les principaux résultats escomptés dans tous les aspects de leurs fonctions ainsi que les indicateurs de performance.
- 4.2 Les responsabilités des directeurs/chefs de bureau hors Siège s'étendent à la représentation, à l'image de l'UNESCO, à l'élaboration et à la mise en œuvre de programmes dans tous les domaines de compétence de l'Organisation, ainsi qu'à la gestion humaine et financière. Elles couvrent notamment les domaines suivants :
- (a) Mise en œuvre efficace, axée sur les résultats, des activités de programme, et établissement de rapports périodiques à ce sujet ;
 - (b) Gestion efficace des bureaux et des locaux ;
 - (c) Gestion des ressources humaines ;
 - (d) Gestion des ressources financières du budget ordinaire et des ressources extrabudgétaires ;
 - (e) Mobilisation, mise en œuvre et évaluation des fonds extrabudgétaires ;
 - (f) Gestion des installations ;
 - (g) Gestion de la sécurité hors Siège (voir [Chapitre 17 du Manuel RH « Sécurité du personnel »](#) et [Appendice 17B du Manuel RH](#)) ;
 - (h) Participation aux activités des équipes de pays des Nations Unies pour assurer que les priorités de l'UNESCO sont prises en compte dans les exercices de programmation conjointe par pays des Nations Unies ;
 - (i) Représentation et promotion du mandat et des priorités de l'UNESCO ;
 - (j) Création de partenariats avec des partenaires gouvernementaux et non gouvernementaux, des partenaires de développement et de la société civile, ainsi que le secteur privé ;
 - (k) Consultation et dialogue avec les commissions nationales ;
 - (l) Respect du code de conduite des fonctionnaires internationaux.
- 4.3 Les directeurs/chefs de bureau hors Siège soumettent un rapport à leur entrée en fonctions et au moment où celles-ci prennent fin à DIR/BFC, conformément aux

instructions et modèles en vigueur mis au point par BFC.

- 4.4 Une liste des directeurs/chefs de bureau hors Siège de l'UNESCO est établie périodiquement par BFC et distribuée à tout le Secrétariat

5. Procédures Opérationnelles

- 5.1 Les règles et procédures administratives existantes et le [Statut et Règlement du personnel](#) s'appliquent tant au Siège qu'aux unités permanentes hors Siège. Certaines peuvent être complétées par des règles et procédures supplémentaires qui tiennent compte de circonstances propres aux unités hors Siège. Ces règles et procédures sont intégrées ou répertoriées dans le Manuel administratif et le [Manuel des ressources humaines](#).

6. Guides

Non applicable.

7. Formulaires

Non applicable.

8. Assistance Complémentaire

Non applicable.

1.7A Liste des unités permanentes hors Siège de l'UNESCO

Réseau décentralisé actuel : 53 entités (49 bureaux hors Siège, 4 bureaux de liaison)

- 26 bureaux multipays (dont 8 sont aussi des bureaux régionaux)
- 22 bureaux nationaux (dont 1 – Santiago – est aussi un bureau régional)
- 1 bureau régional (Venise)
- 4 bureaux de liaison (Genève, New York, Bruxelles et Addis-Abeba)

	Bureaux hors Siège de l'UNESCO	Antennes de bureaux régionaux ou multipays (coûts de fonctionnement Programme ordinaire)
AFRIQUE 15 bureaux : 9 bureaux multipays 5 bureaux nationaux 1 bureau de liaison	Abuja	
	Accra – Bureau multipays	Cotonou, Abidjan, Monrovia
	Addis-Abeba – Bureau de liaison	
	Bamako – Bureau multipays	Ouagadougou
	Brazzaville	
	Bujumbura	
	Dakar – Bureau multipays et Bureau régional pour l'éducation	
	Dar es-Salaam – Bureau multipays	Antananarivo
	Harare – Bureau multipays	
	Kinshasa	
	Libreville – Bureau multipays	
	Maputo	
	Nairobi – Bureau multipays et Bureau régional pour la science	Kigali, Djibouti
	Windhoek – Bureau multipays	Luanda
Yaoundé – Bureau multipays	Ndjamena	
ÉTATS ARABES 8 bureaux : 4 bureaux multipays 4 bureaux nationaux	Amman	
	Beyrouth – Bureau multipays et Bureau régional pour l'éducation	
	Le Caire – Bureau multipays et Bureau régional pour la science	
	Doha – Bureau multipays	

	Baghdad (à Amman)	
	Rabat – Bureau multipays	
	Ramallah	
	Khartoum	Juba
ASIE-PACIFIQUE 14 bureaux : 7 bureaux multipays 7 bureaux nationaux	Almaty – Bureau multipays	
	Apia – Bureau multipays	Port Moresby
	Bangkok – Bureau multipays et Bureau régional pour l'éducation	
	Beijing – Bureau multipays	
	Dhaka	
	Hanoi	
	Islamabad	
	Jakarta – Bureau multipays et Bureau régional pour la science	Dili
	Kaboul	
	Katmandou	
	New Delhi – Bureau multipays	
	Phnom Penh	
	Tachkent	
	Téhéran – Bureau multipays	
AMÉRIQUE LATINE ET CARAÏBES 11 bureaux : 5 bureaux multipays 6 bureaux nationaux	Brasilia	
	Guatemala	
	La Havane – Bureau multipays et Bureau régional pour la culture	Saint-Domingue
	Kingston – Bureau multipays	
	Lima	
	Mexico	
	Montevideo – Bureau multipays et Bureau régional pour la science	Buenos Aires (Villa Ocampo)
	Port-au-Prince	
	Quito – Bureau multipays	
	San José – Bureau multipays	
Santiago – Bureau régional pour l'éducation		
EUROPE ET AMÉRIQUE DU NORD 5 bureaux : 1 bureau multipays 1 bureau régional	Moscou – Bureau multipays	
	Genève – Bureau de liaison	

3 bureaux de liaison	New York – Bureau de liaison	
	Venise – Bureau régional pour la science et la culture	Sarajevo
	Bruxelles – Bureau de liaison	

1.7B Composition des bureaux multipays

Groupe de pays	Bureau multipays	Liste des pays
Afrique		
Afrique de l'Ouest	Accra	Bénin, Côte d'Ivoire, Ghana, Libéria, Nigéria, Sierra Leone, Togo (7 États membres)
Afrique centrale et de l'Ouest	Bamako	Burkina Faso, Guinée, Mali, Niger (4 États membres)
Afrique centrale et de l'Ouest	Dakar	Cap-Vert, Gambie, Guinée-Bissau, Sénégal (4 États membres)
Afrique de l'Est	Dar es-Salaam	Comores, Madagascar, Maurice, Seychelles, République-Unie de Tanzanie (5 États membres)
Afrique australe	Harare	Botswana, Malawi, Mozambique, Zambie, Zimbabwe (5 États membres)
Afrique centrale et de l'Ouest	Libreville	Congo, Gabon, Guinée équatoriale, République démocratique du Congo, Sao Tomé-et-Principe (5 États membres)
Afrique de l'Est	Nairobi	Burundi, Djibouti, Érythrée, Kenya, Ouganda, Rwanda, Somalie (7 États membres)
Afrique australe	Windhoek	Afrique du Sud, Angola, Lesotho, Namibie, Swaziland (5 États membres)
Afrique centrale et de l'Ouest	Yaoundé	Cameroon, République centrafricaine, Tchad (3 États membres)
Région arabe		
Moyen-Orient	Beyrouth	Iraq, Jordanie, Liban, République arabe syrienne, Territoires palestiniens autonomes (4 États membres)
Mer Rouge	Le Caire	Égypte, Jamahiriya arabe libyenne, Soudan (3 États membres)
Golfe	Doha	Arabie saoudite, Bahreïn, Émirats Arabes Unis, Koweït, Oman, Qatar, Yémen (7 États membres)
Maghreb	Rabat	Algérie, Maroc, Mauritanie, Tunisie (4 États membres)
Asie-Pacifique		
Asie centrale	Almaty	Kazakhstan, Kirghizistan, Ouzbékistan, Tadjikistan (4 États membres)

Pacifique	Apia	Australie, Fidji, Îles Cook, Îles Marshall, Îles Salomon, Kiribati, États fédérés de Micronésie, Nauru, Nioué, Nouvelle-Zélande, Palaos, Papouasie-Nouvelle-Guinée, Samoa, Tonga, Tuvalu, Vanuatu (16 États membres)
Asie du Sud-Est	Bangkok	Cambodge, Myanmar, République démocratique populaire lao, Singapour, Thaïlande, Viet Nam (6 États membres)
Asie du Nord-Est	Beijing	Japon, Mongolie, République de Corée, République populaire de Chine, République populaire démocratique de Corée (5 États membres)
Asie du Sud-Est	Jakarta	Brunéi Darussalam, Indonésie, Malaisie, Philippines, Timor-Leste (5 États membres)
Asie du Sud	New Delhi	Bangladesh, Bhoutan, Inde, Maldives, Népal, Sri Lanka (6 États membres)
Asie centrale et du Sud-Ouest	Téhéran	Afghanistan, République islamique d'Iran, Pakistan, Turkménistan (4 États membres)
Amérique latine et Caraïbes		
Caraïbes	La Havane	Cuba, Haïti, République dominicaine (3 États membres)
Caraïbes	Kingston	Antigua-et-Barbuda, Bahamas, Barbade, Belize, Dominique, Grenade, Guyana, Jamaïque, Sainte-Lucie, Saint-Kitts-et-Nevis, Saint-Vincent-et-les Grenadines, Suriname, Trinité-et-Tobago (13 États membres)
MERCOSUR et Chili	Montevideo	Argentine, Brésil, Chili, Paraguay, Uruguay (5 États membres)
Pays andins	Quito	État plurinational de Bolivie, Colombie, Équateur, Pérou, République bolivarienne du Venezuela (5 États membres)
Amérique centrale	San José	Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras, Mexique, Nicaragua, Panama (7 États membres)
Europe et Amérique du Nord		
Europe	Moscou	Arménie, Azerbaïdjan, Bélarus, République de Moldova, Fédération de Russie (5 États membres)

1.8 Comités consultatifs et comités d'experts

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter l'Office des normes internationales et des affaires juridiques (LA), qui est responsable de ce Point (Original : anglais).

1. Présentation

- 1.1 Les comités consultatifs et les comités d'experts sont des comités de spécialistes créés afin de conseiller l'Organisation sur les questions spécialisées relevant de leur compétence. Ils sont régis respectivement par les dispositions des parties V et VI du [Règlement relatif à la classification d'ensemble des diverses catégories de réunions convoquées par l'UNESCO](#) (« le Règlement »).

2. Définitions

- 2.1 Les comités consultatifs (réunions de catégorie V) sont des comités de caractère permanent régis par des statuts approuvés par le Conseil exécutif et chargés de conseiller l'Organisation sur les questions spécialisées relevant de leur compétence ou sur l'élaboration ou l'exécution de son programme dans un domaine déterminé ([article 47 du Règlement](#)).
- 2.2 Les comités d'experts (réunions de catégorie VI) sont des comités formés sur une base ad hoc (non permanents) et chargés de faire des suggestions ou de donner des avis à l'Organisation sur l'élaboration ou sur l'exécution de son programme dans un domaine déterminé, ou sur toutes autres questions relevant de la compétence de l'Organisation ([article 56 du Règlement](#)).

3. Politiques

- 3.1 Des comités consultatifs et des comités d'experts ne sont créés que dans les cas où, en raison du caractère intellectuel ou technique ou de la diversité des avis requis, la consultation de sources telles que les commissions nationales, les OIG ou les ONG ne semble pas devoir permettre d'obtenir les informations nécessaires. Le Programme et budget contient des résolutions et plans de travail et des dispositions financières pour le maintien des comités existants et pour la création d'autres comités.
- 3.2 Les statuts des comités consultatifs définissent le domaine du programme sur lequel des avis pourront être sollicités et le mandat de chaque comité (à défaut, celui-ci est fixé par le Directeur général). Ils fixent le nombre des membres du comité et la durée de leur mandat, et contiennent généralement des dispositions concernant les observateurs et la date à laquelle le comité cessera d'exister, le cas échéant, ainsi que d'autres dispositions relatives au comité considéré. Les membres des comités consultatifs sont des spécialistes siégeant, conformément aux dispositions des statuts de ces comités, soit à titre personnel, soit en qualité de représentants d'organisations internationales non gouvernementales particulièrement qualifiées dans le domaine qui relève de la compétence d'un comité.
- 3.3 Les comités d'experts ne sont pas formellement régis par des statuts. Leur mandat est défini dans le Programme et budget. À défaut, il est fixé par le Directeur général. Les membres des comités d'experts siègent à titre personnel.

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

- 4.1 Un large éventail de responsabilités sont confiées au Directeur général en ce qui concerne les comités consultatifs et les comités d'experts. Elles sont détaillées dans les parties V et VI du Règlement. Le Sous-Directeur général (ADG) concerné conseille le Directeur général sur les mesures et décisions à prendre. L'unité responsable assure les travaux préparatoires nécessaires et facilite la tâche du comité en tant que de besoin

5. Procédures Opérationnelles

5.1 Comités consultatifs

- (a) Les statuts sont établis par l'unité responsable, en coopération avec LA, et sont approuvés par l'ADG concerné. Le projet de statuts est transmis au Conseil exécutif pour approbation. (Voir [le Point 11.4 du MA](#), documents du Conseil exécutif).
- (b) Composition. Les régions géographiques ou les États dans lesquels sont choisis les membres d'un comité consultatif, s'ils ne sont pas spécifiés par les statuts, sont désignés par le Directeur général sur avis de l'ADG responsable. Les membres des comités consultatifs sont nommés suivant les critères énoncés dans les statuts, par exemple en ce qui concerne les qualifications et fonctions des personnes à nommer.
- (c) Les comités consultatifs sont convoqués par le Directeur général conformément aux dispositions de leurs statuts. Le Directeur général établit l'ordre du jour des sessions à venir, généralement après avoir consulté le président du comité considéré. Le Directeur général peut aussi inviter les membres du comité à proposer l'inscription de questions supplémentaires à l'ordre du jour. L'ordre du jour est élaboré par l'unité responsable et approuvé par l'ADG concerné.
- (d) Bureau. Chaque comité consultatif élit un bureau composé d'un président et des autres membres prévus dans les statuts. Le Directeur général peut décider de réunir seulement les membres de ce bureau, au lieu de ce comité lui-même ou en supplément d'une réunion plénière, quand cela lui paraît justifié par la nature des questions inscrites à l'ordre du jour ou par des raisons d'ordre budgétaire.
- (e) Règlement intérieur. Les comités consultatifs adoptent leur règlement intérieur, qui est soumis à l'approbation du Directeur général. Les dispositions de ce règlement ne doivent pas contrevenir aux dispositions des statuts.
- (f) Le secrétariat des comités consultatifs est assuré par l'unité responsable.
- (g) Rapports. Les réunions des comités consultatifs ne font pas l'objet de procès-verbaux. Le rapporteur de chaque comité rédige, avec l'aide du secrétaire, un projet de rapport qui est soumis à l'approbation du comité. Le rapport est aussi succinct que possible et ne vise pas à rendre compte des débats de façon détaillée ; il contient essentiellement des recommandations formulées à l'intention du Directeur général, avec les arguments qui les justifient. Les rapports des comités consultatifs sont adressés au Directeur général qui décide de l'usage à en faire. Une recommandation à ce sujet est préparée par l'unité responsable et, après approbation par l'ADG concerné, transmise au Directeur général. Le Conseil exécutif est informé des résultats des travaux du comité, normalement par l'inclusion d'un résumé (rédigé par l'unité responsable) dans le Rapport du Directeur général sur l'activité de l'Organisation (voir [le Chapitre 6 du MA](#)).
- (h) Les frais de voyage et indemnités de subsistance des membres des comités consultatifs sont payés par l'UNESCO conformément aux dispositions du [Chapitre 15 du MA](#).
- (i) Dissolution des comités. Lorsqu'un comité consultatif a achevé les tâches prévues dans son mandat ou qu'il n'a plus besoin de se réunir, et qu'il a de ce fait cessé de fonctionner, l'unité responsable, après avoir consulté LA, en informe le Directeur général et lui propose de dissoudre le comité. Si le Directeur général accepte cette proposition, il fait part de sa décision au Conseil exécutif et prend les mesures qu'il juge nécessaires, conformément aux dispositions des statuts.

5.2 Comités d'experts

- (a) L'unité responsable élabore le projet de mandat d'un comité d'expert, qui peut figurer dans le Projet de programme et de budget ou être fixé par le Directeur général, sur avis de l'ADG concerné. Les comités d'experts n'existent pas à titre permanent. Ils ne se réunissent que pour examiner une question spécifique et soumettre leur rapport à ce sujet au Directeur général.
- (b) Composition. Tous les membres des comités d'experts siègent à titre personnel. Ils sont désignés individuellement, soit par le Directeur général, qui peut consulter les États membres ou les commissions nationales ou leur demander de proposer des candidats qualifiés, soit par des gouvernements sur l'invitation du Directeur général. Les membres des comités d'experts sont, en règle générale, des ressortissants d'États membres ou de Membres associés de l'UNESCO, ou des ressortissants d'États membres de l'Organisation des Nations Unies, mais le Directeur général peut inviter d'autres personnes à siéger à ces comités dans les conditions prévues à [l'article 59, paragraphe 6 du Règlement](#).
- (c) Les comités d'experts sont convoqués par le Directeur général en exécution du Programme et budget approuvés par la Conférence générale. Le Directeur général établit l'ordre du jour des réunions des comités, qui ne leur est pas soumis pour approbation. Le Directeur général peut toutefois inviter les membres des comités à proposer l'inscription de questions supplémentaires à l'ordre du jour. Celui-ci est élaboré par l'unité responsable et approuvé par l'ADG concerné.
- (d) Règlement intérieur. Le Directeur général établit le Règlement intérieur des comités d'experts, qui ne leur est pas soumis pour adoption.
- (e) Conclusions. Les comités d'experts soumettent leurs conclusions, sous forme de rapport, au Directeur général, qui décide de l'usage à en faire. Une recommandation à ce sujet est préparée par l'unité responsable et, après approbation par l'ADG concerné, transmise au Directeur général.
- (f) Les frais de voyage et indemnités de subsistance des membres des comités d'experts sont payés par l'UNESCO conformément aux dispositions du [Chapitre 15 du MA](#).
- (g) Une procédure formelle de dissolution n'est pas nécessaire puisque les comités d'experts sont formés sur une base ad hoc pour traiter de questions spécifiques.

6. Guides

Non applicable.

7. Formulaires

Non applicable.

8. Assistance Complémentaire

Non applicable.

1.9 Langues de l'Organisation

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Secteur de la gestion des services de soutien, Division des conférences, des langues et des documents (MSS/CLD), qui est responsable de ce Point (Original : anglais).

1. Présentation

1.1 Ce Point spécifie les langues utilisées :

- (a) pour différents types de réunions ;
- (b) au Secrétariat, pour la correspondance au départ et pour les arrangements contractuels.

2. Définitions

2.1 Conférence générale

- (a) Les langues de travail de la Conférence générale sont l'anglais, l'arabe, le chinois, l'espagnol, le français et le russe ([voir articles 50, 51, 52 et 53 du Règlement intérieur de la Conférence générale](#)).
- (b) Les langues officielles sont l'anglais, l'arabe, le chinois, l'espagnol, le français, l'hindi, l'italien, le portugais et le russe ([voir articles 54 et 55](#)).

2.2 Conseil exécutif

Les langues de travail du Conseil exécutif sont l'anglais, l'arabe, le chinois, l'espagnol, le français et le russe ([voir article 21 du Règlement intérieur du Conseil exécutif](#)).

2.3 Secrétariat

- (a) Au Siège et hors Siège, les langues de travail sont l'anglais et le français.
- (b) Hors Siège, une des autres langues officielles peut être également utilisée comme langue de travail.

2.4 Correspondance au départ

- (a) Correspondance adressée aux États membres et aux commissions nationales : les lettres sont rédigées dans les langues spécifiées dans [le Manuel de correspondance](#) et visées au [Point 9.4 du MA](#).
- (b) Correspondance adressée aux organisations internationales et à des particuliers : voir également [le Point 9.4 du MA](#).
- (c) **Les arrangements contractuels** sont rédigés dans les langues de travail du Secrétariat ; les contrats et autres documents adressés aux ressortissants du pays hôte du Siège sont rédigés en français.
- (d) **Documents et matériels d'information du public.** Les langues à utiliser pour les documents et les matériels d'information du public sont spécifiées aux Chapitres 8 et 13, respectivement, du MA.
- (e) **Réunions du programme**[\[1\]](#)
 - (i) Réunions des catégories I et II
 - a. Pour les réunions des catégories I et II (voir le [Point 11.5 du MA, paragraphe 2.1](#)) auxquelles tous les États membres sont invités comme participants principaux, les langues de travail, en ce qui concerne tant la documentation que l'interprétation, sont l'anglais, l'arabe, le chinois, l'espagnol, le français et le russe.

- b. Pour les réunions des catégories I et II auxquelles tous les États membres ne sont pas invités comme participants principaux (par exemple, les réunions régionales), on peut renoncer à l'emploi d'une ou de plusieurs des six langues indiquées au [paragraphe a.](#) ci-dessus à condition qu'il ne soit demandé par aucun des États invités en qualité de participants principaux. Pour les réunions relevant de la catégorie II qui concernent des organes statutaires tels que le Comité intergouvernemental pour l'éducation physique et le sport, le Conseil international de coordination du Programme sur l'homme et la biosphère, le Conseil intergouvernemental du Programme hydrologique international, la Commission océanographique intergouvernementale, etc., l'interprétation simultanée et la traduction de la documentation doivent être assurées en anglais, arabe, chinois, espagnol, français et russe. Il n'est possible de renoncer à l'utilisation d'une ou de plusieurs de ces langues (aussi bien pour l'interprétation simultanée que pour la documentation) que s'il est certain que les membres de ces organes peuvent s'exprimer en anglais ou en français. Cette disposition s'applique également aux réunions des bureaux de ces organes.
- (ii) Pour les réunions des catégories III à VIII (voir le [Point 11.5 du MA, paragraphe 2.1](#)) une ou plusieurs des six langues indiquées au [paragraphe 2.4 \(e\)](#) (i) peuvent être choisies comme langues de travail, le seul souci étant de faciliter la participation effective à la réunion de tous ceux qui sont officiellement habilités à y participer. Au stade de la planification préliminaire, il convient de prévoir des crédits suffisants pour permettre l'emploi d'autant de langues qu'il peut être nécessaire pour assurer le maximum d'efficacité à la réunion, à l'exclusion de toute considération de prestige.
- (iii) Pour toutes les réunions régionales concernant les pays arabophones, l'emploi de l'arabe s'impose. On ne renoncera toutefois à l'emploi de l'anglais et/ou du français que s'il est absolument certain qu'aucun participant n'en a besoin.
- (iv) Pour toutes les réunions qui se tiennent en Amérique latine ou qui concernent cette partie du monde, l'emploi de l'espagnol s'impose. On ne renoncera toutefois à l'emploi de l'anglais et/ou du français que s'il est absolument certain qu'aucun participant n'en a besoin.
- (v) Pour toutes les réunions qui se tiennent dans la région Asie et Pacifique ou qui concernent cette partie du monde, l'emploi du chinois et du russe s'impose en plus de l'anglais et du français. On ne renoncera toutefois à l'emploi de l'une de ces langues que s'il est absolument certain qu'aucun participant n'en a besoin.
- (vi) Pour toutes les réunions auxquelles assistent un ou plusieurs participants principaux venant d'un pays de langue arabe, chinoise, espagnole et russe, il importe de prévoir l'emploi de ces langues comme langues de travail à moins d'être absolument certain que le ou les intéressé(s) parleront en anglais ou français.
- (vii) Autres langues (quel que soit le genre de réunion)
- a. Lorsqu'une réunion se tient hors Siège dans un pays dont la langue n'est pas une des langues de travail officiellement prévues pour la réunion, l'interprétation à partir de la langue du pays et/ou vers cette langue, ainsi que la production de documents dans cette langue, peuvent être assurées par le pays hôte à ses frais. Toutefois, les dispositions concernant l'interprétation (voir le [Point 11.8 du MA](#)), et la distribution de documents (voir le [Point 8.10 du MA](#)), dans la langue du pays sont subordonnées à des consultations préalables avec la Division des conférences, des langues et des documents (MSS/CLD).
- b. Lorsque les réunions sont organisées conjointement par l'UNESCO et une autre institution spécialisée ou par un autre organisme agissant pour le compte de l'UNESCO, l'emploi d'autres langues normalement utilisées

par cette institution comme langues de travail est possible. Le partage entre l'UNESCO et l'autre organisme des responsabilités techniques et financières relatives à l'emploi de ces langues est défini dans l'accord ou le contrat entre les parties.

[1] Il peut être fait une distinction dans le règlement intérieur d'une réunion (voir Textes fondamentaux) entre les langues de travail à utiliser pour l'interprétation et celles dans lesquelles les documents sont publiés. Il suffit parfois de publier les documents de travail en anglais et/ou en français, l'interprétation étant également assurée en arabe, en chinois, en espagnol ou en russe. Il suffit parfois aussi d'assurer l'interprétation à partir de l'arabe, du chinois, de l'espagnol ou du russe mais non vers ces langues, afin d'aider les participants qui comprennent par exemple l'anglais ou le français, mais ont des difficultés à s'exprimer dans ces langues.

3. Politiques

Non applicable.

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

Non applicable.

5. Procédures Opérationnelles

Non applicable.

6. Guides

Non applicable.

7. Formulaires

Non applicable.

8. Assistance Complémentaire

Non applicable.

2.1 Stratégie à moyen terme

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Bureau de la planification stratégique (BSP), qui est responsable de ce Point (Original : anglais).

1. Présentation

- 1.1 **La Stratégie à moyen terme** (document C/4) énonce la mission, les fonctions, les principes de programmation, les principaux axes stratégiques et les objectifs stratégiques de l'UNESCO sur une période de six ans couvrant trois exercices biennaux. Il s'agit d'une stratégie ajustable, qui peut être revue, si nécessaire, tous les deux ans par la Conférence générale pour tenir compte des faits nouveaux intervenus dans les domaines de compétence de l'Organisation, ainsi que de toutes propositions que pourrait faire le Directeur général et de toutes recommandations que pourrait formuler le Conseil exécutif à cet égard. La Stratégie à moyen terme fournit un cadre de référence général pour la programmation et l'évaluation des activités de l'Organisation en vue de l'exécution des programmes et budget biennaux (document C/5).

2. Définitions

Non applicable

3. Politiques

3.1 Textes fondamentaux

[Acte constitutif de l'UNESCO](#)

Article IV B. 2 : « La Conférence générale détermine l'orientation et la ligne de conduite générale de l'Organisation. Elle se prononce sur les programmes soumis par le Conseil exécutif. »

Article V B. 6(a) : « Le Conseil exécutif [...] étudie le programme de travail de l'Organisation [ainsi que les prévisions budgétaires correspondantes^[1]] que lui soumet le Directeur général, conformément au paragraphe 3 de l'article VI, et les soumet à la Conférence générale en formulant toutes recommandations qu'il juge opportunes. »

Article VI.3 (a) : « Le Directeur général [...] prépare, afin de le soumettre au Conseil, un projet de programme de travail pour l'Organisation, [accompagné des prévisions budgétaires correspondantes]. »

3.2 **Projet de stratégie à moyen terme**

(a) Contenu et présentation

- (i) Le Projet de stratégie à moyen terme (Projet de C/4) contient les propositions du Directeur général quant aux orientations à donner à l'action de l'UNESCO pour une période sexennale ; ces orientations découlent des finalités générales de l'Organisation telles qu'elles ressortent de son Acte constitutif et s'inspirent d'une analyse des problèmes et défis mondiaux du moment qui ont une incidence sur les domaines de compétence de l'Organisation ou les concernent.
- (ii) La Stratégie à moyen terme s'articule autour d'un ensemble d'**objectifs primordiaux**, destinés à répondre à un certain nombre de problèmes mondiaux précis et correspondant aux compétences de base de l'Organisation dans le système multilatéral, et d'un nombre limité d'**objectifs**

stratégiques de programme, qui traduisent la façon dont les objectifs primordiaux seront poursuivis sous un angle thématique et grâce à une action sectorielle et/ou intersectorielle. La Stratégie à moyen terme peut désigner des priorités globales[2] qu'il convient de mettre en œuvre dans l'ensemble des domaines de compétence de l'UNESCO tout au long de la période couverte par le C/4, et peut aussi préconiser des interventions spécifiques et ciblées en faveur de groupes de population ou de groupes de pays qui sont particulièrement vulnérables ou dont les besoins sont les plus pressants[3]. La Stratégie à moyen terme s'applique dans le cadre d'une démarche strictement axée sur les résultats : pour chaque objectif primordial et chaque objectif stratégique de programme, des **effets recherchés** mesurables sont formulés, ouvrant ainsi la voie à la [gestion axée sur les résultats](#) (RBM) de l'UNESCO, sans solution de continuité avec les résultats escomptés du C/5 et les plans de travail.

- (b) Orientations stratégiques et processuelles
- (i) Le Projet de C/4 est établi par le Directeur général sur la base des orientations formulées par le Conseil exécutif et/ou la Conférence générale, et compte tenu des résultats des consultations menées avec les États membres, les Membres associés et les organisations du système des Nations Unies, ainsi que les organisations intergouvernementales (OIG) et les organisations non gouvernementales (ONG) internationales ayant des relations officielles avec l'UNESCO [4].
 - (ii) Le Projet de stratégie à moyen terme est présenté par le Directeur général au Conseil exécutif, qui le présente à son tour, assorti de ses observations, à la Conférence générale pour approbation.
 - (iii) Le Directeur général peut, si les circonstances l'exigent et dans les délais prévus par le [Règlement intérieur de la Conférence générale](#), soit au moins vingt-cinq jours avant la date d'ouverture de la session ([article 11.1](#)), procéder à des ajouts au Projet de C/4 ou à des modifications. Les ajustements qu'il est proposé d'apporter au Projet de stratégie à moyen terme (Projet de C/4) sont élaborés par le Directeur général, le cas échéant, à la lumière de l'évolution des nouveaux enjeux, ainsi que des résultats de l'évaluation continue des programmes en cours.

[1] Le document C/4 ne contient aucune indication quant aux ressources. Celles-ci apparaissent dans le Programme et budget biennal (document C/5) et sont fixées par la Conférence générale tous les deux ans.

[2] Les priorités globales actuelles sont l'Afrique et l'Égalité entre les sexes.

[3] À l'heure actuelle, ce sont les jeunes, les pays les moins avancés (PMA), les petits États insulaires en développement (PEID) et, plus généralement, les groupes défavorisés et exclus.

[4] Les dispositions du [Point 2.2 du MA, paragraphe 5.1](#), qui ont trait à l'Élaboration du cadre détaillé pour la préparation du Projet de programme et de budget, s'appliquent *mutatis mutandis* à l'établissement de la Stratégie à moyen terme.

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

4.1 **Préparation du Projet de stratégie à moyen terme : principaux rôles, pouvoirs et responsabilités.** L'élaboration du Projet de stratégie à moyen terme est une activité qui intéresse l'ensemble du Secrétariat et à laquelle participent tous les secteurs, bureaux et offices, au Siège et hors Siège.

- (a) À la lumière des orientations fournies par la Conférence générale et le Conseil exécutif, le Directeur général donne des instructions en vue de l'élaboration du

Projet de C/4, et examine et approuve les orientations et le contenu du document avant sa mise au point définitive.

- (b) Chaque ADG et directeur de secteur/bureau/office au Siège formule ses suggestions, notamment en ce qui concerne les domaines d'intervention prioritaires, les résultats escomptés mesurables et d'autres questions de fond et de programme essentielles, en accordant toute l'attention requise aux diverses contributions résultant du processus de consultation visé aux [paragraphe 3.2 \(b\) \(i\)](#) et [4.1 \(c\)](#). Chaque ADG et directeur de secteur/bureau/office au Siège rédige les textes relatifs aux parties de la Stratégie qui relèvent de son domaine de compétence, conformément aux instructions du Directeur général, en tirant parti, le cas échéant, des contributions du réseau décentralisé de l'UNESCO (bureaux hors Siège et [instituts de catégorie 1](#)) ainsi que des observations d'autres entités de l'UNESCO telles que ses programmes intergouvernementaux (PISF, PICG, PHI, PIPT, COI, MAB, MOST). Afin de mettre l'avantage comparatif de l'UNESCO au service de la résolution de problèmes contemporains complexes, il convient d'insister fortement sur l'engagement intersectoriel et interdisciplinaire en tant que partie intégrante du processus de programmation. Enfin, les propositions relatives à chaque objectif stratégique de programme devraient contenir des éléments normatifs, stratégiques et techniques/opérationnels intrinsèques, indiquer les liens qui existent entre eux, intégrer toute la gamme des fonctions exercées par l'UNESCO à tous les niveaux et prévoir des interventions en amont comme en aval. Plus précisément, chaque objectif stratégique de programme doit intégrer, en tant que de besoin, des fonctions d'aide à la formulation des politiques à partir de données factuelles, une action normative, des activités de recherche et de prospective, de conseil sur les politiques, de suivi et d'évaluation, et d'analyse aux fins de référence et de comparaison ainsi que des activités opérationnelles au niveau des pays, en particulier en matière de renforcement des capacités institutionnelles et humaines.
- (c) Le Bureau de la planification stratégique (BSP) formule des suggestions au Directeur général quant à la présentation, au contenu et à la structure du Projet de C/4 et, plus généralement, quant aux directives d'élaboration du document, y compris la feuille de route et le calendrier de l'ensemble du processus. Il entreprend des études préliminaires et prépare les consultations visées au [paragraphe 3.2 \(b\) \(i\)](#) ci-dessus, y compris les consultations régionales des commissions nationales pour l'UNESCO en collaboration avec la Division des commissions nationales et de la société civile (ERI/NCS). BSP analyse en outre les réponses reçues des États membres, des OIG et des ONG et en effectue une synthèse qui est présentée au Conseil exécutif en même temps que les rapports des cinq consultations régionales des commissions nationales et parallèlement aux propositions préliminaires du Directeur général sur le Projet de C/4. Les vues exprimées par les États membres, les OIG et les ONG dans leurs réponses écrites au document établi pour les consultations, ainsi que les rapports sur les cinq consultations régionales des commissions nationales pour l'UNESCO, sont également portés à l'attention des secteurs/bureaux/offices intéressés. BSP assure également la coordination d'ensemble, notamment intersectorielle, de la préparation, par les secteurs de programme, de leurs contributions. Enfin, BSP analyse, finalise et intègre les textes proposés par les divers secteurs et services.

4.2 Amendements proposés au Projet de stratégie à moyen terme (Projet de C/4)

- (a) Les recommandations du Conseil exécutif sont formulées après examen du Projet de stratégie à moyen terme et diffusées sous la forme d'un document de la Conférence générale.
- (b) Les amendements proposés par les États membres et les Membres associés sont présentés sous la forme de projets de résolution. Chaque projet de résolution est publié *in extenso* en tant que document distinct dans la série C/DR, accompagné des observations que le Directeur général juge appropriées. Les projets de résolution doivent être rédigés dans les langues de travail de la Conférence générale et diffusés aux États membres et aux Membres associés

dans les délais fixés par le [Règlement intérieur de la Conférence générale](#), soit au moins vingt-quatre heures avant l'ouverture de la séance au cours de laquelle ils seront examinés ([article 79.2](#)).

- (c) Les observations des organisations du système des Nations Unies sont consignées par BSP dans un document de la Conférence générale.
- (d) Les observations des OIG, autres que celles du système des Nations Unies, et des ONG sont portées par BSP à l'attention des secteurs/bureaux/offices intéressés. Normalement, il n'est pas rédigé de document à l'intention de la Conférence générale au sujet des observations des OIG (autres que celles du système des Nations Unies) ou des ONG.

4.3 Examen et adoption par la Conférence générale du Projet de stratégie à moyen terme

- (a) Examen par la Conférence générale du Projet de stratégie à moyen terme ou des ajustements qu'il est proposé d'apporter à la Stratégie

Après examen du Projet de stratégie à moyen terme préparé par le Directeur général, le Conseil exécutif le soumet à la Conférence générale, en formulant toutes recommandations qu'il juge opportunes. La Conférence générale examine le Projet de stratégie à moyen terme ainsi que les ajustements qu'il est proposé d'apporter à la Stratégie et les documents qui s'y rapportent afin de déterminer les principaux axes d'action et les objectifs de l'Organisation en séance plénière et au sein d'une ou de plusieurs commissions. La Conférence générale adopte une résolution sur la Stratégie à moyen terme, y compris tout ajustement au Projet de stratégie qui résulterait des délibérations des commissions.

- (b) Documents de référence

Les principaux documents examinés par la Conférence générale lorsqu'elle passe en revue le Projet de stratégie à moyen terme ou les propositions d'ajustements y relatives sont notamment :

- (i) les recommandations du Conseil exécutif sur le Projet de stratégie à moyen terme ou les ajustements qu'il est proposé d'apporter à la Stratégie ;
- (ii) le rapport du Directeur général sur l'activité de l'Organisation au cours de l'exercice biennal précédent (document C/3) ;
- (iii) le rapport du Directeur général sur l'exécution du programme en cours adopté par la Conférence générale (document EX/4), ainsi que d'autres instruments d'évaluation tels que le rapport d'évaluation biennal sur les activités et les résultats de toutes les unités décentralisées de l'UNESCO, ou les précédents documents C/3 ;
- (iv) les amendements présentés par les États membres et les Membres associés concernant le Projet de stratégie à moyen terme ou les ajustements qu'il est proposé d'apporter au Projet de stratégie ; les amendements proposés par les États membres et les Membres associés peuvent faire l'objet d'un examen préalable et d'une synthèse par un groupe de rédaction constitué à cette fin par la Conférence générale ;
- (v) les observations des organisations du système des Nations Unies concernant le Projet de stratégie à moyen terme ou les ajustements qu'il est proposé d'apporter au Projet de stratégie (document d'information).

4.4 Stratégie à moyen terme approuvée

- (a) Finalisation de la Stratégie à moyen terme approuvée

Immédiatement après la fin de la session de la Conférence générale, BSP procède à la mise au point définitive de la Stratégie à moyen terme, en tenant compte des modifications et des ajustements approuvés par la Conférence générale.

- (b) Un cadre stratégique, programmatique et d'évaluation

La Stratégie à moyen terme approuvée sert de base à la programmation biennale, ainsi qu'à la mise en œuvre et à l'évaluation des activités de l'Organisation. (Voir

[34 C/4](#), tel qu'approuvé par la [résolution 34 C/1](#).) Les objectifs stratégiques de programme de l'UNESCO sont obligatoirement évalués tous les six ans, conformément au calendrier de la Stratégie à moyen terme. Le document C/4 approuvé sert également de cadre de référence pour l'élaboration des stratégies régionales, qui visent à adapter les stratégies globales de l'UNESCO aux caractéristiques, conditions et initiatives locales.

(c) Distribution

Les dispositions relatives à la distribution de copies papier de la Stratégie à moyen terme sont les mêmes que celles qui s'appliquent au Programme et budget (voir [Point 2.2 du MA, paragraphe 5.5 \(c\)](#)). La version intégrale de la Stratégie à moyen terme en vigueur est disponible en ligne : [cliquer ici](#).

5. Procédures Opérationnelles

Non applicable

6. Guides

Non applicable

7. Formulaires

Non applicable

8. Assistance Complémentaire

Non applicable

2.2 Programme et budget (C/5)

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Bureau de la planification stratégique (BSP), qui est responsable de ce Point (Original : anglais).

1. Présentation

- 1.1 Le Programme et budget biennal (document C/5) présente, dans le cadre de la Stratégie à moyen terme approuvée (document C/4 approuvé), les principaux résultats escomptés et interventions de l'Organisation, ainsi que les ressources allouées à ces fins par la Conférence générale. Il s'étend sur deux années civiles consécutives (ou exercice biennal), dont la première est une année paire.

2. Définitions

Non applicable

3. Politiques

3.1 Textes fondamentaux

[Acte constitutif](#)

[Article IV B.2](#) : La Conférence générale détermine l'orientation et la ligne de conduite générale de l'Organisation. Elle se prononce sur les programmes soumis par le Conseil exécutif.

[Article V B.6 \(a\)](#) : Le Conseil exécutif [...] étudie le programme de travail de l'Organisation ainsi que les prévisions budgétaires correspondantes que lui soumet le Directeur général, conformément au paragraphe 3 de l'article VI, et les soumet à la Conférence générale en formulant toutes recommandations qu'il juge opportunes.

[Article VI.3 \(a\)](#) : Le Directeur général [...] prépare, afin de le soumettre au Conseil, un projet de programme de travail pour l'Organisation, accompagné des prévisions budgétaires correspondantes.

[Règlement financier, article 3.](#)

3.2 Projet de programme et de budget

(a) [Contenu et présentation](#)

- (i) Le Projet de programme et de budget (Projet de C/5) contient les propositions du Directeur général concernant le Programme et budget de l'Organisation pour chaque période de deux ans ou exercice biennal.
- (ii) Le Projet de C/5 comprend une introduction de fond du Directeur général, un projet de résolution portant ouverture de crédits et des Titres principaux subdivisés en **grands programmes (GP)** et chapitres, qui commencent chacun par une résolution proposée concernant les grandes orientations et les résultats escomptés des programmes et activités planifiés dans le Projet de C/5. Les objectifs stratégiques de programme du C/4 sont présentés sous la forme d'un ensemble restreint de **priorités sectorielles biennales** qui décrivent le profil programmatique des différents grands programmes. Chaque GP expose ses **axes d'action**, qui s'accompagnent de **résultats escomptés et d'indicateurs de performance** spécifiques et mesurables. Au début de chaque grand programme ou chapitre, un **tableau budgétaire** récapitule le coût estimé de l'ensemble du grand programme ou chapitre et indique la répartition des fonds selon leurs sources (budget ordinaire ou

fonds extrabudgétaires). Étant donné que l'autorité en matière de ressources extrabudgétaires revient aux différents donateurs et que celles-ci ne peuvent pas faire l'objet de règles préétablies, les informations les concernant ne sont fournies qu'à titre indicatif. Les prévisions budgétaires pour l'exercice biennal s'accompagnent des annexes explicatives et exposés circonstanciés que peuvent demander la Conférence générale ou le Conseil exécutif, ainsi que de toutes autres annexes ou notes que le Directeur général peut juger nécessaires ou utiles.

(b) Politiques et grandes lignes du processus

- (i) Le Projet de C/5 est élaboré par le Directeur général sur la base des procédures d'établissement du budget énoncées dans l'Acte constitutif et le Règlement financier de l'UNESCO, et après consultation des États membres, des Membres associés et des organismes du système des Nations Unies, ainsi que des organisations intergouvernementales (OIG) et organisations non gouvernementales (ONG) maintenant des relations officielles avec l'UNESCO.
- (ii) Le Projet de programme et de budget est soumis par le Directeur général au Conseil exécutif, qui le soumet à son tour à la Conférence générale pour décision, en formulant toutes recommandations qu'il juge opportunes (série de documents C/6). Le Projet de programme et de budget pour chaque exercice biennal est transmis aux États membres, aux Membres associés et aux organismes du système des Nations Unies, ainsi qu'aux OIG et ONG internationales maintenant des relations officielles avec l'UNESCO. Les États membres et les Membres associés doivent recevoir le Projet de programme et de budget (document C/5), ainsi que les recommandations du Conseil exécutif (document C/6), dans les délais prévus par les [articles 3.4 et 3.6 du Règlement financier](#), c'est-à-dire trois mois au moins avant l'ouverture de la session de la Conférence générale.
- (iii) Après l'adoption du Programme et budget, le Directeur général peut élaborer, si nécessaire, des propositions d'ajustement (prévisions supplémentaires) en vue de les soumettre au Conseil exécutif, en fonction de l'évolution des nouveaux défis et des résultats de l'évaluation continue des programmes en cours ([articles 3.8 et 3.9 du Règlement financier](#)).

3.3 Principes et approches essentiels de la programmation

- (a) Concentration et définition de priorités. La concentration des ressources de programme sur un nombre limité de priorités clés se rattachant aux compétences de base de l'UNESCO et un ciblage poussé des programmes, y compris au moyen d'une répartition efficace des tâches avec les partenaires, sont essentiels pour obtenir des résultats tangibles et renforcer l'efficacité de l'action. La nécessité de cibler avec précision les programmes de l'UNESCO et d'en définir les priorités devrait donc guider tous les exercices de programmation.
- (b) Intersectorialité et interdisciplinarité. L'engagement intersectoriel et interdisciplinaire devrait être encouragé afin de tirer parti du vaste mandat de l'Organisation, qui constitue son principal avantage comparatif, notamment pour faire face aux défis contemporains dont la complexité dépasse le cadre actuel des différents programmes et secteurs. S'il y a lieu, l'accent devrait donc être particulièrement mis sur l'engagement intersectoriel et interdisciplinaire en tant que partie intégrante du processus de programmation.
- (c) Gestion axée sur les résultats (RBM). Le lien entre la Stratégie à moyen terme approuvée et les trois documents C/5 successifs est assuré moyennant une application rigoureuse de l'approche RBM dans tous les documents et processus de programmation de l'UNESCO. La chaîne de résultats établie de l'Organisation s'étend du document C/4 au Programme et budget (document C/5) et aux plans de travail détaillés, et s'applique aussi bien au Programme ordinaire qu'aux programmes extrabudgétaires. Le document C/4 présente les résultats escomptés pour la période à moyen terme de six ans, tandis que chaque document C/5 définit, au niveau des axes d'action ainsi que pour tous les services de soutien du

programme et services liés au programme, des résultats escomptés mesurables (assortis d'indicateurs de performance et d'indicateurs de référence), découlant des conclusions d'évaluations et d'activités de suivi et censés contribuer à la réalisation des objectifs stratégiques de l'Organisation (pour plus de précisions, voir Programmation, [gestion et suivi axés sur les résultats](#) (RBM) à l'UNESCO).

- (d) Alignement des activités extrabudgétaires sur le Programme ordinaire. En règle générale, les programmes et projets financés par des ressources extrabudgétaires devraient viser à réaliser les objectifs stratégiques de programme ainsi que les priorités de programme de l'Organisation et, plus précisément, contribuer à la poursuite de ses résultats escomptés. Les ressources extrabudgétaires sont programmées et utilisées en parfaite concordance avec les priorités fixées par les organes directeurs pour le Programme et budget ordinaires. Les domaines d'action pour lesquels des fonds extrabudgétaires devraient être mobilisés sont définis au début du processus de planification du programme moyennant l'élaboration d'un cadre stratégique sectoriel (SSF) « élargi », reflétant les résultats globaux à atteindre à l'aide d'un financement extrabudgétaire ainsi que les objectifs spécifiques nécessitant la mobilisation de ressources extrabudgétaires. Une fois le SSF « élargi » approuvé par le Directeur général, les grandes lignes des programmes extrabudgétaires sont énoncées dans un programme additionnel complémentaire d'activités extrabudgétaires visées/projetées destiné à être soumis aux donateurs. Le Programme additionnel, qui est le principal moyen dont dispose l'UNESCO pour mobiliser des ressources extrabudgétaires, est utilisé pour solliciter des fonds extrabudgétaires afin de compléter les ressources du Programme ordinaire, de renforcer les résultats escomptés ou obtenus, et d'étendre la portée et l'impact de l'action menée dans les États membres (pour plus de précisions, voir le [Guide pratique des activités extrabudgétaires de l'UNESCO](#) et le Tableau de délégation de pouvoirs et d'obligation redditionnelle pour les activités extrabudgétaires de l'UNESCO ([Appendice 5A du MA](#))). Le Programme et budget contient des informations budgétaires sur les ressources extrabudgétaires uniquement si ces dernières étaient disponibles ou si des engagements fermes avaient déjà été signés par les donateurs au moment de l'élaboration du document C/5.
- (e) Approche fondée sur les droits de l'homme. Les principes et normes relatifs aux droits de l'homme devraient guider le processus de programmation à tous les stades (conception, mise en œuvre, suivi et évaluation). L'adoption d'une approche de la programmation fondée sur les droits de l'homme suppose que les programmes et politiques de l'UNESCO intègrent le souci des droits et poursuivent la réalisation des droits de l'homme, tels qu'énoncés dans la Déclaration universelle des droits de l'homme et autres instruments internationaux sur la question, dans les domaines de compétence de l'Organisation. Les programmes devraient cibler les groupes marginalisés, défavorisés et exclus, et mettre particulièrement l'accent sur les stratégies d'autonomisation (pour plus de renseignements, voir la page d'information sur l'approche fondée sur les droits de l'homme).
- (f) Intégration des questions relatives à l'égalité entre les sexes. L'intégration de l'autonomisation des femmes et du souci de l'égalité entre les sexes dans tous les programmes et activités de l'UNESCO, quelle que soit la source budgétaire (fonds ordinaires ou extrabudgétaires), doit être assurée par une double approche, à savoir, d'une part, la prise en compte des questions d'égalité entre les sexes à tous les niveaux du programme et tout au long du cycle de programmation de l'UNESCO – de la planification à l'évaluation – et, d'autre part, la fourniture d'un appui aux programmes sexospécifiques dotés de budgets et de résultats sexospécifiques ainsi que d'indicateurs de genre (pour plus de renseignements, voir la page d'information sur l'égalité entre les sexes). [L'égalité entre les sexes](#), ainsi que l'Afrique, sont actuellement les deux priorités globales de l'UNESCO.

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

L'élaboration du Projet de programme et de budget est une activité qui intéresse l'ensemble du Secrétariat et à laquelle participent tous les secteurs, bureaux et offices, au Siège et hors Siège.

- 4.1 Le Directeur général donne des instructions spécifiant les grandes priorités, les principes et approches essentiels de la programmation, le cadre budgétaire, y compris les allocations sectorielles en matière de programme et les ressources en personnel, le calendrier et les autres éléments de programmation à prendre en considération dans l'élaboration du Projet de programme et de budget. À la fin du processus de préparation, le Directeur général examine et approuve les grandes orientations et le contenu du document avant sa mise au point définitive.
- 4.2 Chaque ADG ou directeur de secteur/de bureau/d'office au Siège élabore des propositions sur les orientations et l'action futures de l'UNESCO, notamment les domaines d'intervention prioritaires, les résultats escomptés à la fin de la période de deux ans, la répartition de l'enveloppe budgétaire entre les axes d'action et autres questions programmatiques et de fond, en tenant dûment compte des diverses contributions découlant du processus de consultation mentionné aux [paragraphes 3.2 \(b\) \(i\)](#) ci-dessus et [5.1 \(b\) \(i\)](#) et (ii) ci-dessous. Chaque ADG ou directeur de secteur/de bureau/d'office au Siège établit les textes relatifs aux parties du Programme et budget dont il est responsable, conformément aux instructions du Directeur général, en s'appuyant, au besoin, sur les contributions du réseau décentralisé de l'UNESCO (bureaux hors Siège et [instituts et centres de catégorie 1](#)) et les observations d'autres entités de l'UNESCO comme les programmes intergouvernementaux (PISF, PICG, PHI, PIPT, COI, MAB, MOST).
 - (a) Les propositions de programme sont élaborées de façon à offrir une perspective à moyen terme claire, en établissant des liens explicites avec le document C/4 en vigueur et, le cas échéant, à partir d'une évaluation axée sur les résultats des progrès accomplis en ce qui concerne les objectifs stratégiques. Le programme est mis au point en tenant compte des éléments suivants :
 - (i) les faits nouveaux intervenus sur les plans international et régional dans les domaines de compétence de l'Organisation ;
 - (ii) les exigences de la réforme des Nations Unies, en particulier au niveau des pays, notamment la nécessité d'assurer la concordance avec les priorités essentielles des pays ainsi que l'harmonisation avec l'action des organismes du système des Nations Unies et d'autres donateurs ;
 - (iii) les résultats et les effets des activités de programme, y compris les conclusions des évaluations et des activités régulières de suivi ;
 - (iv) les facteurs critiques (programmatiques et opérationnels) qui pourraient compromettre la concrétisation des résultats escomptés, ainsi que les stratégies de mitigation (pour plus de renseignements, voir la page d'information sur la [gestion des risques](#)).
 - (b) Les propositions concernant chaque grand programme devraient également établir un lien entre les tâches normatives, techniques/opérationnelles et d'élaboration des politiques, intégrer toute la gamme des fonctions exercées par l'UNESCO et prévoir des interventions en amont comme en aval. Plus précisément, chaque grand programme devrait incorporer, si besoin est, des fonctions d'aide à la formulation de politiques à partir de données factuelles, une action normative, des activités de recherche et de prospective, de conseil sur les politiques, de suivi et d'évaluation, et d'analyse aux fins de référence et de comparaison ainsi que des activités opérationnelles au niveau des pays, en particulier en matière de renforcement des capacités institutionnelles et humaines. De même, chaque grand programme devrait exploiter les possibilités de coopération Sud-Sud et Sud-Sud-Nord (coopération Sud-Sud faisant intervenir des partenaires et donateurs du Nord) et utiliser tous les moyens, y compris la mise en commun des meilleures pratiques et des méthodes éprouvées, offerts par ces modalités d'exécution des programmes. Enfin, les programmes devraient intégrer, dès leur conception, des considérations de durabilité, en tenant compte de facteurs tels que le maintien de

la pertinence et de la légitimité, la stabilité financière au fil du temps, la poursuite d'une gestion efficace et la capacité de faire face à l'évolution des situations ; ils devraient également envisager l'éventualité d'un transfert de responsabilité ou des stratégies de sortie en tenant compte des priorités désignées ainsi que de l'impact.

- 4.3 Le Bureau de la planification stratégique (BSP) fait des suggestions au Directeur général quant à la présentation, au contenu, à la structure et au processus de préparation du Projet de C/5 et, plus généralement, quant aux directives à appliquer durant l'élaboration du document, notamment la feuille de route et le calendrier pour l'ensemble du processus. Dans le cadre des directives données par le Directeur général, la préparation du Projet de C/5 est coordonnée et accompagnée au moyen des observations et propositions faites par BSP aux divers stades du processus. BSP s'assure que les propositions sont, à tous égards, conformes à la décision du Conseil exécutif concernant l'élaboration du Projet de C/5 et aux instructions du Directeur général, ainsi qu'aux objectifs et priorités énoncés dans le SSF tel qu'approuvé par le Directeur général. BSP s'assure également que les affectations de personnel cadrent avec les priorités de programme et que des ressources suffisantes au titre des programmes sont allouées aux activités décentralisées, compte tenu des caractéristiques particulières des secteurs et fonctions. BSP analyse et finalise les textes proposés par les différents secteurs/unités, et veillent à ce que chaque axe d'action ou élément de programmation comprenne les éléments suivants : les résultats escomptés, les indicateurs de performance et, s'il y a lieu, les indicateurs de référence, les stratégies qui seront appliquées pour obtenir ces résultats, ainsi que les allocations budgétaires proposées au titre du Programme ordinaire et les ressources extrabudgétaires disponibles dans ce contexte.
- (a) BSP prépare les consultations mentionnées aux [paragraphe 3.2 \(b\) \(i\)](#) et [5.1 \(b\) \(i\)](#) et (ii) ci-dessus, y compris les consultations régionales des commissions nationales pour l'UNESCO, en collaboration avec la Division des commissions nationales et de la société civile (ERI/NCS). Il analyse en outre les réponses reçues des États membres, des OIG et des ONG et en effectue une synthèse qui est présentée au Conseil exécutif, avec les rapports des cinq consultations régionales des commissions nationales, en même temps que les propositions préliminaires du Directeur général pour le Projet de C/5. Toutes les vues exprimées par les États membres, les OIG et les ONG dans leurs réponses écrites au document de consultation, ainsi que les rapports des cinq consultations régionales des commissions nationales pour l'UNESCO, sont également portés à l'attention des secteurs/bureaux/offices concernés. À tous les stades de la conception du programme, BSP s'assure que les propositions favorisent la réalisation des objectifs stratégiques de programme du C/4 et des priorités de programme et satisfont aux exigences de cohérence, et que les principes et approches essentiels de la programmation de l'Organisation, tels qu'énoncés au [paragraphe 4.3](#) ci-dessus, sont dûment appliqués. De même, il établit des analyses portant notamment sur la pertinence des stratégies proposées, la qualité des résultats escomptés et le bon équilibre entre ces stratégies et les moyens utilisés pour atteindre les résultats. Enfin, BSP suggère des critères pour l'évaluation et la sélection des actions intersectorielles proposées, encourage la collaboration et suit l'évolution de la situation à cet égard.
- (b) BSP est spécifiquement chargé d'établir une description générale des méthodes et techniques à utiliser dans l'élaboration du Projet de programme et de budget, de réaliser une estimation technique des ressources budgétaires nécessaires pour la période biennale, de formuler les propositions du Directeur général concernant le plafond budgétaire, et de déterminer le format pour la présentation des informations budgétaires. BSP arrête les directives générales et les coûts standard servant à calculer les prévisions budgétaires, s'assure que les propositions s'inscrivent bien dans le cadre budgétaire, veille à l'exactitude et à la validité des prévisions budgétaires, et établit des analyses et des tableaux budgétaires récapitulatifs. En coopération avec HRM, BSP détermine également si les demandes de dotation en personnel sont justifiées sur le plan administratif et

réalisables d'un point de vue budgétaire. Enfin, BSP est chargé d'élaborer le texte du Projet de résolution portant ouverture de crédits (voir [Point 2.3 du MA](#)).

- 4.4 IOS fixe les priorités d'évaluation pour l'exercice biennal en consultation avec les secteurs et BSP. Le Plan d'évaluation pour la période du C/5 est établi par IOS, qui assure la cohérence avec la Stratégie d'évaluation et le Plan de travail à moyen terme en matière d'évaluation.

5. Procédures Opérationnelles

5.1 **Élaboration du cadre détaillé pour la préparation du Projet de programme et de budget**

- (a) Premières discussions et définition de l'orientation générale et des grandes lignes du processus par la Conférence générale lors de la session qui précède l'élaboration du C/5.

Le Directeur général soumet à la Conférence générale, à chaque session ordinaire, un bref document portant sur les questions génériques et de processus qui pourraient être abordées durant les premières discussions relatives à la préparation du futur Projet de programme et de budget. La Conférence générale tient des discussions distinctes au sein de chaque grande commission et donne des indications préliminaires sur les grandes orientations du futur Projet de C/5. Un document d'information rendant compte des délibérations de la Conférence générale concernant l'élaboration de ce texte, telles que consignées dans les rapports des commissions, est distribué comme matériel de référence en même temps que le questionnaire sur la préparation du futur Projet de C/5 dans le cadre des consultations organisées par le Directeur général pour l'élaboration de ce document décrites ci-après.

- (b) Processus de consultation

- (i) Élaboration du document de consultation/questionnaire. La préparation du Projet de programme et de budget commence par l'établissement d'un document de travail, actuellement sous la forme d'un questionnaire, qui vise à guider et à faciliter le processus de consultation pour l'élaboration du Projet de C/5. Le document de consultation/questionnaire est établi par le Bureau de la planification stratégique (BSP), avec des contributions des secteurs, des services internes et des bureaux hors Siège. Ce document/questionnaire présente un certain nombre de questions clés sur lesquelles les États membres et les Membres associés, ainsi que leurs commissions nationales pour l'UNESCO et d'autres parties prenantes, sont appelés à donner des éléments d'orientation. Il fournit également des informations sur la feuille de route et le calendrier pour l'ensemble du processus.
- (ii) Processus de consultation des États membres et des Membres associés, ainsi que de leurs commissions nationales pour l'UNESCO, des autres entités de l'Organisation et des OIG et ONG sur les futures orientations de programme. Le Directeur général adresse une lettre circulaire aux États membres et aux Membres associés, ainsi qu'aux OIG et ONG maintenant des relations officielles avec l'UNESCO, les invitant à faire connaître leurs observations et propositions concernant le Projet de programme et de budget pour l'exercice biennal suivant. Cette vaste consultation des États membres et des Membres associés ainsi que des OIG et ONG maintenant des relations officielles avec l'Organisation, de même que les cinq réunions de consultation régionales avec les commissions nationales pour l'UNESCO, tenues à la suite de consultations par groupe de pays, visent à recueillir les points de vue, propositions et observations de toutes les principales parties prenantes sur les principes essentiels, les priorités et les questions fondamentales qui devraient guider la préparation du Projet de programme et de budget.

- (iii) Consultations sectorielles avec le réseau hors Siège décentralisé. Le but des consultations organisées entre chaque ADG de secteur de programme et le réseau hors Siège décentralisé de l'UNESCO (bureaux hors Siège et instituts et centres de catégorie 1) est de définir et d'examiner les futures orientations de programme et interventions souhaitables de l'Organisation, qui devraient être étroitement liées aux plans de développement nationaux ou (sous-)régionaux, aux PNUAD existants ou aux autres documents de programmation par pays, compte tenu de l'ensemble des priorités et objectifs stratégiques globaux de l'Organisation. Ces consultations internes, qui devraient accroître la pertinence des propositions sectorielles par rapport à l'action sur le terrain, sont organisées et menées sous l'autorité de l'ADG du secteur de programme responsable.
- (c) Propositions préliminaires du Directeur général pour les domaines d'action prioritaires. Sur la base des réponses reçues et des résultats des consultations régionales des commissions nationales, le Directeur général soumet au Conseil exécutif ses propositions préliminaires concernant les grandes orientations du Projet de programme et de budget et le plafond budgétaire, ainsi qu'une description générale des méthodes de programmation et des techniques budgétaires à utiliser pour l'élaboration du Projet de C/5. Le Directeur général soumet également au Conseil exécutif un document contenant un résumé analytique des vues exprimées par les États membres et les Membres associés dans leurs réponses écrites au questionnaire, les rapports des cinq consultations régionales des commissions nationales pour l'UNESCO, ainsi que les observations et propositions des organismes du système des Nations Unies, des OIG et des ONG.
- (d) Examen par le Conseil exécutif des propositions préliminaires du Directeur général. Après examen des propositions préliminaires du Directeur général concernant le Projet de C/5 ainsi que des rapports présentant les résultats du processus de consultation, le Conseil exécutif adopte une décision dans laquelle il formule ses observations et orientations pour l'élaboration du Projet de programme et de budget. La décision du Conseil exécutif définit un cadre dans lequel ce document devrait être établi, notamment les domaines de programme prioritaires sur lesquels l'Organisation devrait concentrer ses efforts et un certain nombre de principes de programmation à appliquer pour l'élaboration du Projet de C/5.

5.2 Préparation du Projet de programme et de budget

- (a) Le cadre global de résultats. Les programmes devraient viser à apporter une contribution notable à la réalisation des objectifs de développement convenus au niveau international, notamment les OMD et autres objectifs de développement pertinents, qui constituent le cadre global de résultats qui servira au bout du compte à mesurer la pertinence, les performances et la réussite. Ce cadre oriente la politique suivie tout au long du cycle de gestion du programme. Au niveau des pays, les responsables de programme veillent à ce qu'il soit appliqué sous l'impulsion des pays et adapté aux priorités nationales.
- (b) Cadre de programmation. La Stratégie à moyen terme approuvée présentant les objectifs stratégiques de l'Organisation pour une période sexennale constitue le cadre programmatique et conceptuel de l'action de l'UNESCO. Le Projet de programme et de budget (Projet de C/5) est donc élaboré sur la base et dans le cadre de la Stratégie à moyen terme approuvée (document C/4 approuvé). Ce cadre de programmation tient également compte des orientations fournies par le Conseil exécutif quant à la structure et aux grands axes du Programme et budget proposés (voir le [paragraphe 5.1 \(b\)](#) ci-dessus), ainsi que de toutes autres décisions des organes directeurs susceptibles d'avoir une incidence directe sur le processus de planification du programme.
- (c) Étapes du processus. L'élaboration du Projet de programme et de budget par le Secrétariat est un processus en quatre étapes. Pour chaque grand programme, l'ADG responsable établit un cadre stratégique sectoriel (SSF), une matrice d'allocation des ressources (RAM) et des estimations pour l'utilisation des

ressources en personnel. Une fois approuvées par le Directeur général, les propositions de l'ADG responsable constituent la base à partir de laquelle celui-ci élabore un document C/5 en bonne et due forme.

- (i) L'élaboration du document C/5 commence par le **cadre stratégique sectoriel (SSF)**, un outil de programmation sectorielle qui décrit les grandes lignes du cadre d'action ainsi que de la structure et des objectifs globaux de chaque grand programme, notamment les liens avec les objectifs stratégiques et les résultats escomptés du C/4, les autres orientations stratégiques approuvées par la Conférence générale ou le Conseil exécutif, les objectifs de développement convenus au niveau international et les plans d'action correspondants, l'action menée au niveau des pays dans le cadre de la réforme des Nations Unies, et les décennies internationales qui intéressent le plus l'UNESCO. Le SSF présente brièvement les priorités envisagées, l'ensemble des résultats stratégiques escomptés pour l'exercice biennal, les stratégies clés pour les obtenir, les mesures envisagées pour renforcer la concentration et le ciblage, les principales orientations et initiatives intersectorielles, ainsi que les arrangements de partenariat les plus importants. Chaque ADG veille à ce que les propositions du SSF :
 - a. soient conformes aux dispositions de la décision du Conseil exécutif concernant les propositions préliminaires du Directeur général ;
 - b. soient compatibles à tous autres égards avec les propositions préliminaires du Directeur général ;
 - c. répondent à l'exigence de la programmation axée sur les résultats ;
 - d. respectent les principes directeurs énoncés dans les instructions du Directeur général ;
 - e. couvrent aussi bien les activités du Programme ordinaire que les activités extrabudgétaires projetées, en identifiant notamment les objectifs stratégiques de programme et les priorités de programme pour lesquels des ressources extrabudgétaires sont nécessaires afin de renforcer directement le Programme et budget ordinaires (SSF « élargi ») ;
 - f. tiennent compte des propositions émanant du réseau hors Siège décentralisé (bureaux hors Siège et instituts et centres de catégorie 1).
- (ii) La **matrice d'allocation des ressources (RAM)** présente la répartition prévue des fonds du programme par axe d'action et, dans le cadre de chaque axe d'action, entre le Siège et les régions. La RAM devrait concentrer les ressources sur les domaines de programme prioritaires et indiquer clairement la raison d'être de la décentralisation proposée vers les diverses régions ou les critères qui ont été appliqués pour parvenir à la répartition proposée. Chaque ADG veille à ce que les propositions de la RAM :
 - a. soient compatibles avec le SSF ;
 - b. respectent les principes directeurs énoncés dans les instructions du Directeur général ;
 - c. allouent suffisamment de ressources aux activités de programme des bureaux hors Siège.
- (iii) Les propositions concernant l'**utilisation des ressources en personnel** sont formulées après examen de la situation globale des effectifs, notamment les postes financés par des ressources extrabudgétaires. Lorsqu'il détermine les besoins globaux de personnel et la structure des effectifs pour l'exercice biennal, chaque ADG s'efforce de trouver le bon équilibre entre les coûts d'activités et les coûts de personnel et d'affecter suffisamment d'effectifs, tant au Siège que dans les bureaux hors Siège, pour les domaines de programme prioritaires.

Les documents d'appui et les informations requises qui doivent figurer dans les propositions sont les suivants :

 - a. la dotation d'effectifs proposée pour l'exercice biennal, y compris les

- postes qu'il est proposé d'affecter au Siège et aux bureaux hors Siège ;
 - b. la répartition proposée des ressources en personnel, par axe d'action, en termes d'années-travail ventilées par classe ;
 - c. l'organigramme proposé, organisé par divisions/sections/unités.
- (iv) **L'élaboration des propositions de programme du C/5 en bonne et due forme** par l'ADG responsable implique que les mesures suivantes devraient être prises immédiatement après l'approbation du SSF et de la RAM par le Directeur général :
- a. exposer dans le détail la vision stratégique globale pour le grand programme ainsi que les résultats stratégiques escomptés pour l'exercice biennal (introduction au grand programme) ;
 - b. préciser les priorités biennales de programme et présenter les principales approches stratégiques à appliquer pour les réaliser ;
 - c. définir, pour chaque axe d'action, un nombre restreint de résultats escomptés et d'indicateurs de performance correspondants compatibles avec les approches stratégiques susmentionnées, de façon à pouvoir mesurer la réalisation des divers résultats escomptés sur les plans quantitatif, qualitatif et de l'impact. Les résultats escomptés devraient illustrer l'effet cumulé des ressources du Programme ordinaire et des programmes extrabudgétaires.

5.3 Propositions d'amendement au Projet de programme et de budget (Projet de C/5)

- (a) Les recommandations du Conseil exécutif établies après examen du Projet de programme et de budget sont diffusées sous la forme d'un document de la Conférence générale (C/6).
- (b) Les amendements proposés par les États membres et les Membres associés sont présentés sous la forme de projets de résolution dans les délais fixés par le Règlement intérieur de la Conférence générale, c'est-à-dire 45 jours au moins avant l'ouverture de la session. Les projets de résolution proposant des amendements au Projet de programme et de budget ne peuvent porter que sur les résolutions qui y sont proposées. Les projets de résolution proposés pour amender des projets de résolution figurant dans le Projet de C/5 doivent également indiquer le montant de leurs incidences budgétaires, leur portée géographique et, systématiquement, la méthode de financement envisagée pour leur mise en œuvre. Les dispositions relatives aux critères de recevabilité et à l'examen de tels projets de résolution sont énoncées, respectivement, aux [articles 80 et 81 du Règlement intérieur de la Conférence générale](#). Chaque projet de résolution recevable est publié *in extenso* sous la forme d'un document distinct de la série C/DR que le Directeur général transmet aux États membres et aux Membres associés, accompagné des observations qu'il juge appropriées, 20 jours au moins avant l'ouverture de la session. Un résumé, par commission, des amendements recevables proposés par les États membres, assorti des observations faites par le Directeur général au sujet de chaque amendement, est établi par BSP en étroite consultation avec les secteurs concernés, en vue d'être présenté à la Conférence générale (série de documents C/8).
- (c) Les observations des organismes du système des Nations Unies sont résumées par BSP et diffusées sous la forme d'un document de la Conférence générale.
- (d) Les observations des OIG, autres que celles du système des Nations Unies, et des ONG sont portées à l'attention des secteurs/bureaux/offices concernés par BSP. Elles ne font généralement pas l'objet d'un document de la Conférence générale.

5.4 Examen et approbation du Projet de programme et de budget par la Conférence générale

- (a) Examen par la Conférence générale du Projet de programme et de budget ou des ajustements qu'il est proposé d'y apporter

Après l'étude du Projet de programme et de budget élaboré par le Directeur

général, le Conseil exécutif le soumet à la Conférence générale en formulant toutes recommandations qu'il juge opportunes. À chaque session ordinaire, la Conférence générale examine le Projet de programme et de budget et les projets de résolution visant à l'amender, ainsi que les documents correspondants, pour déterminer l'orientation, la ligne de conduite générale et le budget biennal de l'Organisation, y compris l'allocation des ressources, en séance plénière et au sein d'une ou plusieurs commissions. La Conférence générale se prononce sur le Projet de programme et de budget et les ajustements y relatifs en séance plénière, sur la base des recommandations des commissions.

(b) Documents d'appui

Les principaux documents examinés par la Conférence générale lors de l'étude du Programme et budget (document C/5) proposé par le Directeur général sont les suivants :

- (i) la Stratégie à moyen terme (document C/4 approuvé) et les ajustements éventuels qui lui ont été apportés ;
- (ii) les recommandations du Conseil exécutif concernant le Projet de programme et de budget ou les ajustements qu'il est proposé d'y apporter (document C/6) ;
- (iii) le rapport du Directeur général sur l'activité de l'Organisation pendant l'exercice biennal précédent (document C/3) ;
- (iv) le rapport du Directeur général sur l'exécution du programme adopté par la Conférence générale (document EX/4), qui couvre les 18 premiers mois de l'exercice biennal en cours et est soumis au Conseil exécutif sous la forme d'un rapport distinct à sa session précédant immédiatement la Conférence générale (document d'information), et d'autres instruments d'évaluation tels que le rapport d'évaluation biennal sur les activités et les résultats de toutes les unités décentralisées de l'UNESCO ;
- (v) les amendements présentés par les États membres et les Membres associés concernant le Projet de programme et de budget ou les ajustements qu'il est proposé d'y apporter ;
- (vi) les observations des organismes du système des Nations Unies concernant le Projet de programme et de budget ou les ajustements qu'il est proposé d'y apporter (document d'information).

5.5 Programme et budget approuvés

(a) Mise au point définitive du Programme et budget approuvés

Immédiatement après la fin de la session de la Conférence générale, GBS prépare, en consultation avec BSP, le Volume 1 des Actes de la Conférence générale contenant les résolutions approuvées par la Conférence générale. Dans le même temps, BSP, de concert avec les secteurs/bureaux/offices concernés, met au point la version définitive du Programme et budget approuvés. Le Projet de programme et de budget est amendé pour tenir compte des modifications et ajustements approuvés par la Conférence générale.

(b) Un document de travail pour le Secrétariat

Le Programme et budget approuvés (document C/5 approuvé) est le principal document de travail utilisé par le Secrétariat pour la planification, la coordination et l'exécution détaillées du Programme et budget. Le document C/5 approuvé, avec ses priorités de programme, offre également un cadre de référence pour l'évaluation des activités biennales de l'Organisation.

(c) Écarts par rapport à une résolution du C/5

Alors que les approches stratégiques et les textes correspondants, ainsi que les tableaux budgétaires, donnent des indications sur la façon dont il est prévu de mettre en œuvre les résolutions et qu'il en est pris acte par la Conférence générale, les résolutions sur les programmes, la Résolution portant ouverture de crédits et toutes les autres résolutions figurant dans le document C/5 sont officiellement approuvées par la Conférence générale et sont contraignantes pour

l'Organisation. On ne peut s'écarter d'une résolution du C/5 que dans des cas exceptionnels, et uniquement avec l'approbation préalable du Conseil exécutif. Le Conseil exécutif est habilité par [l'article V.B.6 \(b\) de l'Acte constitutif](#) à prendre toutes les dispositions qu'une évolution de la situation pourrait rendre nécessaires en vue d'assurer l'exécution efficace et rationnelle du programme par le Directeur général. Les ADG doivent faire rapport au Directeur général, avec copie à BSP, lorsqu'il apparaît probable que les dispositions d'une résolution ne pourront pas être appliquées. Si le Directeur général donne son accord, l'ADG concerné établit alors un document exposant les éléments justificatifs et sollicitant l'approbation du Conseil exécutif.

(d) Distribution

Des exemplaires sur papier du Programme et budget approuvés sont envoyés, dans les langues appropriées et en nombre suffisant, à chaque secteur/bureau/office pour qu'ils soient distribués à l'ADG, aux directeurs de division, aux chefs de section et à l'AO, ainsi qu'aux bureaux permanents hors Siège, s'il y a lieu. Le document est destiné principalement au Secrétariat, mais un exemplaire est également envoyé à chaque État membre, à l'Organisation des Nations Unies et à ses institutions spécialisées, ainsi qu'aux organisations intergouvernementales et non gouvernementales internationales maintenant des relations officielles avec l'UNESCO. Un nombre limité d'exemplaires additionnels peut être obtenu en en faisant la demande auprès de l'Unité « Demandes spéciales » d'ADM/CLD. Le texte complet du Programme et budget en cours est disponible en ligne et peut être consulté [ici](#).

6. Guides

Non applicable

7. Formulaires

Non applicable

8. Assistance Complémentaire

Non applicable

2.3 Résolution portant ouverture de crédits

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Bureau de la planification stratégique (BSP), qui est responsable de ce Point (Original : anglais).

1. Présentation

- 1.1 Adoptée par la Conférence générale, la résolution portant ouverture de crédits approuve le budget de l'Organisation pour un exercice financier donné ainsi que les indications complémentaires concernant la gestion du budget (par exemple, les virements de crédits budgétaires).

2. Définitions

Non applicable

3. Politiques

- 3.1 **Programme ordinaire.** En ce qui concerne les prévisions budgétaires relatives aux activités du Programme ordinaire, la résolution portant ouverture de crédits :
 - (a) indique la ventilation entre articles budgétaires du montant total des crédits approuvés par la Conférence générale pour l'exercice financier en vue de l'exécution du Programme ordinaire ;
 - (b) autorise le Directeur général à accepter et à ajouter aux crédits approuvés des contributions volontaires, donations, dons, legs ou subventions, ainsi que des montants versés par des gouvernements, sous réserve des conditions énoncées à [l'article 7.3 du Règlement financier](#). Il appartient au Directeur général de fournir des informations à ce sujet par écrit aux membres du Conseil exécutif, à la session qui suit cette opération ;
 - (c) autorise le Directeur général à contracter des engagements financiers dans les limites et aux fins approuvées par la Conférence générale ;
 - (d) régit les virements de crédits entre articles budgétaires (voir [Point 2.2 du MA - Programme et budget](#)) ;
 - (e) renvoie à l'annexe du document C/5 approuvé qui récapitule les postes établis par classe pour l'exercice budgétaire considéré ;
 - (f) précise le montant des contributions à recouvrer auprès des États membres afin de financer les crédits ouverts pour l'exécution du Programme ordinaire de l'Organisation ;
 - (g) détermine le taux du dollar constant dans lequel est exprimé le montant de crédits approuvés pour l'exécution du Programme ordinaire et sur la base duquel seront enregistrées les dépenses engagées au titre de ces crédits et comptabilisées les contributions en euros des États membres.
- 3.2 **Programmes extrabudgétaires.** La résolution portant ouverture de crédits autorise le Directeur général à recevoir, outre les contributions mises en recouvrement auprès des États membres, des contributions de gouvernements, d'organisations internationales, régionales ou nationales, d'organisations non gouvernementales, du secteur privé et de particuliers, en vue de l'exécution de programmes et de projets conformes aux objectifs, aux orientations et aux activités de l'Organisation, et à engager des dépenses et effectuer des paiements pour de telles activités conformément aux règlements de l'Organisation et aux accords conclus avec les sources de financement.

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

Non applicable

5. Procédures Opérationnelles

Non applicable

6. Guides

Non applicable

7. Formulaires

Non applicable

8. Assistance Complémentaire

Non applicable

2.4 Plans de travail

Auteur Principal

Avertissement : projet de traduction. Seule la version anglaise du texte fait foi.

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Bureau de la planification stratégique (BSP), qui est responsable de ce Point (Original : anglais).

1. Présentation

1.1 Les plans de travail sont les plans d'activités annuels détaillés qui sont établis par chaque unité du Secrétariat pour la planification, la coordination, l'exécution et le suivi du Programme et budget approuvés (document C/5). Des plans de travail sont élaborés pour toutes les activités de l'Organisation, quelle que soit l'origine des fonds, y compris pour les activités relevant du Programme ordinaire ou des programmes extrabudgétaires et pour les autres activités intéressant le fonctionnement général de l'Organisation. Les plans de travail avalisés par le Directeur général et les ajustements approuvés, qui peuvent être apportés tout au long de l'exercice biennal, constituent les textes sur la base desquels les allocations de crédits sont effectuées par le Bureau du budget (BB).

2. Définitions

2.1 Un plan de travail est un calendrier d'interventions détaillé décrivant les activités qui seront menées pendant une période donnée, la contribution de ces activités à la réalisation des résultats escomptés pertinents du C/5, la façon dont les activités seront mises en œuvre et les moyens d'exécution envisagés. Il permet en outre d'assurer le suivi, qu'il s'agisse de l'état d'avancement des activités ou de l'utilisation des ressources.

3. Politiques

3.1 Calendriers

Les plans de travail du Programme ordinaire s'étendent sur deux années civiles consécutives correspondant à la période couverte par un C/5. Des plans de travail distincts sont établis chaque année pour les activités extrabudgétaires pour lesquelles il n'existe ni un document de projet ni une ventilation annuelle des ressources budgétaires requises. L'élaboration du projet de proposition de plan de travail pour le Programme ordinaire commence dès que le Conseil exécutif a formulé ses recommandations concernant le Projet de C/5 proposé par le Directeur général. Le projet de proposition de plan de travail est ensuite modifié ou validé à la lumière des actions/décisions prises par la Conférence générale. La finalisation et la validation du projet de proposition de plan de travail par l'ADG responsable ou le Directeur de secteur/bureau/office au Siège ont lieu immédiatement après que la Conférence générale a approuvé le C/5. Les plans de travail peuvent ainsi être soumis au Directeur général et approuvés par celui-ci suffisamment tôt pour que la mise en œuvre commence dès le début du nouvel exercice biennal.

3.2 Système d'appui et de gestion

Des plans de travail sont établis pour toutes les activités de l'Organisation grâce au Système d'information sur les stratégies, les tâches et l'évaluation des résultats (SISTER), qui est à la fois un outil de programmation et de suivi. SISTER est un système de collecte, de regroupement et d'organisation des données qui offre des informations et des rapports sélectifs pour aider la direction à assurer le suivi des ressources, des activités et des résultats (voir la page Web SISTER pour plus de détails).

et d'informations). SISTER, point de départ obligatoire pour toutes les activités du Programme ordinaire et des programmes extrabudgétaires, est pleinement intégré au Système financier et budgétaire (FABS).

3.3 Programme additionnel complémentaire (CAP) d'activités extrabudgétaires visées/projetées (voir Point 2.6 du MA)

Pour que les objectifs des programmes extrabudgétaires soient strictement alignés sur ceux du Programme ordinaire, les grandes lignes des projets ou programmes extrabudgétaires visés/projetés sont établies, parallèlement aux plans de travail du Programme ordinaire, par tous les secteurs/bureaux/offices et instituts de catégorie 1 en vue de compléter ou de renforcer les résultats escomptés des plans de travail. Les grandes lignes des programmes extrabudgétaires concernent en particulier les activités menées au niveau des pays qui renforcent l'impact des activités du Programme ordinaire. Les Directeurs/Chefs de division, de bureau hors Siège ou d'institut doivent transposer les SSF « élargis » sous forme de plan général aux fins d'inclusion dans le Programme additionnel complémentaire d'activités extrabudgétaires visées/projetées. Il incombe à chaque ADG ou Directeur de secteur/bureau/office au Siège de mettre en place un processus rigoureux pour la sélection et l'approbation de toutes ces propositions, compte tenu des critères suivants : pertinence par rapport aux priorités de développement d'un pays bénéficiaire, alignement sur les objectifs stratégiques du C/4 et le programme et les priorités du C/5, contribution aux exercices de programmation des Nations Unies au niveau des pays, avantage comparatif et capacité d'exécution. En outre, les activités qu'il est proposé d'inclure dans le Programme additionnel complémentaire d'activités extrabudgétaires visées/projetées doivent contribuer au renforcement des compétences sectorielles et de base de l'UNESCO et, le cas échéant, comprendre des éléments de durabilité, notamment la possibilité d'une délégation des pouvoirs ou des stratégies de sortie.

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

4.1 **Le Directeur général** formule des directives concernant le budget, le programme et la politique à suivre qui spécifient les approches et principes essentiels de la programmation, le cadre budgétaire, le calendrier et les autres éléments de programmation qui doivent être pris en compte lors de l'élaboration des plans de travail. Le Directeur général revoit et approuve les plans de travail.

4.2 **Les ADG ou les Directeurs de secteur/bureau/office au Siège** sont responsables de la conception des activités de programme, notamment la formulation des résultats et des stratégies d'exécution, ainsi que de leur pleine intégration dans le système de gestion du programme (SISTER). Il incombe à chaque ADG ou Directeur de secteur/bureau/office de veiller à ce que des liens soient clairement établis entre les différentes activités visées par les plans de travail, qui représentent le niveau le moins élevé dans la chaîne des résultats de l'Organisation (voir Point 2.2 du MA), et le programme et budget biennal, qui contient les résultats escomptés de haut niveau du C/5, tels qu'approuvés par la Conférence générale. Les plans de travail préparés pour chaque secteur/bureau/office doivent également garantir :

- (a) la conformité avec les stratégies ou cadres d'action pertinents de l'UNESCO ;
- (b) la conformité avec le cadre stratégique sectoriel (SSF) et la matrice d'allocation des ressources (RAM) approuvés ;
- (c) une plus grande concentration sur les interventions prioritaires clés, et une convergence des fonds vers les interventions ciblées et d'envergure pour éviter la dispersion des ressources entre micro-activités ;
- (d) une solide orientation vers les résultats, ainsi qu'une formulation claire des résultats escomptés et l'établissement d'un ensemble approprié d'indicateurs de performance mesurables (reflétant le changement de fond plutôt que les caractéristiques du processus) afin d'assurer le suivi des résultats ;
- (e) un équilibre entre l'action normative et l'action opérationnelle ;

- (f) l'intégration des demandes des pays découlant du déploiement des PNUAD et autres exercices de programmation commune par pays, moyennant une définition claire des contributions spécifiques de l'UNESCO ;
 - (g) l'intégration des projets extrabudgétaires par l'établissement de liens clairement définis avec les résultats escomptés des plans de travail pertinents ;
 - (h) que les budgets requis ne dépassent pas les crédits disponibles.
- 4.3 **Les projets de plan de travail pour chaque secteur/bureau/office** sont examinés par l'ADG responsable ou le Directeur de secteur/bureau/office au Siège. Les plans de travail proposés par chaque ADG ou Directeur de secteur/bureau/office au Siège sont soumis au Directeur général sous le couvert d'un mémorandum énonçant les principaux points découlant de l'examen susmentionné, notamment les questions au sujet desquelles l'avis ou une décision du Directeur général est jugé nécessaire. Les plans de travail soumis par chaque ADG ou Directeur de secteur/bureau/office au Siège s'accompagne d'un tableau récapitulatif des ressources budgétaires requises au titre des projets de plan de travail par rapport aux crédits budgétaires correspondants figurant dans le C/5, d'un récapitulatif des ressources financières mises à la disposition de chaque division/unité par source de financement (Programme ordinaire ou ressources extrabudgétaires), et d'annexes aux projets de plan de travail concernant :
- (a) le plan de publication et de distribution ;
 - (b) le plan des documents ;
 - (c) le plan des conférences et réunions.
- 4.4 **Les Directeurs/Chefs des bureaux hors Siège** établissent leurs plans de travail conformément aux dispositions du présent Point et les soumettent à l'ADG ou au Directeur du secteur/bureau/office pertinent au Siège pour approbation. Les bureaux régionaux préparent deux plans de travail distincts correspondant à chacune de leur fonction : la fonction de bureau multipays et celle de bureau régional. Les Directeurs/Chefs des bureaux hors Siège veillent à ce que les plans de travail relatifs aux pays couverts par leur bureau reflètent la contribution de l'UNESCO aux exercices de programmation commune par pays du Système des Nations Unies et, plus largement, aux stratégies conjointes d'assistance de tous les donateurs extérieurs dans tel ou tel pays.
- 4.5 **BSP et BB** établissent un projet de directives concernant le budget, le programme et la politique à suivre (et des modèles s'il y a lieu) pour l'élaboration des plans de travail, et fixent un délai pour la présentation des propositions de plans de travail et un calendrier pour leur examen par le Directeur général, en tenant dûment compte des conclusions de l'examen du Projet de C/5 par le Conseil exécutif. Ces directives peuvent être complétées, si nécessaire, par des instructions sectorielles concernant des questions de programme spécifiques ou par des normes budgétaires révisées définies par BB. BSP et BB préparent également des analyses et des recommandations portant sur les propositions de plan de travail pour faciliter les processus de prise de décisions et d'approbation des plans de travail, en faisant en sorte que les propositions soient conformes aux dispositions du C/5 et alignées sur les instructions, directives et décisions pertinentes du Directeur général ou des organes directeurs. Enfin, BSP et BB veillent à ce que les plans de travail soient ultérieurement ajustés en fonction des décisions finales du Directeur général et des conditions spécifiques qu'il aura définies lors de l'approbation des plans de travail.
- 4.6 **BFC** veille, en étroite consultation avec BB, à la distribution en toute transparence des crédits visant à couvrir les coûts indirects des bureaux hors Siège sur la base de critères préétablis, ainsi qu'à la cohérence avec les budgets des dépenses de programme et de personnel correspondants. BFC prépare une analyse des fonds requis pour assurer les dépenses de fonctionnement des bureaux hors Siège et fait des recommandations concernant la répartition, entre bureaux hors Siège, des crédits alloués à ces fins dans le C/5 approuvé.
- 4.7 **IOS, AFR, BPI et CLD** analysent également les propositions de plan de travail et formulent des observations et des recommandations dans leur domaine de compétence

aux fins d'examen par les ADG et directeurs concernés ainsi que par le Directeur général.

- 4.8 **Le Conseil des publications** revoit le projet de plan de publication et de distribution, tel qu'établi par BPI à partir des annexes aux plans de travail, et soumet sa recommandation au Directeur général.

5. Procédures Opérationnelles

5.1. Élaboration des plans de travail^[1]

- (a) L'établissement des plans de travail est une activité qui intéresse l'ensemble du Secrétariat et à laquelle participent tous les secteurs, bureaux et offices, au Siège et hors Siège.

- (b) Cadre de programmation

Les plans de travail sont établis sur la base et dans le cadre du Programme et budget approuvés (document C/5). Ils prennent également en compte toutes les autres décisions des organes directeurs ayant une incidence directe sur la planification et l'exécution du programme.

- (c) Contenu des plans de travail

Les plans de travail sont élaborés conformément à l'approche de la gestion axée sur les résultats (RBM) de l'Organisation. Ils décrivent chaque activité/résultat et ses postulats, ainsi que les indicateurs de performance correspondants et les moyens de les vérifier. À ce sujet, les plans de travail doivent également comprendre des résultats escomptés et des indicateurs de performance spécifiques et mesurables pour les priorités globales de l'Organisation (Afrique et Égalité entre les sexes), et ce dans tous les domaines de compétence de l'UNESCO, et prévoir des allocations de ressources suffisantes pour la réalisation de tous les résultats escomptés prévus. De même, il faut mettre au point une action ciblée en faveur des jeunes, des pays les moins avancés (PMA), des petits États insulaires en développement (PEID), des groupes sociaux les plus vulnérables, parmi lesquels les populations autochtones, ainsi que des pays en situation de post-conflit et de post-catastrophe. Les plans de travail doivent en outre refléter les contributions programmatiques et financières à apporter aux diverses initiatives intersectorielles, notamment – mais pas seulement – les plateformes intersectorielles. Les propositions doivent mentionner tous ces engagements intersectoriels et interdisciplinaires ainsi que le résultat ou les résultats escompté(s) correspondant(s) pertinent(s) auxquels les activités des plans de travail sont censées contribuer. Enfin, étant donné que des informations sur les mesures prises pour assurer une utilisation optimale des ressources dans la mise en œuvre des activités de programme, notamment les voyages, les services contractuels et les publications, doivent être fournies régulièrement dans les rapports sur la réalisation des résultats escomptés, cela doit être pleinement pris en compte lors de l'établissement des plans de travail détaillés, de manière à faciliter les rapports ultérieurs.

- (d) Les principales informations relatives à la programmation requises dans les plans de travail pour chaque activité sont notamment :

- (i) un titre comprenant une brève description de l'activité qui énonce son objectif, ses grandes lignes et sa portée générale ;
- (ii) le résultat ou les résultats escompté(s) pertinent(s) du C/5 auxquels l'activité est censée contribuer ;
- (iii) un exposé succinct des principaux produits et résultats escomptés de l'activité, formulé à la lumière du résultat ou des résultats escompté(s) pertinent(s) et de haut niveau du C/5, ainsi que des indicateurs de performance et les indicateurs de référence et indicateurs de base correspondants, s'il y a lieu ;
- (iv) les principaux bénéficiaires ;

- (v) les projets/programmes extrabudgétaires qui contribueront à la réalisation des résultats escomptés de l'activité (nombre de projets seulement) ;
- (vi) la stratégie de mise en œuvre, notamment les modalités d'exécution, le ou les principaux partenaires extérieurs et leur(s) rôle(s) spécifique(s) prévu(s), les mesures prises ou envisagées s'agissant de la participation des parties prenantes (pour favoriser l'appropriation et la durabilité), ainsi que les mesures prévues pour traiter les questions découlant des conclusions d'une analyse des risques ; le cas échéant, il faudrait favoriser la coopération Sud-Sud et la coopération triangulaire Nord-Sud-Sud en mettant l'accent sur le renforcement des capacités et la constitution de réseaux ;
- (vii) la portée géographique (mondiale, régionale, sous-régionale ou autre groupement de pays, nationale) ;
- (viii) pour les activités axées sur les pays, les liens avec les documents de planification nationale au niveau des pays^[2], l'accent étant mis sur le ou les résultats/produits spécifiques auxquels contribue l'UNESCO ;
- (ix) la date de début et la date de fin (la détermination des dates exactes de début et de fin est essentielle pour l'évaluation ultérieure des progrès de la mise en œuvre) ;
- (x) les fonds requis pour l'intervention (estimation des coûts), par an et globalement ; afin de favoriser une plus grande concentration des programmes en termes de nombre d'activités et de contenu, le Directeur général pourrait décider que les ressources affectées à telle ou telle activité d'un plan de travail ne devraient pas tomber en-deçà d'un certain seuil^[3] ;
- (xi) la ventilation du montant total des allocations par catégorie de dépenses ;
- (xii) l'unité chargée de l'exécution (bureau hors Siège, division au Siège ou institut de catégorie 1) ;
- (xiii) l'administrateur général responsable, et son adjoint ;
- (xiv) l'unité ou les unités secondaires concernées ou devant intervenir, et le(s) responsable(s).

5.2 Plans de travail approuvés

(a) Approbation des plans de travail

Les décisions prises par le Directeur général après examen des plans de travail sont enregistrées par BSP et BB et transmises à l'ADG responsable ou au Directeur de secteur/bureau/office responsable au Siège. Les plans de travail sont ensuite ajustés par l'ADG responsable ou le Directeur de secteur/bureau/office responsable au Siège pour refléter ces décisions, et deviennent les plans de travail approuvés.

(b) Allocation des fonds programmés

Une fois les plans de travail approuvés par le Directeur général, les allocations de crédits sont effectuées par BB pour que l'exécution du programme puisse commencer dès le premier jour de travail du nouvel exercice biennal. Les allocations de crédits sont des autorisations accordées au nom du Directeur général à un responsable ou à une unité pour engager des dépenses et effectuer des paiements à des fins spécifiques et, dans des limites déterminées, au cours d'une période donnée.

(c) Suivi de l'exécution des plans de travail

- (i) Le suivi de l'exécution du programme suppose la collecte systématique de données concernant l'état d'avancement des activités et les résultats obtenus dans le cadre de leur mise en œuvre. La collecte et l'analyse régulières de l'information est une fonction continue qui s'appuie sur la collecte méthodique de données pour informer rapidement la direction et les principales parties prenantes des progrès réalisés et des résultats obtenus, ainsi que pour tirer des enseignements en vue d'améliorer les actions, la planification et les prises de décisions futures.
- (ii) Les responsables à tous les niveaux de la programmation consignent

systématiquement les faits nouveaux relatifs à l'exécution du programme dans l'outil de programmation de l'Organisation (SISTER), et rendent compte rigoureusement et en toute impartialité, régulièrement et en temps voulu, des résultats par rapport aux plans et aux indicateurs de performance. Les rapports doivent fournir des informations crédibles et utiles pour l'évaluation des réalisations ainsi que des défis et perspectives, et présenter également les enseignements concrets qui ont été tirés pour aider la direction et les organes directeurs à prendre des décisions. Les responsables à tous les niveaux de la programmation veillent à ce que :

- a. des informations actualisées sur les activités prévues et les résultats de la mise en œuvre soient disponibles en permanence ;
 - b. les informations sur l'exécution du programme et les résultats de la mise en œuvre soient dûment étayées ;
 - c. les ressources mises à disposition soient utilisées aux fins pour lesquelles elles ont été approuvées ;
 - d. les dépenses engagées ne dépassent pas les crédits alloués.
- (iii) L'ADG responsable ou le Directeur de secteur/bureau/office au Siège réalise des études périodiques pour suivre/évaluer les progrès accomplis dans l'exécution des plans de travail. Ces études sont l'occasion de partager les enseignements tirés, d'identifier les obstacles et les contraintes rencontrés, et de spécifier les actions et initiatives nécessaires pour les surmonter. Les résultats et conclusions de ces examens doivent également être pris en compte dans les rapports sur l'exécution et les résultats du programme, notamment les rapports trimestriels des ADG de secteur destinés au Directeur général (voir ci-après) et les rapports statutaires présentés par le Directeur général aux organes directeurs dans les séries de documents EX/4 et C/3 (voir Point 6.1 du MA).
- (iv) Les ADG de secteur préparent, à l'intention du Directeur général, des rapports trimestriels sur l'exécution du programme pour décrire brièvement les difficultés ou problèmes qui ont entravé la réalisation des résultats escomptés, et pour l'informer de toutes les circonstances exceptionnelles ou événements imprévus. Ces rapports doivent contenir essentiellement des informations d'ordre stratégique et mettre en lumière les réalisations/activités menées à bien ainsi que les cas difficiles. Ils doivent être concis et ne pas dépasser trois pages. Les rapports trimestriels doivent être adressés au Directeur général par l'intermédiaire du Directeur ODG, avec copie au DDG, à BSP et à BB.
- (d) Amendements aux plans de travail ou reprogrammation des activités
- (i) S'il est nécessaire de modifier un plan de travail durant la période d'exécution, un amendement au plan de travail est proposé, puis traité comme indiqué ci-après. La justification de l'amendement doit être clairement présentée, et les plans de travail amendés doivent rester conformes aux instructions, directives et décisions du Directeur général ou des organes directeurs ainsi qu'aux stratégies ou cadres d'action pertinents de l'UNESCO. Les propositions d'amendement à un plan de travail sont introduites dans le système de gestion du programme (SISTER) par les responsables. Le Bureau exécutif (EO) du secteur/bureau/office suit toute la reprogrammation en cours des activités et veille à ce que les plans de travail, tels qu'ils figurent dans SISTER, soient constamment à jour.
 - a. Les ajustements à l'intérieur d'un axe d'action ou d'un chapitre du C/5 qui n'ont aucune incidence sur une résolution de la Conférence générale sont généralement approuvés par l'ADG responsable ou le Directeur de secteur/bureau/office au Siège. Ce pouvoir peut être délégué aux directeurs de division au Siège, aux Directeurs/Chefs des bureaux hors Siège ou aux supérieurs hiérarchiques des éléments concernés. Tous ces ajustements doivent être immédiatement signalés à l'ADG responsable ou au Directeur de secteur/bureau/office au Siège, et BSP

et BB doivent en être informés. Nonobstant ce qui précède, toutes les propositions visant à amender des résultats escomptés et/ou les indicateurs de performance correspondants figurant dans les plans de travail doivent être officiellement validées par l'ADG concerné ou le Directeur de secteur/bureau/office au Siège, ainsi que par BSP. BB valide les allocations ajustées lorsqu'un amendement entraîne une modification des codes objet-dépense. Les ajustements à l'intérieur d'un axe d'action ou d'un chapitre du C/5 qui se traduisent par un transfert net entre activités représentant plus d'un quart des crédits approuvés au titre d'un plan de travail pour l'une quelconque des activités concernées sont portés à l'attention de BSP, qui décide, en collaboration avec BB, si l'amendement proposé doit être expressément approuvé par le Directeur général.

- b. Les ajustements entre axes d'action ou chapitres du C/5 relevant de la même ligne budgétaire doivent être soumis, par l'intermédiaire de BSP et BB, au Directeur général.
 - c. Les ajustements entre lignes budgétaires doivent être soumis, par l'intermédiaire de BSP et BB, au Directeur général, qui décide s'ils doivent être approuvés et soumis au Conseil exécutif conformément à la résolution portant ouverture de crédits.
- (ii) En règle générale, aucun transfert ne peut être effectué entre différentes sources de financement, par exemple entre le budget ordinaire et les ressources des programmes extrabudgétaires, ni d'un projet/programme extrabudgétaire à un autre.

[1] Les dispositions du Point 2.2 du MA, paragraphe 5.5 concernant le cadre global de résultats et les principaux aspects et approches de la programmation à l'UNESCO s'appliquent mutatis mutandis aux plans de travail détaillés.

[2] Documents de programmation commune des Nations Unies par pays (PNUAD, Programme/Plan unique, F-OMD, etc.) et autres cadres d'action nationaux (stratégies de réduction de la pauvreté (SRP), approches sectorielles, stratégies conjointes d'assistance, etc.).

[3] Actuellement 20 000 dollars des États-Unis.

6. Guides

Non applicable

7. Formulaires

Non applicable

8. Assistance Complémentaire

Non applicable

2.5 Dons, y compris les crédits additionnels

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez consulter le Bureau de la gestion financière, Section du suivi et des rapports budgétaires (BFM/BMR), qui est responsable de ce Point. Ce Point s'applique au Siège et aux bureaux hors Siège. (Original : anglais).

1. Présentation

Point en cours de traduction

2. Définitions

Point en cours de traduction

3. Politiques

Point en cours de traduction

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

Point en cours de traduction

5. Procédures Opérationnelles

Point en cours de traduction

6. Guides

Non applicable

7. Formulaires

- 7.1 [Formulaire AM 2-1](#) « Lettre type relative aux crédits additionnels pour les dons d'un montant inférieur ou égal à 50 000 dollars des Etats-Unis (Programme ordinaire) ».
- 7.2 [Formulaire AM 2-2](#) « Lettre type relative aux crédits additionnels pour les dons d'un montant supérieur à 50 000 dollars des Etats-Unis (Programme ordinaire) ».

8. Assistance Complémentaire

Non applicable

2.6 Programme additionnel complémentaire (CAP) d'activités extrabudgétaires visées/projetées

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Bureau de la planification stratégique, Division de la coopération avec les sources de financement extrabudgétaires (BSP/CFS), qui est responsable de ce Point (original en anglais).

1. Présentation

1.1 Afin d'assurer la stricte concordance des objectifs des programmes extrabudgétaires avec ceux du Programme ordinaire, des esquisses des projets ou programmes extrabudgétaires visés/projetés sont élaborées en même temps que les plans de travail du Programme ordinaire par tous les secteurs, bureaux, offices et instituts de catégorie 1, dans le but de compléter ou de renforcer les résultats escomptés du C/5.

2. Définitions

2.1 **Le CAP d'activités extrabudgétaires visées/projetées** est le principal outil de programmation des activités extrabudgétaires destinées à renforcer le [C/5](#) et un vecteur de dialogue avec les donateurs. Le CAP est conçu pour faire mieux coïncider les ressources extrabudgétaires et celles du Programme ordinaire par la création d'une chaîne de résultats unifiée. Une présentation du CAP est publiée sous la forme d'un fascicule au début de chaque exercice biennal. En outre, la base de données active des propositions de financement est également accessible à partir des sites internet et extranet de l'UNESCO et de SISTER.

2.2 Le processus extrabudgétaire dans SISTER

Il existe deux plates-formes distinctes, mais étroitement liées, pour les ressources extrabudgétaires dans SISTER : (1) le Programme additionnel complémentaire, dispositif de programmation en amont des projets extrabudgétaires et de mobilisation des ressources, et (2) la plate-forme pour les projets extrabudgétaires qui ont éveillé l'intérêt d'un/de donateur(s) et font par la suite l'objet d'accords signés entre l'UNESCO et le(s) donateur(s) concerné(s). Ensemble, ces deux dispositifs offrent à l'Organisation un panorama complet du degré de mobilisation des ressources pour les résultats escomptés et du niveau de réalisation par l'UNESCO des résultats inscrits dans le [C/5](#) approuvé, englobant les projets extrabudgétaires financés et les activités du Programme ordinaire.

(a) Le CAP dans SISTER

Les propositions de projets extrabudgétaires sont programmées et approuvées par la saisie et la validation d'« esquisses » dans le CAP. Une « esquisse » est une entrée du CAP par l'intermédiaire de laquelle des fonds sont mobilisés et des projets extrabudgétaires programmés. Le CAP est ouvert au monde extérieur. Des donateurs et des partenaires potentiels peuvent y accéder à partir des sites internet et extranet de l'UNESCO ainsi que de SISTER et rechercher des esquisses du CAP approuvées correspondant à leurs priorités de financement. Le CAP offre une vue thématique des priorités et des résultats escomptés de l'UNESCO afin de faciliter pour les donateurs cet exercice de recherche de convergences.

(b) Projets extrabudgétaires dans SISTER

Il s'agit d'un dispositif interne à l'UNESCO qui permet de structurer et de

programmer des projets extrabudgétaires dans un format standard, de traiter les approbations internes et de suivre et communiquer les résultats obtenus par le biais de projets extrabudgétaires liés au CAP. Pour garantir une totale cohérence entre les activités du Programme ordinaire et les projets extrabudgétaires, de même que pour offrir aux donateurs et aux partenaires l'entière assurance que les projets extrabudgétaires proposés concordent parfaitement avec les priorités de l'Organisation ainsi qu'avec les résultats escomptés du C/5, et qu'ils bénéficient de l'approbation de la direction, tous les projets extrabudgétaires doivent être associés à des esquisses dans le CAP. C'est ce lien entre les projets extrabudgétaires et les esquisses du CAP qui procure également à l'Organisation un outil permettant de suivre la mobilisation des ressources.

2.3 Cadres sectoriels stratégiques élargis (ESSF)

Les ESSF définissent les priorités et objectifs de mobilisation des ressources à l'intention de chaque secteur/service interne, ainsi que le prévoit le Plan d'action du Directeur général ([174 EX/INF.4 Rev](#)) Les ESSF constituent une base pour la contribution de chaque secteur de programme/service interne au CAP. Conformément au Plan stratégique de mobilisation des ressources actualisé ([185 EX/INF.6](#)), chaque secteur/service interne devrait élaborer un ESSF au début du processus de programmation biennale, de façon à optimiser la possibilité de définir clairement la vision stratégique qui guidera le choix des domaines à sélectionner pour la mobilisation des ressources.

3. Politiques

- 3.1 La [décision 174 EX/26](#) priait instamment le Directeur général d'élaborer une stratégie et un plan d'action global de nature à mobiliser des ressources extrabudgétaires et à les faire coïncider avec le Programme ordinaire.
- 3.2 La [résolution 34 C/72](#) demandait l'application de mesures destinées à faire concorder les programmations des activités financées par le budget ordinaire, d'une part, et par des crédits extrabudgétaires, d'autre part, notamment au moyen de l'élaboration du « Programme additionnel d'activités extrabudgétaires visées ».

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

- 4.1 L'[Appendice 5A du MA](#) « Tableau de délégation de pouvoirs et d'obligation redditionnelle – Activités budgétaires de l'UNESCO » (publié pour la première fois dans la circulaire administrative n° 2285 du 18 février 2007) reprend les principales dispositions du Plan d'action du Directeur général pour l'amélioration de la gestion des activités extrabudgétaires de l'Organisation. Ce tableau de délégation de pouvoirs et d'obligation redditionnelle comporte quatre grandes sections, chacune énumérant les grands principes directeurs à respecter pour la programmation, la mobilisation de ressources, l'exécution et le suivi d'un projet extrabudgétaire ainsi que l'établissement d'un rapport y afférent.

5. Procédures Opérationnelles

- 5.1 L'**ADG/BSP** donne des directives d'ensemble concernant l'élaboration des esquisses destinées à compléter ou renforcer le C/5 dans un Programme additionnel complémentaire d'activités extrabudgétaires visées/projetées, de même que des instructions sur le processus et le calendrier de préparation des plans de travail du C/5 au titre du Programme ordinaire.

Les directives concernant la préparation du CAP sont révisées et mises à jour

périodiquement par BSP/CFS en consultation avec les secteurs/services internes, s'il y a lieu.

Des critères de sélection préétablis qui aident à préparer, évaluer et sélectionner les esquisses du CAP peuvent inclure les critères suivants et être révisés de temps à autre :

- (a) pertinence par rapport aux objectifs stratégiques de programme et aux effets recherchés du C/4 ainsi qu'aux priorités de programme du C/5 ;
- (b) contribution aux résultats escomptés du C/5 ;
- (c) capacité d'exécution de l'UNESCO ;
- (d) avantage comparatif de l'UNESCO ;
- (e) valeur ajoutée pour les pays bénéficiaires et l'UNESCO ;
- (f) autres critères propres aux secteurs/services internes, définis par chaque secteur/service interne.

5.2 **Les secteurs/services centraux** préparent un cadre sectoriel stratégique élargi (ESSF), ce qui constitue la première étape dans l'élaboration du CAP et fixe les priorités et les objectifs de mobilisation des ressources par chaque secteur/service interne en indiquant les esquisses thématiques du CAP qui seront élaborées ainsi que les domaines thématiques avec lesquels les esquisses de programme/projet du CAP seront associées. Dans l'ESSF, des esquisses thématiques intersectorielles du CAP seront également désignées par l'ADG chef de file, sur la base d'une consultation préalable avec BSP et les autres secteurs/services internes. Pour faire en sorte que les priorités et les objectifs de mobilisation des ressources soient en totale adéquation avec les perspectives et les besoins régionaux et sous-régionaux correspondants, les ADG sont encouragés à consulter les unités hors Siège de l'UNESCO et les autres unités décentralisées de l'Organisation pendant la phase d'élaboration des ESSF. Le projet d'ESSF est ensuite envoyé par les secteurs/services internes à l'ADG/BSP.

5.3 L'**ADG/BSP** communique le projet d'ESSF à toutes les unités hors Siège de l'UNESCO et aux autres unités décentralisées concernées de l'Organisation et soumet le projet final d'ESSF au Directeur général pour approbation.

5.4 Le CAP permet une présentation thématique des programmes/projets pour lesquels l'UNESCO cherche à mobiliser des ressources, afin que ses donateurs et partenaires puissent plus facilement identifier les priorités concordantes et les voies d'accès à la coopération. Le CAP comprend deux types d'esquisses :

- (a) Les esquisses thématiques du CAP : sectorielles ou intersectorielles, ces esquisses sous-tendent de véritables programmes extrabudgétaires thématiques, identifiés comme tels dans le contexte de la préparation de l'ESSF. Du point de vue de la mobilisation des ressources, les esquisses thématiques du CAP sont conçues pour mobiliser des ressources non réservées ou partiellement affectées à l'appui de priorités stratégiques.
- (b) Les esquisses de programme/projet du CAP : ces esquisses sont conçues pour mobiliser des ressources destinées à des projets d'activités extrabudgétaires nécessitant une visibilité particulière aux fins de la mobilisation des ressources. Elles peuvent avoir une dimension mondiale, régionale, sous-régionale ou nationale.

5.5 Tous les projets extrabudgétaires mis en place pendant l'exercice biennal, y compris les comptes spéciaux, le soutien aux instituts de catégorie I, les détachements et les experts associés, doivent être créés et validés dans SISTER et liés soit à une esquisse thématique soit à une esquisse de programme/projet du CAP. Il existe plusieurs façons d'associer un projet extrabudgétaires à une esquisse du CAP :

- (a) en créant un projet extrabudgétaire à partir d'une esquisse du CAP programmée en

amont ;

- (b) pour les projets extrabudgétaires retenus qui n'étaient pas prévus, ou qui ont été omis dans l'exercice préalable de programmation, mais pour lesquels la mobilisation des ressources doit se poursuivre en permanence, une esquisse de programme/projet spécifique peut être créée dans le CAP afin de procurer une visibilité au programme vis-à-vis de la communauté des donateurs ;
 - (c) les projets extrabudgétaires qui sont (1) conçus pour répondre à des possibilités ou des besoins nouveaux, (2) non prévus dans l'esquisse du CAP et (3) pour lesquels il n'est pas nécessaire de mobiliser des fonds en permanence seront associés postérieurement à une esquisse thématique du CAP, comme indiqué au paragraphe 5.4 (a) ci-dessus. L'opération peut s'effectuer sur une base permanente, une fois que les esquisses thématiques du CAP ont été créées.
- 5.6 Il n'existe pas de plafond budgétaire préétabli pour le CAP et ses éléments constitutifs. Cependant, les estimations chiffrées concernant les besoins de financement doivent s'appuyer sur une évaluation responsable des besoins et une appréciation réaliste de ce que l'UNESCO est capable de mobiliser et de mettre en œuvre, fondée sur une analyse des résultats antérieurs de l'Organisation pour des objectifs comparables. Dans la mesure du possible, tous les secteurs sont instamment priés de ne créer ni esquisses thématiques du CAP inférieures à un seuil de 2 millions de dollars des États-Unis, ni d'esquisses de programme/projet indépendants inférieurs à un seuil de 500 000 dollars des États-Unis. Il faut s'abstenir de programmer des esquisses du CAP morcelées et d'échelle réduite, sauf s'il existe à cela une justification sérieuse. Lorsqu'ils estiment les besoins en ressources, les secteurs/services internes doivent prendre en compte tous les coûts directs qu'il est prévu d'imputer à l'UNESCO pour la gestion du programme/projet, y compris les coûts de personnel et de communication. Garantir une visibilité adéquate aux contributions est crucial pour le maintien des partenariats avec les donateurs et les partenaires de l'UNESCO.
- 5.7 Lors de l'élaboration des esquisses du CAP, les secteurs/services internes sont également invités à recenser les besoins en nature et les compétences particulières pouvant être mobilisées par l'UNESCO, entre autres par le recours à des détachements.
- 5.8 Les esquisses thématiques et de programme/projet du CAP, à l'instar des plans de travail du Programme ordinaire, sont programmées et validées dans SISTER. Des directives détaillées et des fiches d'assistance sont disponibles dans l'aide de SISTER.
- 5.9 **Les esquisses thématiques du CAP** sont programmées sous la responsabilité directe de chaque ADG, par le bureau exécutif de chaque secteur/service interne. Pour les programmes intersectoriels, les ADG chefs de file doivent s'assurer que des objectifs de haut niveau sont définis pour l'exercice biennal et énoncés en termes précis, dans le respect de l'approche RBM, pour toutes les esquisses du CAP. Après validation par le bureau exécutif, elles sont vérifiées par BSP qui s'assure de leur conformité programmatique avec le Programme ordinaire.
- 5.10 Les étapes de l'élaboration des **esquisses de programme/projet du CAP** sont les suivantes :
- (a) Après finalisation de l'ESSF définissant les priorités et les objectifs de la mobilisation des ressources et validation des esquisses thématiques du CAP par les ADG, ces derniers adressent une demande de programme/projet accompagnée de toutes les directives propres au secteur, à tous les directeurs de division, directeurs et chefs d'unités hors Siège et directeurs d'instituts de catégorie 1 relevant de leur secteur, avec copie à l'ADG/BSP.
 - (b) **Les directeurs de division, directeurs et chefs d'unités hors Siège et directeurs d'instituts de catégorie 1** coordonnent la préparation des esquisses du CAP relevant de leur responsabilité.
 - (c) Durant la préparation d'une esquisse du CAP, des consultations doivent être

organisées avec les partenaires concernés dans le pays ainsi qu'avec les autres parties prenantes au projet ou programme proposé.

- (d) Pour les esquisses du CAP axées sur un pays, les directeurs de division, directeurs et chefs d'unités hors Siège et directeurs d'instituts de catégorie 1 doivent en outre vérifier et confirmer les points suivants :
 - (i) la pertinence de l'esquisse du CAP pour le pays bénéficiaire et l'UNESCO ;
 - (ii) le lien entre l'esquisse du CAP et un document de programmation commun pour le pays, tel que le PNUAD, le programme/plan « Unis dans l'action », le Fonds pour la réalisation des OMD (F-OMD) et les stratégies de réduction de la pauvreté ou un Document de l'UNESCO relatif à la programmation par pays (UCPD).
- (e) Les esquisses de programme/projet du CAP sont créées par le fonctionnaire responsable et sont ensuite soumises aux directeurs et chefs d'unités hors Siège et d'instituts de catégorie 1 (si nécessaire) puis au fonctionnaire responsable du groupement de niveau supérieur dans SISTERCAP. Elles sont ensuite envoyées au bureau exécutif concerné de chaque secteur/service interne pour vérification et signature ainsi qu'à la Division de coopération avec les sources de financement de BSP pour information.
- (f) Il incombe à l'**ADG de chaque secteur ainsi qu'aux ADG et aux directeurs des services internes** de mettre en place une procédure de sélection rigoureuse pour l'examen préalable et l'approbation de toutes les esquisses du CAP. Les ADG ainsi que les ADG et les directeurs de services internes procèdent à un contrôle préalable de la qualité des esquisses du CAP sur la base de critères préétablis.
- (g) **Les ADG ainsi que les ADG et les directeurs des services internes** présélectionnent ensuite des esquisses à inclure dans le CAP. Enfin, les esquisses du CAP présélectionnées peuvent être adaptées ou finalisées pour satisfaire au C/5 approuvé adopté par la Conférence générale.
- (h) Tout au long du processus de présélection, l'importance de garantir une communication totale entre le Siège, les unités hors Siège et les instituts de catégorie 1 est soulignée, particulièrement en ce qui concerne les retours d'information qui doivent être fournis par les secteurs/services internes aux unités hors Siège sur le résultat de la procédure de contrôle qualité et de présélection.
- (i) Après validation par les ADG, BSP examine la contribution de chaque secteur/service interne au CAP selon la même méthode que celle qui a été adoptée pour l'examen du Programme ordinaire, formule des recommandations au secteur/service interne sur la pertinence de cette contribution et sa cohérence avec le C/4 et le C/5 et, si nécessaire, quant à la modification ou la suppression de certaines esquisses du CAP. BSP réunit les contributions des différents secteurs/services internes en un Programme additionnel complémentaire unique qu'il soumet au Directeur général pour approbation finale. Le Secrétariat est seul responsable de l'approbation du CAP.

5.11 Le Directeur général approuve le CAP.

- (a) Après approbation par le Directeur général, DIR/BSP/CFS coordonne la publication du fascicule CAP et toutes les esquisses du CAP validées sont mises à disposition sur les sites internet et extranet de l'UNESCO, ainsi que dans SISTER.
- (b) Les esquisses retenues dans le CAP peuvent être présentées aux donateurs et aux partenaires aux fins de mobilisation des ressources. Se reporter au chapitre 5 du MA consacré à la gestion des activités extrabudgétaires.
- (c) Il incombe aux fonctionnaires responsables, notamment aux directeurs d'unités hors Siège et aux sous-directeurs généraux, de prendre toutes les mesures

proactives nécessaires pour mobiliser les ressources destinées aux esquisses du CAP dont ils ont la charge. Cela doit être fait en consultation étroite avec la Division de coopération avec les sources de financement afin de garantir que la coordination des efforts de mobilisation des ressources et la gestion des fonds sont effectuées dans le respect des règles et règlements de l'Organisation.

- 5.12 Le CAP est un document évolutif qui a vocation à répondre aux nouveaux besoins des États membres, notamment dans les situations de post-conflit ou de post-catastrophe, ainsi qu'aux possibilités de financement. Comme l'explique le [paragraphe 5.5 \(b\)](#) ci-dessus, pour les projets extrabudgétaires sélectionnés, qui n'étaient pas prévus, ou qui ont été omis dans l'exercice préalable de programmation, mais pour lesquels la mobilisation des ressources doit se poursuivre en permanence, une esquisse de programme/projet spécifique peut être créée dans le CAP à tout moment afin de rendre le programme visible à la communauté des donateurs. Ces esquisses deviennent visibles sur la version en ligne du CAP, dès qu'elles sont validées et approuvées par le Directeur général (par l'intermédiaire du bureau exécutif du secteur/service interne concerné).
- 5.13 En outre, le CAP est soumis chaque année à un examen et à une mise à jour, qui consistent en :
- (a) un réexamen de sa structure globale par domaine thématique (esquisses thématiques du CAP et liste des domaines thématiques) et son ajustement au besoin ;
 - (b) un examen a posteriori des esquisses thématiques et de la manière dont les projets extrabudgétaires leur ont été associés, afin de garantir la pertinence et la cohérence de l'approche globale adoptée conjointement par BSP et les secteurs/services internes.
- 5.14 À la fin de l'exercice biennal, le CAP conçu pour renforcer un C/5 donné est clôturé. Les esquisses non financées ou partiellement financées qui restent pertinentes pour les grands axes d'action et résultats escomptés du C/5 suivant et qui nécessitent des ressources supplémentaires lors de l'exercice d'après, peuvent être automatiquement reportées sur le CAP du C/5 suivant.

6. Guides

- 6.1 [Activités extrabudgétaires de l'UNESCO : guide pratique](#)
- 6.2 [Directives pour la formulation des esquisses du CAP et des Projets extrabudgétaires](#)
- 6.3 [Fiche d'assistance 2.5 : Le processus extrabudgétaire](#)
Créer une esquisse du CAP pour la mobilisation des ressources dans le CAP du 35 C/5/Créer un projet extrabudgétaire
- 6.4 [Plan stratégique de mobilisation des ressources actualisé \(185 EX/INF.6\)](#)

7. Formulaires

Non applicable

8. Assistance Complémentaire

- 8.1 Consulter l'[assistant activités extrabudgétaires](#).

2.7 Programmation conjointe par pays des Nations Unies

Auteur Principal

Pour toute information ou suggestion, veuillez contacter le Bureau de la planification stratégique (BSP), qui est responsable de ce Point.

1. Présentation

1.1 Ce Point est en cours de préparation.

2. Définitions

Non applicable

3. Politiques

Non applicable

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

Non applicable

5. Procédures Opérationnelles

Non applicable

6. Guides

Non applicable

7. Formulaires

Non applicable

8. Assistance Complémentaire

Non applicable

2.8 Cadre de contrôle budgétaire de l'UNESCO

Auteur Principal

Avertissement : projet de traduction. Seule la version anglaise du texte fait foi.

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Bureau de la planification stratégique (BSP), qui est responsable de ce Point (Original : anglais).

1. Présentation

- 1.1 Dans les organisations internationales, et plus spécialement à l'UNESCO, le budget est l'un des principaux outils du dialogue avec les États membres et de la reddition de comptes à ces derniers. Le budget, combiné au Programme, revêt une importance vitale pour l'Organisation car il permet la planification et l'attribution des ressources nécessaires à l'exécution d'un programme d'activités dans un laps de temps donné, ainsi que le contrôle et le suivi, par le Bureau du budget (BB) et le Bureau de la planification stratégique (BSP), de sa mise en œuvre selon les priorités approuvées.
- 1.2 Pour réaliser les objectifs stratégiques et les priorités de programme, l'UNESCO s'appuie sur les « ressources de base » inscrites au budget du Programme ordinaire (C/5), qui est approuvé tous les deux ans par la Conférence générale et financé par les contributions mises en recouvrement, ainsi que sur les ressources additionnelles fournies sous la forme de dons et contributions spéciales (généralement appelées ressources « extrabudgétaires »). Ces deux sources de financement constituent les ressources budgétaires globales mises à la disposition de l'Organisation aux fins de la réalisation de ses priorités de programme, telles que définies par les États membres dans le C/5. Le présent Point décrit le cadre de contrôle budgétaire général, qui comprend l'examen, l'allocation et la gestion de ces ressources et les rapports relatifs à leur utilisation.
- 1.3 Le présent document a pour objet d'exposer dans ses grandes lignes le cadre de gestion financière dont le budget est l'élément central, et le rôle des principales parties prenantes.

2. Définitions

2.1 Définition du cadre d'établissement et de contrôle du budget

Pour les ressources du Programme ordinaire comme pour les ressources extrabudgétaires, BB donne à chaque secteur ou bureau, par l'intermédiaire des attachés d'administration (AO), des orientations et des instructions concernant l'élaboration du projet de budget et le suivi du budget approuvé.

3. Politiques

- 3.1 L'[Acte constitutif de l'Organisation](#) établit le cadre juridique régissant l'établissement du Programme et budget, que complètent diverses décisions de la Conférence générale et du Conseil exécutif (concernant, par exemple, la méthode de calcul du budget).
- 3.2 Les C/5 sont la traduction de la Stratégie à moyen terme (C/4) en tranches programmatiques et budgétaires de deux ans.

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

- 4.1 L'article 4 du Règlement d'administration financière ([Appendice 3.3A du MA](#)) délègue à

DIR/BB le pouvoir d'effectuer les allocations, responsabilité dont l'exercice nécessite un cadre de contrôle budgétaire.

5. Procédures Opérationnelles

5.1 Programme ordinaire

- (a) Tous les deux ans, BB établit des estimations budgétaires préliminaires sur la base d'hypothèses spécifiques, qui sont exposées dans le C/5. Si, par exemple, celles-ci prennent pour norme le principe de la croissance réelle zéro (CRZ), le budget de l'exercice biennal ou « biennium » précédent est majoré des montants nécessaires pour préserver le pouvoir d'achat de l'Organisation pendant l'exercice suivant (toutes choses étant égales par ailleurs, après analyse détaillée des augmentations imputables à l'inflation et aux facteurs statutaires et des ajustements techniques).
- (b) Sur la base de cette information, le Conseil exécutif recommande un plafond budgétaire, dans les limites duquel le Directeur général est invité à présenter des propositions détaillées.
- (c) Les priorités de programme et le montant de l'enveloppe budgétaire globale sont arrêtés par les États membres. Le Directeur général établit un Projet de programme et budget, sous la coordination générale de BSP et de BB. Des projets détaillés de propositions de programme et de budget, indiquant les stratégies et les axes d'action, sont élaborés sous la responsabilité des différents secteurs et bureaux, selon la méthode dite de programmation, gestion, suivi et rapports axés sur les résultats (RBM).
- (d) Le document C/5, regroupant les aspects programmatiques et les aspects budgétaires, est établi pour une période de deux ans. Une fois le Programme et budget approuvé par la Conférence générale, BB et BSP ont la responsabilité de s'assurer que la version finale du C/5 intègre toutes les résolutions qui ont été adoptées.
- (e) Les secteurs et bureaux établissent alors des plans de travail détaillés à partir des éléments du Programme et budget. BSP et BB analysent ces plans de travail pour s'assurer de leur conformité et de leur cohérence avec les décisions de la Conférence générale, en ce qui concerne par exemple les taux de décentralisation, l'alignement des ressources sur les priorités stratégiques, les ratios coûts de personnel/coût liés aux activités, etc. Des recommandations sont adressées sur cette base au Directeur général. Le cas échéant, les secteurs et bureaux peuvent être invités à apporter des modifications aux plans de travail avant leur approbation par le Directeur général.
- (f) Après approbation par le Directeur général, BB attribue les ressources budgétaires correspondantes aux différentes unités d'exécution (secteurs, bureaux et unités hors Siège) de telle sorte que le Programme puisse être mis en œuvre dès le début du nouvel exercice biennal.

5.2 Ressources extrabudgétaires

- (a) Outre les « ressources de base » qui sont proposées pour chaque biennium, le C/5 indique aussi, pour information, les ressources extrabudgétaires :
 - (i) correspondant aux seuls fonds déjà reçus ou ayant fait l'objet d'engagements fermes ;
 - (ii) destinées à être utilisées au cours de l'exercice à venir.
- (b) Le niveau des ressources extrabudgétaires ne pouvant être décidé par des organes intergouvernementaux, mais relevant de la décision souveraine des États membres, ces ressources ne sont pas approuvées par la Conférence générale. Celle-ci ne fait qu'en « prendre note ». Toutefois, un récapitulatif de l'ensemble des projets extrabudgétaires est présenté dans le Programme additionnel complémentaire, pleinement aligné sur les priorités du Programme ordinaire, qui est finalisé une fois le C/5 approuvé.

- (c) Bien que ces fonds soient, par définition, liés à l'exécution des priorités du Programme de l'Organisation, leur gestion diffère de celle des fonds mis à disposition au titre du Programme ordinaire, en ce qui concerne en particulier :
 - (i) Le cycle de planification ;
 - (ii) Les dates de mise à disposition des fonds ;
 - (iii) Les exigences particulières des donateurs en matière d'établissement de rapports ;
 - (iv) La possibilité de reporter le solde inutilisé des fonds sur l'exercice suivant.
- (d) Ces différences exigent une attention accrue dans l'application du cadre de contrôle budgétaire en ce qui concerne :
 - (i) Le volume rapidement croissant des projets extrabudgétaires ;
 - (ii) La nécessité d'articuler entre elles avec une plus grande cohérence les activités du Programme ordinaire et les activités extrabudgétaires ;
 - (iii) La politique de gestion et de recouvrement des coûts ;
 - (iv) La méthode de calcul du taux de change euro-dollar des États-Unis.
- (e) S'agissant des ressources du Programme ordinaire comme des ressources extrabudgétaires, les attachés d'administration sont chargés d'assister et de conseiller les ADG et les directeurs dans l'établissement du budget des secteurs, bureaux, unités hors Siège et instituts, en étroite collaboration avec BB (C/4, C/5, programmes extrabudgétaires et plans de travail), et de fournir toutes informations pertinentes qui leur sont demandées.

5.3 Exécution et suivi du Programme et budget

- (a) BB s'assure de l'exécution conforme et correcte du budget au moyen de quatre grands outils de contrôle budgétaire : contrôles *a priori*, suivi du budget, reprogrammation, et rapports et aide à la prise de décision.
 - (i) Contrôles *a priori*
 - a. BB est tenu de s'assurer que les fonds sont disponibles et leur utilisation conforme au Programme et budget approuvé, en vue notamment de prévenir les dépassements budgétaires.
 - b. BB s'assure de l'équilibre global des crédits de personnel correspondant à l'effectif permanent nécessaire à l'exécution du Programme ordinaire en déterminant les coûts standard pour chaque grade et en en suivant l'évolution.
 - c. Il procède à une vérification de tous les engagements relatifs au personnel (création, abolition ou transfert de postes, recrutements, départs ou nominations) au regard du budget approuvé afin de s'assurer que les fonds sont bien disponibles.
 - d. En sa qualité de membre statutaire du Comité des marchés, ainsi que du Comité des partenaires d'exécution (voir [Point 7.5 du MA](#)), qui contrôlent les contrats d'un montant supérieur à un seuil donné, BB a la responsabilité de certifier que les fonds demandés sont disponibles.
 - (ii) Suivi du Programme et budget
 - a. L'objectif est de vérifier que le Programme et budget est mis en œuvre conformément aux priorités et critères définis dans le C/5 approuvé.
 - b. Le suivi du budget par BB comprend trois grands volets :
 - i. Vérification de la disponibilité des fonds ;
 - ii. Fourniture de conseils concernant des demandes de dépenses spécifiques ;
 - iii. Analyses et études (suivi des voyages du personnel).
 - c. Si le recrutement et l'affectation des fonctionnaires est du ressort des secteurs et bureaux, la gestion du budget couvrant les dépenses de personnel est assurée, à l'échelle de l'Organisation, par BB.
 - d. Les coûts liés aux activités et les ressources correspondantes sont

analysés et contrôlés par les secteurs de programme pour chacun des axes d'action. Le suivi de la mise en œuvre du Programme et budget dans ce domaine est de la responsabilité des ADG et des directeurs des bureaux, ainsi que de BSP et de BB.

- e. Outre leurs fonctions intégrées de contrôle automatique, les systèmes de gestion informatique de l'Organisation, tels que le Système destiné à améliorer les services du personnel (STEPS), le Système financier et budgétaire (FABS) et le Système d'information sur les stratégies, les tâches et l'évaluation des résultats (SISTER), produisent des données ou des rapports utiles pour les analyses effectuées par BB, BSP et d'autres parties prenantes aux fins du suivi du Programme et budget.
- f. Les attachés d'administration jouent aussi un rôle essentiel dans l'exécution et le suivi du budget les concernant. De fait, ils sont chargés d'assister et de conseiller les ADG et les directeurs des bureaux, en étroite collaboration avec BB, aux fins de l'exécution du budget et du suivi des ressources du Programme ordinaire et des ressources extrabudgétaires. Les attachés d'administration assurent la gestion quotidienne tout en exerçant un contrôle budgétaire. De plus, ils valident et traitent les demandes d'allocation et de virements de fonds émanant de BB et sont chargés de fournir toutes les informations pertinentes qui leur sont demandées. Ils s'assurent que les écritures comptables sont correctement saisies dans le système, dans les délais requis, et les opérations budgétaires conformes aux orientations et instructions de BB.
- g. En ce qui concerne les bureaux hors Siège placés sous la responsabilité directe d'un directeur, chaque grand secteur de programme est responsable du suivi et du contrôle des fonds décentralisés qui lui sont alloués pour utilisation sur le terrain. Si BFC a un rôle particulier à jouer concernant le suivi et le contrôle des dépenses de fonctionnement des bureaux hors Siège, BB aide les secteurs de programme, BFC et les directeurs ou chefs des unités hors Siège à effectuer ces contrôles en produisant à intervalles réguliers des rapports concernant chaque unité.
- h. Pour faciliter la prise de décisions par le Directeur général et les secteurs de programme, BB établit à intervalles réguliers des rapports de suivi sur les ressources du Programme ordinaire et les ressources extrabudgétaires conçus selon différents angles d'analyse. Les rapports sont produits tous les trimestres à l'intention des secteurs, des bureaux et des unités hors Siège, et complétés par des messages d'alerte en tant que de besoin. Ces analyses, auxquelles s'ajoutent les recommandations d'IOS et du Commissaire aux comptes, aident à planifier des mesures correctrices pour l'exercice biennal en cours et/ou pour l'exercice suivant, et à en informer les États membres.
- i. De plus, BB et ERC établissent conjointement des messages d'alerte spécifiques par secteur et par projet sur l'état des ressources extrabudgétaires.

(iii) Reprogrammation

- a. BB analyse en permanence l'exécution du budget en prêtant une attention particulière aux économies possibles et aux risques de dépassement. La résolution portant ouverture de crédits ménage au Directeur général une marge de manœuvre limitée lui permettant de reprogrammer des ressources du Programme ordinaire en cas d'urgence et/ou de circonstances imprévues. Toute demande de virement de crédits entre secteurs ou bureaux doit être approuvée par le Directeur général sur recommandation de BSP et de BB. BB s'assure aussi que les données de reprogrammation saisies dans le système (SISTER/FABS) sont conformes aux règles budgétaires.
- b. En ce qui concerne les ressources extrabudgétaires, les secteurs et bureaux présentent leur besoin en matière de reprogrammation selon

qu'il a été convenu avec le ou les donateurs. BB vérifie la conformité de la demande et approuve la saisie des opérations correspondantes en collaboration avec BOC et ERC (chargé de la liaison avec les donateurs).

(iv) Rapports et aide à la prise de décision

- a. BB et BSP rédigent à intervalles réguliers des rapports statutaires, axés sur les ressources du Programme ordinaire et les ressources extrabudgétaires (des alertes ponctuelles peuvent également être émises selon qu'il convient) :
 - i. Tous les deux ans à l'intention de la Conférence générale (C/3) ;
 - ii. Tous les semestres à l'intention du Conseil exécutif (EX/4) ;
 - iii. Au moins une fois par trimestre et chaque fois que cela lui est demandé à l'intention des comités de gestion internes.
- b. BB produit et vérifie des rapports de synthèse à l'échelle de l'Organisation présentant les ressources extrabudgétaires et les analyses correspondantes, y compris des ventilations par donateur, qui, le cas échéant, sont mis à la disposition des États membres. BOC est responsable de la tenue des comptes et des rapports aux donateurs sur chaque projet extrabudgétaire, dont certains doivent être certifiés.
- c. L'exécution du budget du Programme ordinaire de l'UNESCO est arrêtée en fin d'exercice lors de la clôture du budget. Ce processus est géré par BB, en coordination avec les secteurs et bureaux et en liaison avec BOC pour ce qui concerne la clôture des comptes. BB produit et analyse les résultats préliminaires du budget biennal clos, y compris des informations concernant les ressources extrabudgétaires. Ces données sont ensuite intégrées dans le Tableau de bord final qui est présenté aux États membres à la session de printemps du Conseil exécutif suivant la fin de l'exercice biennal. Les États financiers produits par BOC et certifiés par le Commissaire aux comptes sont ensuite communiqués aux États membres.

(v) Conclusion

Le cadre de contrôle budgétaire est un élément essentiel sur lequel repose l'application constante et rigoureuse des règles budgétaires. Toutefois, le budget pouvant être utilisé comme un levier de changement pour anticiper les besoins futurs des programmes, ce cadre est manifestement appelé à évoluer.

6. Guides

Non applicable

7. Formulaires

Non applicable

8. Assistance Complémentaire

Non applicable

3.1 Introduction

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Bureau de la gestion financière, Section des politiques financières et du contrôle de la conformité (BFM/FPC), qui est responsable de ce Point (Original : anglais).

1. Présentation

- 1.1 Le Chapitre 3 « Finances » concerne l'application du [Règlement financier](#) et du Règlement d'administration financière (voir [Appendice 3.3A du MA](#)), et contient les points relatifs à ces textes ou qui y renvoient, à savoir :
 - (a) le Cadre directeur du contrôle interne à l'UNESCO ([Point 3.4 du MA](#)) ;
 - (b) l'allocation de fonds pour financer les ouvertures de crédits, à l'aide des contributions des États membres, et, en attendant le recouvrement des contributions, à l'aide du Fonds de roulement créé à cette fin ([Points 3.5, 3.6 et 3.7 du MA](#)) ;
 - (c) la gestion, l'encaissement et le décaissement de tous les fonds de l'Organisation par le Directeur financier, y compris le contrôle, le suivi et l'approbation des engagements de dépenses et des paiements imputés sur ces fonds, à l'aide du système de délégation du pouvoir de certification à des certificateurs (voir [paragraphe 1.4 \(b\)](#) ci-dessous), ainsi que l'établissement et la tenue à jour de toute la comptabilité officielle de l'Organisation ([Points 3.8 à 3.13 du MA](#)) ;
 - (d) l'enregistrement des crédits et allocations budgétaires, ainsi que le contrôle et le suivi ultérieurs de ces crédits et allocations, sont assurés par le Bureau de la gestion financière, comme prévu à l'article 2.6 du Règlement d'administration financière (voir [Appendice 3.3A du MA](#)), et sont décrits de manière détaillée dans un Point distinct ([Point 2.8](#)) du Manuel administratif.
- 1.2 Le [Règlement financier](#) (voir aussi le [Point 3.2 du MA](#)), qui régit la gestion financière de l'UNESCO, a été adopté par la Conférence générale lors de sa sixième session et modifié lors de sessions ultérieures. [L'article 10.1 de ce Règlement](#) demande au Directeur général d'établir des systèmes appropriés de contrôle interne et indique dans les grandes lignes les domaines à couvrir. En outre, le Règlement financier énonce les responsabilités du Directeur général en matière de préparation du budget et d'ouvertures de crédits, ainsi que de constitution, de dépôt et de placement des fonds. Le Règlement traite également des pratiques comptables et du rôle du Commissaire aux comptes. Les rôles et responsabilités énoncés dans [l'Acte constitutif](#) et le [Règlement financier de l'UNESCO](#) font partie intégrante d'un système global de contrôle interne. D'une manière générale, ce système est conçu par les organes directeurs et les hauts responsables de l'UNESCO afin de contribuer à ce que les objectifs de l'Organisation soient atteints de manière efficiente et efficace grâce à la mise en place d'un cadre directeur pour le contrôle interne comprenant des politiques, procédures et processus sous-tendus par des valeurs éthiques appropriées.
- 1.3 Le Règlement d'administration financière ([Appendice 3.3A du MA](#)) pris par le Directeur général a pour objet d'établir les conditions d'application du [Règlement financier](#), les méthodes que l'Organisation doit observer en matière de finances et les principales délégations de pouvoirs en son sein. En tant que plus haut fonctionnaire de l'Organisation en vertu de [l'article VI.2 de l'Acte constitutif](#), le Directeur général est responsable devant la Conférence générale de l'application du Règlement d'administration financière (article 1.4 du Règlement d'administration financière, [Appendice 3.3A du MA](#)). L'article 1.5 confère également au Directeur général le pouvoir de déléguer les pouvoirs nécessaires pour assurer la bonne application du Règlement d'administration financière. L'article 1.6 dispose que le Directeur général adjoint assure la supervision d'ensemble de

la mise en œuvre et de l'application du Règlement d'administration financière.

- 1.4 En pratique, le Règlement d'administration financière qui, en vertu de l'article 5.1 (voir [Appendice 3.3A du MA](#)), autorise le Directeur général à allouer des crédits votés par la Conférence générale (pouvoir délégué au Directeur financier en vertu de l'article 5.3 du Règlement d'administration financière) et à engager des dépenses jusqu'à concurrence du montant des crédits approuvés, distingue :
- (a) **le pouvoir d'engager des dépenses** : Le Directeur général désigne par écrit les fonctionnaires autorisés à engager des dépenses (« **fonctionnaires habilités** » à **approuver/autoriser**), qui sont responsables de ce chef devant lui (voir article 5.7 du Règlement d'administration financière, [Appendice 3.3A du MA](#)). Conformément aux [Statut et Règlement du personnel](#) ainsi qu'au Règlement d'administration financière de l'Organisation, le pouvoir de gérer les ressources humaines et financières est délégué par le Directeur général au Directeur général adjoint, aux ADG, aux directeurs des services internes et aux directeurs/chefs de bureaux hors Siège par la voie des [Notes du Directeur général](#), des [Circulaires administratives](#) et des descriptions de poste. Ces fonctionnaires peuvent à leur tour déléguer une partie de leurs pouvoirs à des subordonnés au sein du Secrétariat ;
 - (b) **le pouvoir d'approuver des engagements de dépenses** : Le pouvoir d'approbation préalable des engagements de dépenses est confié au Directeur financier, qui délègue à des « **certIFICATEURS** » le pouvoir d'examiner et d'approuver des engagements de dépenses dans les limites approuvées et conformément aux critères de certification énoncés aux alinéas (a) à (i) de l'article 5.11 du Règlement d'administration financière (voir [Appendice 3.3A du MA](#)).
- 1.5 Les points du Manuel administratif figurant au [Chapitre 3](#) « Finances », énoncent à l'intention des membres du personnel des politiques, procédures et lignes directrices détaillées pour l'application des dispositions qu'ils contiennent. Ces points, ainsi que ceux qui relèvent de la responsabilité du Bureau de la gestion financière, sont mis à jour par ce dernier en tant que de besoin.
- 1.6 Les clés de voûte des structures de contrôle financier interne décrites dans les paragraphes précédents sont **les attachés d'administration (AO) et les administrateurs (finances)**, qui sont chargés de fournir aux secteurs, bureaux et instituts divers services de soutien à la gestion financière, au sujet desquels ils font directement rapport à l'ADG du secteur au Directeur de l'office/bureau au Siège ou au Directeur de l'institut. Cependant, pour les questions relatives au contrôle financier interne, en leur qualité de **certIFICATEURS**, ils relèvent, au titre de ces fonctions, du Directeur financier. Leurs responsabilités en matière de finances incluent également les tâches suivantes :
- (a) veiller à ce que les ressources financières du secteur, du bureau ou de l'institut soient pleinement et dûment comptabilisées et à ce que les systèmes de contrôle interne soient appropriés et opérationnels ;
 - (b) suivre l'état financier des projets et des programmes (y compris les fonds ayant fait l'objet d'un engagement ferme mais non encore disponibles pour faire face aux dépenses, les fonds disponibles pour faire face aux dépenses et les fonds déjà dépensés) et donner à l'ADG du secteur ou au directeur de l'office, du bureau ou de l'institut des avis à ce sujet ;
 - (c) remplir les fonctions de certificateur, en veillant à ce que les opérations financières soient conformes aux règlements, règles, politiques et procédures ;
 - (d) conformément aux politiques et procédures de l'Organisation, mettre en place des procédures et systèmes comptables ainsi que des contrôles internes appropriés, en tenant compte des besoins spécifiques du bureau, du secteur ou de l'institut ;
 - (e) proposer, s'il y a lieu, des changements dans les procédures comptables et les mettre en œuvre une fois qu'ils ont été approuvés par les services internes ;
 - (f) procéder aux achats d'équipements et de matériel, former les membres du personnel aux procédures d'achat et veiller à ce que les contrats soient exécutés dans le respect des spécifications et des clauses.

2. Définitions

Non applicable.

3. Politiques

- 3.1 Comme indiqué ci-dessus dans la section « Présentation », les politiques de l'UNESCO relatives à la gestion financière et aux contrôles internes sont également énoncées dans les [Notes du Directeur général](#), les [Circulaires administratives](#), les descriptions de poste, etc.
- 3.2 Les politiques résultant du système de contrôle interne s'inscrivent dans les efforts déployés par l'Organisation pour atteindre ses objectifs avec efficacité et efficience dans le cadre d'un contrôle interne de la gestion financière transparent et soucieux de l'éthique. En conséquence, ce système de contrôle ne saurait en aucun cas être enfreint. Les membres du personnel dans l'exercice de leurs fonctions sont tenus d'appliquer les principes et normes de l'UNESCO en matière de contrôle interne dans les limites des tâches et responsabilités qui sont les leurs. Le contrôle interne fait aussi partie du processus global de gestion des opérations. À ce titre, il incombe aux gestionnaires (ADG, directeurs, chefs, superviseurs, etc.), à tous les niveaux de l'UNESCO :
- (a) de recenser et d'évaluer les risques liés à leur domaine d'activité spécifique ;
 - (b) d'élaborer des politiques, plans et procédures pour réduire au minimum, atténuer et/ou limiter les risques recensés ;
 - (c) de mettre en pratique des procédures de contrôle qui obligent et encouragent le personnel à exercer ses fonctions et responsabilités d'une manière qui contribue au renforcement du contrôle financier interne ;
 - (d) de préserver l'efficacité des processus de contrôle interne qu'ils ont mis en place et de favoriser leur amélioration constante.

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

Non applicable.

5. Procédures Opérationnelles

Non applicable.

6. Guides

Non applicable.

7. Formulaire

Non applicable.

8. Assistance Complémentaire

Non applicable.

3.2 Règlement financier

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Bureau de la gestion financière, Section des rapports financiers et de la comptabilité (BFM/FRA), qui est responsable de ce Point (Original : anglais).

1. Présentation

- 1.1 Le [Règlement financier](#) (dont le texte figure dans les [Textes fondamentaux](#)) régit la gestion financière de l'UNESCO. Il a été adopté par la Conférence générale à sa sixième session et modifié lors de sessions ultérieures. Le « Mandat additionnel régissant la vérification des comptes », également adopté par la Conférence générale, constitue une annexe au Règlement financier.

2. Définitions

Non applicable.

3. Politiques

- 3.1 Seule la Conférence générale peut modifier une disposition du Règlement financier ou en suspendre l'effet.

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

- 4.1 En cas de doute quant à l'interprétation ou l'application d'un article du Règlement, le Directeur général a pouvoir pour décider. Le Directeur financier est responsable devant le Directeur général de la mise en œuvre du Règlement financier. La responsabilité de l'application du Règlement financier est répartie entre tous les directeurs des services internes.

5. Procédures Opérationnelles

Non applicable.

6. Guides

Non applicable.

7. Formulaires

Non applicable.

8. Assistance Complémentaire

Non applicable.

3.3 Règlement d'administration financière

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Bureau de la gestion financière, Section des politiques financières et du contrôle de la conformité (BFM/FPC), qui est responsable de ce Point (Original : anglais).

1. Présentation

- 1.1 Le Règlement d'administration financière (dont le texte figure dans [l'Appendice 3.3A du MA](#)) est établi par le Directeur général et fixe les conditions d'application du [Règlement financier](#), les méthodes que l'Organisation doit observer en matière de finances et les principales délégations de pouvoirs en son sein. Le Règlement d'administration financière vise à assurer une gestion financière efficace et économique et à préserver les actifs de l'Organisation.
- 1.2 Le Règlement d'administration financière s'applique uniformément à toutes les sources de fonds et à toutes les opérations financières de l'Organisation sauf indication contraire dans le Règlement d'administration financière.

2. Définitions

Non applicable.

3. Politiques

- 3.1 Le Règlement d'administration financière et tout amendement y relatif entrent en vigueur après approbation du Conseil exécutif.

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

- 4.1 Il incombe au Directeur général d'établir le Règlement d'administration financière dans le détail, conformément à [l'article 10.1 du Règlement financier](#). Le Directeur général est responsable devant la Conférence générale de l'application du Règlement d'administration financière.
- 4.2 Le Directeur général peut déléguer ses pouvoirs et autoriser leurs dépositaires à les déléguer à leur tour à des tiers dans la mesure où il le juge nécessaire pour assurer la bonne application du Règlement d'administration financière.
- 4.3 Le Directeur général adjoint assure la supervision d'ensemble de la mise en œuvre et de l'application du Règlement d'administration financière. Le Directeur général adjoint supervise l'élaboration et la publication d'instructions, de politiques et de manuels de procédures détaillés pour la mise en œuvre du Règlement au nom du Directeur général.
- 4.4 Les responsabilités particulières en matière d'application du Règlement d'administration financière sont détaillées dans le Règlement lui-même.

5. Procédures Opérationnelles

Non applicable.

6. Guides

Non applicable.

7. Formulaire

Non applicable.

8. Assistance Complémentaire

[185 EX/Décision 26](#)

3.3A Règlement d'administration financière

ARTICLE 1: Dispositions générales

Objet et champ d'application

- 1.1 Objet.** Le Règlement d'administration financière fixe les conditions d'application du [Règlement financier](#), les méthodes que l'Organisation doit observer en matière de finances et les principales délégations de pouvoirs en son sein. Le Règlement d'administration financière vise à assurer une gestion financière efficace et économique et à préserver les actifs de l'Organisation.
- 1.2 Champ d'application.** Le Règlement d'administration financière s'applique uniformément à toutes les sources de fonds et à toutes les opérations financières de l'Organisation sauf indication contraire dans le présent Règlement.

Pouvoirs et responsabilité

- 1.3 Pouvoirs.** Il incombe au Directeur général d'établir le Règlement d'administration financière dans le détail, conformément à [l'article 10.1 du Règlement financier](#).
- 1.4 Responsabilité.** En tant que chef de l'Administration de l'Organisation, le Directeur général est responsable devant la Conférence générale de l'application du Règlement d'administration financière.
- 1.5 Délégation de pouvoirs.** Le Directeur général peut déléguer ses pouvoirs et autoriser leurs dépositaires à les déléguer à leur tour à des tiers dans la mesure où il le juge nécessaire pour assurer la bonne application du présent Règlement.
- 1.6** Le Directeur général adjoint assure la supervision d'ensemble de la mise en œuvre et de l'application du Règlement d'administration financière. Le Directeur général adjoint supervise l'élaboration et la publication d'instructions, de politiques et de manuels de procédures détaillés pour la mise en œuvre du Règlement au nom du Directeur général.

Date d'entrée en vigueur et interprétations

- 1.7 Date d'entrée en vigueur.** Le Règlement d'administration financière établi par le Directeur général et tout amendement y relatif entrent en vigueur après approbation du Conseil exécutif.
- 1.8 Interprétations.** En cas de doute quant à la signification de l'un quelconque des articles du Règlement d'administration financière, le Directeur général a pouvoir pour décider.

ARTICLE 2: Planification des ressources

Programme et budget ordinaires

- 2.1** Les fonctionnaires désignés établissent des propositions au titre du Programme et budget ordinaires ainsi que des propositions supplémentaires, le cas échéant, reflétant toutes les sources de financement dans la forme et les délais requis, et les soumettent au Directeur général.
- 2.2** Le Directeur général établit la teneur du programme et l'allocation des ressources dans le Projet de programme et budget ordinaires pour l'exercice biennal (document C/5) à soumettre pour examen au Conseil exécutif, qui le transmet à la Conférence générale pour examen et approbation.

Activités extrabudgétaires

- 2.3** Tous les secteurs, bureaux hors Siège et instituts, sous la direction et la supervision d'ensemble du Directeur général ainsi que des sous-directeurs généraux et hauts fonctionnaires concernés, sont responsables de la programmation, de la mise en œuvre et du suivi des programmes et projets extrabudgétaires, qui doivent être conformes aux priorités du Programme ordinaire.
- 2.4** Le Bureau de la gestion financière est chargé de la gestion budgétaire des programmes et projets extrabudgétaires, en étroite coopération avec le Bureau de la planification stratégique.

Comptabilité budgétaire

- 2.5** La comptabilité des crédits et allocations budgétaires est tenue par le Bureau de la gestion financière. La comptabilité budgétaire est établie selon la méthode de la comptabilité de caisse modifiée.
- 2.6** Le Bureau de la gestion financière tient une comptabilité budgétaire concernant :
- (a) les crédits votés par la Conférence générale et les ajustements qui peuvent leur être apportés ultérieurement ;
 - (b) le montant total des allocations imputées sur ces crédits ;
 - (c) les reliquats non alloués de ces crédits.
- 2.7** Le Bureau de la gestion financière tient une comptabilité concernant :
- (a) les allocations initiales et tous ajustements ultérieurs ;
 - (b) le montant des engagements de dépenses contractés et celui des engagements de dépenses liquidés ;
 - (c) le montant des dépenses ;
 - (d) les reliquats non utilisés des allocations, et
 - (e) des états mensuels montrant la situation budgétaire pour toutes les cotes d'allocation.
- 2.8** Les engagements et les dépenses font l'objet d'une information correspondant à la structure budgétaire fixée par le Directeur général.
- 2.9** Le Bureau de la gestion financière établit un état faisant apparaître les montants inscrits au budget et les dépenses effectives, à inclure dans les états financiers annuels de l'UNESCO établis conformément aux IPSAS. Cet état compare le budget ordinaire approuvé final et les dépenses effectives présentées sur la même base que les montants budgétaires correspondants.
- 2.10** Le Bureau de la gestion financière établit un rapprochement entre les montants réels figurant dans l'état de comparaison du budget et des dépenses effectives (voir [article 2.9 du Règlement d'administration financière](#) ci-dessus) et les montants réels présentés dans les principaux états financiers, aux fins de son inclusion dans les notes afférentes aux états financiers annuels de l'UNESCO établis conformément aux IPSAS.

Comptabilité de caisse modifiée

- 2.11** La comptabilité budgétaire de l'UNESCO est établie selon la méthode de la comptabilité de caisse modifiée, qui associe la comptabilité de caisse et la comptabilité d'exercice selon la nature de la transaction.
- 2.12** Les engagements figurent dans la comptabilité budgétaire de l'exercice budgétaire au cours duquel ils sont contractés. Les recettes sont comptabilisées au titre de l'exercice budgétaire auquel elles se rapportent.
- 2.13** Les dépenses sont imputées sur le budget de l'exercice budgétaire auquel elles se rapportent.
- 2.14** Le prix d'achat de tous les biens acquis par l'Organisation à l'exception des biens immobiliers, est imputé sur le budget de l'année au cours de laquelle a été contracté l'engagement de dépenses correspondant.

ARTICLE 3: Ressources financières

Contributions mises en recouvrement

- 3.1** Le Directeur financier est chargé du recouvrement des contributions dues par les États membres.
- 3.2** Les contributions mises en recouvrement sont payées en dollars des États-Unis ou en euros, comme indiqué à [l'article 5.6 du Règlement financier](#). Le Directeur financier est habilité à accepter le paiement des contributions dans d'autres monnaies, sous réserve d'une approbation annuelle donnée au cas par cas. Celle-ci doit fixer toutes les

conditions que le Directeur financier estime nécessaires pour protéger l'Organisation, y compris tout plafond du montant dont le paiement est autorisé dans la monnaie nationale et le délai pour le versement.

- 3.3** Lorsque le paiement des contributions mises en recouvrement est effectué dans une monnaie autre que celles énoncées à [l'article 5.6 du Règlement financier](#) (dollar des États-Unis ou euro) sans l'approbation préalable du Directeur financier, ou ne répond pas aux conditions particulières fixées dans ladite approbation, le Directeur financier peut immédiatement convertir le montant reçu en dollars des États-Unis si la monnaie considérée est cotée sur le marché des changes. Le produit de cette opération sera porté au crédit de l'État membre. Le Directeur financier peut également décider de restituer le paiement à l'État membre concerné s'il n'est pas à prévoir que l'Organisation aura besoin de cette monnaie pendant les mois restant à courir de l'année civile et la contribution demeurera due et exigible.

Contributions volontaires

- 3.4** Les contributions volontaires autres que celles émanant de particuliers sont acceptées sur la base d'un accord ou de tout autre document approprié signé avec le donateur qui doit préciser le montant et la destination des fonds à recevoir et, le cas échéant, comporter toutes autres dispositions qui, de l'avis du Directeur général, sont acceptables et conformes au [Règlement financier](#) et au Règlement d'administration financière, ainsi qu'aux politiques en vigueur et aux objectifs et activités de l'UNESCO.
- 3.5** Les contributions volontaires émanant de particuliers peuvent être acceptées, avec ou sans l'existence d'un accord, lorsque, de l'avis du Directeur général, celles-ci sont acceptables et conformes au [Règlement financier](#) et au Règlement d'administration financière, ainsi qu'aux politiques en vigueur et aux objectifs, priorités et activités de l'UNESCO.

Autres ressources financières

- 3.6** L'UNESCO peut solliciter et recevoir des fonds du secteur privé sous réserve que :
- (a) les activités ainsi financées soient compatibles avec le mandat et les politiques, objectifs, priorités et activités de l'UNESCO ;
 - (b) les principes généraux d'intégrité, de transparence et d'obligation redditionnelle ainsi que les [principes du Pacte mondial de l'ONU](#) soient pleinement observés ;
 - (c) tous les accords de financement conclus avec le secteur privé ainsi qu'entre le secteur public et le secteur privé aient été visés par le Sous-Directeur général pour la planification stratégique.

ARTICLE 4: Fonds et réserves

Champ d'application

- 4.1** Le Règlement d'administration financière s'applique aussi au Fonds général et au Fonds de roulement, à tous les fonds de dépôt, et comptes spéciaux qui peuvent être constitués hors du cadre du Programme ordinaire, ainsi qu'aux comptes de réserve de l'Organisation. L'objet et les limites de chaque fonds et compte de réserve ainsi constitué sont fixés par la Conférence générale, le Conseil exécutif ou le Directeur général, selon le cas. Ces fonds et comptes de réserve sont gérés conformément au présent Règlement d'administration financière, à moins que la Conférence générale ou le Conseil exécutif n'en dispose autrement.

Fonds de roulement

- 4.2** Des avances ne peuvent être prélevées sur le Fonds de roulement qu'aux fins et dans les conditions prescrites par la Conférence générale.
- 4.3** Le Directeur financier est responsable du recouvrement des avances dues par les États membres au Fonds de roulement.

Fonds de dépôt et comptes spéciaux

- 4.4** Le Directeur général élabore des principes directeurs concernant la constitution et la gestion des fonds de dépôt et des comptes spéciaux. Pour assurer une gestion

économiquement rationnelle, le Directeur général peut fixer un seuil de contribution en deçà duquel il peut refuser la constitution d'un fonds de dépôt ou d'un compte spécial.

Comptes de réserve

- 4.5** Le Directeur général peut constituer des réserves d'exploitation et autres comptes de réserve à des fins clairement définies et conformes aux politiques, buts et activités de l'UNESCO. Il détermine également le montant de chaque compte de réserve, fait tenir une comptabilité distincte et définit les conditions d'utilisation et d'établissement des états financiers, s'il y a lieu.

ARTICLE 5: Utilisation des ressources

Ouvertures de crédits

- 5.1** Les ouvertures de crédits votées par la Conférence générale constituent une autorisation pour le Directeur général d'effectuer des allocations et d'engager des dépenses jusqu'à concurrence du montant de ces crédits.
- 5.2** Le Directeur général peut déterminer le montant maximum des crédits qu'il serait prudent d'allouer, en tenant compte de la situation des plans de travail approuvés, des perspectives de versement des contributions et de la mise à disposition à la fois du Fonds de roulement et des emprunts internes.

Allocation des ressources du budget ordinaire

- 5.3** Sous l'autorité du Directeur général, le Directeur financier effectue des allocations aux sous-directeurs généraux ou aux directeurs de bureau ou d'office dans les limites des crédits que la Conférence générale a votés, conformément aux plans de travail approuvés.
- 5.4** Le Directeur général peut, s'il est nécessaire, apporter ultérieurement toutes modifications aux allocations, dans la limite de chaque ouverture de crédits.
- 5.5** Les sous-directeurs généraux et les directeurs de bureau ou d'office, selon le cas, peuvent engager des dépenses aux fins spécifiées dans les allocations, jusqu'à concurrence du montant ainsi alloué.
- 5.6** Seul le Directeur général peut opérer des virements de crédits à l'intérieur du budget, avec l'accord préalable du Conseil exécutif dans les limites fixées par la Résolution portant ouverture de crédits. À l'intérieur d'un même article budgétaire, le Directeur général peut opérer des virements entre les fonds affectés aux différents axes d'action.

Engagements financiers

- 5.7** Seuls les fonctionnaires désignés par écrit par le Directeur général (ou ceux à qui ils ont délégué leurs pouvoirs) sont autorisés à engager des dépenses. Toute personne souscrivant un engagement de dépenses est responsable de ce chef envers le Directeur général.
- 5.8** Les engagements ne peuvent être contractés que pendant l'exercice financier pour lequel ils sont prévus, pour exécution au cours de cet exercice ou de l'année civile suivante, et que s'ils sont conformes :
- (a) au [Règlement financier](#) et au Règlement d'administration financière et, en particulier, que s'ils sont certifiés conformes aux plans de travail approuvés ;
 - (b) à toutes instructions données par le Directeur général pour compléter le Règlement financier et le Règlement d'administration financière ;
 - (c) à tous autres règlements applicables.
- 5.9** Sauf les cas prévus aux paragraphes [5.10](#), [5.11](#), [5.12](#) et [5.15](#), toutes les propositions d'engagement de dépenses sont soumises à l'approbation préalable du Directeur financier.
- 5.10** Le Directeur financier (ou la personne à qui il a délégué ses pouvoirs) peut déléguer à des fonctionnaires désignés à cet effet, appelés « certificateurs », le pouvoir d'examiner et d'approuver des engagements de dépenses dans les limites approuvées périodiquement par le Directeur général.

- 5.11** Le Directeur financier ou les certificateurs doivent examiner les propositions d'engagement de dépenses afin de s'assurer que :
- (a) ces dépenses sont certifiées conformes aux plans de travail approuvés ;
 - (b) des crédits sont disponibles sous la cote budgétaire correspondante ;
 - (c) les conditions de paiement, et notamment le choix de la monnaie à utiliser, sont acceptables ;
 - (d) ces dépenses sont conformes aux dispositions du [Règlement financier](#) et du Règlement d'administration financière ainsi qu'à celles du [Statut et du Règlement du personnel](#) ;
 - (e) elles sont conformes aux principes et aux méthodes en vigueur ;
 - (f) leur montant apparaît raisonnable ;
 - (g) les contrats sont établis de façon que les opérations financières soient saines ;
 - (h) les intérêts de l'Organisation sont pleinement protégés ;
 - (i) le montant des charges à payer pour les biens et les services ayant été fournis est spécifié.
- 5.12** Le Directeur financier ou le certificateur, après examen de chaque proposition d'engagement de dépenses, signifie son approbation par écrit sur le document d'où découle l'engagement. Pour toute modification d'un engagement de dépenses, il convient de suivre la même procédure que pour l'engagement initial.
- 5.13** Le système de contrôle financier intérieur applicable à chacune des catégories d'engagements de dépenses doit être adopté dans chaque cas.
- 5.14** Tout fonctionnaire qui autorise ou engage des dépenses est personnellement responsable des actes commis ou des décisions prises en violation du présent Règlement, ainsi que de l'application de procédures irrégulières.
- 5.15** L'approbation préalable du Directeur financier n'est pas requise pour les engagements de dépenses découlant du recrutement de personnel. Dans ce cas, le contrôle est exercé en premier lieu par le Directeur général et par le Directeur du Bureau de la gestion des ressources humaines, sur la base des tableaux d'effectifs autorisés.

ARTICLE 6: Administration des ressources

Pouvoirs et principe général

- 6.1** Le Directeur financier est responsable de la gestion, de l'encaissement et du décaissement de tous les fonds de l'Organisation.
- 6.2** Les paiements au moyen de fonds de l'Organisation ne sont effectués que lorsque les services ont été rendus et les livraisons faites, sauf circonstances particulières visées dans le présent Règlement qui autoriseraient des paiements anticipés.

Gestion des ressources

- 6.3** Les fonds de l'Organisation ne peuvent être déposés que dans les banques ou les établissements que désignent le Directeur général ou les fonctionnaires à ce dûment autorisés par lui.
- 6.4** Le Trésorier gère tous les comptes en banque de l'Organisation, y compris les comptes ouverts pour les fonds fiduciaires et autres fonds spéciaux, en tenant, pour chaque banque et chaque compte de caisse, une comptabilité distincte où tous les paiements et versements sont comptabilisés.
- 6.5** Les chèques tirés sur ces différents comptes ainsi que les ordres de virement, sont signés par deux personnes choisies sur les listes de personnes autorisées à signer qui sont dressées par le Trésorier ou par les fonctionnaires à ce dûment autorisés par lui.
- 6.6** Si le Trésorier estime que des circonstances locales exceptionnelles l'empêchent d'appliquer le principe de la double signature, les chèques et les ordres de virement sont signés conformément aux instructions données par le Trésorier, une seule signature étant suffisante. Ces instructions doivent indiquer le plafond des paiements ne

nécessitant qu'une seule signature.

- 6.7** Il n'est pas servi d'intérêts sur les sommes déposées auprès de l'Organisation. Si des intérêts sont encaissés sur des placements faits pour le compte d'un tiers, leur montant est versé à ce tiers après défalcation, le cas échéant, d'une commission dont le montant est fixé par le Directeur général.

Placements

6.8

- (a) Le pouvoir d'effectuer des placements et de les gérer en application des [articles 9.1 et 9.2 du Règlement financier](#) est délégué au Directeur financier ;
- (b) Le Directeur financier est chargé de veiller au placement avisé de toutes les sommes reçues par l'Organisation ;
- (c) Le Directeur financier institue un comité des placements chargé de donner des avis sur les questions relatives aux placements. Ce comité examine la politique de l'Organisation en matière de placements et donne des avis à ce sujet ;
- (d) Le Directeur financier s'assure, notamment en consultant le Comité des placements et en établissant une politique de placement appropriée, que les fonds sont placés de manière que la priorité soit de minimiser les risques pour le principal tout en permettant de faire face aux besoins de trésorerie de l'UNESCO. Outre ces critères, les placements doivent être choisis de manière à obtenir le taux de rendement le plus élevé que l'on puisse raisonnablement espérer ;
- (e) Tous les placements sont effectués par l'intermédiaire d'établissements financiers reconnus et gérés par eux conformément à la politique d'investissement ;
- (f) Le Directeur financier désigne les fonctionnaires habilités à réaliser des placements.

Autorisation d'emprunter

- 6.9** Dans le cadre et aux conditions prescrits par la Conférence générale, le Directeur financier est habilité à négocier et contracter des emprunts extérieurs à court terme, lorsque le besoin s'en fait sentir, pour permettre à l'Organisation de faire face à ses engagements financiers.

Contrôle des dépenses

- 6.10** Aucun paiement ne doit être effectué si la demande et les documents justificatifs n'indiquent pas le compte sur lequel il doit être imputé et s'ils ne portent pas une attestation du fonctionnaire compétent précisant :

- (a) que la livraison ou le travail ont bien été faits conformément aux dispositions du contrat ;
- (b) que le montant à payer est exact et conforme aux conditions de paiement fixées ;
- (c) que le règlement n'a pas été effectué auparavant.

- 6.11** Le Directeur financier, ou le certificateur, s'assure que tous les paiements proposés se rapportent bien au compte sur lequel le paiement doit être imputé et, le cas échéant, aux documents d'engagement de dépenses approuvés par lui-même ou par des administrateurs des finances.

- 6.12** Si le Directeur financier estime qu'il convient, pour une raison quelconque, de surseoir à une demande de paiement, il en réfère au Directeur général adjoint qui donne, par écrit, les instructions nécessaires.

- 6.13** Les bordereaux de versement et toutes pièces justificatives sont conservés dans des dossiers appropriés comme faisant partie intégrante de la comptabilité officielle de l'Organisation.

- 6.14** Le Directeur financier doit être informé par le Bureau de la gestion des ressources humaines de tout mouvement de personnel et de toute modification apportée au barème des traitements, afin qu'il puisse tenir compte de ces modifications en établissant la paie.

- 6.15** Les coûts indirects supportés par des organismes du système des Nations Unies ou des

ONG du fait de l'exécution ou de la mise en œuvre d'activités de programme de l'UNESCO sont imputés sur les ressources du projet, comme spécifié dans l' (les) accord(s) conclu(s) entre les parties prenantes.

Versements anticipés

- 6.16** Des versements anticipés peuvent être faits au titre d'un contrat, à concurrence d'un pourcentage déterminé de la valeur totale du contrat, lorsqu'un arrangement contractuel le nécessite et que le versement anticipé est jugé conforme aux intérêts financiers de l'Organisation. Il convient de prévoir toutes les garanties nécessaires et celles-ci doivent figurer expressément dans les clauses du contrat.
- 6.17** Des versements anticipés pour frais de voyage peuvent être faits aux fonctionnaires qui ont reçu une autorisation de voyage. Ces versements anticipés doivent être utilisés conformément aux dispositions pertinentes du [Règlement financier](#) et du Règlement d'administration financière.
- 6.18** Des versements anticipés sur traitement peuvent être consentis aux membres du personnel dans les circonstances prévues par le [Règlement du personnel](#).

Gestion des biens

- 6.19** Le Directeur général est responsable de la gestion des biens de l'UNESCO, notamment leur réception, leur enregistrement, leur utilisation, leur conservation, leur maintenance, leur disposition, leur vente ou leur cession. Le Directeur général peut déléguer ses responsabilités en matière de gestion de ces biens.
- 6.20** Aux fins de la gestion des biens, ceux-ci sont classés selon les catégories suivantes :
- (a) Biens consommables,
 - (b) Biens non consommables,
 - (c) Petits articles utiles.

Biens non consommables et petits articles utiles constituent ensemble les immobilisations corporelles de l'UNESCO et sont classés sous cette rubrique dans les états financiers, conformément à [l'article 7.10](#) du Règlement d'administration financière.

6.21

- (a) Le Directeur général établit des comités de contrôle de l'inventaire chargés de donner des avis en ce qui concerne la gestion des biens de l'UNESCO. Le Directeur général décide de la composition et du mandat de ces comités.
- (b) Lorsque l'avis consultatif d'un comité de contrôle est requis, aucune décision définitive en ce qui concerne les pertes, les dommages ou autres anomalies relatifs aux biens de l'UNESCO ne peut être prise avant que cet avis n'ait été reçu. Si le Directeur général décide de ne pas accepter l'avis de ce comité, il doit motiver par écrit sa décision.
- (c) La disposition, cession ou vente des fournitures, équipements et autres biens déclarés excédentaires, hors d'usage ou périmés sur recommandation d'un comité de contrôle de l'inventaire, se fait sur appel à la concurrence, sauf si cet appel à la concurrence n'est pas nécessaire, comme indiqué dans les directives de l'UNESCO.

6.22 Il sera tenu une comptabilité détaillée de toutes les immobilisations corporelles, quels que soient leur mode d'acquisition et leur provenance. Il incombe aux administrateurs des finances et à la Division des achats de comptabiliser et d'enregistrer les acquisitions d'immobilisations corporelles. La Division des achats tient à jour le registre des biens du Siège de l'UNESCO.

6.23 Il incombe aux administrateurs des finances de veiller à ce que les immobilisations corporelles que possède leur bureau/office/institut correspondent à ce qui est enregistré. Il est dressé un inventaire périodique de toutes les immobilisations corporelles.

6.24 À la fin de l'exercice financier, le Directeur financier présente au Commissaire aux comptes un état où figurent toutes les immobilisations corporelles de l'Organisation au 31 décembre.

6.25 Le matériel en excédent est vendu au prix le plus élevé que l'Organisation puisse en obtenir, sauf lorsque l'échange de ce matériel usagé, en paiement partiel du matériel neuf, est plus avantageux pour l'Organisation que ne le seraient la vente dudit matériel en excédent et l'achat distinct de matériel neuf.

Passation par profits et pertes

6.26 La passation par profits et pertes consiste à passer en charge ou en perte le montant d'un élément d'actif pour réduire la valeur de cet actif. La passation par profits et pertes peut être autorisée par le Directeur général ou une autre personne dûment habilitée.

6.27

- (a) En cas de perte ou de dommages subis par un bien tel que défini à [l'article 6.20](#), une explication détaillée de cette perte ou de ces dommages ainsi que les raisons motivant la passation par profits et pertes sont soumises au Comité de contrôle de l'inventaire ;
- (b) Le Comité de contrôle de l'inventaire peut, après enquête approfondie, recommander de passer par profits et pertes des biens de l'UNESCO.

6.28

- (a) Dans le cas d'autres pertes de numéraire et d'actifs non visés à [l'article 6.27](#) ci-dessus, le chef de la section concernée établit et transmet au Directeur financier un exposé détaillé des efforts déployés pour recouvrer les montants en question ainsi que des raisons motivant la passation par profits et pertes ;
- (b) Si le montant de la perte est supérieur au seuil monétaire établi, le Directeur financier transmet un exposé détaillé du cas au Directeur général adjoint, à qui il appartient de décider d'autoriser la passation par profits et pertes. Si le montant de la perte est inférieur ou égal au seuil monétaire établi, il appartient au Directeur financier d'autoriser la passation par profits et pertes.

Achats de biens, travaux et services

6.29 Le Sous-Directeur général pour l'administration est responsable des fonctions d'achat de l'UNESCO et s'acquitte de ces fonctions conformément à son mandat. Il met en place les contrôles nécessaires afin de préserver l'intégrité du processus d'achat et les intérêts de l'UNESCO.

6.30 Dans l'exercice des fonctions d'achat de l'UNESCO, il sera tenu dûment compte des principes généraux suivants :

- (a) Rapport qualité/prix optimal ;
- (b) Équité, intégrité et transparence ;
- (c) Mise en concurrence effective ;
- (d) Intérêt de l'Organisation.

6.31 Conformément aux principes généraux énoncés à [l'article 6.30](#) ci-dessus, les marchés sont passés sur la base d'une mise en concurrence effective. Cette règle ne s'applique pas aux contrats et accords visés à [l'article 6.34](#) ci-dessus, qui sont conclus conformément aux dispositions applicables.

6.32 Il peut être dérogé à la procédure d'appel à la concurrence pour une opération d'achat donnée, dans des conditions spécifiées et sur autorisation du responsable spécifié.

6.33 Tout fonctionnaire habilité à passer des commandes ou des marchés, se trouvant appelé à prendre une décision en vertu des présentes règles, est tenu de la motiver par écrit. Ses observations écrites sont placées dans le dossier concerné.

Organisations à but non lucratif

6.34 Le cas échéant, dans le cadre de la mission et du mandat de l'UNESCO, le Directeur général peut mettre en œuvre des activités ou charger une organisation ou une entité autre que le gouvernement de l'État membre où le programme est exécuté, de mettre en œuvre des activités approuvées par l'UNESCO. À cet effet, le Directeur général peut aussi recourir aux services d'autres organismes ou d'organisations non

gouvernementales.

Les contrats passés avec des institutions qui sont en principe des organisations « à but non lucratif » et dont l'UNESCO ne retire aucun avantage spécifique, matériel ou immatériel, ne sont pas régis par les mêmes règles que les achats.

6.35 Le Directeur général est habilité à choisir, sauf accord contraire, les partenaires d'exécution dont il lui incombe de superviser la performance.

Versement à titre gracieux

6.36 Le Directeur général peut faire des versements à titre gracieux auxquels il n'est pas tenu si le versement est dans l'intérêt de l'Organisation, à condition que l'Office des normes internationales et des affaires juridiques estime que rien ne s'y oppose juridiquement.

6.37

- (a) Le Directeur général adjoint est habilité à autoriser les versements à titre gracieux, d'un montant égal ou supérieur au seuil fixé ;
- (b) Le Directeur du Bureau de la gestion des ressources humaines est habilité à autoriser les versements à titre gracieux d'un montant inférieur au seuil fixé, en faveur d'un membre du personnel ou de toute autre personne employée par l'Organisation.
- (c) Le Directeur financier est habilité à autoriser tout autre versement à titre gracieux d'un montant inférieur au seuil fixé, qui ne serait pas visé par [l'alinéa \(b\)](#) du présent article.

Activités dans les zones de conflit et de catastrophe

6.38 Des procédures administratives spécifiques s'appliquent, dans des situations de conflit ou de catastrophe bien définies et déclarées comme telles par le Directeur général. Ces procédures s'appliquent pendant une durée maximum de douze mois à compter de la date à laquelle la situation de crise est déclarée. Elles sont exposées en détail dans le [manuel administratif](#). Elles ne s'appliquent qu'aux activités et projets en rapport direct avec une situation précise de conflit ou de catastrophe, déclarée comme telle par le Directeur général, sur recommandation de la plate-forme intersectorielle pour le soutien aux pays en situation de post-conflit ou de post-catastrophe.

ARTICLE 7: Comptabilité et états financiers

Comptabilité

- 7.1** Le Directeur financier établit et fait tenir toute la comptabilité officielle de l'Organisation.
- 7.2** La comptabilité enregistre toutes les opérations financières de l'Organisation. Elle permet d'apprécier, à tout moment, la situation et la performance financières de l'Organisation. La structure de la comptabilité est définie par le plan comptable, qui est établi et tenu à jour par le Bureau de la gestion financière. La comptabilité sert à établir les états financiers annuels.
- 7.3** À l'appui de toute la comptabilité, une documentation justificative est conservée dans des dossiers appropriés comme faisant partie intégrante des comptes officiels de l'Organisation.

Etats financiers

- 7.4** Les états financiers annuels sont établis en conformité avec les Normes comptables internationales pour le secteur public (IPSAS).
- 7.5** Le Directeur financier certifie que les états financiers annuels ont été établis en conformité avec les IPSAS.
- 7.6** Les états financiers annuels comprennent :
 - (a) un état de la situation financière ;
 - (b) un état de la performance financière ;
 - (c) un état des variations de l'actif net/situation nette ;
 - (d) un tableau des flux de trésorerie ;

- (e) un tableau comparatif des montants budgétisés et des montants réalisés ;
- (f) des notes, notamment un récapitulatif des conventions comptables importantes et autres notes explicatives.

Les alinéas (a) et (d) sont considérés comme constituant les états financiers fondamentaux.

7.7 Les états financiers annuels sont communiqués par le Directeur général au Commissaire aux comptes au plus tard le 31 mars suivant la fin de l'année à laquelle ils se rapportent.

Comptabilité d'exercice

7.8 Les états financiers principaux sont préparés et présentés selon la méthode de la comptabilité d'exercice, conformément aux IPSAS. Selon cette méthode, les effets des opérations financières et autres événements sont constatés lorsqu'ils ont lieu (et pas seulement lorsque des liquidités ou leur équivalent sont reçus ou versés). En conséquence, les opérations et les événements sont enregistrés dans les livres comptables et comptabilisés dans les états financiers des exercices financiers auxquels ils se rapportent. Les éléments comptabilisés selon la comptabilité d'exercice sont les actifs, les passifs, l'actif net/situation nette, les produits et les charges.

7.9 Les charges incluses dans l'état de la performance financière sont des diminutions d'avantages économiques ou de potentiel de service au cours de l'exercice sous forme de sorties ou de consommation d'actifs, ou de survenance de passifs qui ont pour résultat de diminuer l'actif net/situation nette.

Les produits inclus dans l'état de la performance financière sont les entrées brutes d'avantages économiques ou de potentiel de service au cours de l'exercice lorsque ces entrées conduisent à une augmentation de l'actif net/situation nette.

7.10 L'acquisition de tous les biens non consommables et petits articles utiles doit être capitalisée dans l'état de la situation financière sous la rubrique « Immobilisations corporelles », conformément aux IPSAS. L'acquisition de biens consommables doit être portée en charges conformément à [l'article 7.9](#) du Règlement d'administration financière ci-dessus.

7.11 Les gains ou les pertes résultant de la décomptabilisation d'immobilisations corporelles figurent en excédents ou en déficits sur l'état de la performance financière.

Autres rapports financiers

7.12 Le plan comptable est utilisé pour établir d'autres rapports financiers, notamment :

- (a) les contributions des États membres demandées, recouvrées et restant dues ;
- (b) les dépôts au Fonds de roulement demandés, recouverts et restant dus ;
- (c) la comptabilité générale, y compris tous les comptes auxiliaires ;
- (d) les comptes de trésorerie montrant les entrées et les sorties de fonds et la comptabilité des placements ;
- (e) tous autres comptes nécessaires pour la préparation des états périodiques montrant la situation financière de l'Organisation ;
- (f) la comptabilité des fonds-en-dépôt de la réserve et des comptes spéciaux.

7.13 Il incombe au Directeur financier de soumettre :

- (a) tous autres états financiers périodiques exigés par le [Règlement financier](#) ;
- (b) tous autres états financiers demandés par le Directeur général, le Conseil exécutif ou la Conférence générale ;
- (c) le bilan de l'exercice et tous les états intérimaires des comptes de tous les fonds.

ARTICLE 8: Contrôle et supervision internes

Contrôle interne

8.1 Le Directeur général établit et gère des mécanismes de contrôle interne en vue d'assurer que :

- (a) des procédures appropriées sont en place lui permettant de déléguer ses pouvoirs à des responsables de manière que ces derniers puissent engager des dépenses, autoriser des paiements ou effectuer des décaissements au nom de l'UNESCO ;
- (b) les opérations et les activités sont dûment autorisées et sont consignées dans les livres appropriés ;
- (c) le principe de la séparation des tâches, notamment des fonctions financières, est dûment appliqué ;
- (d) les procédures et systèmes financiers favorisent une utilisation efficace, efficace et économique de toutes les ressources disponibles et protègent les actifs ;
- (e) les biens sont préservés comme il convient et utilisés de manière appropriée.

8.2 Il incombe à chaque sous-directeur général et directeur de bureau/office/institut d'appliquer de manière efficace et efficiente le système de contrôle interne de l'Organisation et de fournir une attestation écrite à cet effet au Directeur financier. Ces attestations constituent la base de l'état annuel du contrôle interne présenté par le Directeur général dans les états financiers audités.

Service d'évaluation et d'audit

8.3 Le Service d'évaluation et d'audit (IOS) constitue un mécanisme de contrôle global qui a pour fonctions l'audit interne, l'évaluation et l'investigation. Au sein de la structure de contrôle financier, IOS est chargé d'examiner et d'évaluer la qualité et l'efficacité de l'ensemble des systèmes de contrôle interne de l'Organisation dans le cadre du suivi des dispositifs de contrôle. À cette fin, tous les systèmes, processus, opérations, fonctions et activités de l'Organisation peuvent être ainsi examinés et évalués.

8.4 Le Directeur général nomme le Directeur d'IOS et peut consulter le Comité consultatif du contrôle interne au sujet des qualifications requises des candidats.

8.5 IOS fonctionne conformément aux dispositions suivantes :

- (a) Le Directeur d'IOS fait rapport au Directeur général dont il relève directement ;
- (b) IOS agit indépendamment des autres composantes du Secrétariat. En dehors de son rôle de conseil, IOS n'intervient dans la gestion d'aucun programme, opération ou fonction ;
- (c) IOS a accès librement et sans limite à tous les registres, documents, biens matériels et membres du personnel qu'il estime lui être nécessaires pour s'acquitter de ses fonctions au Siège et dans les instituts, centres et autres unités de l'UNESCO ;
- (d) IOS a le droit de communiquer directement avec le personnel et les responsables à tous les échelons et a également le droit de demander à tout membre du personnel de lui fournir toutes les informations et les explications qu'il juge nécessaires ;
- (e) IOS rend compte des résultats de ses travaux et formule des recommandations sur les mesures à prendre à l'intention des administrateurs concernés de l'UNESCO. Les administrateurs de l'UNESCO sont tenus d'étudier les rapports qu'IOS leur remet, de lui fournir des réponses en temps utile et de mettre en œuvre les plans d'action dont ils sont convenus. Si les administrateurs et IOS ne peuvent s'accorder sur un plan d'action pour donner suite aux rapports d'IOS, la question est transmise aux échelons supérieurs du Secrétariat pour résolution ;
- (f) Le Directeur d'IOS élabore un rapport annuel à l'intention du Directeur général. Ce rapport, qui est communiqué au Comité consultatif du contrôle interne, résume les principales activités de contrôle, conclusions, recommandations et mesures prises pour y donner suite. Il est présenté par le Directeur général au Conseil exécutif. Par ailleurs, un rapport de synthèse est soumis au Conseil exécutif sur les évaluations externes menées à bien.

8.6 IOS assure le suivi de la mise en œuvre de ses recommandations et rend compte périodiquement au Directeur général, en veillant tout particulièrement à signaler en temps voulu les situations exposant l'Organisation à un risque élevé.

ARTICLE 9: Vérification extérieure des comptes

- 9.1** Le Directeur financier fait en sorte que le Commissaire aux comptes puisse avoir accès, à tout moment opportun dans le courant de l'année, à tous les registres et documents s'y rapportant qui pourraient lui être utiles. Les demandes tendant à la communication de dossiers considérés comme confidentiels sont adressées au Directeur général, et le Commissaire aux comptes évite, en établissant son rapport, de citer directement les documents de cette catégorie.

3.4 Cadre directeur du contrôle interne

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Bureau de la gestion financière, Section des politiques financières et du contrôle de la conformité (BFM/FPC), qui est responsable de ce Point. Ce point s'applique au Siège et aux bureaux hors Siège. (Original : anglais).

1. Présentation

1.1 **Le présent cadre directeur a pour objectif** de définir de façon précise en quoi consiste le système de contrôle interne dans le contexte de l'UNESCO, en particulier les composantes du contrôle interne, le cadre de contrôle opérationnel et les rôles et responsabilités des différents fonctionnaires dans la mise en œuvre du système.

1.2 Introduction

- (a) Conformément à son Acte constitutif, l'UNESCO compte trois organes directeurs : la Conférence générale, le Conseil exécutif et le Secrétariat. Le Directeur général est le plus haut responsable exécutif du dernier organe.
 - (b) La Conférence générale, qui rassemble 195 États membres (dont 9 Membres associés), détermine l'orientation et la ligne de conduite générale de l'Organisation. Elle se prononce sur les programmes qui lui sont soumis par le Conseil exécutif, dont elle élit les membres, et nomme le Directeur général sur les recommandations du Conseil. Elle nomme également le Commissaire aux comptes de l'Organisation.
 - (c) Le Conseil exécutif, composé de 58 États membres élus par la Conférence générale, étudie le programme de travail ainsi que les prévisions budgétaires correspondantes que lui présente le Directeur général, et soumet ses recommandations à la Conférence générale. Le Conseil exécutif est également chargé de suivre l'exécution du programme adopté par la Conférence générale. Il constitue en son sein les commissions et les comités permanents nécessaires à l'accomplissement de sa tâche, tels que la Commission financière et administrative et la Commission du programme et des relations extérieures. Le Conseil exécutif demande à la Commission financière et administrative de soumettre le Projet de programme et de budget à un examen technique qui inclut une étude approfondie de l'opportunité de certaines des mesures administratives proposées et de leurs incidences financières.
 - (d) Le Directeur général est le plus haut responsable exécutif de l'Organisation. À ce titre, il nomme le personnel du Secrétariat conformément au Statut du personnel approuvé par la Conférence générale. Il établit et communique à la Conférence générale et au Conseil exécutif des rapports périodiques sur l'activité de l'Organisation.
- 1.3 Conformément au cadre directeur du contrôle interne décrit ci-après, chaque membre du personnel met en application les principes et normes de l'UNESCO en matière de contrôle interne en tant que partie intégrante de ses fonctions et, comme indiqué dans le présent document, dans les limites de ses tâches et responsabilités.
- 1.4 Le contrôle interne fait aussi partie du processus global de gestion des opérations. À ce titre, il relève de la responsabilité des gestionnaires (ADG, directeurs, chefs, superviseurs, etc.), à tous les niveaux.
- 1.5 Le présent cadre directeur donne un aperçu des grands principes de fonctionnement du système de contrôle interne à l'UNESCO. Les règles, politiques et procédures spécifiques qui permettent l'application du cadre de contrôle interne sont exposées dans différents Points du Manuel administratif.

2. Définitions

- 2.1 Le **contrôle interne**^[1] peut être défini comme un processus mis en œuvre par les organes directeurs, le Directeur général et les hauts responsables, ainsi que d'autres membres du personnel, et destiné à fournir une assurance raisonnable quant à la réalisation des objectifs suivants :
- (a) l'efficacité et l'efficience des opérations : cela concerne les objectifs de fonctionnement fondamentaux de l'Organisation, y compris les performances visées et la sauvegarde des actifs ;
 - (b) la fiabilité des informations financières : par l'élaboration d'états financiers fiables destinés à être publiés, y compris les comptes intérimaires et autres données financières ;
 - (c) la conformité aux normes et réglementations en vigueur.
- 2.2 **Sur le plan opérationnel**, le contrôle interne à l'UNESCO n'est pas simplement une politique ou une procédure appliquée à des instants donnés dans le temps, mais plutôt un exercice continu opérant à tous les niveaux de l'Organisation et faisant appel à des processus destinés à assurer :
- (a) l'application des règles et règlements ;
 - (b) l'adhésion aux directives et instructions édictées par le Directeur général et les hauts responsables ;
 - (c) la mise en place de systèmes de contrôle appropriés au sein de l'Organisation, concernant notamment la sauvegarde des actifs ;
 - (d) la fiabilité des systèmes financiers et de l'information qui en émane.
- 2.3 Le système de contrôle interne n'est pas immuable. C'est **une dynamique qui se perfectionne sans cesse** afin de s'adapter aux évolutions de l'Organisation et à l'environnement changeant dans lequel s'inscrit l'action de l'UNESCO.

[1] Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) – « Internal control – Integrated Framework », mai 1994. Cet ouvrage a été traduit en français par l'Institut français des auditeurs consultants internes (IFACI) sous le titre « La nouvelle pratique du contrôle interne » (Les Éditions d'Organisation, 1994).

3. Politiques

- 3.1 [L'article 10 du Règlement financier](#) demande au Directeur général d'établir des systèmes appropriés de contrôle interne et indique dans les grandes lignes les domaines qui sont à couvrir. En outre, le [Règlement financier](#) énonce les responsabilités du Directeur général en ce qui concerne la préparation du budget et l'ouverture de crédits, ainsi que la constitution, le dépôt et le placement des fonds. Le Règlement traite également des pratiques comptables et du rôle du Commissaire aux comptes.
- 3.2 Les articles 8.1 et 8.2 du [Règlement d'administration financière](#) précisent les responsabilités du contrôle interne, notamment l'article 8.2 qui stipule qu'« Il incombe à chaque sous-directeur général et directeur de bureau/office/institut d'appliquer de manière efficace et efficiente le système de contrôle interne de l'Organisation et de fournir une attestation écrite à cet effet au Directeur financier. Ces attestations constituent la base de l'état annuel du contrôle interne présenté par le Directeur général dans les états financiers audités. ».
- 3.3 Les rôles et responsabilités susmentionnés, énoncés dans [l'Acte constitutif](#), le [Règlement financier](#) et le [Règlement d'administration financière](#) de l'UNESCO, font partie intégrante d'un système global de contrôle interne.
- 3.4 D'une manière générale, ce système est conçu par les organes directeurs et les hauts responsables de l'UNESCO afin de contribuer à ce que les objectifs de l'Organisation

soient atteints de manière efficiente et efficace grâce à la mise en place d'un cadre directeur pour le contrôle interne comprenant les politiques, procédures et processus qui sont sous-tendues par les valeurs éthiques appropriées.

3.5 Composantes du système de contrôle interne

(a) Bien que le contrôle interne soit un processus continu, son efficacité se mesure par l'état ou la condition du processus à un moment donné dans le temps. Cinq composantes étroitement liées et propres à chaque organisation forment un système de contrôle interne intégré :

- (i) Environnement de contrôle : influencé par l'approche générale des dirigeants de l'organisation (« *tone at the top* »), l'environnement de contrôle désigne la manière dont les membres du personnel exercent leurs activités et s'acquittent de leurs responsabilités en matière de contrôle. Il constitue le fondement des autres composantes du système de contrôle interne. Les facteurs ayant un impact sur l'environnement de contrôle comprennent notamment : l'intégrité, les valeurs éthiques et la compétence du personnel de l'Organisation ; la philosophie et le style de gestion de la direction ; la politique de délégation des pouvoirs et des responsabilités ; la politique d'organisation et de formation du personnel ; ainsi que le degré d'intérêt et d'orientation apporté par les organes directeurs.
- (ii) Évaluation des risques : l'UNESCO, comme beaucoup d'autres organisations, est confrontée à une variété de risques d'origine interne ou externe. Avant de procéder à l'évaluation des risques, il est nécessaire de définir des objectifs reliés à différents niveaux et cohérents en interne. L'évaluation des risques consiste en l'identification et l'analyse des facteurs susceptibles d'affecter la réalisation des objectifs, afin de déterminer comment gérer ces risques. L'approche de l'Organisation en matière de gestion des risques est exposée plus en détail dans le document intitulé « Politique de gestion des risques de l'UNESCO ».
- (iii) Activités de contrôle : ce sont les politiques et procédures établies et mises en œuvre afin de s'assurer que les mesures appropriées sont effectivement prises pour maîtriser les risques susceptibles d'affecter la réalisation des objectifs de l'Organisation (par exemple, l'examen annuel des plans de travail,). Les activités de contrôle englobent des actions telles que l'approbation, l'autorisation, la vérification et le rapprochement, ainsi que l'appréciation des performances opérationnelles, de la sécurité des avoirs et de la ségrégation des tâches. La mise en œuvre quotidienne de ces activités est facilitée par le cadre opérationnel défini plus loin ([paragraphe 3.5](#)).
- (iv) Information et communication : il s'agit des systèmes qui permettent au personnel de recevoir et d'échanger les informations leur servant à conduire, gérer et contrôler les opérations (par exemple le Système financier et budgétaire ([FABS](#)), le Système d'information sur les stratégies, les tâches et l'évaluation des résultats ([SISTER](#)), le Système destiné à améliorer les services du personnel ([STEPS](#)), le système en ligne de gestion des congés ([TULIP](#)), [l'Intranet](#), etc.). Ces systèmes participent à la tenue de la comptabilité de l'Organisation sur laquelle s'appuie le Commissaire aux comptes pour exprimer une opinion sur nos états financiers.
- (v) Suivi : le système de contrôle interne doit être contrôlé par les hauts responsables et les membres du personnel et être modifié en cas de besoin. Pour cela, il convient de mettre en place un système de suivi continu ou de procéder à des évaluations ponctuelles, ou encore de combiner les deux méthodes. C'est l'élément du cadre qui est généralement associé aux fonctions d'audit financier et d'audit interne dans toute organisation, ainsi qu'à d'autres processus de suivi relevant d'activités générales de gestion (par exemple, suivi du niveau d'exécution du programme) et de supervision (à l'occasion, par exemple, de la signature de contrats avec des tierces parties). Il est important que les déficiences du contrôle interne soient portées à l'attention de la hiérarchie, et que les plus graves soient signalées

à la direction pour que des mesures correctives soient prises. De cette façon, les mécanismes de contrôle interne peuvent réagir de manière dynamique et évoluer quand les circonstances le justifient.

- (b) Ces cinq composantes sont liées entre elles et forment un système intégré capable de s'adapter de manière dynamique aux changements. Le système de contrôle interne est étroitement lié aux activités opérationnelles de l'Organisation. Il est le plus efficace lorsque les contrôles sont incorporés dans l'infrastructure même. C'est ce que l'on nomme des contrôles internes de processus.

3.6 Cadre de contrôle opérationnel

- (a) L'efficacité de l'application d'un système de contrôle interne comprenant les cinq composantes décrites ci-dessus repose sur trois niveaux de contrôle en cascade :
 - (i) Le premier niveau concerne l'application par tous les membres du personnel, y compris les spécialistes du programme, des règles et procédures en vigueur, c'est-à-dire des contrôles internes de processus, dans le cadre de leurs tâches quotidiennes, afin de s'assurer que les objectifs énoncés aux [paragraphes 2.1](#) et [2.2](#) ci-dessus sont atteints et que les ressources qui leur sont confiées sont convenablement gérées. Au nombre de ces contrôles figurent notamment l'application des procédures d'appel d'offres, le suivi de l'exécution des contrats et le respect de la politique relative aux voyages en mission.
 - (ii) Les contrôles du deuxième niveau sont exercés par les unités, sections et divisions chargées de surveiller l'efficacité des contrôles internes de processus, par exemple les attachés d'administration (AO) et leur personnel. Il leur incombe de suivre et de contrôler l'efficacité opérationnelle du premier niveau défini plus haut en s'appuyant sur un cadre d'évaluation du contrôle mis en place par BFM. Ce cadre, qui s'inspire des politiques et procédures du Manuel administratif, y compris des Rôles, Autorités et Responsabilités, devrait être axé sur deux questions essentielles : « l'avons-nous fait ? », qui permet de vérifier que les contrôles existent et sont appliqués, et « pouvons-nous le faire mieux ? », qui cherche à aller au-delà des contrôles internes de processus en place et à identifier les domaines où les contrôles peuvent être renforcés et améliorés. Les attachés d'administration et le personnel intervenant au deuxième niveau ont la responsabilité de mettre en œuvre cette évaluation du cadre de contrôle. Cette activité devrait se traduire dans des rapports écrits adressés à leur direction opérationnelle (ADG, chefs de division ou section, directeurs de bureau hors Siège, etc.). Ces rapports apportent une contribution majeure à l'élément « suivi » du cadre de contrôle interne par laquelle les déficiences sont rapidement signalées et des mesures correctives prises, permettant ainsi aux contrôles internes de processus de réagir de manière dynamique aux changements de l'environnement.
 - (iii) Le troisième niveau de contrôle est assuré par les auditeurs internes et externes, qui fournissent une assurance quant à la solidité des contrôles internes de processus en place en procédant à des vérifications de conformité et de fond au cours de leur travail d'audit.

3.7 Efficacité du contrôle interne

- (a) Porter un jugement sur l'efficacité d'un système de contrôle interne suppose que l'on évalue la présence et le fonctionnement effectif des cinq composantes ainsi qu'indiqué au [paragraphe 3.5](#) ci-dessus, afin d'offrir aux organes directeurs et à la haute direction une assurance raisonnable quant à la réalisation des trois objectifs du contrôle interne, à savoir :
 - (i) les objectifs de programme sont atteints efficacement ;
 - (ii) les informations financières produites, publiées ou non, sont établies sur une base fiable ;
 - (iii) les règles et règlements en vigueur sont respectés.
- (b) Bien que les critères correspondant aux cinq composantes doivent être satisfaits,

cela ne signifie pas nécessairement que chacune de ces composantes doit fonctionner de façon identique ou au même niveau. Des compensations sont possibles entre les éléments. Par exemple, des contrôles effectués dans le cadre d'une composante peuvent répondre aux objectifs des contrôles qui feraient normalement partie d'un autre élément. En outre, les contrôles peuvent différer par leur degré de réponse à un risque donné, de sorte que des contrôles complémentaires, chacun d'un effet limité, peuvent, pris ensemble, être satisfaisants.

3.8 Diagramme 1 : Relations entre les objectifs et les composantes du contrôle interne



4. Rôles, Autorités et Responsabilités

4.1 Chacun a une responsabilité en matière de contrôle interne

- (a) Le Directeur général assume la responsabilité ultime du système de contrôle interne de l'UNESCO ;
- (b) L'ensemble des ADG/directeurs et autres responsables (chefs de section/unité, etc.) jouent un rôle important et doivent rendre des comptes concernant les résultats escomptés et les performances, et contrôler les activités de leur secteur/division/section/unité et les ressources qui leur sont confiées ;
- (c) Le Directeur financier, son personnel et tous les agents certificateurs (administrateurs des finances et attachés d'administration) jouent un rôle central dans la façon dont la direction exerce son contrôle, et il leur incombe au premier chef de garantir que les contrôles financiers internes en vigueur sont efficaces ;
- (d) Le Service d'évaluation et d'audit (audits et évaluations internes) contribue à préserver en permanence l'efficacité du système de contrôle interne, mais n'a pas pour responsabilité première de mettre en place ou de gérer le système ;
- (e) Les organes directeurs (Conférence générale et Conseil exécutif) assurent la surveillance et l'orientation stratégique du système de contrôle interne de l'UNESCO, principalement en se prononçant sur les recommandations qui leur sont adressées à cet égard par la Commission financière et administrative, qui passe en revue le fonctionnement du système avec l'aide de son Groupe d'experts ;
- (f) Le Commissaire aux comptes peut apporter sa contribution au système de contrôle interne de l'UNESCO, mais il n'est pas responsable de son efficacité et n'en fait pas partie. Par les opinions indépendantes qu'il exprime à l'intention des organes directeurs, il assure la crédibilité des états financiers de l'UNESCO.

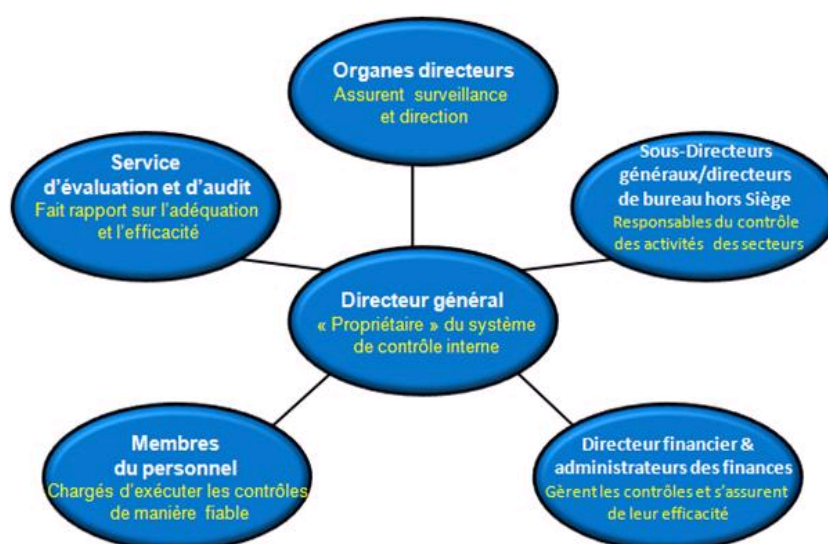
4.2 **Chacun, au sein de l'Organisation, a une contribution à apporter à l'efficacité du système de contrôle interne, y compris en assurant une haute qualité d'exécution du programme : les organes directeurs de l'UNESCO, le Directeur général, les hauts responsables et les membres du personnel font tous partie du système de contrôle interne.** Ils contribuent, chacun à sa manière, à l'efficacité du contrôle - c'est-à-dire à fournir une assurance raisonnable quant à la réalisation des objectifs de l'Organisation. Cependant, les rôles varient en termes de degré de responsabilité et d'implication dans le processus.

- 4.3 Le **Directeur général** a la responsabilité ultime et la « propriété » du système de contrôle interne. Il doit notamment veiller à ce que toutes les composantes du contrôle interne soient en place :
- (a) en définissant, avec **les hauts responsables, c'est-à-dire les membres de l'Equipe de direction (SMT)**, les valeurs, principes et normes opérationnelles majeures qui constituent le fondement du système de contrôle interne ;
 - (b) en s'assurant que les hauts responsables assument la responsabilité qui leur incombe d'entretenir et d'améliorer le système de contrôle applicable aux objectifs de leur secteur/bureau, notamment ceux qui ont trait à l'exécution du programme.
- 4.4 **Le Directeur général et les hauts responsables** donnent le ton au sommet de la pyramide hiérarchique en ce qui concerne l'intégrité, l'éthique et d'autres facteurs qui créent l'environnement propice au bon développement du système de contrôle interne.
- 4.5 **Les directeurs et chefs de secteur/bureau hors Siège (par ex. tous les superviseurs)** pilotent l'adoption et la mise en œuvre des mesures et procédures de contrôle interne destinées à permettre la réalisation des objectifs de leur bureau/division/section/unité et veillent à ce que ceux-ci soient cohérents avec les objectifs généraux de l'Organisation. Par exemple, les directeurs et les chefs impriment une orientation à leur division/section à la faveur des recrutements effectués et facilitent la formation de leur personnel, améliorant ainsi l'environnement de contrôle de leur division ou section. En d'autres termes, dans la structure de responsabilités en cascade qui caractérise le processus global de contrôle interne, la responsabilité de chaque directeur/chef/superviseur est limitée en portée à sa sphère d'action propre.
- 4.6 Chaque directeur/chef/superviseur se voit attribuer les pouvoirs nécessaires pour s'acquitter de ses fonctions, mais a également l'obligation de rendre des comptes : chaque responsable/superviseur est tenu de rendre compte à son supérieur hiérarchique pour la partie du système de contrôle interne dont il a la charge, et ce jusqu'à l'ADG du secteur. Le Directeur général est responsable en dernier ressort devant les organes directeurs.
- 4.7 C'est pourquoi chaque année tous les directeurs/chefs de bureau/institut fournissent au Directeur général leur attestation personnelle écrite sur les contrôles internes qui relèvent de leur autorité. Par lesdites attestations, ils reconnaissent leur responsabilité dans la maintenance d'un système de contrôle interne vigilant et attestent qu'à leur connaissance les failles potentielles sont repérées, signalées et traitées par des mesures correctives adaptées.
- 4.8 **Le Directeur financier (CFO)** donne à l'Organisation une ligne directrice en matière de comportement éthique grâce à ses fonctions de préservation et d'administration. Il est responsable des états financiers ; il a la responsabilité première de concevoir, mettre en œuvre et surveiller le système de rapports financiers de l'Organisation ; il est, du fait des pouvoirs qui lui sont conférés par l'article 5 du Règlement financier, en particulier en ce qui concerne les engagements financiers (articles 5.7 – 5.15), l'article 6 relatif au contrôle des dépenses (articles 6.10 – 6.15) et l'article 7 relatif à la comptabilité officielle et aux états financiers de l'Organisation (voir [Appendice 3.3A du MA](#)), dans une position unique pour pouvoir repérer les situations inhabituelles, détecter les informations financières frauduleuses et exercer un contrôle interne global sur les opérations financières de l'Organisation.
- 4.9 Étant donné qu'une grande partie du contrôle interne passe par le Bureau de la gestion financière, celui-ci et ses « agents », y compris les attachés d'administration qui lui rendent compte directement, jouent un rôle essentiel dans la façon dont la direction exerce le contrôle. Le Directeur financier fournit à tous les attachés d'administration des conseils stratégiques sur les contrôles financiers internes, des orientations et une formation en la matière, ainsi que des conseils sur le règlement des conflits qui peuvent surgir au sujet de l'interprétation des contrôles internes.
- 4.10 **Membres du personnel** : le système de contrôle interne n'est efficace que pour autant que le personnel en assure la stricte application. Tous les fonctionnaires doivent comprendre leur rôle dans le contrôle interne et combien il importe qu'ils soutiennent le

système par leurs propres actions et en encourageant le respect et la compréhension du système par leurs collègues dans l'ensemble de l'Organisation. Des initiatives de formation et une communication quotidienne permettent d'améliorer cette compréhension.

- 4.11 Le **Service d'évaluation et d'audit (IOS)**, qui s'acquitte de la fonction d'« audit interne », est chargé de s'assurer que les processus en cours de contrôle des opérations dans l'ensemble de l'UNESCO sont conçus de manière adéquate et fonctionnent efficacement. Le Service d'évaluation et d'audit est également chargé de faire rapport au Directeur général et aux organes directeurs sur l'adéquation et l'efficacité des systèmes de contrôle interne de l'Organisation et de leur soumettre des idées, conseils et recommandations en vue d'améliorer ces systèmes. La fonction d'évaluation d'IOS contribue à l'apprentissage organisationnel en rapport avec le cycle de gestion des projets, améliorant du même coup le système de contrôle interne.
- 4.12 Le **Comité consultatif de surveillance** exerce un rôle consultatif auprès du Directeur général qu'il aide à s'acquitter de ses responsabilités en matière de surveillance, notamment en ce qui concerne l'efficacité de la gestion des risques, le contrôle interne et les autres questions de surveillance pertinentes pour le fonctionnement de l'Organisation.
- 4.13 Les **organes directeurs** (Conférence générale et Conseil exécutif), à travers leur responsabilité de nommer le Directeur général et de le tenir pour garant du fonctionnement du Secrétariat, assurent la gouvernance, l'orientation et la surveillance générales des systèmes de contrôle interne. Ils jouent un rôle majeur dans la définition des valeurs éthiques et de la culture d'intégrité et de responsabilité qui devraient sous-tendre toutes les activités de l'Organisation. Par leur action de surveillance, ils s'assurent que ces valeurs éthiques sont respectées. De même, en ayant à arrêter les objectifs primordiaux et les plans stratégiques de l'Organisation ainsi que sa stratégie à moyen terme et son programme et budget biennal, la Conférence générale et le Conseil exécutif participent de manière significative au système de contrôle interne. Leur attention se porte principalement sur les problèmes de contrôle financier interne par le biais des travaux et recommandations de la Commission administrative de la Conférence générale et de la Commission financière et administrative du Conseil exécutif, assistée du Groupe d'experts des questions financières et administratives.

4.14 Diagramme 2 : Relations entre les différents acteurs



5. Procédures Opérationnelles

5.1 Application du système de contrôle interne au sein de l'UNESCO

- (a) En vue de faire appliquer dans le présent cadre les principes essentiels du contrôle interne décrits plus haut, les mécanismes suivants ont été mis en place

pour s'assurer que les objectifs de l'UNESCO en matière de contrôle interne sont atteints :

- (i) Une structure de « gouvernance institutionnelle » au sein du Secrétariat, s'appuyant sur la mise en œuvre :
 - a. de [l'Acte constitutif de l'UNESCO](#) ;
 - b. du [Statut du personnel](#), qui énonce les conditions fondamentales d'emploi ainsi que les grands principes de la politique du personnel ;
 - c. du [Règlement financier](#), qui définit le cadre financier ;
 - d. du Règlement du personnel, qui met en pratique le Statut du personnel ;
 - e. du Règlement d'administration financière (voir [Appendice 3.3A du MA](#)), qui met en pratique le Règlement financier ;
 - f. du [Code de conduite de la CFPI](#), qui fournit des lignes directrices concernant les normes de conduite requises des fonctionnaires.
- (ii) Un cadre d'obligation redditionnelle établi, entre autres, par la publication de points du Manuel administratif et du Manuel des ressources humaines qui définissent les rôles, les obligations et les responsabilités ainsi que par un ensemble de règles favorisant la responsabilité telles que des règles relatives aux ressources humaines et à la prévention de la fraude et des pratiques de corruption, etc. ;
- (iii) L'adoption d'une politique et de méthodes de gestion des risques qui renforcent l'aptitude de l'UNESCO à anticiper et à réagir de manière proactive à l'environnement extérieur, tout en faisant en sorte que l'Organisation soit en mesure de réaliser ses objectifs ;
- (iv) La création d'un **Bureau de l'éthique** chargé de donner des avis quant à l'application du [Code de conduite](#) et aux politiques de l'UNESCO en la matière ;
- (v) La **mise en place d'un système de contrôles et de contrepoids** dans tous les domaines administratifs pour protéger l'Organisation des risques de fraude ainsi que des allégations d'irrégularités. Ces mesures comprennent notamment :
 - a. la ségrégation des tâches (par exemple, séparation des responsabilités en matière d'autorisation, de certification et d'approbation des transactions) ;
 - b. l'établissement de procédures d'appel d'offres transparentes et d'un Comité des marchés pour la gestion des achats ;
 - c. le contrôle des droits d'accès aux systèmes informatiques, par exemple l'authentification d'un l'identifiant de connexion ;
 - d. le droit de regard de DIR/HRM et du Directeur financier, qui donnent des avis et leur interprétation concernant, respectivement, le [Statut et Règlement du personnel](#) et le [Règlement financier](#) et le [Règlement d'administration financière](#) ;
 - e. la formulation d'avis et d'interprétations concernant les questions juridiques et assimilées par DIR/LA ;
- (vi) La mise en œuvre de **contrôles programmatiques** sous la forme d'examens réguliers des plans de travail pour s'assurer qu'ils cadrent pleinement avec les résultats escomptés prescrits par la Conférence générale, ainsi que d'évaluations périodiques et de rapports sur les performances ;
- (vii) L'introduction d'**outils de gestion** (SISTER, FABS et STEPS) qui mettent à la disposition de la direction et du personnel les systèmes d'information nécessaires pour pouvoir prendre les bonnes décisions ;
- (viii) La mise en place par le **Directeur financier** de structures et de systèmes hiérarchiques en matière d'administration financière, ainsi que de politiques et de procédures, en vue de renforcer les contrôles financiers internes et d'en assurer la surveillance. Il s'agit par exemple :

- a. de l'institution d'une politique des placements et d'un Comité des placements afin de préserver les avoirs de l'UNESCO ;
- b. de l'établissement trimestriel d'états financiers ainsi que de rapports périodiques sur des questions telles que les autorisations de voyages et les engagements financiers afin de permettre à la direction de suivre la performance financière de l'Organisation ;
- c. de la formalisation et du renforcement de la ligne hiérarchique entre les attachés d'administration et le Directeur financier, grâce à des accords de performance, etc.
- d. de mécanismes institutionnels de conformité tels que le « guichet unique » pour les contrats portant sur des montants élevés.

5.2 Rapport annuel sur les contrôles internes : la déclaration du Directeur général sur le contrôle interne

- (a) Comme énoncé au [Point 8.2 du Règlement d'administration financière](#), le Directeur général fournit une Déclaration relative au contrôle interne avec les états financiers de l'Organisation. Ce document est une reconnaissance de responsabilité en matière de contrôle interne et informe les lecteurs (Organes directeurs, donateurs, etc.) des éventuels problèmes de contrôle interne significatifs survenus pendant l'année ainsi que des mesures correctives qui ont été prises pour y remédier.
- (b) La Déclaration relative au contrôle interne est assortie d'un examen de l'efficacité du système de contrôle interne par le Directeur général. Pour effectuer cet examen et signaler les éventuels problèmes de contrôle interne significatifs survenus pendant l'année, le Directeur général est informé, entre autres, par :
 - (i) les ADG/directeurs/chefs de bureaux/instituts qui lui fournissent leurs attestations personnelles écrites et signées relatives aux contrôles internes relevant de leur responsabilité et signalent tout problème de contrôle interne significatif en précisant les plans d'action corrective selon une méthode normalisée (voir le [Point 6 – Guides](#) ci-dessous) ;
 - (ii) IOS qui fournit des informations objectives et indépendantes sur l'adéquation et l'efficacité du contrôle interne et émet, si besoin est, des recommandations pour améliorer ce système ;
 - (iii) le Comité consultatif de surveillance qui rend des avis sur la gestion du risque et l'efficacité générale des contrôles financiers et internes ;
 - (iv) le Conseiller pour l'éthique qui émet des avis et des conseils en matière d'éthique et de normes de conduite et encourage un comportement éthique et responsable ;
 - (v) le Comité de gestion des risques ;
 - (vi) le Corps commun d'inspection du système des Nations Unies ;
 - (vii) les évaluateurs externes ;
 - (viii) le Commissaire aux comptes qui adresse des commentaires au Conseil exécutif et à la Conférence générale ;
 - (ix) les organes directeurs qui peuvent formuler des observations.
- (c) Le Directeur général dans sa Déclaration relative au contrôle interne indique si oui ou non, à sa connaissance, il existe des failles majeures susceptibles d'empêcher le Commissaire aux comptes de rendre une opinion sans réserve sur les états financiers de l'UNESCO.

6. Guides

6.1 [Internal control self-assessment Methodology](#)  (en anglais)

6.2 [Internal control self-assessment Questionnaire – Headquarters](#)  (en anglais)

6.3 [Internal control self-assessment Questionnaire – Field Office](#)  (en anglais)

6.4 [Internal control self-assessment Questionnaire – Institutes](#) (en anglais)

7. Formulaires

Non applicable.

8. Assistance Complémentaire

Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) – « Internal control – Integrated Framework », mai 1994. Cet ouvrage a été traduit en français par l'Institut français des auditeurs consultants internes (IFACI) sous le titre « La nouvelle pratique du contrôle interne » (Les Éditions d'Organisation, 1994).

3.5 Contributions mises en recouvrement

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Bureau de gestion financière, Section des finances et de la comptabilité, (BFM/FAS/AR), qui est responsable de ce Point (Original : anglais).

1. Présentation

- 1.1 Le présent Point a pour objet de donner la définition des contributions mises en recouvrement au titre du budget ordinaire et ses modalités d'application.

2. Définitions

- 2.1 **Les contributions** mises en recouvrement représentent la participation financière de chacun des États membres de l'Organisation au budget approuvé par la Conférence générale à chaque session ordinaire conformément à [l'article IX de l'Acte constitutif](#).
- 2.2 Les contributions mises en recouvrement peuvent également financer des crédits supplémentaires conformément à [l'article 5.2 du Règlement financier](#).

3. Politiques

3.1 **Plafond des contributions : [Articles 5.1 et 5.2 du Règlement financier](#)**

[Article 5.1](#) :

« Les ouvertures de crédits, compte tenu des ajustements effectués conformément aux dispositions du paragraphe 2 de l'article 5, sont financées par les contributions des États membres, dont le montant est fixé d'après le barème des quotes-parts établi par la Conférence générale. »

[Article 5.2](#) :

« Lors du calcul des contributions des États membres, le montant des crédits votés par la Conférence générale pour l'exercice financier suivant est ajusté en fonction :

- (a) des crédits supplémentaires pour lesquels les contributions de chaque État membre n'ont pas été déterminées précédemment ;
- (b) de toute répartition du compte d'excédents/déficits approuvée par la Conférence générale pour distribution aux États membres. »

3.2 **Monnaie de calcul et de paiement : [Article 5.6 du Règlement financier](#)**

« Les contributions au budget sont calculées pour partie en dollars des États-Unis et pour partie en euros, dans la proportion fixée par la Conférence générale, et sont payées dans ces monnaies ou dans d'autres selon ce que décide la Conférence générale. »

3.3 **Calendrier de mise en recouvrement : [Articles 5.3 et 5.4 du Règlement financier](#)**

[Article 5.3](#) : Contribution pour la première année de l'exercice biennal

« Lorsque la Conférence générale a adopté le budget et arrêté le montant du Fonds de roulement, le Directeur général doit :

- (a) transmettre les documents pertinents aux États membres ;
- (b) faire connaître aux États membres le montant des sommes qu'ils ont à verser au titre des contributions ... ;
- (c) inviter les États membres à acquitter la moitié du montant de leurs contributions se

rapportant aux deux années de l'exercice financier ... »

Article 5.4 : Contribution pour la seconde année de l'exercice biennal

« À la fin de la première année civile de l'exercice financier biennal, le Directeur général invite les États membres à remettre l'autre moitié du montant de leurs contributions se rapportant à cet exercice financier. »

3.4 Date d'exigibilité des contributions : [Article 5.5 du Règlement financier](#)

« Les contributions ... sont considérées comme dues et exigibles en totalité dans les trente jours qui suivent la réception des communications du Directeur général... ou le premier jour de l'année à laquelle elles se rapportent si cette dernière date est postérieure à la date d'expiration dudit délai de trente jours. »

3.5 Affectation des versements effectués par les États membres : [Article 5.7 du Règlement financier](#)

« Les versements effectués par un État membre sont d'abord portés à son crédit au Fonds de roulement, puis viennent en déduction des contributions qui lui incombent en vertu de la répartition, en suivant pour ces déductions l'ordre chronologique des dites contributions. »

3.6 Contribution des nouveaux membres : [Article 5.9 du Règlement financier](#)

« Les nouveaux membres sont tenus de verser une contribution pour l'exercice financier au cours duquel ils deviennent membres ... suivant des taux que fixe la Conférence générale. »

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

4.1 Recouvrement des contributions

- (a) Le Directeur financier répond devant le Directeur général du recouvrement des contributions.
- (b) BFM/TRS établit le barème des quotes-parts conformément aux résolutions de la Conférence générale et calcule le montant dû par chaque État membre et chaque Membre associé.
- (c) BFM informe les États membres et les Membres associés des sommes dont ils sont redevables et adresse périodiquement des rappels à ceux qui sont en retard dans le paiement de leur contribution.
- (d) La correspondance avec les États membres au sujet des contributions est signée par le Directeur financier.

4.2 Établissements de rapports

- (a) Conformément à [l'article 5.8 du Règlement financier](#), qui stipule que « le Directeur général soumet à la Conférence générale lors de sa session ordinaire un rapport sur le recouvrement des contributions... », le Directeur financier fait rapport sur le recouvrement des contributions.
- (b) Le Directeur financier fait rapport au Conseil exécutif conformément aux résolutions de la Conférence générale et aux décisions du Conseil exécutif.

5. Procédures Opérationnelles

5.1 Calcul des contributions

Les contributions des États membres sont calculées suivant le barème des quotes-parts de l'UNESCO. Ce barème se fonde sur le barème des quotes-parts le plus récent adopté par l'Assemblée générale des Nations Unies et est ajusté pour tenir compte de la différence de composition des deux organisations de manière à atteindre 100 %. L'actuel barème de l'Organisation des Nations Unies est adopté pour une période de trois ans, mais peut être révisé par l'ONU avant la fin de cette période.

5.2 Rappels en cas de contributions impayées

- (a) Au printemps qui suit la Conférence générale, il est envoyé des rappels :
 - (i) aux États membres qui se sont vu accorder un nouveau plan de paiement ;
 - (ii) aux États membres qui sont en retard sur leur plan de paiement ;
 - (iii) aux États membres qui sont en retard dans le règlement de leurs contributions.
- (b) Au moins six mois avant le début de la Conférence générale, conformément à [l'article 82.3 du Règlement intérieur de la Conférence générale](#), des rappels sont envoyés aux États membres qui risquent de perdre leur droit de vote.

5.3 Rapports standard au Conseil exécutif et à la Conférence générale

- (a) **Conseil exécutif**
 - (i) Document sur l'état du recouvrement des contributions au 30 juin de chaque année. Ce document, actualisé par des additifs jusqu'au début du Conseil exécutif, est présenté à chaque session d'automne.
- (b) **Conférence générale**
 - (i) Document sur l'état du recouvrement des contributions au 30 juin de la seconde année de l'exercice financier. Ce document est actualisé par des additifs jusqu'au début de la Conférence générale.
 - (ii) Document sur le barème des quotes-parts applicable à l'exercice financier suivant.
 - (iii) Document sur les États membres qui risquent de perdre leur droit de vote à la Conférence générale au 30 juin de la seconde année. Ce document est actualisé par des additifs jusqu'au début de la Conférence générale.

5.4 Conversion en dollars des États-Unis des contributions en euros non acquittées à la fin de l'exercice biennal

À la fin de l'exercice biennal, les contributions en euros non encore acquittées sont converties en dollars des États-Unis conformément aux résolutions de la Conférence générale. Il existe deux possibilités :

- (a) **Lorsque l'État membre a présenté un plan de paiement qui a été approuvé par la Conférence générale**, la partie en euros des contributions non acquittées par cet État membre est convertie en dollars des États-Unis au taux constant.
- (b) **Dans tous les autres cas**, la partie en euros des contributions non acquittées est convertie en dollars des États-Unis au taux le plus favorable pour l'Organisation parmi les options suivantes :
 - (i) le taux constant,
 - (ii) le taux moyen de l'exercice biennal,
 - (iii) le taux applicable en décembre de la seconde année de l'exercice biennal,
 - (iv) le taux applicable au 31 décembre de la seconde année de l'exercice biennal.

6. Guides

Manuel TRS tenu à jour par BFM/TRS.

7. Formulaires

Non applicable.

8. Assistance Complémentaire

Non applicable.

3.6 Fonds de roulement

Auteur Principal

Pour toute information ou suggestion, veuillez contacter le Bureau de gestion financière, Section de la trésorerie (BFM/TRS), qui est responsable de ce Point (Original : anglais).

1. Présentation

1.1 Le présent Point a pour objet de définir le Fonds de roulement et sa mise en œuvre.

2. Définitions

2.1 **Le Fonds de roulement** est un fonds constitué conformément au [Règlement financier](#) pour fournir des avances permettant de financer les ouvertures de crédits en attendant le versement des contributions au budget ordinaire qui ont été mises en recouvrement.

2.2 Le niveau, la monnaie et l'utilisation du Fonds sont définis par la Conférence générale à chaque session pour l'exercice financier suivant.

3. Politiques

3.1 **Établissement du Fonds** : [Article 6.2 du Règlement financier](#)

« Il est établi un Fonds de roulement dont la Conférence générale arrête le montant et détermine l'objet de temps à autre. Le Fonds de roulement est alimenté par les avances des États membres ; ces avances, dont le montant est fixé d'après le barème établi par la Conférence générale pour la répartition des dépenses de l'UNESCO, sont portées au crédit des États membres qui les versent. Si un État membre se retire de l'Organisation, les sommes pouvant figurer à son crédit dans le Fonds de roulement sont affectées au règlement des obligations financières que cet État membre peut avoir envers l'Organisation. Le reliquat éventuel est restitué à l'État membre qui se retire de l'Organisation. »

3.2 **Remboursement des avances prélevées sur le Fonds** : [Article 6.3 du Règlement financier](#)

« Les avances prélevées sur le Fonds de roulement pour financer des ouvertures de crédits au cours de l'exercice financier sont remboursées au Fonds dès que des recettes deviennent disponibles à cette fin et dans la mesure où ces recettes le permettent. »

3.3 **Monnaie de calcul et de paiement au Fonds** : [Article 5.6 du Règlement financier](#)

« Les avances au Fonds de roulement sont calculées et versées dans la ou les monnaies fixées par la Conférence générale. »

3.4 **Calendrier de mise en recouvrement** : [Article 5.3 du Règlement financier](#)

« Lorsque la Conférence générale a... arrêté le montant du Fonds de roulement, le Directeur général doit :

- (a) transmettre les documents pertinents aux États membres ;
- (b) faire connaître aux États membres le montant des sommes qu'ils ont à verser au titre des... avances au Fonds de roulement ;
- (c) inviter les États membres à acquitter ... le montant de leurs avances au Fonds de roulement. »

3.5 **Date d'exigibilité des paiements** : [Article 5.5 du Règlement financier](#)

« Les... avances sont considérées comme dues et exigibles en totalité dans les trente jours qui suivent la réception des communications du Directeur général... ou le premier jour de l'année à laquelle elles se rapportent si cette dernière date est postérieure à la date d'expiration dudit délai de trente jours. »

3.6 **Affectation des versements effectués par les États membres : [Article 5.7 du Règlement financier](#)**

« Les versements effectués par un État membre sont d'abord portés à son crédit au Fonds de roulement, puis viennent en déduction des contributions qui lui incombent en vertu de la répartition, en suivant pour ces déductions l'ordre chronologique desdites contributions. »

3.7 **Contributions des nouveaux membres : [Article 5.9 du Règlement financier](#)**

« Les nouveaux membres sont tenus de verser... leur quote-part du total des avances au Fonds de roulement, suivant des taux que fixe la Conférence générale. »

3.8 **Utilisation du Fonds**

Il y a deux manières possibles d'utiliser le Fonds :

- (a) financer les ouvertures de crédits, en attendant le versement des contributions ;
- (b) financer, dans les limites fixées par la Conférence générale, les dépenses recouvrables, y compris celles qui concernent les fonds de dépôt et les comptes spéciaux. La [résolution 35 C/90.I](#) stipule que « le Directeur général est autorisé à faire l'avance, en 2010-2011, de sommes ne dépassant à aucun moment 500 000 dollars au total, en vue de financer les dépenses recouvrables, y compris celles qui concernent les fonds de dépôt et les comptes spéciaux ; ces avances sont faites en attendant de disposer de recettes suffisantes provenant des fonds de dépôt et des comptes spéciaux, des organismes internationaux et des autres sources extrabudgétaires ; les sommes ainsi avancées sont remboursées dès que possible. »

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

4.1 **Recouvrement des avances au Fonds de roulement**

- (a) Le Directeur financier est responsable devant le Directeur général du recouvrement des avances au Fonds de roulement.
- (b) BFM/TRS établit le barème des quotes-parts conformément aux résolutions de la Conférence générale et calcule le montant dû par chaque État membre.
- (c) BFM/TRS informe les États membres des sommes dont ils sont redevables et adresse périodiquement des rappels à ceux qui sont en retard dans le paiement.
- (d) La correspondance avec les États membres au sujet des avances au Fonds de roulement est signée par le Directeur financier.

4.2 **Établissement de rapports**

- (a) Conformément à [l'article 5.8 du Règlement financier](#), qui stipule que « le Directeur général soumet à la Conférence générale lors de sa session ordinaire un rapport sur le recouvrement des... avances au Fonds de roulement », le Directeur financier fait rapport sur le recouvrement des avances au Fonds de roulement.
- (b) Le Directeur financier fait rapport au Conseil exécutif conformément aux résolutions de la Conférence générale et aux décisions du Conseil exécutif.

5. Procédures Opérationnelles

5.1 **Calcul des avances au Fonds de roulement**

Les avances au Fonds de roulement des États membres sont calculées suivant le barème des quotes-parts de l'UNESCO. Ce barème se fonde sur le barème des quotes-

parts le plus récent adopté par l'Assemblée générale des Nations Unies et est ajusté pour tenir compte de la différence de composition des deux organisations de manière à atteindre 100 %. L'actuel barème de l'Organisation des Nations Unies est adopté pour une période de trois ans, mais il peut être révisé par l'ONU avant la fin de cette période.

5.2 Rappels en cas de non-versement d'avances au Fonds de roulement

En cas de non-versement d'avances au Fonds de roulement, des rappels sont envoyés en même temps que ceux concernant les contributions non acquittées (voir le [Point 3.5 du MA](#) pour plus de précisions).

5.3 Rapports standards au Conseil exécutif et à la Conférence générale

(a) Conseil exécutif

Il est rendu compte de l'état du recouvrement des avances au Fonds de roulement au 30 juin de chaque année dans le document intitulé « Recouvrement des contributions ». Ce document, actualisé par des additifs jusqu'au début du Conseil exécutif, est présenté à chaque session d'automne.

(b) Conférence générale

Les renseignements sur le Fonds de roulement destinés à la Conférence générale sont présentés dans deux documents : « Recouvrement des contributions » et « Fonds de roulement : niveau et administration ». Dans le second, le niveau et l'utilisation du Fonds pour l'exercice financier suivant sont proposés à la Conférence générale pour adoption.

6. Guides

Manuel TRS tenu à jour par BFM/TRS.

7. Formulaires

Non applicable.

8. Assistance Complémentaire

Non applicable.

3.7 Gestion de la trésorerie

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Bureau de la gestion financière, Section de la trésorerie (BFM/TRS), qui est responsable de ce Point. (Original : anglais).

1. Présentation

- 1.1 Le présent Point a pour objet de donner des lignes directrices pour les opérations de gestion de la trésorerie de l'Organisation en ce qui concerne :
- (a) les comptes bancaires ;
 - (b) les paiements reçus ;
 - (c) les placements ;
 - (d) les devises ;
 - (e) les paiements effectués ;
 - (f) le rapprochement bancaire ;
 - (g) l'utilisation de la trésorerie.
- 1.2 Sauf indication expresse contraire, les dispositions et explications figurant dans le présent Point s'appliquent aussi bien au Siège de l'UNESCO qu'aux bureaux hors Siège, aux instituts de catégorie 1, au Service d'épargne et de prêt du personnel de l'UNESCO (SEPU) et aux services annexes.

2. Définitions

- 2.1 Dans le présent Point du Manuel Administratif, le terme **gestion de la trésorerie** renvoie aux opérations de l'Organisation impliquant des mouvements de fonds.
- 2.2 **Par entité détentrice d'un compte bancaire** s'entend toute entité de l'UNESCO, telle que les bureaux, bureaux hors Siège, instituts de catégorie 1 ou toute autre entité (à titre d'exemple le SEPU, les services annexes de l'UNESCO, etc.), qui a été autorisée par le Trésorier à détenir un compte bancaire.
- 2.3 Par **petite caisse** s'entend un faible montant discrétionnaire en espèces, utilisé pour régler des dépenses lorsqu'il n'est pas possible d'effectuer un règlement par virement bancaire ou par chèque.
- 2.4 **FABS** désigne le Système financier et budgétaire (SAP) de l'UNESCO.

3. Politiques

3.1 Textes fondamentaux – Règlement financier

En vertu de l'[article 8.1 \(Dépôt des fonds\)](#), le Directeur général désigne la banque ou les banques dans lesquelles doivent être déposés les fonds de l'Organisation. En vertu des [articles 9.1 et 9.2 \(Placement des fonds\)](#), le Directeur général place à court terme les fonds qui ne sont pas nécessaires pour faire face à des besoins immédiats ; il fournit dans les comptes annuels de l'Organisation des informations sur ces placements. Le Directeur général peut effectuer des placements à long terme pour les fonds d'affectation spéciale, les comptes de réserve et les comptes spéciaux lorsqu'ils sont créditeurs et lorsque cela est accepté par l'autorité compétente en ce qui concerne chacun de ces fonds ou de ces comptes.

3.2 Charte du Comité d'investissements et politique en matière de placements

La Charte du Comité des placements et la politique de l'Organisation en matière de placements sont disponibles, telles que régulièrement amendées, auprès de BFM/TRS.

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

4.1 Responsabilité globale des affaires courantes

Le Directeur financier est responsable envers le Directeur général de la mise en œuvre du Règlement financier et du Règlement d'administration financière, alors que pour les opérations de gestion de la trésorerie, la responsabilité globale des affaires courantes incombe au Trésorier au Siège et aux directeurs respectifs des autres entités détentrices de comptes bancaires.

4.2 Comptes bancaires, paiements et petite caisse

- (a) Conformément à la délégation de pouvoirs accordée par le Directeur général, le Trésorier désigne :
 - (i) les banques avec lesquelles l'Organisation effectue ses opérations financières et,
 - (ii) les fonctionnaires autorisés à disposer des avoirs déposés dans ces banques au nom de l'Organisation.
- (b) Les directeurs des entités détentrices de comptes bancaires doivent désigner les fonctionnaires qui ont accès à la petite caisse ou à d'autres instruments équivalents à des espèces, comme les chèques bancaires.

4.3 Placements, opérations de change et emprunts

- (a) Le pouvoir d'effectuer des placements et de les gérer en application des [articles 9.1 et 9.2 du Règlement financier](#) est délégué au Directeur financier.
- (b) Le Directeur financier est chargé de veiller au placement avisé de toutes les sommes reçues par l'Organisation.
- (c) Le Directeur financier constitue un Comité d'investissement chargé de rendre des avis sur les questions relatives aux placements. Ce Comité examine et donne des avis concernant la politique de l'Organisation en matière de placements.
- (d) Le Directeur financier s'assure, notamment en consultation avec le Comité d'investissement et en établissant une politique adéquate en matière de placements, que les fonds sont placés de telle manière que la priorité soit de minimiser le risque de perte en capital tout en faisant face aux besoins de trésorerie de l'UNESCO. Outre ces critères, les placements doivent être effectués de manière à obtenir le taux de rendement le plus élevé que l'on puisse raisonnablement espérer.
- (e) Tous les placements sont effectués et déposés auprès d'établissements financiers reconnus et conformément à la politique de l'Organisation en matière de placements.
- (f) Conformément aux conditions prescrites par la Conférence générale, le Directeur financier est habilité à négocier et souscrire des emprunts extérieurs à court terme, si besoin est, pour permettre à l'Organisation de faire face à ses engagements financiers.
- (g) Le Directeur financier désigne les fonctionnaires habilités à réaliser des placements, des opérations de change et des souscriptions d'emprunts.

5. Procédures Opérationnelles

5.1 Comptes bancaires

- (a) Seul le Trésorier est autorisé par le Directeur général à ouvrir, transférer ou clore des comptes bancaires au nom de l'UNESCO, à désigner des signataires pour chaque

compte et à approuver les conditions (y compris tout type de service bancaire électronique) qui régissent le fonctionnement de ces comptes.

- (b) Les comptes bancaires des entités hors Siège sont ouverts dans la monnaie locale. Il est toutefois possible d'ouvrir un compte libellé en dollars des États-Unis si les paiements en dollars de l'entité concernée ne peuvent pas être effectués directement par le Siège.
- (c) Le Trésorier peut désigner tout membre du personnel de l'UNESCO comme signataire bancaire sur proposition du Directeur de l'entité de l'UNESCO détentrice du compte bancaire ([Formulaires AM 3-21](#) et [3-22](#)). Les attachés d'administration peuvent être désignés comme signataires bancaires par le Trésorier, sans proposition du Directeur.
- (d) Les droits du signataire bancaire peuvent être limités à un certain montant fixé par le Trésorier sur proposition du Directeur de l'entité détentrice du compte bancaire. Les plafonds (par paiement) généralement appliqués pour les différentes catégories de personnel sont les suivants :
 - (i) administrateur recruté sur le plan international : illimité ;
 - (ii) administrateur recruté sur le plan national : 20 000 dollars des États-Unis ;
 - (iii) agent du cadre de service et de bureau au Siège : 50 000 dollars des États-Unis ;
 - (iv) agent du cadre de service et de bureau hors Siège : 10 000 dollars des États-Unis.
- (e) Le principe de la double signature est appliqué à tous les paiements effectués à partir des comptes bancaires de l'Organisation, sauf si le Trésorier estime que des circonstances locales exceptionnelles en empêchent l'application. C'est uniquement lorsqu'une entité détentrice d'un compte emploie moins de trois membres du personnel de l'UNESCO que le Trésorier peut autoriser qu'il n'y ait qu'un seul signataire. Dans ce cas, le droit du signataire bancaire est limité à 10 000 dollars des États-Unis par paiement. Au-delà de cette limite, les paiements doivent être effectués soit par l'intermédiaire du Siège de l'UNESCO, soit par celui de bureaux hors Siège de l'UNESCO disposant des limites adéquates, soit par celui du Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD).
- (f) Les signataires bancaires ne sont autorisés à effectuer des opérations sur les comptes concernés que dans la limite du solde disponible, à l'exclusion des prêts et des découverts.
- (g) Le Directeur de chaque entité détentrice d'un compte doit immédiatement aviser le Trésorier de toute modification à apporter à la liste des signataires habilités. Les instructions concernant les modifications apportées à cette liste sont adressées directement aux banques par le Trésorier. Les entités détentrices de comptes bancaires reçoivent un exemplaire de ces instructions et il incombe aux attachés d'administration des bureaux hors Siège/instituts, ou au personnel compétent au Siège, de veiller à ce que les banques consignent dûment les modifications demandées dans leurs dossiers.
- (h) Toute question relative à la documentation d'un compte émanant d'un établissement bancaire doit être adressée à l'attention du Trésorier. Si les entités détentrices d'un compte reçoivent des questions ou des demandes de documentation concernant leur compte de la part de leur banque, elles doivent demander à celle-ci de les adresser directement au Trésorier.
- (i) Réapprovisionnement des comptes en banque des bureaux hors Siège
 - (i) Les comptes des bureaux hors Siège libellés en monnaie locale sont automatiquement réapprovisionnés par BFM/TRS en début de mois. Si le réapprovisionnement dans la monnaie locale n'est pas possible en raison de la réglementation des changes du pays concerné ou pour des motifs techniques, il est effectué en dollars des États-Unis (ou en euros), comme décrit au point (iii) ci-dessous.
 - (ii) Le montant du réapprovisionnement automatique dans la monnaie locale est

estimé par BFM/TRS à partir des habitudes de paiement du bureau dans la monnaie concernée. Cependant, les attachés d'administration locaux doivent suivre les habitudes de leur bureau en matière d'encaissements et de décaissements et demander à BFM/TRS d'ajuster immédiatement le montant du réapprovisionnement en cas de changement qui affecterait la situation de trésorerie du bureau dans la monnaie concernée.

- (iii) Si le montant du réapprovisionnement mensuel automatique s'avère insuffisant pour couvrir les besoins mensuels des bureaux ou si le réapprovisionnement dans la monnaie locale n'est pas possible, les bureaux hors Siège peuvent demander un réapprovisionnement en dollars des États-Unis (ou en euros) par le biais de FABS.
- (iv) À réception de toute demande de réapprovisionnement, BFM/TRS examine la demande avant de la valider. Les critères de validation doivent inclure, entre autres, le fait que le rapprochement bancaire est à jour, que le réapprovisionnement demandé est cohérent avec le niveau de dépenses du bureau concerné, etc.
- (v) Une fois la demande validée, les fonds en dollars des États-Unis (ou en euros) sont virés sur le compte local libellé en dollars des États-Unis (ou en euros) du bureau demandeur qui peut dès lors effectuer des virements sur son compte en monnaie locale au fur et à mesure de ses besoins. Les virements à partir des comptes en monnaie locale des bureaux vers leurs comptes en dollars des États-Unis sont interdits, sauf autorisation préalable de BFM/TRS.
- (vi) Dans chaque bureau, l'attaché d'administration doit veiller à tout moment à ce que les soldes de trésorerie du bureau soient aussi réduits que possible et conformes aux instructions de BFM/TRS. Il doit également s'assurer que tous les paiements en dollars des États-Unis (et en euros) du bureau sont effectués directement à partir des comptes en banque du Siège.

5.2 Paiements reçus

- (a) Toutes les contributions versées à l'UNESCO, au titre du Programme ordinaire ou extrabudgétaires, doivent être effectuées par virement bancaire sur les comptes du Siège en dollars des États-Unis, à l'exception des contributions en euros qui doivent être versées sur le compte en euros du Siège. Les instituts de catégorie 1 sont autorisés à recevoir des contributions sur leurs propres comptes bancaires.
- (b) À titre d'exception au principe énoncé ci-dessus, le Directeur d'un bureau hors Siège est autorisé à approuver le versement de contributions volontaires dans la monnaie locale sur le compte bancaire du bureau libellé en monnaie locale si les conditions ci-après sont réunies :
 - (i) Le donateur confirme qu'il est dans l'impossibilité d'effectuer le paiement en dollars des États-Unis ou en euros.
 - (ii) La contribution versée en monnaie locale se limite à un montant que le bureau pourra utiliser dans le cadre de ses activités en monnaie locale, dans un délai maximum de trois mois (en tenant compte du solde du compte bancaire en monnaie locale avant le versement de la contribution) à compter de la réception des fonds. Par conséquent, le solde du compte bancaire libellé en monnaie locale ne doit jamais dépasser le montant correspondant aux dépenses trimestrielles du bureau dans la monnaie locale. Il convient également de noter que le bureau n'est pas autorisé à effectuer des virements depuis son compte bancaire libellé en monnaie locale vers son compte bancaire libellé en dollars des États-Unis.
 - (iii) L'attaché d'administration du bureau tient à jour un état de toutes les contributions dont la réception en monnaie locale a été approuvée et demande à BFM/TRS de suspendre le réapprovisionnement mensuel dans la monnaie locale ou d'en ajuster le montant en conséquence pour faire en sorte que le solde du compte bancaire libellé en monnaie locale reste en permanence dans les limites définies ci-dessus.
 - (iv) Lorsqu'il est prévisible que le solde du compte bancaire libellé en monnaie locale dépasse un montant équivalant à 100 000 dollars des États-Unis pendant plus d'un mois, l'attaché d'administration en informe BFM/TRS, qui peut alors étudier la possibilité de placer ces fonds.

- (v) L'attaché d'administration prend contact avec BFM/FAS/AR concernant le compte client à créditer.

Si le montant de la contribution proposée en monnaie locale est supérieur à la somme que le bureau pourrait consacrer à ses activités en monnaie locale, comme indiqué ci-dessus, BFM/TRS doit être contacté.

- (c) Les coordonnées des comptes bancaires de l'UNESCO (qui peuvent faire l'objet de modifications) sont communiquées par BFM/FAS/AR, sur demande.
- (d) Toute instruction de paiement communiquée par l'UNESCO à des donateurs ou autres payeurs doit s'accompagner d'une demande requérant une référence (un code budgétaire, par exemple) dans l'ordre de paiement afin de faciliter l'identification des paiements reçus à BFM.
- (e) Pour des raisons de sécurité, les coordonnées des comptes en banque de l'UNESCO ne doivent pas être communiquées au public pour les besoins d'une collecte de fonds, (par exemple sur un site Internet ou dans la presse). Il est possible de consulter BSP/CFS pour connaître les possibilités de collecte de fonds par le biais de la plate-forme de donation en ligne de l'UNESCO.
- (f) Sur demande expresse, BFM/FAS/AR peut délivrer un accusé de réception une fois seulement que les fonds ont été effectivement crédités sur le compte bancaire de l'Organisation.
- (g) Des fonds personnels ou émanant de sources non autorisées ne doivent jamais être déposés dans les comptes bancaires officiels de l'UNESCO.
- (h) Au Siège, tout retour de sommes en espèces doit être déposé directement sur le compte bancaire en euros du Siège ouvert à la banque établie au Siège de l'Organisation. Après quoi, l'attaché d'administration concerné doit envoyer à BFM/FAS/AP un mémorandum (accompagné d'un reçu de dépôt bancaire), indiquant le numéro de compte fournisseur dans le Système financier et budgétaire (FABS) et le code budgétaire à créditer.

5.3 Placements

- (a) Afin d'assurer la disponibilité de fonds pour les besoins opérationnels, des placements doivent être effectués en fonction des besoins de trésorerie de l'Organisation à des fins opérationnelles. Lorsque cette condition est remplie, les fonds restants peuvent être placés.
- (b) BFM/TRS est chargé de placer les excédents et autres fonds de l'Organisation conformément à la politique en matière de placements. Les autres entités détentrices de comptes bancaires ne sont pas autorisées à effectuer des placements ni à donner des instructions en la matière, sauf accord du Directeur financier.
- (c) Le SEPU gère ses placements conformément à la politique de l'UNESCO en matière de placements, ainsi qu'à ses Statuts et Règlements.

5.4 Devises

- (a) Les opérations en devises ne peuvent être réalisées que par les fonctionnaires dûment autorisés, conformément aux directives définies par le Trésorier.
- (b) Dans les bureaux hors Siège et les instituts, les signataires bancaires sont autorisés à opérer des virements des comptes en dollars des États-Unis de l'entité en faveur de comptes en monnaie locale. Cependant, les attachés d'administration concernés doivent veiller à ce que les soldes de trésorerie sur les comptes en monnaie locale soient maintenus à un niveau aussi bas que possible et soient conformes aux instructions de BFM/TRS.
- (c) Le SEPU gère ses opérations en devises conformément à ses Statuts et Règlements.

5.5 Paiements effectués

- (a) Instructions de paiement

- (i) Après que les fonctionnaires dûment autorisés par le Directeur financier aient validé et consigné dans les livres comptables de l'Organisation les factures ou autres sommes à payer conformément au [Point 3.8 du MA](#), les instructions de paiement correspondantes (virement bancaire ou chèque) peuvent être émises. Toutes les instructions de paiement doivent être signées par deux signataires bancaires autorisés, à moins que le Trésorier n'ait accordé un autre type de pouvoir en matière de signature.
- (ii) Le même fonctionnaire ne peut remplir simultanément les fonctions de certificateur et celles de signataire bancaire pour un même paiement. Lorsqu'un membre du personnel, qui est à la fois certificateur et signataire bancaire, certifie un paiement, il ne peut signer l'instrument de paiement relatif audit paiement et réciproquement. En outre, un signataire bancaire ne doit pas signer d'instruction de paiement en sa propre faveur. Lorsque les principes susmentionnés ne peuvent être appliqués en raison d'une pénurie temporaire de personnel, une note écrite, datée et signée, exposant en détail la situation doit être conservée dans le dossier de paiement.
- (iii) Avant qu'une instruction de paiement ne soit signée, les signataires bancaires doivent s'assurer que les factures correspondantes ou autres sommes à payer ont été consignées dans les livres comptables de l'Organisation et validées par les fonctionnaires dûment autorisés et que les comptes en banque concernés disposent d'un solde suffisant pour honorer les paiements ;
- (iv) Après la signature des instructions de paiement, le personnel compétent à BFM au Siège ou dans l'unité administrative des bureaux hors Siège et des instituts doit veiller à ce que :
 - a. les instructions de paiement soient dûment communiquées aux banques concernées aux fins du paiement, ou bien aux bénéficiaires finaux en cas de paiement par chèque ;
 - b. lorsqu'un paiement ne peut être traité par la banque, les instructions de paiement soient précisées conformément à la demande formulée par la banque, et toute modification de ces instructions soit signée par deux signataires bancaires autorisés ;
 - c. lorsqu'un paiement est renvoyé à l'UNESCO par la banque chargée du règlement, les écritures comptables correspondantes soient reportées dans les livres de comptes de l'Organisation et les entités concernées soient rapidement informées du renvoi des fonds (y compris de la raison du renvoi si elle est connue) pour suites à donner.

5.6 Instruments de paiement

(a) Virements bancaires

- (i) Tous les paiements effectués par l'Organisation doivent être réglés par virement bancaire. Pour des raisons de sécurité et dans la mesure du possible, les virements bancaires électroniques doivent être utilisés à la place des ordres de virement sur papier.
- (ii) L'UNESCO paie ses propres frais bancaires relatifs aux virements, toutefois les éventuels frais intermédiaires relatifs à des virements internationaux sont à la charge des bénéficiaires de ces virements. L'UNESCO ne paie les éventuels frais intermédiaires que pour les virements destinés à des membres de son personnel.

(b) Chèques

- (i) Au Siège, les chèques ne peuvent être émis que pour le paiement des participants aux réunions et conférences quand il n'est pas possible de procéder à des virements bancaires. Dans les bureaux hors Siège ou les instituts, lorsqu'il n'est pas possible de procéder à un virement bancaire, les paiements peuvent être réglés par chèque.
- (ii) Les chèques doivent être datés, établis au nom du fournisseur ou du bénéficiaire figurant sur la pièce justificative de décaissement et/ou la facture, et barrés ou rédigés de telle manière qu'une tierce personne ne puisse les encaisser. À cet effet, le Directeur de l'entité détentrice du compte consultera la banque afin de se

conformer au droit et aux usages bancaires du pays. Dans les pays où les chèques barrés ne sont pas utilisés, un reçu doit être demandé au bénéficiaire pour chaque paiement. Les chèques ne doivent pas être établis « au porteur » ou payable au comptant sur simple présentation et ils doivent être remis en mains propres ou envoyés au bénéficiaire par courrier recommandé.

- (iii) Si un chèque a été établi mais doit être annulé, il convient d'indiquer clairement sur le chèque original la mention « annulé » et de reporter les écritures correspondantes dans les livres comptables de l'Organisation. Au Siège, pour ce qui est des paiements enregistrés dans FABS, tout chèque devant être annulé doit être renvoyé à BFM/FAS/AP, accompagné du [Formulaire AM 3-10](#) relatif aux demandes d'annulation de chèque. Les chèques annulés ou mal imprimés doivent être dûment enregistrés et conservés de la même manière que les formules de chèque, et ce durant une période de trois ans après laquelle ils peuvent être détruits.
 - (iv) Dans la mesure du possible, les formules de chèque doivent être conservées dans un coffre-fort ou, à défaut, en un lieu sûr pouvant être fermé à clé. L'accès aux chèques bancaires doit être strictement limité aux membres du personnel s'occupant des paiements par chèque et désignés à cette fin par le Directeur de l'entité détentrice du compte. Si la banque ne l'a pas fait, il convient de numéroter toutes les formules de chèque que comportent les chéquiers ou les séries de lettres-chèques. Le registre des formules de chèque remis à l'entité détentrice d'un compte doit être conservé séparément du stock de chèques. Ce registre doit être rapproché du stock de chèques au moins une fois par an et l'opération doit faire l'objet d'un document de contrôle signé.
 - (v) Les chèques qui, pour une raison ou une autre, ne sont plus nécessaires, doivent être détruits en présence de deux membres du personnel. Une déclaration écrite, datée et signée, attestant la destruction des chèques et comportant des données pertinentes sur ces derniers doit être établie et conservée.
 - (vi) En cas de vol ou de perte de formules de chèque, pour éviter un usage frauduleux, il convient de faire opposition à tous les chèques disparus auprès de la banque où le compte est ouvert. En outre, le Directeur de l'entité détentrice du compte doit fournir dès que possible un rapport circonstancié à BFM en donnant des informations sur le dispositif de sécurité existant à la date du vol ou de la perte, les mesures prises pour éviter que de tels incidents se reproduisent et, le cas échéant, les nom et qualité du préposé à la garde de la petite caisse. Une copie de la déclaration faite à la police ou aux autres autorités compétentes doit également être jointe.
- (c) Cartes de crédit et cartes prépayées
- (i) En règle générale, l'Organisation n'utilise pas de cartes de crédit. L'usage de telles cartes à des fins spécifiques doit faire l'objet d'une autorisation préalable du Trésorier.
 - (ii) Des cartes prépayées peuvent être utilisées en remplacement des paiements en espèces. La mise en place d'un système de carte prépayée doit faire l'objet d'une autorisation préalable du Trésorier.
- (d) Versements en espèces
- (i) Tous les versements effectués par l'Organisation doivent se faire par virement bancaire mais, pour des raisons pratiques, lorsqu'il n'est pas possible d'effectuer un versement par virement bancaire ou par chèque, les menues dépenses telles que timbres, frais de port ou service de messagers peuvent être réglées en espèces. Toutefois, les paiements en espèces prélevés sur la petite caisse ne doivent pas dépasser l'équivalent de 50 dollars des États-Unis par paiement.
 - (ii) À titre exceptionnel, les avances pour frais de voyage peuvent également être réglées en espèces en dollars des États-Unis pour les voyages en mission, ainsi que pour les réunions et conférences dans des pays où les services bancaires nécessaires ne sont pas facilement accessibles, conformément à l'[Appendice 15.2D du MA](#), ou s'il n'existe pas d'autre possibilité. Tous les frais relatifs aux paiements en espèces doivent être pris en charge par le budget de la

réunion ou de la conférence concernée.

- (iii) Les avances pour frais de voyage à verser en espèces peuvent être demandées à l'aide du [Formulaire AM 15-4](#) ; pour garantir la disponibilité d'un montant suffisant en espèces, la période minimale de préavis pour les demandes doit être vérifiée très à l'avance auprès de BFM/FAS/AP au Siège ou auprès des attachés d'administration dans les bureaux hors Siège ou les instituts. Dans les pays où, du fait du contrôle des changes, les membres du personnel local de l'UNESCO ne peuvent retirer des devises convertibles sur leur compte bancaire personnel, les avances pour frais de voyage peuvent également être versées en espèces. Le membre du personnel qui reçoit une avance en espèces est personnellement responsable de la somme avancée et, si le relevé de voyage n'est pas rempli dans les délais prescrits, celle-ci peut être déduite des sommes dues au voyageur.

5.7 Rapprochement bancaire

(a) Intégration des relevés bancaires

- (i) Toutes les banques auprès desquelles l'UNESCO dispose d'un compte doivent adresser leurs relevés bancaires électroniquement via SWIFT (type de message MT940) à une banque désignée par le Trésorier.
- (ii) Les relevés bancaires reçus par voie électronique doivent être dûment intégrés quotidiennement dans FABS par BFM/FAS/AR.
- (iii) Lorsqu'une banque n'est pas en mesure d'émettre des relevés électroniques de type MT940, l'entité détentrice du compte doit intégrer manuellement ses relevés bancaires dans FABS. L'attaché d'administration doit veiller à ce que les soldes qui figurent dans FABS coïncident avec ceux des relevés bancaires.

(b) Processus de rapprochement bancaire

- (i) Le rapprochement bancaire doit être effectué quotidiennement.
- (ii) Après l'intégration dans FABS des relevés bancaires électroniques, BFM/TRS enclenche le processus de rapprochement automatique pour les entités détentrices de compte ayant le code FABS « UNES », qui doivent veiller à ce que l'affectation des éléments bancaires coïncide avec celle des écritures comptables et, au besoin, procéder à un ajustement manuel.
- (iii) Toutes les opérations non rapprochées dans l'état de rapprochement bancaire doivent être analysées et des mesures appropriées doivent être prises pour les régulariser dès que possible et, au plus tard, à la clôture mensuelle des comptes.
- (iv) Les entités détentrices d'un compte bancaire doivent établir une déclaration mensuelle de rapprochement bancaire, en justifiant par écrit toute opération non rapprochée. Cette déclaration doit être signée/validée par l'attaché d'administration et le Directeur, ou par le membre du personnel compétent au Siège, dans un délai de trois jours ouvrés après la fin du mois.
- (v) Les exemplaires originaux des déclarations de rapprochement bancaire (ou les e-mails de validation correspondants au Siège) doivent être conservés dans un dossier par l'entité détentrice d'un compte bancaire. Des copies de ces déclarations doivent être adressées aux auditeurs à l'UNESCO ou à BFM lorsque ces derniers en font expressément la demande.

5.8 Utilisation des espèces

(a) Dispositions générales relatives à l'utilisation des espèces

Les paiements en espèces sont onéreux, chronophages et peuvent s'avérer dangereux et doivent donc être évités. L'utilisation d'espèces n'est autorisée que dans les cas décrits au [paragraphe 5.6 \(d\)](#), quand il n'existe pas d'autres possibilités et que les exigences du service imposent l'utilisation d'espèces.

(b) Petite caisse

- (i) Pour ouvrir (ou fermer) un compte de petite caisse dans le grand livre, le

Directeur de l'entité détentrice du compte doit adresser une demande en ce sens à BFM/TRS.

- (ii) Le Directeur de chaque entité de l'UNESCO possédant une petite caisse doit :
- désigner les membres du personnel qui sont dépositaires et qui peuvent avoir accès à la petite caisse ;
 - faire en sorte que la petite caisse soit tenue en lieu sûr (voir le point (c) ci-dessous);
 - veiller à ce que la même personne ne soit pas à la fois dépositaire de la petite caisse et responsable des opérations de trésorerie sur le compte de la petite caisse dans le grand livre ;
 - veiller à ce que le solde du compte de la petite caisse ne dépasse jamais 500 dollars des États-Unis, sauf dérogation accordée par écrit par BFM/TRS ;
 - veiller à tenir un livre de comptes distinct, où sont portées, du côté des débits, toutes les sommes d'argent reçues et, du côté des crédits, tous les paiements effectués. Les entrées, d'un côté comme de l'autre, doivent toujours être consignées à la date de l'opération. Elles doivent porter la date de l'opération, le nom du bénéficiaire ou du remettant (pour les encaissements), une description succincte du type d'opération et le montant libellé dans la monnaie de paiement. Le livre de comptes doit être enregistré dans FABS au moins une fois par mois, avant la clôture mensuelle des comptes ;
 - une liste de toutes les opérations en espèces (par exemple sous la forme d'un tirage imprimé de FABS), indiquant la nature des paiements et le fait qu'ils ont été consignés dans les livres de comptes, doit être établie chaque mois par l'attaché d'administration et signée par le Directeur ;
 - avant la clôture de l'exercice financier annuel, chaque entité détentrice doit procéder à un inventaire de la petite caisse en complétant et en signant le formulaire de compte de petite caisse ([Formulaire AM 3-23](#)) ;
 - un exemplaire signé du formulaire de compte de petite caisse établi en fin d'exercice doit être adressé à BFM/TRS dans un délai de trois jours ouvrés après la clôture de l'exercice financier annuel. En cas de divergence entre le montant de la petite caisse et le solde du compte de petite caisse du grand livre reporté dans FABS, le formulaire doit indiquer les raisons de cette divergence, ainsi que les mesures proposées pour y remédier ;
 - en cas de vol de la petite caisse, le Directeur de l'entité détentrice du compte de petite caisse doit adresser un rapport circonstancié à BFM dès que possible en donnant des informations sur le dispositif de sécurité existant à la date considérée, les mesures prises pour éviter que de tels incidents se reproduisent et, le cas échéant, les nom et qualité du préposé à la garde de la petite caisse. Une copie de la déclaration faite à la police ou aux autres autorités compétentes devra également être jointe. La perte doit être enregistrée dans FABS. BFM/FRA doit être contacté en ce qui concerne les écritures comptables correspondantes.
- (iii) Le Directeur de chaque entité de l'UNESCO tenant une petite caisse est personnellement responsable de toute perte subie par cette dernière. Lui-même ou d'autres membres du personnel officiellement désignés par lui doivent effectuer de temps à autre, mais au moins une fois par an, un contrôle inopiné en plus du contrôle de fin d'année, et veiller à ce que le montant de la petite caisse consigné dans le compte du grand livre corresponde au montant effectivement disponible. Il convient à cet égard d'établir par écrit une déclaration signée et datée pour mémoire.
- (c) Entreposage des espèces
- (i) Les montants en espèces ne dépassant pas les limites imposées pour la petite caisse doivent être conservés dans un coffret métallique fermant à clé qui doit être tenu en lieu sûr. Si le bureau possède un coffre-fort, les espèces doivent y être enfermées en dehors des heures de travail officielles. Un double de la clé de ce coffret doit être conservé dans une enveloppe scellée, dans le coffre-fort du

bureau. Si le bureau ne dispose pas d'un coffre-fort, le coffret doit être enfermé, en dehors des heures de travail, dans un meuble solide muni d'une serrure de sécurité. Dans la mesure du possible, ce meuble doit être encastré dans un mur. Le double de la clé du coffret doit être gardé dans une enveloppe scellée et tenu en lieu sûr, dans un autre bureau que celui où le coffret des espèces est conservé.

- (ii) Concernant les coffres-forts, il convient de suivre les spécifications des Nations Unies, à savoir qu'un coffre-fort doit être trop lourd pour être déplacé sans un équipement tel qu'un chariot. S'il pèse moins de 350 kilogrammes, il doit être rivé au sol ou encastré dans un mur. Dans l'idéal, il doit être en acier renforcé et muni d'une serrure intégrée à combinaison. Il doit en outre être ignifugé.
- (d) Transport de fonds autres que la petite caisse
- (i) Dans la mesure du possible, le transport d'espèces doit être effectué par une banque ou autres intermédiaires tels que sociétés de convoyage de fonds. Lorsqu'il est fait appel à une société de ce type, il faut veiller à ce que les fonds aient été dûment délivrés au bénéficiaire final avant de payer le convoyeur.
 - (ii) L'utilisation d'espèces pose toujours un risque en termes de sécurité, en conséquence de quoi les bureaux hors Siège doivent prendre conseil auprès du responsable de la sécurité hors Siège de l'UNDSS, le cas échéant. Celui-ci peut dispenser des conseils et des informations sur le transport de fonds, l'aménagement des locaux et la sélection d'un système de sécurité adapté, en coordination avec d'autres institutions des Nations Unies présentes dans le pays concerné. Les bureaux hors Siège qui ne disposent pas d'un responsable ou d'une antenne de sécurité de l'ONU doivent de rapprocher de leur bureau multi-pays de l'UNESCO s'ils ont besoin de conseil.
 - (iii) Les transports de fonds vers des lieux qui ont fait l'objet d'une annonce d'une phase de risque dans le dispositif de sécurité doivent être organisés et opérés seulement avec l'accord préalable par écrit du fonctionnaire désigné pour les questions de sécurité du lieu d'affectation. Toutes les règles s'appliquant à la phase du dispositif sécurité en cours doivent être appliquées au transport de fonds vers le lieu concerné.
 - (iv) Au vu des risques que posent le transport de fonds, il ne faut confier ces opérations aux membres du personnel qu'en dernier recours. En aucun cas le montant des fonds transportés ne doit dépasser 10 000 dollars des États-Unis – ou l'équivalent dans n'importe quelle autre monnaie – quel que soit le nombre de membres du personnel impliqués dans le transport de fonds à destination d'une réunion ou d'une conférence.
 - (v) Si des membres du personnel transportent des fonds pour le compte de l'UNESCO, ils en sont personnellement responsables, ce dont ils doivent attester en signant un reçu des fonds.
 - (vi) Les mouvements de fonds doivent être planifiés avec soin du début à la fin, et les informations les concernant doivent être limitées aux personnes directement concernées par l'opération. En aucun cas, il ne faut parler de ces transferts à des personnes non impliquées dans le transport des fonds. La divulgation des informations relatives à ces opérations doit être réduite au strict minimum.
 - (vii) Dans la mesure du possible, chaque membre du personnel participant à un transport d'espèces doit être équipé d'un téléphone portable.
 - (viii) Les informations relatives à ces transferts de fonds doivent être communiquées sous une forme codée, par exemple en utilisant des termes ou expressions convenus d'avance pour les désigner. La communication de ces informations par télécopie, messagerie électronique, téléphone ou fréquences radio non sécurisées doit être évitée autant que possible.
 - (ix) Dans la mesure du possible, la date et l'heure du transport doivent être imprévisibles, les itinéraires par voie terrestre doivent éviter les points chauds et le transport doit être effectué d'une traite, sans aucun arrêt.
 - (x) Pendant le transport, les fonds doivent à tout moment être portés par le membre du personnel à qui ils ont été confiés. Ils doivent être transportés dans un

bagage à main placé sous l'étroite surveillance du membre du personnel à qui ils ont été confiés. En aucune circonstance ils ne doivent être remis à un tiers, même s'ils se trouvent dans un bagage : par exemple, en cas de transport aérien, ils ne doivent pas être rangés dans un bagage enregistré en soute. Ils ne doivent pas être entreposés dans un coffre-fort d'aéroport, dans des chambres d'hôtel, dans des bureaux non sécurisés, dans des terminaux ferroviaires et autres lieux similaires. À réception, les fonds doivent être immédiatement transportés à leur lieu de destination. Si cela n'est pas possible, ils doivent être placés pour la nuit dans un coffre de banque ou dans une chambre forte ou encore dans un coffre-fort adapté d'un bureau des Nations Unies.

- (xi) Si, malgré leur diligence raisonnable, des membres du personnel sont victimes d'une tentative de vol, ils devront remettre l'argent immédiatement et sans opposer de résistance. Les membres du personnel désignés pour le transport de fonds doivent être volontaires, informés des risques encourus et formés aux procédures propres à ces opérations.
- (xii) Plutôt que de transporter en une seule fois une grande quantité d'espèces, il est préférable, quand c'est possible, d'organiser plusieurs transferts portant sur de plus petits montants.

6. Guides

Non applicable

7. Formulaires

- 7.1 [Formulaire AM 3-21](#) : Request for bank signatory change
- 7.2 [Formulaire AM 3-22](#) : Bank signature specimen form
- 7.3 [Formulaire AM 3-23](#) : Petty cash count
- 7.4 [Formulaire AM 3-10](#) : Cheque Cancellation Request
- 7.5 [Formulaire AM 15-4](#) : Demande d'avance pour frais de voyage

8. Assistance Complémentaire

Non applicable.

3.8 Engagements de fonds et paiements

Auteur Principal

Pour toute information ou suggestion, veuillez contacter le Bureau de la gestion financière, Section des politiques financières et du contrôle de la conformité (BFM/FPC), qui est responsable de ce point. Ce Point s'applique au Siège et aux bureaux hors Siège (Original : anglais).

1. Présentation

- 1.1 **À tout engagement de fonds doit correspondre une obligation légale. Toute obligation légale doit correspondre à un engagement de fonds d'un montant équivalent.**
- 1.2 **Toute obligation légale de l'Organisation envers un tiers, personne physique ou morale, doit être assortie de la constitution d'une réserve budgétaire pour y satisfaire, et enregistrée au moyen d'un document informatisé au moment où cette obligation légale est contractée.** Cette mise en réserve est considérée comme provisoire tant que le tiers n'a pas accepté formellement l'obligation légale de l'Organisation envers lui.
- 1.3 Les engagements de fonds ne doivent pas être établis prématurément (c'est-à-dire en l'absence de fonds alloués sur la cote budgétaire correspondante, ou d'obligation légale), et doivent être liquidés dès que l'obligation envers la tierce partie est terminée. Il n'est pas établi, normalement, de document d'engagement de fonds pour les traitements et indemnités des membres du personnel.

2. Définitions

2.1 Obligation légale

Une obligation légale est un lien de droit créé par l'effet de la loi ou par la volonté de celui ou ceux qui s'engagent en vue de fournir ou de recevoir un bien ou une prestation. L'obligation légale peut prendre la forme d'un contrat. Un contrat est un document signé par au moins deux parties qui fait naître des droits et/ou des obligations entre elles. Il a force de loi entre les signataires. Dans un contrat de services, par exemple, le contractant s'engage principalement à fournir le service tandis que l'acquéreur s'engage à verser le prix et à recevoir le service ou bien qu'il a acheté.

2.2 Engagement de fonds

Un engagement de fonds est une partie de budget réservée et il correspond au montant de l'obligation légale. La liquidation d'un engagement de fonds correspond à sa réduction ou sa résiliation par suite de son paiement ou de son annulation totale ou partielle. Le reliquat d'un engagement de fonds, après liquidation d'une partie seulement de cet engagement, est appelé « solde non liquidé ».

2.3 Principes IPSAS

- (a) Dans le cadre de la tendance globale de la gestion publique à aller vers une utilisation plus efficace des ressources, les organisations publiques telles que celles du système des Nations Unies mettent en place de nouveaux processus inspirés des meilleures pratiques du secteur privé.
- (b) La principale incidence des Normes comptables internationales pour le service public (IPSAS) sur le présent Point du Manuel administratif est la comptabilisation des dépenses sur la base d'une comptabilité d'exercice : les opérations sont enregistrées au moment où elles ont lieu et non au moment du paiement. L'application des principes IPSAS à l'UNESCO nous amène à distinguer les

dépenses des imputations budgétaires. Dans le cadre des normes IPSAS, une dépense est comptabilisée lorsqu'un bien ou un service est reçu, et non lorsque le paiement est envoyé au contractant. Dans le Système financier et budgétaire (FABS), la validation de la SES (Saisie de services tenant lieu d'acceptation du bien ou service) intervient au moment où la dépense est comptabilisée. Il est donc primordial que cette validation ait lieu le plus près possible de la date de réception physique des biens et services, et dans tous les cas, avant la clôture du mois concerné.

- (c) Le corollaire du principe de rattachement des dépenses à l'exercice financier durant lequel elles ont lieu est la distinction des notions d'obligation légale et d'obligation économique. L'obligation légale est créée dès qu'un engagement existe envers un tiers, alors que l'obligation de payer ne naît qu'après réception et acceptation des biens et services stipulés dans l'engagement. La réserve de fonds est donc un processus budgétaire et une obligation légale, mais il ne répond pas à la définition de dépense selon les principes comptables IPSAS.

3. Politiques

3.1 Ouvertures de crédits

Les ouvertures de crédits permettent d'engager des dépenses par allocation pendant la durée de l'exercice biennal qu'elles concernent pour le Programme ordinaire.

3.2 Validité des engagements de fonds

- (a) Au titre du Programme ordinaire (y compris le Programme de participation), des dépenses ne peuvent être engagées que pendant l'exercice financier auquel elles se rapportent en cas de livraison au cours de cet exercice financier ou de l'année civile suivante, conformément aux dispositions de [l'Article 4.2 du Règlement financier](#) et de l'Article 5, disposition 5.8, du Règlement d'administration financière (voir [Appendice 3.3A du MA](#)).
- (b) Les crédits restent utilisables pendant une période de 12 mois après la fin de l'exercice financier auquel ils se rapportent, cela dans la mesure nécessaire pour assurer la liquidation des engagements concernant des marchandises livrées ou des services fournis au cours de l'exercice, et pour couvrir toute autre dépense régulièrement engagée qui n'a pas encore été réglée au cours de l'exercice. Les engagements de fonds demeurent donc valables jusqu'à leur liquidation ou – s'ils ne sont pas liquidés auparavant – au maximum jusqu'à la fin de la période de 12 mois qui suit la clôture de l'exercice financier au cours duquel ils ont été contractés.
- (c) Pour les périodes de liquidation des fonds engagés au titre d'autres programmes, voir le [Chapitre 5 du MA](#).

3.3 Paiements

Sauf disposition contraire du Règlement financier, les paiements à un tiers ne sont effectués que lorsque les services ont été rendus et acceptés et les livraisons faites selon l'Article 6, disposition 6.2, du Règlement d'administration financière ([Appendice 3.3A du MA](#)). Les paiements en rapport avec les voyages du personnel et les remboursements de frais d'hébergement sont traités plus précisément aux [Points 15.2 et 3.10 du MA](#), respectivement. Il n'est pas établi de formulaire de demande de paiement pour les traitements et indemnités du personnel (voir [Chapitre 4 du Manuel RH](#)).

3.4 Autres éléments directeurs

(a) Cadre contractuel

Les types de contrats conclus par l'Organisation relèvent des catégories suivantes : les contrats avec des organisations à but lucratif sont traités au [Point 7.2 du MA](#), les contrats avec des organisations à but non lucratif sont traités au [Point 7.3 du MA](#) (Contrats de financement d'activités), au [Point 7.5 du MA](#) (Partenaires d'exécution), et

au [Point 7.6 du MA](#) (Contrats d'allocation de ressources approuvées par des organismes intergouvernementaux), et les contrats avec des particuliers sont traités au [Chapitre 13 du Manuel RH](#).

(b) Validité des obligations légales

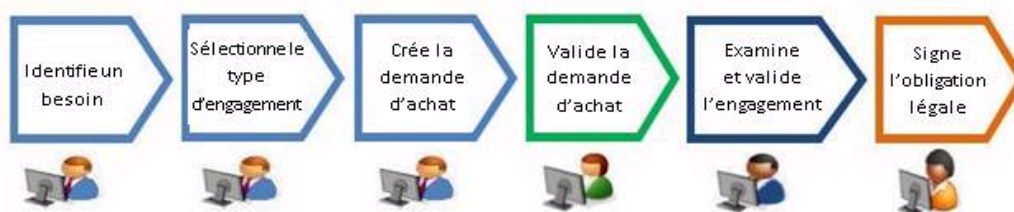
Comme il est indiqué au [Point 7.2 du MA, paragraphe 3.9 \(e\)](#), la durée d'un contrat ne saurait dépasser une période maximale de 12 mois dans un exercice biennal donné s'il est financé par le Programme ordinaire. Les services, biens et travaux doivent être engagés et livrés avant la fin de l'exercice, selon les lignes directrices ci-dessous et à l'exception des cas indiqués au [Paragraphe 5.4](#).

(c) Rôles, pouvoirs et responsabilités





Le [Point 7.2 du MA, paragraphe 5.2](#), détaille de façon précise les divers rôles et actions depuis l'identification d'un besoin jusqu'à l'examen final des engagements, dans le cas des contrats avec des organisations à but lucratif et des contrats avec des organisations à but non lucratif.

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

4.1 Étapes du processus d'engagement de fonds et responsabilités correspondantes



(a) Légende

-  Demandeur (spécialiste du programme ou spécialiste des services internes)
-  Superviseur (Chef de section)
-  Certificateur
-  Agent approbateur

(b) Les certificateurs (généralement les Attachés d'administration (AO))

- (i) En vertu de l'Article 5, disposition 5.10, du Règlement d'administration financière ([Appendice 3.3A du MA](#)), le pouvoir d'examiner et d'approuver des engagements de fonds est délégué par le Directeur financier, sous réserve des dispositions ci-dessous, à un nombre limité de certificateurs dans chaque Secteur/Bureau ou unité permanente hors Siège. Ces certificateurs sont nommés par le Directeur financier, au moyen de l'[outil de gestion des agents approbateurs](#) (Approvers Management tool), sur recommandation de l'ADG du Secteur/directeur du bureau ou office concerné.

(ii) **Engagements de fonds non autorisés**

En certifiant des engagements financiers, les certificateurs engagent leur responsabilité personnelle. Tout fonctionnaire ayant engagé financièrement l'Organisation sans se conformer aux dispositions du Règlement

d'administration financière, ou aux principes et méthodes définis par le présent Manuel Administratif, en est personnellement responsable (voir [disposition 101.2 du Règlement du personnel](#) et Article 5, disposition 5.14, du Règlement d'administration financière à l'[Appendice 3.3A du MA](#)). BFM étudie tous les cas de ce genre et décide des mesures appropriées à prendre. Les actes illicites présumés sont signalés à DIR/IOS et HRM pour examen et évaluation.

- (iii) Dans certains bureaux hors Siège, où l'unité administrative n'est pas suffisamment pourvue pour assurer un soutien opérationnel adéquat, un membre du personnel assigné peut exceptionnellement combiner les fonctions de certificateur et d'agent approuvateur. Dans ce cas, la même personne ne peut pas à la fois signer un contrat en tant qu'agent approuvateur et autoriser l'engagement de fonds correspondant.
- (iv) **La ségrégation des tâches entre certificateur et agent approuvateur est le fondement du contrôle interne et doit donc être strictement respectée.**
- (v) **Pour des raisons de contrôle interne, le même agent ne peut pas agir à la fois en tant que certificateur et signataire bancaire pour un même paiement. Si un membre du personnel ayant des droits de certificateur et de signataire bancaire est amené à certifier un paiement, il ne peut pas signer l'instrument de paiement correspondant, et vice versa.**
- (vi) **Responsabilités des certificateurs**
 - a. **Avant de certifier un engagement de fonds**, et sous réserve des dispositions du paragraphe ci-dessus, le certificateur s'assure que (voir l'Article 5, dispositions 11 et 12, du Règlement d'administration financière, [Appendice 3.3A du MA](#)) :
 - i. les engagements de fonds, tous programmes confondus, sont valides - c'est-à-dire qu'ils correspondent à une obligation légale valide, que ce soit un contrat signé par toutes les parties avant la date demandée ou toute autre obligation légale valide envers un tiers. La validité des engagements de fonds concernant des activités du Programme ordinaire (y compris le Programme de participation) qui s'achèvent après la fin de l'exercice financier est régie par le présent Point. Pour les autres programmes, voir le [Chapitre 5 du MA](#) ;
 - ii. les obligations légales auxquelles correspondent les engagements de fonds sont conformes aux plans de travail approuvés ; si tel n'est pas le cas, la modification doit être approuvée, soit selon la procédure établie pour les amendements aux plans de travail, soit par l'ADG/le directeur compétent ;
 - iii. des crédits suffisants sont disponibles sous la cote budgétaire correspondante ;
 - iv. les informations comptables et budgétaires sont correctement imputées et correspondent à l'obligation légale ;
 - v. les obligations légales sont conformes aux dispositions du [Règlement financier](#) et du [Règlement d'administration financière](#), ainsi qu'à celles du [Statut et Règlement du personnel](#) ;
 - vi. les obligations légales sont conformes aux politiques et aux méthodes en vigueur ;
 - vii. le montant des obligations légales paraît raisonnable ;
 - viii. les contrats et les accords sont établis de façon que l'opération financière soit saine ;
 - ix. les conditions de paiement et le choix de la monnaie à utiliser sont acceptables. En particulier, les engagements de fonds correspondant à des contrats prévoyant un paiement à la signature

ne doivent être autorisés qu'à titre exceptionnel et ne doivent pas excéder les dépenses préalables encourues par le contractant. Les contrats prévoyant un paiement à la signature ou un paiement anticipé représentant plus de 33 % (pour tout type de contrat) ou plus de 90 % (pour les contrats de financement d'activités) du montant total, requièrent l'approbation préalable de l'ADG du Secteur ou du directeur du bureau/de l'office concerné ;

- x. les intérêts de l'Organisation sont pleinement protégés.
- b. **Une fois l'engagement de fonds valable établi**, tout amendement ou annulation est approuvé(e), si nécessaire, par un certificateur de l'unité dont émane la demande, selon les règles énoncées au [Chapitre 7 du MA](#). Les certificateurs sont chargés de passer périodiquement en revue le solde des engagements de fonds non liquidés (et des obligations légales correspondantes) et de prendre, au besoin, des mesures pour augmenter, réduire ou annuler ces engagements.
- c. **Après le dernier paiement**, le reliquat d'un engagement de fonds doit être liquidé par le certificateur dès que ce paiement a été déduit de l'engagement de fonds, et il constitue ainsi un reliquat économisé.

(vii) **Limites du pouvoir des certificateurs**

Le pouvoir de certifier des engagements de fonds est soumis aux limitations ci-après :

- a. Le montant maximum pour lequel un certificateur peut exercer ses responsabilités est indiqué dans l'[Outil de gestion des agents approbateurs](#) ainsi que sur le [Formulaire AM 3.4](#).
- b. Le visa d'autres Secteurs/Bureaux doit être obtenu au préalable pour certains types de documents contractuels :
 - i. tous les contrats de production de vidéos ou de films ou d'acquisition de droits d'exploitation et de propriété intellectuelle de photographies doivent être visés par ERI/DPI ;
 - ii. tous les achats de matériel informatique/électronique non standard doivent être visés par ADM/DIT (voir [Appendice 10.2A du MA](#)).
- c. Les engagements portant sur des sommes supérieures au montant spécifié au [Point 7.4 du MA](#) sont subordonnés à l'approbation préalable du Comité des marchés.

(c) **Comité des marchés**

- (i) Les contrats d'impression et d'édition, les contrats d'achat de biens, de travaux et de services, les contrats de consultant individuel et autres spécialistes, les partenaires d'exécution, les contrats de financement d'activités, les contrats non standard et tous les autres accords contractuels dont les incidences financières portent sur des sommes supérieures au montant spécifié au [Point 7.4 du MA](#) sont subordonnés à l'approbation préalable du Comité des marchés.
- (ii) Les révisions à la hausse des engagements de fonds sont soumis à l'approbation préalable du Comité des marchés si :
 - a. l'engagement initial a été approuvé au préalable par ce Comité et que sa valeur totale est supérieure à 150 000 dollars des États-Unis ;
 - b. la révision augmenterait le montant total de l'engagement précédemment examiné de plus de 10 pour cent (un excédent de livraison dont la valeur monétaire est inférieure à 10 % du montant d'un contrat ne requiert par d'approbation).

(d) **BFM/FAS/AP**

- (i) Conseille les certificateurs au sujet de tous les engagements de fonds s'agissant des obligations légales qui posent des problèmes particuliers, et peut, au besoin, fournir des instructions supplémentaires.

- (ii) Assiste les secteurs/bureaux en leur fournissant régulièrement divers relevés concernant l'état de leurs engagements de fonds en vue de leur régularisation (liquidation, diminution, extension de la date de validité, etc.), et donne des instructions à cet égard.
- (iii) Procède à des vérifications ponctuelles des engagements de fonds établis par les Secteurs/Bureaux pour s'assurer qu'ils sont valables au regard des dispositions du [Règlement financier](#), du [Règlement d'administration financière](#) et du [Statut et Règlement du personnel](#), ainsi que des principes et méthodes connexes. Des rapports sur toute irrégularité constatée sont présentés par BFM à l'ADG du Secteur/directeur du bureau concerné.
- (iv) Vérifie périodiquement, notamment à la fin de chaque exercice financier, si les certificateurs prennent ou non les mesures appropriées pour appliquer les dispositions du présent Point et, si nécessaire, pour procéder eux-mêmes à la liquidation des engagements de fonds. Un rapport sur l'état des engagements de fonds non liquidés est présenté à la Direction chaque fois que cela est jugé nécessaire.

4.2 Étapes du processus de paiement et responsabilités correspondantes




- (a) **Au Siège**, les acteurs du processus de paiement sont les responsables de l'activité nécessitant un paiement, c'est-à-dire le spécialiste du programme, les certificateurs des dépenses (généralement les AO) et le Bureau de la gestion financière (BFM/FAS/AP et BFM/TRS).



- (b) **Dans les bureaux hors Siège**, les acteurs des paiements sont principalement les responsables de l'activité nécessitant un paiement et les certificateurs des dépenses (généralement les AO).



(c) **Légende**

-  Demandeur (spécialiste du programme ou spécialiste des services internes)
-  Certificateur
-  Autres (par exemple, BFM/TRS, BFM/FAS/AP)

(d) **Rôle du responsable de l'activité**

- (i) Le demandeur (généralement un spécialiste du programme), après avoir établi la nécessité du contrat, est également responsable de la réception des livrables et de toute demande de paiement ou facture présentée et dûment signée par le contractant. Il doit s'assurer que les biens livrés ou services fournis à l'Organisation par le contractant sont qualitativement et

quantitativement conformes aux conditions du contrat.

- (ii) S'il est satisfait des livrables, le demandeur peut alors créer la saisie de services/entrée de marchandises (SES/GR) au moyen de l'[outil financier de gestion des contrats](#) Sharepoint.
 - (iii) La création de la SES/GR atteste que le responsable de l'activité a approuvé les services fournis ou les biens livrés conformément aux dispositions du contrat, de la commande, du devis accepté ou autre justificatif. La demande de paiement générale, officiellement intitulée [Formulaire AM 3-7](#), peut remplacer la SES/GR lorsque l'outil de gestion des contrats n'est pas disponible, ainsi que dans les bureaux qui n'ont pas accès au module MM de FABS.
 - (iv) Après avoir reçu de la part du contractant la facture ou la demande de paiement dûment signée, le demandeur doit tout d'abord l'examiner et ne l'accepter que si elle est conforme aux conditions du contrat, et ce avant qu'un paiement puisse être versé au contractant. En général, la demande de paiement est présentée à la place d'une facture par les consultants individuels ou autres contractants qui n'ont pas de facture officielle.
 - (v) Après avoir créé la SES/GR et accepté le contenu de la facture/demande de paiement, le demandeur doit ensuite indiquer à l'Attaché d'administration (AO) qu'il approuve le versement du paiement au contractant en fournissant à l'AO le numéro correspondant de la SES/GR, accompagné de la facture/demande de paiement approuvée et de tous autres documents pertinents, afin que la facture puisse être enregistrée et le paiement effectué au titre de cette facture dans FABS. Le demandeur doit fournir ces informations à l'AO dans les 10 jours qui suivent la création de la SES.
- (e) **Rôle du certificateur (généralement les AO)**
- (i) L'AO, en vertu du pouvoir de certification qui lui est conféré par le Directeur financier, est responsable de l'examen et de la validation des engagements financiers dans les limites approuvées. Pour garantir la séparation des tâches, qui est indispensable à l'efficacité de la procédure de contrôle interne, la personne qui valide un engagement financier ne doit pas être celle qui signe le document contractuel correspondant avec un tiers.
 - (ii) Une fois qu'il a reçu les informations détaillées concernant la SES/GR ainsi que la facture/demande de paiement approuvée par le responsable de l'activité, l'AO doit enregistrer la facture au titre des engagements appropriés dans FABS (bon de commande, réservation de fonds, code budgétaire, etc).
 - (iii) Avant d'enregistrer la facture pour préparer le versement du paiement au contractant, l'AO doit s'assurer de ce qui suit :
 - a. le contrat a été signé par le contractant ou les biens ont fait l'objet d'un devis accepté par la personne responsable ;
 - b. il accepte les informations détaillées enregistrées dans la SES/GR correspondante ainsi que la facture/demande de paiement dûment signée ;
 - c. le règlement n'a pas déjà été effectué ;
 - d. les comptes d'allocation et de dépenses sur lesquels le paiement doit être imputé sont exacts.
- (f) **Rôle de BFM/FAS/AP au Siège, et des AO hors Siège**
- (i) Depuis le déploiement des modules MM, FI et TV dans les secteurs et les unités hors Siège, BFM/FAS/AP ne traite que les demandes de paiement par virement bancaire soumises par le Siège et les unités hors Siège (pour des paiements en dollars des États-Unis). Toutes les demandes de paiement présentées par le biais du PNUD sont également traitées par BFM/FAS/AP, qui est chargé d'envoyer les autorisations financières au PNUD ainsi que d'assurer le suivi des paiements demandés aux unités hors Siège par le Siège. BFM/FAS/AP n'exerce donc les rôles ci-après que dans ces cas-là.

- (ii) Lorsqu'il agit en qualité de responsable des paiements, BFM/FAS/AP effectue les contrôles et vérifications nécessaires pour chaque demande de paiement afin de s'assurer de ce qui suit :
 - a. tous les paiements enregistrés dans FABS ont été dûment validés par les membres du personnel qui y sont autorisés par le Directeur financier ;
 - b. les caractéristiques de paiement (fournisseur, éléments comptables et budgétaires) sont identiques à celles du document d'engagement de fonds ;
 - c. le calcul de la facture (y compris celui de la TVA pour les factures d'entreprises du pays hôte) est exact;
 - d. les politiques et règles bancaires ont été respectées dans les instructions de paiement, autrement dit toutes les données bancaires requises (code SWIFT, structure du compte) ont été correctement indiquées;
 - e. BFM/FAS/AP, s'il l'estime nécessaire, peut réclamer une copie des pièces justificatives, lesquelles sont généralement conservées dans les Secteurs/Bureaux (voir le [Point 9.5 du MA](#)) pour tous les paiements devant être effectués par virement bancaire par l'intermédiaire du Siège ou du PNUD ;
 - f. si BFM/FAS/AP conclut, pour quelque raison que ce soit, qu'il ne faut pas effectuer le paiement, le Secteur/Bureau concerné doit en être informé. En cas de divergence d'opinion entre BFM/FAS/AP et un Secteur/Bureau, BFM/FAS/AP soumet l'affaire à la direction pour décision finale ;
 - g. en cas de retour d'un paiement à l'UNESCO par la banque payeuse, le paiement est dûment saisi dans FABS et le Secteur/Bureau qui l'a enregistré en est averti afin de pouvoir entreprendre les démarches nécessaires;
 - h. contribue à la maintenance des données de fournisseur. Suit toutes les données sur les fournisseurs avec les AO du Secteur/Bureau concerné à la recherche de factures non payées, d'avoirs, de remboursements de frais en souffrance pour les membres du personnel (voyages en mission du personnel). Communique avec les fournisseurs et répond aux demandes, sauf en ce qui concerne le traitement des membres du personnel, la CAM, les avances et les allocations versées au personnel.
- (iii) BFM/FAS/AP gère les paiements tels que virements bancaires électroniques, chèques, chèques de voyage, demandes de paiement, crédits de remboursement de fonds ainsi que tous les enregistrements pertinents relatifs aux paiements. En outre, BFM/FAS/AP surveille la compensation des comptes fournisseurs et assure le suivi des engagements non soldés. L'unité assiste les demandeurs, les certificateurs et les agents approbateurs dans le processus de paiement. L'unité surveille aussi les comptes pour s'assurer que les paiements sont traités en temps et en heure et opère un rapprochement des paiements, notamment en vérifiant les factures et les demandes de chèques de banque.
- (iv) L'unité gère également la TVA avec les autorités françaises et surveille les comptes de rapprochement (par ex., marchandises reçues non facturées, comptes de compensation des agences de voyage) et en cas de disparités constatées opère un suivi avec les AO.

(g) **Rôle de BFM/TRS au Siège**

BFM/TRS s'assure de ce qui suit :

- (i) Toute proposition de paiement a été dûment validée par les membres du personnel habilités à le faire par le Directeur financier.

- (ii) Les comptes bancaires de l'UNESCO disposent d'un solde suffisant pour couvrir les paiements.
- (iii) Toutes les instructions de paiement sont dûment envoyées aux banques concernées pour paiement.

5. Procédures Opérationnelles

5.1 Procédures d'engagement de fonds

- (a) Le processus exigé pour engager des fonds varie en fonction des modules FABS dont disposent les secteurs, bureaux et unités hors Siège concernés. Pour ceux qui ont accès aux modules MM, FI et TV, les deux procédures détaillées ci-après aux paragraphes 5.1 (b) (i) et (b) (ii) sont applicables. Cependant, si des unités n'ont pas accès à l'ensemble des modules susmentionnés, la procédure détaillée au paragraphe 5.1 (b) (ii) concernant la réservation de fonds peut être appliquée à l'aide du module FM.
- (b) Conformément à l'alinéa ci-dessus, des fonds peuvent être engagés comme suit :
 - (i) Enregistrement dans l'outil DUO
 - a. L'engagement de fonds peut être établi au moyen d'un bon de commande (PO) émis par l'Attaché d'administration à l'aide de l'[outil de gestion des contrats](#) après création et validation de la demande d'achat (PR) par le demandeur et le superviseur, respectivement. La création d'un bon de commande (PO) à partir d'une demande d'achat (PR) au moyen de l'outil de gestion des contrats est possible dans les cas suivants :
 - i. création d'un contrat au moyen des divers formulaires électroniques de contrat (services, achat de biens, travaux, consultants, financement d'activités, accords de partenariat d'exécution, contrats non standard) ;
 - ii. autres activités telles que les commandes de fournitures et de matériel ;
 - iii. engagements pour des services collectifs ;
 - iv. création d'un ordre de mission pour les voyages en mission des membres du personnel (voir [Chapitre 15 du MA](#)).
 - (ii) Enregistrement dans SAP : réservation de fonds
 - a. Lorsque le bureau concerné n'a pas accès au module MM, une réservation de fonds peut être créée dans FABS en utilisant le code de transaction FMX1. Cette opération peut être effectuée pour d'autres types d'activités, notamment l'organisation d'une réunion ou d'un voyage en mission d'une personne non membre du personnel. Pour toute réservation de fonds, il est indispensable d'indiquer la date de l'activité (mission, réunion, etc.) dans le titre du document FABS.
 - b. Pour les dépenses peu élevées (inférieures à 2 500 dollars des États-Unis), et lorsqu'il est impossible d'estimer à l'avance le montant du service (remboursement de frais tels que frais de réception, réparations de véhicules accidentés, etc.) ou d'en désigner le bénéficiaire, le certificateur peut enregistrer la facture correspondante au titre d'une réservation de fonds en employant le code de transaction FABS FB60. Pour les dépenses de ce type, il ne peut être procédé qu'à une seule réservation de fonds par activité et par secteur, par an. Aucun secteur ne peut, par exemple, avoir plus d'une réservation de fonds pour des frais de réception au cours d'une année donnée.
 - c. SAP rejette automatiquement :
 - i. Tous les engagements de fonds et/ou décaissements qui dépassent les crédits alloués.

- ii. Tous les paiements pour lesquels des fonds insuffisants ont été réservés. Toutefois, il est admis que les paiements dépassent le montant de l'engagement de fonds de deux pour cent ou de 2 500 dollars des États-Unis au maximum sans qu'un ajustement y soit fait – à condition que cela soit indiqué dans SAP –, si les crédits disponibles sont suffisants, pour pouvoir faire face aux fluctuations des taux de change ou à une sous-estimation du coût.
- d. Le montant des paiements effectués est automatiquement retranché des engagements de fonds.

5.2 Frais de fonctionnement et services collectifs

Les frais de fonctionnement au Siège et dans les unités hors Siège, tels que le loyer, l'entretien, les charges (eau, gaz et électricité), les communications, le courrier, les frais d'exploitation des véhicules officiels, etc., doivent être réservés, sur une base annuelle, au début de chaque année, en se fondant sur une estimation réaliste des dépenses, qui devront être justifiées en fin d'année. L'enregistrement dans l'outil de gestion des contrats se fait au moyen d'un bon de commande (PO) spécifique, le bon de commande pour services collectifs, qui permet de traiter ces dépenses grâce à la saisie directe du montant de la facture.

Les services collectifs, qui comprennent généralement des postes de dépenses opérationnelles quotidiennes, comme l'eau, le gaz et l'électricité, sont directement gérés par l'Attaché d'administration au moyen de l'engagement de dépenses pour services collectifs, qui est disponible dans l'outil DUO. L'utilisation de ce type d'engagement de dépenses doit être limitée aux dépenses opérationnelles (comme celles précédemment mentionnées) dont le montant annuel ne peut pas être déterminé avec exactitude et précision. Par conséquent, l'AO estime la consommation annuelle totale puis émet un bon de commande pour services collectifs correspondant à ce montant estimatif dans l'outil de gestion des contrats. Lorsque le contractant fait parvenir une facture suite à la prestation de services collectifs, l'AO débite le PO au moyen de l'opération MIRO dans FABS. L'AO est également chargé d'ajuster le montant estimatif initialement prévu dans le PO si le montant dû au titre de la consommation réelle est supérieur ou inférieur à l'estimation.

Les unités hors Siège qui n'ont pas accès aux modules MM, FI et TV de FABS doivent créer une réservation de fonds en utilisant l'opération FMX1. Chaque fois que cela est faisable, un accord doit être conclu avec le prestataire de service afin que la facture soit reçue le plus tôt possible.

5.3 Devises

- (a) Les engagements de fonds sont établis dans la monnaie de l'obligation légale, mais convertis par FABS en dollars des États-Unis, devise utilisée pour les comptes de l'Organisation.
- (b) Les contrats étant établis dans la devise dans laquelle ils devront être payés, le taux utilisé pour établir l'engagement de fonds est :
 - (i) au titre du Programme ordinaire (y compris le Programme de participation) : le taux fixé par la Conférence générale pour l'euro et le taux variable en vigueur à l'UNESCO au moment de l'établissement de l'engagement de fonds pour les autres monnaies ;
 - (ii) au titre des autres fonds : le taux variable en vigueur à l'UNESCO au moment de l'établissement de l'engagement de fonds.
- (c) Le code de la devise de l'obligation contractuelle doit être clairement indiqué sur le document d'engagement de fonds.

5.4 Directives pour l'application des critères temporels de validité des engagements de dépenses au titre du Programme ordinaire

- (a) Par définition, un engagement non réglé ne subsiste que s'il correspond à un engagement de dépenses valable enregistré dans la comptabilité de l'Organisation (FABS) avant la clôture de l'exercice financier.

- (b) La règle générale déterminant le maintien en existence de tout solde non réglé d'un engagement est que la livraison des biens ou la fourniture des services doit s'être achevée avant la fin de l'exercice financier.
- (c) Il y a plusieurs exceptions à cette règle générale (se reporter à l'[Appendice 3.8A du MA](#) pour un tableau détaillé), dont l'application doit être dûment justifiée par l'Attaché d'administration du secteur ou du bureau hors Siège et approuvée par BFM.

(i) **EXCEPTION 1**

- a. La livraison des biens ou la fourniture des services relatifs à une mission du personnel ou à une réunion et des conférences a commencé mais ne s'est pas achevée pendant l'exercice financier, et il n'est pas prévu de crédits au budget de l'exercice suivant pour les biens ou les services en question. Cette exception ne s'applique pas aux services fournis à titre personnel en vertu de contrats de travail tels que les contrats de consultant ou de sumuméraire.
- b. Parmi les cas les plus courants d'application de cette exception, on peut citer les exemples suivants :
 - i. Voyages : lorsqu'une mission commence avant le 31 décembre, la date à prendre en considération est la date effective du départ en mission ;
 - ii. Réunions ou conférence : lorsque les dates de la réunion ou de la conférence se situent à cheval sur la fin d'un exercice financier et le début du suivant, à cheval, par exemple, sur décembre et janvier. Pour déterminer la date de début de la réunion ou de la conférence, celle-ci doit commencer avant la fin de l'exercice financier.

(ii) **EXCEPTION 2**

La fourniture des services contractuels s'est terminée avant la fin de l'exercice financier, mais l'acceptation de la livraison peut avoir lieu dans un délai de trois mois après la fin de l'exercice financier. Les trois critères suivants s'appliquent :

- a. Il existe un contrat ou une autre forme d'engagement écrit réciproque entre l'UNESCO et une partie extérieure, qui a été signé par les deux parties avant la fin de l'exercice financier ;
- b. Les biens et services représentent une dépense non récurrente pouvant raisonnablement être considérée comme une charge imputable sur l'exercice financier en cours, c'est-à-dire comme ayant été prise en compte dans les plans de travail approuvés pour cet exercice ;
- c. L'acceptation de la fourniture des services contractuels n'a pas pu se faire pendant l'exercice financier en cours.

(iii) **EXCEPTION 3**

Engagement spécifique résultant d'une décision d'un organe directeur, dans le cadre duquel la livraison des biens ou la fourniture des services peut ou non avoir commencé.

(iv) **EXCEPTION 4**

Soldes non réglés d'engagements relatifs à des contrats de coédition ou à des accords de licence, à des contrats d'impression et de reliure, au programme de participation, à des bourses ou allocations pour voyages d'études ou de recherche, à des chaires UNESCO ou au Programme de jumelage des universités (UNITWIN).

(v) Procédures de fin d'année

À la fin de chaque année, les responsables des activités établissent par écrit la liste des engagements de fonds (correspondant, par exemple, à un contrat signé par les deux parties) qui doivent être maintenus, en étroite

coordination avec le certificateur concerné, et la font parvenir à BFM/FAS/AP. Le certificateur doit s'assurer de l'existence de pièces justifiant ce maintien, BFM/FAS/AP procédant, à cet égard, à des vérifications par sondage. Au cours des six derniers mois de l'exercice biennal, une attention particulière est accordée aux engagements de fonds concernant les activités :

- a. qui doivent s'achever au terme de l'exercice financier, mais qui peuvent être retardées ou ajournées, en totalité ou en partie, au-delà du terme de l'exercice ;
- b. dont l'achèvement au cours de l'exercice financier suivant a été autorisé par BFM/FAS/AP, mais dont le début ou l'état d'avancement pour l'exercice en cours a été ou peut être retardé ou ajourné au-delà du terme de cet exercice.

5.5 Utilisation des montants non dépensés

- (a) Au titre du Programme ordinaire (y compris le Programme de participation), si la liquidation a lieu :
 - (i) pendant l'exercice financier où la dépense est engagée, la cote budgétaire sur laquelle l'engagement a été imputé est créditée par le certificateur du reliquat économisé ;
 - (ii) pendant l'année qui suit la fin d'un exercice financier, la cote budgétaire sur laquelle l'engagement a été imputé ne peut plus être créditée du reliquat économisé. À la fin de cette année, le reliquat économisé et le solde non liquidé des engagements de fonds sont versés au Fonds général au titre du compte d'excédents/déficits des États membres, conformément à l'[Article 7.1 du Règlement financier](#).
- (b) Pour les autres programmes, voir le [Chapitre 5 du MA](#).

5.6 Engagements de fonds établis par une unité d'exécution à la demande d'une autre unité

(a) Centralisation d'une activité dans un Secteur

Au Siège, certaines activités sont prises en charge par un Secteur unique. Une unité d'exécution peut donc être amenée à établir un engagement de fonds à la demande d'une autre unité. La marche à suivre est indiquée ci-dessous, selon le cas.

- (i) Toutes les commandes de fournitures, mobilier ou autres achats peuvent être soumises à la Division des achats (MSS/OPS). Dans ce cas, la demande est envoyée à MSS/OPS par l'intermédiaire du certificateur de l'unité dont elle émane, lequel s'assure :
 - a. qu'elle est conforme aux plans de travail approuvés, que des crédits sont disponibles, et que les imputations comptables et budgétaires dans SAP sont correctes,
 - b. qu'une fois la demande reçue, MSS/OPS l'examine pour s'assurer que les procédures sont respectées et que tous les visas et approbations préalables nécessaires ont été obtenus. MSS/OPS établit ensuite un PO dans SAP sur la base de la demande (PR).
- (ii) Tous les contrats de production doivent être établis par MSS/CLD/D, tous les contrats de traduction et tous les contrats d'interprètes doivent être établis par MSS/CLD/T. Les frais liés à l'utilisation de salles de conférence sont gérés par MSS/CLD/C à la demande d'une autre unité. Dans tous les cas, l'unité dont émane la demande autorise l'utilisation de ses budgets pour les montants appropriés, manuellement ou sous forme électronique. MSS/CLD vérifie que la demande a été signée par le certificateur de l'unité dont elle émane, manuellement ou sous forme électronique, puis établit le document d'engagement de fonds sur la base de cette demande. Le certificateur de MSS/CLD examine l'autorisation pour s'assurer que les dispositions du [paragraphe 4.1 \(b\)](#) sont respectées, s'assure que tous les

visas et approbations préalables nécessaires (par exemple ceux du Comité des marchés) ont été obtenus, puis établit un document d'engagement de fonds dans SAP. MSS/CLD envoie alors copie de l'obligation légale concernée (contrat signé ou PO approuvé) au certificateur de l'unité dont émane la demande.

- (iii) Tous les contrats d'édition et de co-édition ainsi que tous les contrats de production relatifs à des publications payantes doivent être établis par ERI/DPI/PBM. Dans tous les cas, l'unité dont émane la demande autorise l'utilisation de ses budgets pour les montants appropriés, manuellement ou sous forme électronique. ERI/DPI vérifie que la demande a été signée par le certificateur de l'unité dont elle émane, manuellement ou sous forme électronique, puis établit le document d'engagement de fonds sur la base de cette demande. Le certificateur d'ERI/DPI examine l'autorisation pour s'assurer que les dispositions du [paragraphe 4.1 \(b\)](#) sont respectées, s'assure que tous les visas et approbations préalables nécessaires (par exemple ceux du Comité des marchés) ont été obtenus, puis établit un document d'engagement de fonds dans SAP. ERI/DPI envoie alors copie de l'obligation légale concernée (contrat signé ou PO approuvé) au certificateur de l'unité dont émane la demande.

(b) Décentralisation

La décentralisation est le processus par lequel les fonds d'une unité A sont mis à disposition d'une unité B (y compris par le Siège à un bureau hors Siège, ou par un bureau hors Siège à un autre bureau hors Siège) afin de mettre en œuvre une activité définie. La demande est envoyée à l'unité d'exécution (B) par l'intermédiaire du certificateur de l'unité dont elle émane (A), lequel s'assure :

- (i) qu'elle est conforme aux plans de travail approuvés, que des crédits sont disponibles, et que les imputations comptables et budgétaires dans SAP sont correctes ;
- (ii) que tous les visas requis ont été obtenus, pour ensuite certifier le document manuellement (sous forme de mémorandum ou de courrier électronique) et le transmettre à l'unité d'exécution pour qu'elle y donne suite.

Après réception du mémorandum, l'unité d'exécution (B) établit le document d'engagement de fonds dans l'outil de gestion des contrats Sharepoint, puis envoie copie de l'obligation légale concernée (contrat signé ou PO approuvé) au certificateur de l'unité dont elle émane (A).

5.7 Procédures de paiement

- (a) Elles varient selon la nature de l'opération. Des instructions à ce sujet figurent aux divers points du Manuel Administratif qui décrivent les différentes opérations. La devise de paiement est celle indiquée dans le contrat ou le PO.
- (b) Paiements anticipés
 - (i) S'agissant des paiements anticipés, l'Article 6 du Règlement d'administration financière ([Appendice 3.3A du MA](#)) stipule ce qui suit : « Les paiements au moyen de fonds de l'Organisation ne sont effectués que lorsque les services ont été rendus et les livraisons faites, sauf circonstances particulières visées dans le présent Règlement qui autoriseraient des paiements anticipés ».
 - (ii) Les paiements ne se font qu'une fois le travail exécuté ou les biens livrés, mais l'ADG/directeur ou chef (ou la personne ayant délégation de pouvoir) peut néanmoins approuver le versement d'avances lorsque des circonstances particulières le justifient, et conformément aux règles applicables en fonction des types d'engagements. Cette décision doit être documentée et des mesures de précaution (telles que l'établissement d'une provision pour le remboursement en cas d'absence de livraison, ou d'autres actions comme des garanties bancaires) doivent être prises pour diminuer le risque couru et préserver les intérêts de l'Organisation. Ces garanties

doivent être clairement indiquées dans l'obligation légale.

- (iii) Un paiement anticipé doit correspondre à une échéance de l'obligation légale, et ne doit donc être autorisé qu'après acceptation, par exemple, d'une activité ou d'un rapport d'activité. Ainsi, lorsqu'une activité donnée se déroule en plusieurs phases distinctes, le paiement anticipé doit être fait au début de chaque phase et non immédiatement pour la totalité du contrat.

6. Guides

Non applicable

7. Formulaires

- 7.1 [Formulaire AM 3-3](#) : Désignation des agents approbateurs au Siège et dans les unités permanentes hors Siège
- 7.2 [Formulaire AM 3-4](#) : Designation of Certifying Officers at Headquarters and at Established Offices away from Headquarters (anglais seulement)
- 7.3 [Formulaire AM 7-10](#) : Accord de partenariat d'exécution
- 7.4 [Formulaire HR 13-2](#) : Contrat pour consultants individuels
- 7.5 [Formulaire AM 7-4](#) : Contrat de services
- 7.6 [Formulaire AM 7-5](#) : Contrat de services (vidéo et film)
- 7.7 [Formulaire AM 7-6](#) : Contrat de services (auteurs)
- 7.8 [Formulaire AM 7-7](#) : Contrat de services (photographies)
- 7.9 [Formulaire AM 7-2](#) : Contrat d'achat de biens et de services associés
- 7.10 [Formulaire AM 7-3](#) : Bon de commande
- 7.11 [Formulaire AM 7-1](#) : Contrat pour de petits travaux
- 7.12 [Formulaire AM 7-8](#) : Contrat de financement d'activités
- 7.13 [Formulaire AM 7-16](#) : Contrat d'allocation financière approuvée par des organismes intergouvernementaux
- 7.14 [Formulaire AM 3-7](#) : Demande de paiement générale (la demande est automatiquement imprimée si FABS est utilisé)
- 7.15 [Application DMS](#) : Demande de travaux à CLD/D et CLD/T

8. Assistance Complémentaire

BFM/FAS/AP gère un système d'assistance qui fournit des services de soutien technique et d'appui aux unités administratives (adresse électronique : bfm.fns@unesco.org). Une liste des questions fréquemment posées couvrant tout un éventail de procédures opérationnelles et financières existe également sur l'Intranet : voir [FAQ](#).

3.8A Directives pour l'application des critères temporels de validité des engagements de dépenses au titre du Programme ordinaire

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Bureau de la gestion financière, Unité des comptes clients (BFM/FAS/AP), qui est responsable de cet appendice. Cet appendice s'applique au Siège et au hors Siège. (Original : anglais)

1. Présentation

- (a) Par définition, un engagement non réglé ne subsiste que s'il correspond à un engagement de dépenses valable enregistré dans la comptabilité de l'Organisation (FABS) avant la clôture de l'exercice financier.
- (b) En règle générale, pour que le solde non réglé d'un engagement soit maintenu, la fourniture des biens ou des services doit être achevée avant la fin de l'exercice financier.
- (c) Il existe des exceptions à cette règle qui dépendent de la nature de l'engagement (voir le tableau ci-dessous), et leur application doit être dûment justifiée par l'Attaché d'administration du secteur ou du bureau hors Siège et recevoir l'approbation de BFM.

<u>Nature de l'engagement de dépenses</u>	<u>Critères de validité</u>	<u>Principal texte correspondant du Manuel</u>
1. SERVICES CONTRACTUELS		
(a) Tous les services contractuels, à l'exception de ceux qui sont visés aux paragraphes b et c ci-dessous et aux paragraphes <u>6, 7, 8, 9, 10 et 11</u> ci-après.	Les travaux ou les services décrits dans le contrat doivent être achevés avant la fin de l'exercice financier. Toutefois, la livraison sera tolérée dans un délai maximum de trois mois après la fin de l'exercice financier.	Chapitre 7 du MA
(b) Contrats pour l'organisation par un organisme extérieur (méthode indirecte) de réunions ou conférences statutaires.	La réunion ou conférence statutaire de même que les réunions/conférences non statutaires doivent commencer avant la fin de l'exercice financier. Toutefois, la livraison sera tolérée dans un délai maximum de trois mois après la fin de l'exercice financier.	Point 11.5 du MA
(c) Contrats d'impression et de reliure conclus avec des entreprises extérieures.	La version finale du manuscrit terminé doit être remise au contractant (pour les travaux de préparation de copie,	Point 13.5 du MA

		de composition, d'illustration et d'impression, selon le cas) avant la fin de l'exercice financier, et les travaux doivent être achevés dans les 10 mois qui suivent la fin de l'exercice financier.	
(d)	Contrats de coédition et accords de licence.	La version finale, entièrement revue et corrigée, du manuscrit doit être remise à ERI/DPI avant le 1er juillet de la seconde année de l'exercice biennal. L'ouvrage doit être publié dans les 10 mois qui suivent la fin de l'exercice financier.	
2.	CONFÉRENCES ET RÉUNIONS ORGANISÉES PAR L'UNESCO MÊME OU CONJOINTEMENT AVEC UN AUTRE ORGANISME		
	Voyages des principaux participants et des interprètes, traducteurs, secrétaires et autres personnels d'assistance technique temporaires ou surnuméraires ; toutes les autres dépenses connexes (voir paragraphe 12 ci-après pour les voyages du personnel).	La réunion ou conférence statutaire de même que les réunions/conférences non statutaires doivent commencer avant la fin de l'exercice financier.	Point 11.5 du MA
3.	B O U R S E S O U ALLOCATIONS POUR VOYAGES D'ÉTUDES OU T R A V A U X D E RECHERCHE	La bourse ou allocation pour voyages d'études ou travaux de recherche doit être attribuée et acceptée, son bénéficiaire doit être désigné et le cursus d'études doit commencer avant la fin de l'exercice financier. Les études doivent être achevées dans les 10 mois qui suivent la fin de l'exercice financier.	Points 14.1 et 14.2 du MA
4.	CHAIRES UNESCO et UNITWIN	Les travaux décrits dans le contrat doivent débiter avant la fin de l'exercice	Point 4.5 du MA

		financier et s'achever dans un délai maximum de dix mois après la fin de l'exercice financier.	
5.	BOURSES ATTRIBUÉES À DES PARTICIPANTS À DES SÉMINAIRES ET AUTRES MODES DE FORMATION EN GROUPE	Le travail préparatoire en vue du séminaire ou de la formation en groupe doit être terminé avant la fin de l'exercice financier.	Point 14.1 du MA
6.	CONTRATS DE FINANCEMENT D'ACTIVITÉS	L'activité visée par le contrat doit s'achever avant la fin de l'exercice financier. Toutefois, la livraison sera tolérée dans un délai maximum de trois mois après la fin de l'exercice financier.	Point 7.3 du MA
7.	CONTRATS AVEC DES PARTENAIRES D'EXÉCUTION	L'activité visée par le contrat doit s'achever avant la fin de l'exercice financier. Toutefois, la livraison sera tolérée dans un délai maximum de trois mois après la fin de l'exercice financier.	Point 7.5 du MA
8.	CONTRATS D'ALLOCATION DE RESSOURCES APPROUVÉES PAR DES ORGANISMES INTERGOUVERNEMENTAUX	L'activité visée par le contrat doit s'achever avant la fin de l'exercice financier. Toutefois, la livraison sera tolérée dans un délai maximum de trois mois après la fin de l'exercice financier.	Point 7.6 du MA
9.	FOURNITURES ET MATÉRIELS (contrats pour l'achat de biens, bons de commande, ordres d'achat de marchandises)	Un bon de commande ou un document équivalent doit être envoyé au fournisseur et les articles livrés avant la fin de l'exercice financier.	Point 10.1 du MA
10.	FRAIS GÉNÉRAUX DE FONCTIONNEMENT		
	Location et entretien des locaux, du mobilier, du matériel et des véhicules ; charges ; communications ; fret ; réceptions ; assurances.	Les services doivent être fournis, les réceptions données, les charges payées et les primes d'assurance échues	Point 3.8 du MA

		avant la fin de l'exercice financier.	
11.	CONSULTANTS	Les services décrits dans le contrat doivent s'achever avant la fin de l'exercice financier.	Point 13.11 du Manuel RH
12.	V O Y A G E S D U P E R S O N N E L E N M I S S I O N*[1]	Le voyage doit commencer (date de départ) avant la fin de l'exercice financier.	Point 15.2 du MA
13.	PROGRAMME DE PARTICIPATION		
(a)	Contributions financières	Les travaux décrits doivent débuter avant la fin de l'exercice financier et s'achever dans un délai maximum de quatre mois après la fin de l'exercice financier.	Point 4.6 du MA
(b)	Contrats de services, d'édition et de consultants ; organisation de conférences, réunions, etc. ; bourses ; achat de matériel ; voyages ; etc.	Voir les rubriques pertinentes ci-dessus.	

[1] Le montant des dépenses autorisées au titre des voyages en vertu du Règlement du personnel, y compris les frais de transport des effets personnels et de déménagement du mobilier, doit être imputé sur le budget de l'exercice financier pendant lequel le paiement est effectué.

* À l'exception des voyages du personnel effectués pour se rendre à des conférences ou des réunions organisées par l'UNESCO même ou conjointement avec un autre organisme.

2. Assistance complémentaire

BFM/FAS/AP gère un système d'assistance qui fournit des services de soutien technique et d'appui aux unités administratives (adresse électronique : bfm.ap@unesco.org). Une liste des questions fréquentes couvrant tout un éventail de procédures opérationnelles et financières existe également sur l'intranet : voir [FAQ](#).

3.9 Comptes financiers

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Bureau de la gestion financière, Section des rapports financiers et de la comptabilité (BFM/FRA), qui est responsable de ce Point (Original : anglais).

1. Présentation

- 1.1 Le présent Point a pour objet de présenter la structure générale et l'organisation des comptes financiers de l'UNESCO, et de définir les contrôles et les responsabilités concernant leur tenue et leur préparation.
- 1.2 Les comptes financiers de l'UNESCO sont préparés à partir des documents comptables et permettent d'établir les états financiers de l'Organisation, y compris la situation et la performance financière. Les états financiers relatifs à chaque exercice financier sont soumis au Commissaire aux comptes pour certification.
- 1.3 La comptabilité, gérée par le Système financier et budgétaire intégré ([FABS](#)), est établie et tenue à jour par le Directeur financier. La structure de la comptabilité est définie par le plan comptable, qui est établi et tenu à jour par BFM/FRA.

2. Définitions

- 2.1 Les **comptes financiers** sont constitués par les documents comptables qui enregistrent toutes les opérations financières. Ces documents ont pour objet de permettre à tous d'évaluer à tout moment la situation et la performance financières de l'Organisation avec une précision raisonnable. L'UNESCO fait figurer ses comptes financiers dans les états financiers de chaque exercice financier.
- 2.2 Les **états financiers** sont préparés pour chaque exercice financier, puis soumis au Commissaire aux comptes pour certification. Ils contiennent les informations suivantes :
 - (a) un état de la situation financière ;
 - (b) un état de la performance financière ;
 - (c) un état des variations de l'actif net/situation nette ;
 - (d) un tableau des flux de trésorerie ;
 - (e) une comparaison des montants budgétés et des montants réels, soit sous la forme d'un état financier complémentaire distinct, soit sous la forme d'une colonne « budget » dans les états financiers, et
 - (f) des notes contenant un résumé des principales méthodes comptables et les autres notes explicatives.
- 2.3 Le **plan comptable** est la liste codifiée de tous les postes comptables retenus par l'Organisation pour comptabiliser les opérations. Il est utilisé par l'ensemble des structures de l'UNESCO pour toute opération, indépendamment des sources de financement (groupe d'activités ou secteur).
- 2.4 Les opérations sont comptabilisées et peuvent être subdivisées selon les quatre **catégories ou secteurs d'activité** suivants :
 - (a) Fonds général (GEF) : comprend à la fois le Fonds général et le Fonds de roulement, établis conformément aux dispositions des [articles 6.1 et 6.2 du Règlement financier](#). Ce secteur a été établi afin de comptabiliser les dépenses effectuées sur les crédits du Programme ordinaire votés par la Conférence générale de l'UNESCO pour un exercice financier donné.

- (b) Autres fonds appartenant en propre à l'UNESCO (OPF) : englobent les activités productrices de recettes, les dépenses d'appui au programme au titre des comptes spéciaux et fonds de dépôt, le Fonds d'indemnisation du personnel, le Fonds de financement des indemnités de cessation de service, et les comptes spéciaux relatifs au Siège. Ce secteur permet d'exécuter les programmes ou de grouper d'autres dépenses autorisées de l'UNESCO. Les États membres de l'Organisation ont à terme un droit résiduel de propriété sur tous les fonds de ce secteur. Les fonds ont été créés conformément aux dispositions de [l'article 6.5 du Règlement financier](#) et ont généralement un règlement financier qui leur est propre.
- (c) Fonds confiés à l'UNESCO pour l'exécution du programme (PFF) : regroupent les instituts, les comptes spéciaux et les fonds de dépôt établis conformément aux dispositions de [l'article 6.5 du Règlement financier](#). Ce secteur permet d'exécuter les activités du programme à caractère extrabudgétaire conformément aux accords conclus entre l'UNESCO et les donateurs ou à tout autre texte réglementaire. Les ressources de chacun des fonds de ce secteur ne peuvent être utilisées qu'aux fins pour lesquelles le fonds en question a été établi.
- (d) Fonds fiduciaires constitués au bénéfice du personnel (SFF) : secteur établi au bénéfice des membres du personnel de l'UNESCO et regroupant la Caisse d'assurance-maladie, le Fonds de l'Économat de l'UNESCO (UCF), le Service de restauration de l'UNESCO (URS), le Club des enfants et le jardin des petits de l'UNESCO (JCU), sur lesquels les membres du personnel et les retraités de l'Organisation ont un droit résiduel de propriété total ou partiel. Les ressources de chacun des fonds de ce secteur ne peuvent être utilisées qu'aux fins pour lesquelles le fonds en question a été établi.

2.5 Le plan comptable prévoit les **postes comptables** suivants :

- (a) Trésorerie et équivalents de trésorerie : comptes bancaires (ils sont tenus en monnaie locale et en dollars des États-Unis et BFM/TRS vérifie qu'ils concordent avec les relevés de compte envoyés par les banques) ;
- (b) Placements ;
- (c) Stocks ;
- (d) Créances (opérations avec ou sans contrepartie directe) ;
- (e) Paiements anticipés ;
- (f) Autres actifs courants ;
- (g) Immobilisations corporelles ;
- (h) Travaux en cours ;
- (i) Immobilisations incorporelles ;
- (j) Autres actifs non courants ;
- (k) Comptes à payer ;
- (l) Avantages du personnel ;
- (m) Transferts à payer ;
- (n) Conditions des contributions volontaires ;
- (o) Paiements reçus par anticipation ;
- (p) Emprunts ;
- (q) Autres passifs courants ;
- (r) Autres passifs non courants ;
- (s) Comptes d'actif net/situation nette ;
- (t) Comptes de produits : contributions mises en recouvrement, contributions volontaires, autres activités génératrices de produits, produits autres/accessoires ;
- (u) Comptes de charges.

3. Politiques

- 3.1 La comptabilité officielle de l'UNESCO, définie à [l'article 11 du Règlement financier](#), est établie et tenue conformément aux dispositions de l'article 7 du Règlement d'administration financière (voir [Appendice 3.3A du MA](#)).
- 3.2 Les états financiers de chaque exercice financier sont soumis au Commissaire aux comptes pour certification.

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

4.1 Bureau de la gestion financière

- (a) Le Directeur financier est chargé d'établir et de tenir à jour la comptabilité générale de l'UNESCO, gérée par le Système financier et budgétaire intégré (FABS).
- (b) Le droit de consulter l'information financière et budgétaire disponible en ligne est donné avec l'accord du Directeur financier aux utilisateurs de FABS selon des critères préétablis.
- (c) BFM est chargé d'établir et de tenir à jour une comptabilité concernant les allocations comme prescrit à l'article 2.7 du Règlement d'administration financière (voir [Appendice 3.3A du MA](#)).
- (d) Le plan comptable de l'Organisation est établi, tenu, révisé et mis à jour par BFM/FRA.
- (e) La liste des comptes bancaires officiels de l'Organisation est établie et tenue à jour par la Section de la trésorerie (BFM/TRS). Le Directeur financier est la seule personne autorisée par le Directeur général à ouvrir, faire fonctionner et fermer des comptes bancaires au nom de l'Organisation.

- 4.2 **Comptes des bureaux hors Siège de l'UNESCO.** Ces comptes sont établis et tenus à jour sous la responsabilité du Directeur de chaque bureau en stricte conformité avec les instructions données par BFM, sauf instruction contraire dans le calendrier de déploiement de FABS.

5. Procédures Opérationnelles

- 5.1 Les opérations enregistrées dans la comptabilité de l'Organisation sont traitées en ligne par saisie directe des éléments suivants :
 - (a) Biens et services livrés mais non facturés ;
 - (b) facture du vendeur ;
 - (c) facture du client ;
 - (d) versements ;
 - (e) réception des fonds ;
 - (f) pièces de journal pour toutes les opérations hors ligne.

6. Guides

Non applicable.

7. Formulaires

- 7.1 Voir formulaires SAP, notamment :
 - (a) [Formulaire AM 3-11](#) – Request for GL Account Creation / Modification (anglais seulement) ;

- (b) [Formulaires AM 3-14](#), [AM 3-15](#), [AM 3-16](#), [AM 3-17](#), [AM 3-18](#), [AM 9-10](#), [AM 9-11](#), [AM 9-12](#) – concernant les droits d'accès à FABS.

8. Assistance Complémentaire

- 8.1 [Site Web du Bureau de la gestion financière](#) : rubriques *Reporting & Accounts*, *IPSAS Reform*.

3.10 Frais de réception et dépenses de courtoisie

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Bureau de la gestion financière, Section des politiques financières et du contrôle de la conformité (BFM/FPC), qui est responsable de ce Point (Original : anglais).

1. Présentation

- 1.1 Le présent Point définit les frais de réception et dépenses de courtoisie et décrit les circonstances dans lesquelles ces dépenses peuvent être engagées.

2. Définitions

- 2.1 Aux fins du présent Point, les frais de réception s'entendent des dépenses encourues pour des déjeuners ou dîners ainsi que pour des réceptions où sont servies des boissons, offerts à des invités dans l'intérêt de l'UNESCO. Les frais de réception diffèrent de l'indemnité de représentation versée à certains hauts fonctionnaires, qui est visée par le [Point 4.5 du Manuel RH](#), paragraphes 240 à 241 et 243 à 244 et des dépenses de courtoisie (voir [paragraphe 2.2](#) ci-après).
- 2.2 Des dépenses peuvent également être encourues pour la restauration et les boissons offertes à l'occasion d'autres activités, comme des réunions internes et des déjeuners de travail. Ces dépenses sont appelées dépenses de courtoisie pour les distinguer des frais de réception définis au [paragraphe 2.1](#) ci-dessus

3. Politiques

- 3.1 **Utilisations autorisées des crédits pour frais de réception.** Les crédits prévus au titre des frais de réception dans les plans de travail approuvés peuvent être utilisés pour offrir des réceptions :
- (a) à des particuliers, en dehors du domicile du membre du personnel qui reçoit ;
 - (b) à des groupes de dix personnes ou plus au domicile du membre du personnel qui reçoit ou en dehors ;
 - (c) dans les cas où la réciprocité est jugée nécessaire.
- 3.2 **Restrictions concernant l'utilisation des crédits pour frais de réception.** L'utilisation des crédits pour frais de réception est soumise aux restrictions suivantes :
- (a) Participation de membres du personnel. Les dépenses dues à la participation de membres du personnel doivent être aussi réduites que possible. En règle générale, les frais de réception ne sont pas pris en charge si les membres du personnel ou les surnuméraires de l'UNESCO sont plus nombreux que les invités extérieurs. Ces derniers sont des personnes extérieures à l'Organisation. Aux fins des présentes dispositions, les fonctionnaires de l'UNESCO qui n'ont pas le même lieu d'affectation que leur hôte sont considérés comme des « invités extérieurs ». Cependant, un remboursement sera exceptionnellement autorisé lorsque le nombre de fonctionnaires ou surnuméraires de l'UNESCO est supérieur au nombre des invités extérieurs si un tel remboursement est jugé conforme aux intérêts de l'Organisation. En pareil cas, un mémorandum signé par l'ADG ou le directeur de bureau expliquant ces circonstances exceptionnelles doit être joint aux justificatifs accompagnant la demande de remboursement de frais. Les frais de restauration afférents aux programmes de formation/perfectionnement du personnel sont dispensés de cette procédure.

- (b) Membres de la famille. Les membres de la famille d'un membre du personnel qui invite ou est invité ne sont pas eux-mêmes considérés comme invitants ou invités. En conséquence, les dépenses dues à la participation de membres de la famille d'un fonctionnaire qui reçoit ne sont pas prises en charge par l'UNESCO et ne peuvent être imputées sur les crédits pour frais de réception.
- 3.3 **Utilisations autorisées des crédits pour dépenses de courtoisie.** Les crédits prévus au titre des dépenses de courtoisie dans les plans de travail approuvés peuvent être utilisés au bénéfice :
- (a) des participants à une réunion (voir [Appendice 11.5A du MA](#)), des membres du personnel ou des surnuméraires lors de réunions internes ;
- (b) de groupes de personnes extérieures à l'Organisation et/ou de membres du personnel ou surnuméraires assistant à un déjeuner de travail.
- 3.4 **Restrictions concernant l'utilisation des crédits pour dépenses de courtoisie.** L'utilisation des crédits pour dépenses de courtoisie est soumise aux restrictions suivantes :
- (a) Participation de membres du personnel. Ces dépenses sont généralement encourues lorsqu'un événement rassemble des membres du personnel ou des surnuméraires et des invités extérieurs. Il se peut toutefois que, dans certaines circonstances, il soit approprié que l'Organisation prenne à sa charge de telles dépenses occasionnées par des événements auxquels participent essentiellement des membres du personnel ou des surnuméraires. En pareil cas, une justification doit être fournie en même temps que la demande de remboursement, sous la forme d'un mémorandum signé par l'ADG ou le directeur de bureau/office expliquant les circonstances susmentionnées.
- (b) Membres de la famille. Les membres de la famille d'un membre du personnel qui invite ou est invité ne sont pas eux-mêmes considérés comme invitants ou invités. En conséquence, les dépenses dues à la participation de membres de la famille d'un fonctionnaire qui reçoit ne sont pas prises en charge par l'UNESCO et ne peuvent être imputées sur les crédits pour dépenses de courtoisie.
- (c) Plafond des dépenses. Le montant total des dépenses de courtoisie encourues pour un événement donné ne doit pas dépasser 250 dollars des États-Unis.

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

- 4.1 **ADG et directeurs ou chefs de bureau/office.** Des dépenses ne peuvent être encourues au titre des frais de réception/dépenses de courtoisie qu'avec l'autorisation préalable d'un ADG ou d'un directeur de bureau/office (ou de son représentant habilité), qui doit s'assurer que les dépenses prévues sont dans l'intérêt de l'UNESCO. Les ADG et les directeurs ou chefs de bureau/office sont tenus de veiller à ce que les dépenses restent dans des limites raisonnables et à ce que les dépenses dues à la participation des membres du personnel soient aussi réduites que possible.
- 4.2 **Les certificateurs** des engagements de dépenses doivent s'assurer que les engagements de dépenses établis au titre des frais de réception/dépenses de courtoisie ne dépassent pas les crédits approuvés à cet effet dans les plans de travail pertinents. Le montant et l'utilisation des crédits alloués pour les frais de réception/dépenses de courtoisie doivent être soigneusement et systématiquement contrôlés, de façon que l'ADG ou le directeur de bureau/office responsable puisse déterminer à tout moment le solde disponible au titre de chaque code budgétaire pour la période de l'exercice financier restant à courir. À cet effet, des documents de contrôle budgétaire doivent être tenus pour chaque unité d'exécution. Lors du traitement des demandes de remboursement de frais de réception/dépenses de courtoisie, les certificateurs doivent vérifier que des justificatifs sont fournis pour toutes les dépenses encourues et que les principes et conditions stipulés dans le présent Point sont strictement observés.

5. Procédures Opérationnelles

5.1 Budgets de frais de réception/dépenses de courtoisie approuvés. Les unités d'exécution sont tenues de rester dans les limites des crédits qui leur sont alloués pour les frais de réception/dépenses de courtoisie. Normalement, les dépassements ne peuvent pas être compensés par des économies sur d'autres postes de dépenses, sauf autorisation préalable de l'ADG ou du directeur de bureau/office responsable. Dans ce cas, il faut établir un amendement au plan de travail fournissant toutes les justifications nécessaires et, si l'ajustement proposé a une incidence sur l'autorisation d'engagement de dépenses délivrée par BFM/BMR, le code budgétaire sur lequel le dépassement sera imputé. Tous ces amendements aux plans de travail, qui requièrent l'accord préalable de l'ADG ou du directeur de bureau/office responsable, doivent être communiqués à BFM/BMR pour information et, si nécessaire, pour action.

5.2 Contrôle des frais de réception et des dépenses de courtoisie

- a) Identification des frais de réception/dépenses de courtoisie. Il est indispensable, non seulement à des fins de contrôle, mais aussi pour préparer les prévisions de dépenses, de veiller à ce que le code comptable général approprié soit attribué aux frais de réception/dépenses de courtoisie. Les frais de réception en mission figurent sur l'ordre de voyage officiel et sont imputés sous le code comptable général (GL) attribué aux frais de réception.
- (b) Un engagement préalable de dépenses est nécessaire au début de chaque année de l'exercice biennal pour le montant total des frais de réception/dépenses de courtoisie prévu par chaque secteur/bureau/office dans son plan de travail approuvé. Son montant ne doit pas excéder celui des fonds prévus à cet effet dans le plan de travail.

5.3 Procédures de remboursement et de paiement

- (a) Demande de remboursement de frais de réception ([Formulaire AM 3-8](#)). Toutes les demandes de remboursement ou de paiement de frais de réception/dépenses de courtoisie sont soumises sur le [Formulaire AM 3-8](#), sauf en ce qui concerne les frais de réception en mission (voir [paragraphe 5.2 \(a\)](#) ci-dessus), qui figurent sur le formulaire de relevé de voyage. Quel que soit le formulaire utilisé, la demande de remboursement doit être accompagnée des reçus, notes et autres justificatifs écrits des frais de réception/dépenses de courtoisie encourus, y compris une liste des invités portant mention de leur fonction et de leur affiliation. En cas d'impossibilité, les raisons en seront données dans le formulaire. Les demandes de remboursement portant sur des dépenses qui ne constituent pas des frais de réception ou des dépenses de courtoisie seront rejetées par le Bureau de la gestion financière (BFM).
 - (i) Dans le cas d'une réception/invitation de courtoisie autorisée qui est offerte au restaurant de l'UNESCO au Siège, le membre du personnel doit régler la note lui-même et en demander le remboursement, sauf si d'autres arrangements ont été pris et convenus au préalable avec les Services de restauration de l'UNESCO (URS).
 - (ii) Au Siège, le [Formulaire AM 3-8](#) est contresigné par l'AO.
 - (iii) Hors Siège, l'original est soumis pour approbation au directeur ou chef de l'unité hors Siège.

5.4 Réceptions offertes par le Conseil exécutif ou la Conférence générale

Les réceptions offertes par le Conseil exécutif ou la Conférence générale sont organisées, selon les instructions de fonctionnaires appropriés de ces organes par SCX et SCG, conformément aux conditions et procédures susmentionnées.

6. Guides

Non applicable.

7. Formulaire

7.1 [Formulaire AM 3-8](#) : Demande de remboursement de frais de réception.

8. Assistance Complémentaire

Non applicable.

3.11 Profits et pertes

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Bureau de la gestion financière, Section des rapports financiers et de la comptabilité (BFM/FRA), qui est responsable de ce Point (Original : anglais).

1. Présentation

- 1.1 La passation d'avoirs par profits et pertes peut être autorisée par le Directeur général ou par une autre autorité habilitée, sous réserve du respect de certaines procédures et à condition qu'un état des sommes passées par profits et pertes soit soumis au Commissaire aux comptes en même temps que les états financiers.

2. Définitions

- 2.1 **Passer par profits et pertes** : imputer une somme au compte de profits et pertes, afin de réduire la valeur d'un avoir donné.

3. Politiques

- 3.1 La passation par profits et pertes du montant des pertes de fonds, stocks et autres avoirs peut être autorisée par le Directeur général, après une enquête approfondie et à condition qu'un état de toutes les sommes passées par profits et pertes soit soumis au Commissaire aux comptes en même temps que les états financiers (voir [article 10.4 du Règlement financier dans les Textes fondamentaux](#)). Aucune somme ne peut être passée par profits et pertes sans que l'autorisation en ait été donnée conformément aux dispositions du présent Point.

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

- 4.1 Sont habilités par délégation à autoriser la passation par profits et pertes, sous réserve de l'observation des dispositions pertinentes du Manuel administratif :
 - (a) le Directeur général adjoint, pour des montants supérieurs à 10 000 dollars des États-Unis (ou l'équivalent dans d'autres monnaies) ;
 - (b) le Directeur financier, pour des montants égaux ou inférieurs à 10 000 dollars des États-Unis (ou l'équivalent dans d'autres monnaies) dans le cas des pertes de fonds et autres avoirs, à l'exclusion des pertes visées au [paragraphe 4.1 \(c\)](#) ci-dessous ;
 - (c) le Directeur de la Division de l'information du public (ERI/DPI), pour des montants égaux ou inférieurs à 3 000 dollars des États-Unis (ou l'équivalent dans d'autres monnaies) dans le cas de pertes résultant du défaut de paiement de sommes à recevoir sur des ventes de publications (à l'exclusion des périodiques et du Courrier de l'UNESCO).
- 4.2 Les Directeurs considérés ne peuvent déléguer leur pouvoir en la matière mais, en leur absence, il est exercé par le Directeur par intérim.

5. Procédures Opérationnelles

5.1 Pouvoirs

- (a) Les procédures suivantes régissent les demandes et autorisations de passation par profits et pertes du montant des pertes de fonds et autres avoirs, à l'exclusion des pertes de fournitures, de matériel ou d'autres biens de l'Organisation (voir [paragraphe 5.1 \(b\)](#) ci-dessous) :
- (i) pertes ressortissant au Fonds des Services de restauration de l'UNESCO (URS) : voir [Point 12.7 du MA](#) ;
 - (ii) autres pertes de fonds et avoirs. Dans chaque cas, le Chef de la section compétente du Bureau de la gestion financière établit et envoie au Directeur financier un exposé détaillé des tentatives de recouvrement des fonds en question ainsi que des motifs de la proposition de passation par profits et pertes. Si le montant de la perte est égal ou inférieur à 10 000 dollars des États-Unis (ou l'équivalent dans d'autres monnaies), la décision appartient au Directeur financier. S'il s'agit d'un montant plus élevé, elle appartient au DDG, à qui le Directeur financier transmet l'exposé détaillé du cas.
- (b) Les procédures suivantes régissent les demandes et autorisations de passation par profits et pertes du montant des pertes ou des détériorations de biens meubles et immeubles :
- (i) de l'Organisation, tels que définis dans le [Point 10.1 du MA](#) ;
 - (ii) acquis au titre du Fonds des Services de restauration de l'UNESCO (URS) : voir [Point 12.7 du MA](#).

5.2 Registre central

Un registre central des pertes de fonds, stocks et autres avoirs passés par profits et pertes est tenu par la Section des rapports financiers et de la comptabilité (BMF/FRA) pour faciliter l'établissement des états annuels de profits et pertes. Il appartient aux unités ou fonctionnaires compétents de l'ensemble de l'Organisation de signaler à BFM/FRA toutes les sommes nécessitant d'être passées par profits et pertes.

5.3 États annuels des profits et pertes

Les états annuels de profits et pertes sont établis par BFM d'après le registre central susmentionné, conformément à [l'article 10.4 du Règlement financier](#) de l'Organisation, à [l'Appendice 12.7B du MA](#) « Règlement financier du Fonds des Services de restauration de l'UNESCO », paragraphe 11, et à [l'Appendice 12.6B du MA](#) « Règlement financier du Fonds de l'Économat de l'UNESCO », paragraphe 11.

6. Guides

Non applicable.

7. Formulaires

Non applicable.

8. Assistance Complémentaire

Non applicable.

3.12 Versements à titre gracieux

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Bureau de la gestion financière, Section des rapports financiers et de la comptabilité (BFM/FRA), qui est responsable de ce Point (Original : anglais).

1. Présentation

- 1.1 Les versements à titre gracieux effectués par le Directeur général sont soumis aux procédures d'autorisation, et un état de ces paiements doit être présenté à la Conférence générale avec les états financiers.

2. Définitions

- 2.1 Un versement à titre gracieux est un versement non conditionné par un engagement de dépense ou une dette.

3. Politiques

- 3.1 Un versement à titre gracieux peut être fait par le Directeur général lorsqu'il l'estime être dans l'intérêt de l'Organisation, à condition qu'un état de tous ces paiements soit présenté à la Conférence générale avec les états financiers de l'Organisation ([Article 10.3 du Règlement financier](#)).

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

- 4.1 L'Office des normes internationales et des affaires juridiques (LA) a la responsabilité de déterminer, dans chaque cas, s'il existe un obstacle juridique à un versement à titre gracieux ou si un tel versement serait susceptible de créer des difficultés d'ordre juridique pour l'Organisation et, le cas échéant, de fixer les conditions juridiques dans lesquelles un tel versement pourrait être effectué.
- 4.2 Le Directeur général adjoint a la responsabilité d'autoriser un versement à titre gracieux lorsque le montant est égal ou supérieur à 500 dollars des États-Unis.
- 4.3 Le Directeur du Bureau de la gestion des ressources humaines (DIR/HRM) a la responsabilité d'autoriser les versements à titre gracieux d'un montant inférieur à 500 dollars des États-Unis, lorsque le bénéficiaire est un membre du personnel ou tout autre employé de l'Organisation.
- 4.4 Le Directeur financier a la responsabilité d'autoriser les versements à titre gracieux d'un montant inférieur à 500 dollars des États-Unis, lorsque le bénéficiaire n'est pas visé par le [paragraphe 4.3](#) ci-dessus.
- 4.5 L'Attaché d'administration de HRM (HRM/AO) a la responsabilité d'établir les documents nécessaires pour l'engagement de dépenses et le paiement.

5. Procédures Opérationnelles

5.1 Marche à suivre

HRM soumet l'affaire à LA pour avis, puis consulte toute autre unité concernée. HRM consulte également la Section du suivi et des rapports budgétaires (BFM/BMR) pour les

paiements imputables sur les ressources extrabudgétaires ou le budget du Programme ordinaire. Après approbation par le fonctionnaire compétent, l'AO de HRM établit les documents nécessaires pour l'engagement de dépenses et le paiement et, dans le cadre de la procédure qui s'ensuit, en adresse une copie à la Section des rapports financiers et de la comptabilité (BFM/FRA).

5.2 États annuels

Les états annuels des versements à titre gracieux qui doivent être présentés en vertu de [l'article 10.3 du Règlement financier](#) sont établis par BFM, sur la base d'un registre central de ces paiements tenu par BFM/FRA.

6. Guides

Non applicable.

7. Formulaires

Non applicable.

8. Assistance Complémentaire

Non applicable.

3.13 Gestion financière dans les unités hors Siège

Auteur Principal

Ce Point est en cours de traduction

1. Présentation

Ce Point est en cours de traduction

2. Définitions

Ce Point est en cours de traduction

3. Politiques

Ce Point est en cours de traduction

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

Ce Point est en cours de traduction

5. Procédures Opérationnelles

Ce Point est en cours de traduction

6. Guides

Ce Point est en cours de traduction

7. Formulaires

Ce Point est en cours de traduction

8. Assistance Complémentaire

Ce Point est en cours de traduction

3.14 Prévention de la fraude et des pratiques de corruption

Auteur Principal

Pour toute information ou suggestion, veuillez contacter le Bureau de la gestion financière (BFM), Section des politiques financières et du contrôle de la conformité (FPC), qui est responsable de ce point (Original : anglais).

1. Présentation

Ce point traite de la politique de l'UNESCO relative à la prévention de la fraude et des pratiques de corruption. Les mesures présentées ici ont pour objet de déceler la fraude et les pratiques de corruption, d'enquêter à leur sujet et de les sanctionner.

2. Définitions

Pour les besoins de cette politique :

- 2.1 **La fraude** consiste à travestir la vérité ou à dissimuler sciemment un fait matériel dans le but d'induire en erreur un tiers pour obtenir un avantage financier ou autre, de se soustraire à une obligation ou encore d'inciter un tiers à agir contre ses intérêts.
- 2.2 **Une pratique de corruption** consiste à offrir, donner, recevoir ou solliciter, directement ou indirectement, un avantage indu afin que la personne bénéficiant dudit avantage, ou une tierce personne, agisse ou s'abstienne d'agir dans l'exercice de ses fonctions officielles ou bien abuse de son influence réelle ou supposée.
- 2.3 L'UNESCO s'efforce de lutter contre les catégories suivantes de fraude et de corruption :
 - (a) Les fraudes et pratiques de corruption commises dans le but d'obtenir des avantages financiers ou prestations indus au titre des règles et règlements de l'Organisation, y compris, sans que cette liste soit limitative, une allocation de logement, une allocation pour frais d'études et le remboursement de frais de voyage.
 - (b) Les fraudes et pratiques de corruption impliquant des tiers, en particulier dans les domaines des achats, de la passation de marchés et de l'administration financière, notamment la collusion avec des contractants, les dessous-de-table et la déclaration de fausses dépenses.
 - (c) Les fraudes commises afin de pousser l'Organisation à agir autrement qu'elle ne l'aurait fait si elle avait eu pleinement connaissance d'informations authentiques : faux CV, fausses références, rapports falsifiés ou autres actes de dissimulation.
 - (d) Les fraudes résultant d'une mauvaise gestion du personnel et d'un usage impropre des biens et autres actifs de l'Organisation ne procurent pas nécessairement un avantage financier immédiat à la personne ou aux personnes qui les commettent, mais elles peuvent entraîner une perte pour l'Organisation.

3. Politiques

- 3.1 La politique de l'UNESCO consiste à maintenir un niveau d'intégrité maximal et à ne faire preuve d'aucune tolérance envers la fraude et la corruption. Elle s'applique à toute fraude avérée ou présumée ainsi qu'à toute pratique de corruption impliquant des fonctionnaires de l'UNESCO et autres personnels ayant avec l'Organisation un lien contractuel direct, des fournisseurs ou des contractants agissant soit seuls soit en collusion avec un tiers, quel qu'il soit, lié à l'Organisation par une relation commerciale. Le personnel, les contractants et toutes les autres parties peuvent signaler directement

des cas de fraude, de gaspillage et d'abus au Service d'évaluation et d'audit (IOS), où ils seront consignés et soumis à un examen préalable avant le déclenchement d'une enquête, s'il y a lieu.

- 3.2 Tous les fonctionnaires de l'UNESCO et toutes les personnes ayant un lien contractuel direct avec l'Organisation ont l'obligation de signaler tous les cas de fraude avérée ou présumée ou de pratiques de corruption qu'ils ont observées et de coopérer aux audits, enquêtes et autres procédures administratives dûment autorisées visant à déceler et faire connaître une conduite illicite, contraire à l'éthique ou dépensière, ou toute autre violation des politiques, normes et règles en vigueur. Les liens contractuels directs concernent les « contractants individuels », les stagiaires, les bénévoles et les collaborateurs occasionnels. L'appellation de « contractant individuel » désigne toute personne employée par l'UNESCO dans le cadre d'un contrat de service, d'un accord spécial de service, d'un contrat de surnuméraire ou d'un contrat de consultant.

Les mécanismes et politiques indiqués aux paragraphes 3.3 à 3.5 ci-dessous ont été mis en place par le Directeur général afin de prévenir des comportements ou actes inappropriés qui donneraient lieu à des pratiques frauduleuses ou de corruption.

A. Politiques relatives à la conduite du personnel

- 3.3 Les devoirs et obligations du personnel sont définis par le [Statut et Règlement du personnel](#) et par le [Point 2.2 du Manuel des ressources humaines](#). Les membres du personnel sont tenus d'agir et de se comporter selon les [Normes de conduite requises des fonctionnaires internationaux](#) dans l'exercice de leurs fonctions au sein de l'Organisation.
- 3.4 Tous les agissements ou tentatives d'agissements répondant aux définitions énoncées ci-dessus de la fraude et des pratiques de corruption seront considérés comme une faute selon les termes du [Statut et Règlement du personnel](#) et du [Point 11.2 du Manuel des ressources humaines](#). Tous les membres du personnel sont tenus d'agir de façon appropriée dans l'exercice de leurs fonctions et obligations officielles.

B. Mécanismes et politiques institutionnels

- 3.5 Les mécanismes et politiques institutionnels suivants visent à faciliter la prévention et la détection des fraudes et pratiques de corruption :
- (a) Le cadre directeur du contrôle interne conçu pour fournir une assurance raisonnable quant à la réalisation des objectifs d'efficacité et d'efficience concernant les opérations de l'Organisation ; la fiabilité des informations financières par l'élaboration d'états financiers fiables pour publication ; et la conformité aux normes et réglementations en vigueur ([Point 3.4 du MA](#)).
 - (b) Le Service d'évaluation et d'audit (voir l'article 8.3 du [Règlement d'administration financière](#)) a pour fonction de fournir des services d'investigation, d'audit interne et d'évaluation ainsi qu'un Comité consultatif du contrôle interne composé de personnes extérieures possédant une expertise de la surveillance, de la gestion des risques et du contrôle.
 - (c) Conformément à l'article 8.2 du [Règlement d'administration financière](#), l'attestation fournie par les hauts responsables à la Directrice générale, qui résulte d'un examen annuel d'auto-évaluation relatif aux questions de contrôle interne relevant de leurs attributions, et dont le but est de faciliter en cas de besoin la recherche de mesures correctives pour limiter les risques de fraude et d'irrégularités au niveau opérationnel.
 - (d) Les fonctionnaires ont le devoir de signaler toute infraction aux règles et règlements de l'Organisation aux responsables, qui sont eux-mêmes tenus de prendre les mesures appropriées en pareil cas. Une politique protège contre d'éventuelles représailles les personnes qui dénoncent des irrégularités (voir le [Point 18.3 du Manuel RH](#)). Toute personne qui signale de bonne foi une infraction a le droit d'être protégée contre d'éventuelles représailles. Les membres du personnel qui souhaitent soulever et évoquer des problèmes d'ordre éthique peuvent contacter à titre confidentiel le Bureau de l'éthique à ethics@unesco.org

(voir le [Point 18.1 du Manuel RH](#)).

- (e) L'application de normes élevées en matière d'achats : tous les membres du personnel qui participent aux opérations d'achat doivent conserver une intégrité irréprochable dans toutes leurs relations professionnelles, à l'intérieur comme à l'extérieur de l'Organisation (voir le [Point 10.2 du MA](#)). Les principes directeurs et les règles de déontologie relatifs aux achats énoncés au [paragraphe 3.3, Point 10.2 du MA](#), doivent être respectés en ce qui concerne : la déclaration d'intérêt ; la confidentialité et l'exactitude des informations ; la concurrence loyale ; les cadeaux d'entreprises ; les invitations ; les considérations environnementales et la responsabilité sociale. De même, les contractants et fournisseurs sont tenus de respecter les dispositions et conditions générales définies par l'UNESCO, qui contiennent certaines dispositions spécifiques à la responsabilité sociale, au non-octroi d'avantages aux fonctionnaires et au comportement éthique.

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

- 4.1 En matière de prévention et de détection de la fraude, chacun a des responsabilités qui ne se limitent pas à s'abstenir de frauder. Il incombe à tous les membres du personnel d'agir de manière appropriée. De plus, ils jouent un rôle essentiel dans la mise en œuvre de la présente politique en se conformant pleinement aux règlements, règles, politiques ainsi qu'aux textes administratifs contraignants en vigueur. En particulier, les personnes auxquelles sont délégués des pouvoirs dans les domaines de la gestion des ressources humaines et de l'utilisation des ressources matérielles et financières de l'Organisation rendent directement compte à la Directrice générale du bon usage desdites ressources.
- 4.2 La Directrice générale assume la responsabilité globale de mise en œuvre des mesures de prévention de la fraude et de la corruption. Cette responsabilité ne se limite pas à faire connaître lesdites mesures par le biais de formations appropriées et la publication d'instructions nécessaires à la prévention de la fraude et des pratiques de corruption, mais consiste aussi à veiller à ce que ceux qui ont commis de tels actes et/ou s'en sont rendus complices soient promptement sanctionnés.
- 4.3 Seuls les fonctionnaires désignés par écrit par la Directrice générale (ou ceux à qui ils ont délégué leurs pouvoirs) sont habilités à prendre des engagements financiers autorisés. Toute personne qui prend un engagement en est responsable envers la Directrice générale. Tout fonctionnaire qui autorise ou prend des engagements financiers est personnellement responsable des actes commis ou des décisions prises en violation du Règlement d'administration financière (voir [Appendice 3.3A du MA](#)) et des manquements à l'application de la procédure régulière.
- 4.4 Le Bureau de la gestion financière (BFM) est chargé de concevoir, appliquer et mettre à jour, dans toute l'Organisation, des systèmes appropriés de contrôle interne afin de garantir que les actifs de l'Organisation sont protégés, les fonds exclusivement employés à des fins autorisées et l'obligation redditionnelle renforcée dans tous les domaines. Les affaires de fraude et de pratiques de corruption seront transmises au Service d'évaluation et d'audit qui assurera un suivi adéquat.
- 4.5 Les structures suivantes ont des attributions spéciales au sein de l'Organisation en matière de prévention, de détection ou d'investigation des faits de fraude et pratiques de corruption :
- (a) Le Service d'évaluation et d'audit (IOS) est l'organe d'enquête de l'UNESCO. Il fournit en outre des conseils indépendants et objectifs par le biais d'audits et d'évaluations internes portant sur la pertinence et le fonctionnement des processus de contrôle des opérations et d'exécution des programmes dans l'ensemble de l'Organisation. IOS sert de point focal pour le signalement des pratiques illicites ou dépensières et autres violations des règles et procédures administratives de l'Organisation et est chargé d'instruire les dossiers de cette nature ainsi que de fournir des éléments justificatifs à l'appui de mesures disciplinaires ou de poursuites potentielles. IOS relève directement de la Directrice générale (voir le [Point 1.6 du MA](#)).

- (b) Le Bureau de l'éthique est chargé de donner, à titre confidentiel, des avis et des conseils à l'Organisation et à son personnel sur l'éthique et les normes de conduite. Il favorise la sensibilisation à l'éthique par la formation, la communication, et l'élaboration de politiques ainsi que par des activités de liaison (voir le [Point 18.1 du Manuel RH](#)) et rend directement compte à la Directrice générale.
- (c) Le Bureau de la gestion des ressources humaines (HRM) interprète les dispositions du Statut et Règlement du personnel et du Manuel des ressources humaines. En particulier, HRM traite la réception du rapport préliminaire de la faute présumée, la demande d'enquête, l'application des procédures et les mesures disciplinaires (voir le [Chapitre 11 du Manuel RH](#)).
- (d) L'Office des normes internationales et des affaires juridiques (LA) assure l'interprétation juridique définitive des [Textes Fondamentaux](#), du [Statut et Règlement du personnel](#) ainsi que d'autres textes administratifs contraignants et pertinents en vigueur et définit ainsi le cadre juridique pour appuyer la politique de prévention de la fraude et des pratiques de corruption au sein de l'Organisation (voir le [Point 1.1 du MA](#)).

5. Procédures Opérationnelles

5.1 Cette section présente les procédures et les processus concrets de prévention et de détection de la fraude et des pratiques de corruption, de signalement et d'investigation de tels faits et d'application des sanctions nécessaires contre les personnes jugées responsables desdites fraudes et/ou pratiques de corruption.

5.2 Prévention et détection

- (a) Dans le cadre du contrôle interne, chaque fonctionnaire est tenu d'appliquer les principes et normes de contrôle interne de l'Organisation. Cela fait partie intégrante de ses fonctions et permet de prévenir et de détecter les fraudes et pratiques de corruption. Le contrôle interne s'inscrit également dans le processus global de gestion des opérations et, à ce titre, relève de la responsabilité des gestionnaires (ADG, directeurs, chefs, superviseurs, etc.) à tous les niveaux. Ces devoirs et responsabilités sont plus amplement détaillés dans le [Point 3.4 du MA](#). Le cadre de la politique de contrôle interne définit les grands principes de fonctionnement du système de contrôle interne au sein de l'UNESCO. Les règles, politiques et procédures spécifiques énoncées dans différents points du Manuel administratif appuient la mise en œuvre du cadre de contrôle interne, notamment :
 - (i) un cadre d'obligation redditionnelle établi par la publication des tableaux de délégation de pouvoirs et d'obligation redditionnelle, et désormais inclus dans chaque point pertinent du Manuel administratif ;
 - (ii) un système de freins, de contrepoids et de suivi du contrôle mis en œuvre dans tous les domaines administratifs afin de prémunir l'Organisation contre les risques de fraude et les allégations d'irrégularités.
- (b) L'application effective d'un système de contrôle financier bien conçu peut largement contribuer à la prévention et à la détection en temps opportun des activités frauduleuses. Le système de contrôle, qui est géré par BFM et soumis à un audit interne et externe, permet à la fois de décourager et de détecter les pratiques frauduleuses et de corruption.

5.3 Dénonciation

La dénonciation de fautes ou de faits répréhensibles relevant des mécanismes internes et externes est traitée aux paragraphes 9 à 20 du [Point 18.3 du Manuel RH](#).

(a) Mécanismes internes

- (i) Les faits dénoncés par le biais des mécanismes internes existants et dans le respect des principes en vigueur. Selon leur nature, les allégations sont portées à la connaissance :
 - a. du Bureau de l'éthique (en particulier dans le cas d'une conduite contraire

- à l'éthique – conflit d'intérêts, abus de pouvoir ou d'autorité, harcèlement, discrimination ou représailles pour avoir signalé des fautes ou coopéré avec les autorités compétentes) ;
- b. du Service d'évaluation et d'audit (en particulier en cas d'allégation de conduite illicite ou dépenièrre telles que corruption, fraude, gaspillage, détournement ou abus de biens) ;
- (ii) En outre, l'Organisation a mis en place des procédures confidentielles de dénonciation protégée pour signaler des allégations de faute de la part des membres du personnel, de façon anonyme ou non, et par des sources internes ou externes (voir le [Point 18.3 du Manuel RH](#)).
- (iii) Les allégations de fraude ou de corruption de la part de fonctionnaires de l'UNESCO peuvent être signalées oralement ou par écrit au service concerné de la liste ci-dessus.
- (b) Autres mécanismes de dénonciation
 - (i) Tout contractant ou ses employés, agents ou représentants ou toute personne entretenant des relations avec l'UNESCO est tenu de signaler les comportements répréhensibles relevant de la politique de prévention de la fraude et des pratiques de corruption. La protection contre les représailles s'étendra à ces catégories de personnes si celles-ci dénoncent une faute à l'Organisation.

5.4 Enquête

L'Unité d'investigation d'IOS est le point focal pour signaler les allégations d'irrégularités (corruption, fraude, malversation, abus de biens et gaspillage, infractions à la loi et à la réglementation). Les enquêtes sont lancées sur instruction de la Directrice générale et dans la plus totale confidentialité. Les procédures concernant le renvoi pour enquête, les mesures provisoires et autres sont énoncées au [Chapitre 11 du Manuel RH](#) – Mesures disciplinaires.

5.5 Sanctions

A. Mesures disciplinaires

- (a) Tous les actes définis comme relevant de la fraude ou de la corruption à l'instar de ceux indiqués à l'article 2 du présent point du Manuel seront considérés comme des fautes passibles de mesures disciplinaires telles que définies à l'[Article 10.2 du Statut du personnel](#). C'est le Directeur général qui statue sur la faute d'un fonctionnaire, sur avis d'HRM, et conformément aux points suivants du Manuel RH :
 - Ø [11.3](#) Procédures disciplinaires
 - Ø [11.4](#) Suspension pendant la durée de l'enquête
 - Ø [11.5](#) Mesures disciplinaires.
- (b) La décision de la Directrice générale de prendre des mesures disciplinaires ne préjuge pas de son pouvoir de poursuivre en justice le fonctionnaire concerné en vue d'établir sa responsabilité pénale, civile ou financière.

B. Mesures relatives à la passation de contrats et aux achats

- (a) La politique de déontologie des achats fournit des indications détaillées concernant les normes éthiques applicables à tous les achats de l'UNESCO (voir le [Point 10.2 du MA](#)). Les fonctionnaires convaincus d'avoir enfreint le [Règlement financier](#) et le [Règlement d'administration financière \(Appendice 3.3A du MA\)](#) de l'UNESCO peuvent être tenus personnellement responsables et financièrement comptables des conséquences de leurs actes et s'exposent aux procédures disciplinaires prévues par le [Point 11.5 du Manuel RH](#).
- (b) De même, les contractants traitant avec l'UNESCO dans des opérations d'achat de biens, travaux et services (voir le [Point 10.2 du MA](#)) sont tenus de respecter les dispositions et conditions générales définies par l'Organisation, qui contiennent certaines dispositions spécifiques concernant la responsabilité sociale et les mesures anticorruption. En signant un contrat avec l'UNESCO, le contractant

confirme qu'il accepte ces conditions, en conséquence de quoi un manquement à la clause de non-octroi d'avantages aux fonctionnaires constitue une violation d'une condition essentielle de son contrat.

- (c) En particulier, conformément aux obligations générales applicables aux contractants qui sont énoncées au [Point 7.2 du MA](#), les services, biens et travaux que fournit un contractant ne doivent pas enfreindre la loi, et ce dernier doit indemniser l'UNESCO et la dégager de toute responsabilité pour tout préjudice, perte ou dommage consécutif au non-respect par lui-même des obligations susmentionnées, ainsi que de toute action en justice, réclamation ou mise en cause de quelque nature que ce soit qui résulterait d'un acte ou d'une omission fautive de sa part ou de la part de l'un de ses subordonnés dans l'exécution d'un contrat. Le contractant prendra également à sa charge ou remboursera à l'UNESCO les frais de justice et/ou autres dépenses légitimes liés à une action en justice dans laquelle l'Organisation viendrait à être impliquée du fait d'une infraction qu'il a commise.

6. Guides

Non applicable.

7. Formulaires

Non applicable.

8. Assistance Complémentaire

Non applicable.

4.1 Relations avec les Etats membres

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Secteur des relations extérieures et de l'information du public (ERI), qui est responsable de ce Point (Original : anglais).

1. Présentation

1.1 Ce Point définit les relations entre l'UNESCO et les États membres et les membres associés.

2. Définitions

Non applicable.

3. Politiques

- 3.1 **L'admission comme membre de l'UNESCO** est régie par les [articles II et XV de l'Acte constitutif](#), ainsi que par les [articles 91 à 94 du Règlement intérieur de la Conférence générale](#) (voir [Textes fondamentaux](#)). Les États membres de l'ONU possèdent le droit de faire partie de l'UNESCO. Sous réserve des dispositions de [l'accord entre l'ONU et l'UNESCO](#), les États non membres de l'ONU peuvent être admis comme membres de l'UNESCO, sur recommandation du Conseil exécutif, par la Conférence générale votant à la majorité des deux tiers. ERI et le Département Afrique (AFR) assurent la liaison avec les États membres et les membres associés. Alors qu'AFR couvre les États membres de la région Afrique pour ce qui a trait aux relations avec les autorités gouvernementales et les Organisations Internationales (OI) régionales, ERI est responsable des relations avec les États membres des quatre régions suivantes : Asie et Pacifique, États arabes, Europe et Amérique du Nord, Amérique latine et Caraïbes.
- 3.2 **Membres associés.** Les territoires ou groupes de territoires qui n'assument pas eux-mêmes la responsabilité de la conduite de leurs relations extérieures, sont régis par l'article II de l'Acte constitutif, peuvent être admis comme Membres associés par la Conférence générale votant à la majorité des deux tiers, si cette admission a été demandée pour leur compte par l'État membre ou l'autorité, quelle qu'elle soit, qui assume la responsabilité de la conduite de leurs relations extérieures. Les droits et obligations des Membres associés sont déterminés par la Conférence générale. Ils sont définis par les [Textes fondamentaux](#), [Droits et obligations des Membres associés](#). ERI assure la liaison avec les Membres associés.
- 3.3 **Commissions nationales pour l'UNESCO** (voir [article VII de l'Acte constitutif](#) dans les Textes fondamentaux). Le secteur ERI est en charge de la coopération avec le réseau des commissions nationales dans toutes les régions (y compris celles d'Afrique). Les États membres prennent les dispositions qui conviennent afin d'associer aux travaux de l'Organisation les principaux groupes nationaux qui s'intéressent aux problèmes d'éducation, de recherche scientifique, de culture, de communication et d'information. Une [base de données électronique des commissions nationales](#) où figurent leurs statut, structure, adresse, fonctionnement et activités est disponible sur l'intranet de l'UNESCO (avec possibilité, sur demande, d'accès à chaque commission nationale). ERI publie également un « [Répertoire des commissions nationales pour l'UNESCO](#) », où figurent les noms, les adresses, numéros de téléphone et adresses électroniques/sites Internet des commissions nationales pour l'UNESCO. ERI en fournit des exemplaires sur demande. Il en existe une [version électronique tenue à jour](#) avec les noms des présidents et des secrétaires généraux sur le [site Internet de l'UNESCO](#) et sur l'[Intranet \(Répertoire Intranet\)](#). En tant qu'éléments constitutifs et membres essentiels de la famille élargie de

l'UNESCO, les commissions nationales peuvent prendre part et contribuer à l'exécution du programme de l'UNESCO, en particulier aux niveaux national et régional, par le biais des arrangements contractuels habituels.

- 3.4 **Délégations permanentes auprès de l'UNESCO.** La plupart des États membres ont institué auprès de l'UNESCO des délégations permanentes. Chaque délégation permanente est dirigé par un Délégué permanent qui représente son État membre à l'UNESCO, qui assurent, sous la direction de délégués permanents, la liaison entre l'Organisation et leur gouvernement (voir [article II de l'Acte constitutif](#), tel que modifié en 2001 par la [Conférence générale à sa 31e session](#)). La liste des États membres ayant institué une délégation permanente est disponible sur [l'Intranet de l'UNESCO](#). Une étroite coordination est maintenue entre les délégations permanentes et le Secrétariat. ERI coordonne l'organisation de réunions régulières **thématiques et sectorielles**, avec les délégations permanentes en amont des sessions des organes directeurs. Il incombe à ERI de convoquer les délégations permanentes aux réunions tenues par les secteurs et bureaux pour examiner des questions particulières d'intérêt mutuel. Toutes les réunions organisées à l'initiative de délégations permanentes et de groupes géographiques doivent être considérées comme relevant de la seule responsabilité des organisateurs.
- 3.5 **Représentants de l'UNESCO hors Siège.** Les relations avec les États membres sont également assurées par les directeurs et chefs des bureaux multipays et bureaux nationaux de l'UNESCO, qui cumulent les fonctions de représentant de l'UNESCO auprès des États membres dont s'occupent leurs bureaux respectifs. Les directeurs ou chefs de bureaux multipays sont habilités à représenter l'UNESCO auprès des États membres de la région (du groupe de pays) placé(e) sous leur responsabilité, à l'exception des États membres dans lesquels des bureaux nationaux ont été établis; les directeurs ou chefs représentent l'UNESCO auprès des États membres hôtes concernés.
- 3.6 **Le Manuel de correspondance de l'UNESCO**, qui est établi et tenu constamment à jour par ERI – et par AFR pour les États membres de la région Afrique – est disponible sur l'Intranet à l'usage interne exclusivement. Le Manuel de correspondance contient les adresses et numéros de téléphone des États membres (ministères responsables des relations avec l'UNESCO et/ou ministères en charge de domaines relevant des compétences de l'UNESCO), des Membres associés, des délégations permanentes et des commissions nationales pour l'UNESCO, ainsi que des instructions sur la ou les langue(s) à employer par toutes les unités de l'Organisation dans leur correspondance.
- 3.7 **L'Annuaire téléphonique de l'UNESCO** est un document d'information, mis à jour uniquement lorsqu'il est prévu d'en publier une nouvelle version papier. Il comprend, classés dans des sections spécifiques, les adresses et numéros de téléphone des délégations permanentes, des missions permanentes d'observation auprès de l'UNESCO ainsi que des secrétariats d'organisations internationales qui coopèrent avec l'UNESCO et ont un bureau dans les locaux de son Siège.
- 3.8 **Compétence.** Les relations politiques avec les États membres relèvent du seul Directeur général. Le Directeur général adjoint, les ADG, ERI et AFR lui prêtent leur concours à cet égard. Les fonctionnaires du Secrétariat qui ont l'occasion, dans l'exercice de leurs fonctions, d'entrer en rapport avec des représentants d'États membres doivent limiter ces contacts aux questions relevant de leur propre compétence. Ils ne peuvent, le cas échéant, aborder d'autres problèmes que sur la base d'instructions écrites, transmises par ERI et/ou après consultation de ce secteur. Le Programme et budget approuvés et les instructions des supérieurs hiérarchiques constituent le cadre de toute négociation.

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

4.1 Représentation aux réunions

- (a) C'est à ERI qu'il appartient d'approuver, conformément aux dispositions du [Chapitre 11 du MA](#), toute invitation faite par des secteurs/bureaux à des États membres d'envoyer des représentants ou des observateurs à des réunions organisées par l'UNESCO.

- (b) Au sujet de la représentation du Secrétariat aux réunions organisées ou patronnées par les États membres, les délégations permanentes ou les commissions nationales, voir [Chapitre 11 du MA](#).

5. Procédures Opérationnelles

Non applicable

6. Guides

Non applicable

7. Formulaires

Non applicable

8. Assistance Complémentaire

- 8.1 **Admission comme membre de l'UNESCO** : [Textes fondamentaux](#) ; [Accord entre les Nations Unies et l'Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture](#)
- 8.2 **Commissions nationales pour l'UNESCO** : [Base de données](#) ; [Répertoire](#)
- 8.3 [Délégations permanentes](#)

4.2 Organisations internationales : Généralités

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Secteur des relations extérieures et de l'information du public, Division des relations avec les Etats membres et les organisations internationales (ERI/MSO), qui est responsable de ce Point (Original : anglais).

1. Présentation

- 1.1. Le présent Point porte sur les principes et les procédures qui sont communs aux organisations du système des Nations Unies, aux organisations intergouvernementales (OIG) et aux organisations non gouvernementales (ONG) entretenant des relations officielles avec l'UNESCO.

2. Définitions

- 2.1 Les organisations du système des Nations Unies comprennent l'Organisation des Nations Unies, les institutions spécialisées des Nations Unies (telles que l'OIT, l'OMS, l'UNESCO), les fonds et programmes des Nations Unies (tels que le PNUD, l'UNICEF, le FNUAP), les institutions de Bretton Woods (FMI, Banque mondiale) et d'autres organisations (AIEA, OMC). Pour de plus amples renseignements sur ces organisations, veuillez vous reporter au [Point 4.3 du MA](#).

2.2 Organisations intergouvernementales (OIG)

Ces organisations sont des organisations internationales qui ont été instituées par voie d'accords multilatéraux entre gouvernements. Les organisations intergouvernementales (OIG) en relation avec l'UNESCO sont des organisations dont les objectifs et les activités sont en harmonie avec ceux de l'Organisation et avec lesquelles celle-ci a conclu des accords en due forme ou des arrangements ad hoc. Ces OIG ont généralement un caractère spécialisé et une vocation universelle ou régionale. Pour de plus amples renseignements sur ces organisations, veuillez vous reporter au [Point 4.4 du MA](#).

3. Politiques

- 3.1. [L'Acte constitutif](#) de l'UNESCO prévoit l'établissement de relations avec l'Organisation des Nations Unies (ONU) ([Article X](#)) et avec d'autres organisations et institutions internationales spécialisées ([Article XI](#)). Des précisions sont données au [Point 4.3 du MA](#) pour l'ONU, les institutions spécialisées et les autres organisations ou institutions du système des Nations Unies, au [Point 4.4 du MA](#) pour les autres organisations intergouvernementales et au [Point 4.5 du MA](#) pour les organisations internationales non gouvernementales.

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

4.1 Rôles et pouvoirs

Les relations de l'UNESCO avec les organisations internationales, y compris les programmes de développement, relèvent de la compétence du Secteur des relations extérieures et de l'information du public (ERI). Les bureaux de liaison de New York et Genève font rapport à l'ADG/ERI pour faciliter l'exercice de cette responsabilité. ERI est également chargé de coordonner les activités de cette nature exercées au sein du Secrétariat. Les secteurs et bureaux qui sont en relation avec les organisations

internationales au sujet des questions de programme doivent consulter ERI lorsque celles-ci soulèvent des questions de principe.

4.2 Responsabilités

Les responsabilités spéciales d'ERI en ce qui concerne les organisations internationales sont les suivantes :

- (a) coordonner la représentation du Secrétariat aux conférences et réunions convoquées par des organisations internationales (voir [Point 11.8 du MA](#) et [Chapitre 8 du Manuel RH](#)), ce qui inclut :
 - (i) la participation de ERI ou des secteurs/services concernés aux réunions portant sur un large éventail de domaines qui intéressent l'UNESCO ;
 - (ii) la communication d'instructions aux membres du Secrétariat (y compris les personnels des bureaux de New York et de Genève) qui assistent auxdites réunions ;
 - (iii) l'élaboration de notes d'information à l'intention du Directeur général, de l'ADG/ERI et des organes directeurs concernant les relations de l'UNESCO avec ces organisations internationales ;
- (b) dresser, de concert avec les secteurs/bureaux intéressés, les listes d'organisations qu'il convient d'inviter aux réunions organisées par l'UNESCO ;
- (c) recueillir une documentation de base sur les organisations internationales désireuses d'entretenir avec l'UNESCO des relations d'un type ou d'un autre, et mener des négociations à cet effet ;
- (d) élaborer des documents à soumettre à la Conférence générale et au Conseil exécutif (voir [Points 11.3](#) et [11.4 du MA](#)) ;
- (e) coordonner l'élaboration et la vérification des rapports envoyés aux organisations internationales (voir également [Points 6.1](#), [6.2](#) et [6.3 du MA](#) relatifs aux rapports adressés à l'ONU et à ses organes) ;
- (f) tenir les secteurs/bureaux informés des activités exercées et des décisions prises par les organisations internationales dans des domaines qui les intéressent ;
- (g) solliciter les commentaires des organisations internationales sur les questions de programme qui les intéressent dans le Projet de programme et de budget de l'UNESCO (voir [Point 2.2 du MA](#)) ;
- (h) prévoir avec le Secteur de la gestion des services de soutien (MSS) l'envoi de certains documents de l'UNESCO aux organisations internationales (voir également [Point 9.4 du MA](#) concernant la marche à suivre pour la correspondance ([Chapitre 9 du MA](#))) ;
- (i) contribuer à l'élaboration et à l'actualisation de la position et de la stratégie de coopération de l'UNESCO dans ses relations avec les organisations internationales ;
- (j) élaborer/mettre à jour et suivre les accords de coopération officiels, notamment les programmes de coopération et les mémorandums d'accord ;
- (k) fournir des conseils sur les questions relatives aux organisations internationales.

5. Procédures Opérationnelles

Veillez vous reporter au [Point 4.3 du MA](#) pour les organisations du système des Nations Unies, au [Point 4.4 du MA](#) pour les OIG et au [Point 4.5 du MA](#) pour les ONG.

6. Guides

Non applicable.

7. Formulaires

Non applicable.

8. Assistance Complémentaire

Non applicable.

4.3 Organisation des Nations Unies, institutions spécialisées et autres organismes du système des Nations Unies

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Secteur des relations extérieures et de, Division des Etats membres et des organisations internationales, Section des organisations intergouvernementales (ERC/MSO/IGO), qui est responsable de ce Point (Original : anglais).

1. Présentation

- 1.1 En tant qu'institution spécialisée du système des Nations Unies, l'UNESCO contribue de façon dynamique aux activités et mécanismes des Nations Unies et participe à la mise en œuvre de son processus de réforme par le biais d'organismes intergouvernementaux et interinstitutions. L'Organisation participe au processus global d'harmonisation des pratiques entre les organisations des Nations Unies.
- 1.2 Pour de plus amples informations sur le réseau des Nations Unies et les mécanismes interinstitutions, veuillez vous reporter à [l'Appendice 4.3A du MA](#).

2. Définitions

Non applicable.

3. Politiques

- 3.1 En application de [l'article X de l'Acte constitutif de l'UNESCO](#), les relations entre l'UNESCO et l'Organisation des Nations Unies sont définies dans l'« Accord entre les Nations Unies et l'Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture » qui est entré en vigueur le 14 décembre 1946 après avoir été approuvé par la Conférence générale de l'UNESCO et l'Assemblée générale des Nations Unies.
- 3.2 Les relations entre l'UNESCO et d'autres agences, fonds et programmes des Nations Unies sont définies par des accords et/ou mémorandums d'accord qui ont été signés avec ces organisations.
- 3.3 L'UNESCO est membre des organes suivants et y contribue activement : **Conseil des chefs de secrétariat des organismes des Nations Unies pour la coordination (CCS)**, **Comité de haut niveau sur les programmes (HLCP)**, **Comité de haut niveau sur la gestion (HLCM)** et **Groupe des Nations Unies pour le développement (GNUD)**, y compris son Groupe consultatif et ses organes subsidiaires. Pour de plus amples informations sur les mécanismes interinstitutions, veuillez consulter [l'Appendice 4.3A du MA](#).
- 3.4 L'UNESCO participe également en tant qu'observateur au **Comité exécutif pour les affaires humanitaires des Nations Unies (CEAH)**, présidé par le Coordonnateur des secours d'urgence, le Secrétaire général adjoint du Bureau de la coordination des affaires humanitaires des Nations Unies (BCAH).

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

- 4.1 **La Section des organisations intergouvernementales (ERC/MSO/IGO)** est chargée de coordonner la participation, la représentation et la contribution de l'UNESCO aux activités et réunions des Nations Unies en étroite coopération avec BSP, ODG, les bureaux de liaison à New York et Genève et d'autres services compétents.

- 4.2 **Représentation à des réunions de l'UNESCO** (voir aussi dans les [Textes fondamentaux](#), le [Règlement relatif à la classification d'ensemble des diverses catégories de réunions convoquées par l'UNESCO](#)) :
- (a) Les lettres invitant l'ONU, les institutions spécialisées et l'AIEA à assister à des réunions de l'UNESCO sont adressées aux chefs de secrétariat de ces organisations et signées par le Directeur général (dans le cas des réunions des catégories I et II) ou par l'ADG du secteur/directeur du bureau qui organise la réunion (dans le cas des autres réunions).
 - (b) Des fonds et programmes des Nations Unies peuvent être invités à assister à des réunions de l'UNESCO par lettre adressée au Secrétaire général de l'ONU, avec copie au chef du secrétariat de l'organisme intéressé. Cette lettre demande au Secrétaire général de faire part de la réunion au chef du secrétariat de l'organisme intéressé et l'informe qu'une copie a été adressée à cet organisme.
 - (c) Les lettres d'invitation sont rédigées par le secteur/bureau responsable de la réunion et visées par ERC/MSO/IGO qui tient compte des dispositions du [Chapitre 11 du MA](#) et de toute décision pertinente du Conseil exécutif.
- 4.3 **Les rapports aux organisations du système des Nations Unies** (y compris aux organes directeurs de l'ONU) sont traités au [Chapitre 6 du MA](#).

5. Procédures Opérationnelles

- 5.1 Les relations avec les fonds et programmes des Nations Unies sont traitées au [Chapitre 5 du MA](#).
- 5.2 **La préparation et la présentation des rapports de l'UNESCO** à l'ONU et à ses organes sont traitées au [Chapitre 6 du MA](#).
- 5.3 Par la note du 23 juin 2006, portant la cote [DG/Note/06/30](#), le Directeur général a mis en place le « Groupe de travail sur la réforme des Nations Unies et l'UNESCO ». La tâche du Groupe de travail est de formuler des propositions concrètes sur des questions telles que l'initiative des Nations Unies « Unis dans l'action » (« *One UN* »), le système du Coordonnateur résident et – dans la mesure du possible – le fonctionnement du GNUD, notamment au niveau national et aussi en ce qui concerne ses relations avec le Conseil des chefs de secrétariat des organismes des Nations Unies pour la coordination (CCS).

6. Guides

Non applicable.

7. Formulaires

Non applicable.

8. Assistance Complémentaire

- 8.1 Consulter le site [Web ERI intranet](#).

4.3A Réseau des Nations Unies et mécanismes inter agences

1. Réseau des Nations Unies

1.1 Organisation des Nations Unies

- (a) L'Organisation des Nations Unies, dont la [Charte](#) est entrée en vigueur le 24 octobre 1945, a pour buts essentiels :
- (i) de maintenir la paix et la sécurité internationales ;
 - (ii) de développer entre les nations des relations amicales ;
 - (iii) de coopérer internationalement à la solution des problèmes internationaux d'ordre économique, social, culturel et humanitaire et au développement du respect des droits de l'homme et des libertés fondamentales ;
 - (iv) d'être un centre où s'harmonisent les efforts des nations vers ces fins communes.
- (b) Le texte intégral de la Charte peut être consulté sur les sites Web de ERI et de l'[ONU](#). Les principaux organes de l'ONU sont l'Assemblée générale, le Conseil de sécurité, le Conseil économique et social (ECOSOC), le Conseil de tutelle, la Cour internationale de Justice et le Secrétariat.

1.2 L'Assemblée générale

- (a) L'Assemblée générale se réunit une fois par an en session ordinaire et est le principal organe délibérant de l'ONU. Elle agit par l'intermédiaire d'un Bureau de l'Assemblée générale (recommandations en vue de l'adoption de l'ordre du jour, de la répartition des points et de l'organisation des travaux), de la Commission de la vérification des pouvoirs (qui fait rapport sur les pouvoirs des représentants) et de six grandes Commissions, à savoir :
- (i) la Première Commission (Commission des questions de désarmement et de la sécurité internationale) ;
 - (ii) la Deuxième Commission (Commission économique et financière) ;
 - (iii) la Troisième Commission (Commission des questions sociales, humanitaires et culturelles) ;
 - (iv) la Quatrième Commission (Commission des questions politiques spéciales et de la décolonisation) ;
 - (v) la Cinquième Commission (Commission des questions administratives et budgétaires) ;
 - (vi) la Sixième Commission (Commission des questions juridiques).
- (b) L'Assemblée générale est aussi aidée dans sa tâche par un certain nombre de commissions, organes subsidiaires et organes spécialisés, tels que le Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires (CCQAB), le Comité des contributions, le Comité pour le programme et la coordination, le Comité des conférences, la Commission de la fonction publique internationale (CFPI), le Corps commun d'inspection (CCI), le Comité des commissaires aux comptes, le Comité des placements et le Comité mixte de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies. L'Assemblée générale institue, en fonction des besoins, des comités spéciaux, d'autres organes et des groupes de travail chargés de questions précises. Lorsque cela est jugé utile, l'Assemblée modifie le statut des organes qui rendaient précédemment compte à l'ECOSOC pour en faire des organes subsidiaires de l'Assemblée générale, comme cela fut le cas pour la Commission des établissements humains, devenue le Programme des Nations Unies pour les établissements humains (UN-HABITAT) en vertu de la résolution 56/206 (2001) et pour la Commission des droits de l'homme, devenue le Conseil des droits de l'homme en vertu de la résolution 60/251 (2006). On trouvera la liste de tous ces organes sur le site Web de l'[ONU](#).

1.3 Le Conseil économique et social

- (a) L'ECOSOC se compose de 54 États membres élus par l'Assemblée générale, tient une session de fond de quatre semaines chaque année en juillet, alternativement à New York et à Genève. Cette session comprend un débat de haut niveau, un débat consacré aux questions de coordination, un débat consacré aux activités opérationnelles, un débat consacré aux affaires humanitaires et un débat consacré aux questions diverses, auxquels assistent des ministres et de hauts fonctionnaires pour y examiner de grandes questions économiques, sociales et humanitaires. Sous l'autorité de l'Assemblée générale, l'ECOSOC est chargé de remplir les fonctions de l'ONU qui ont trait à la coopération économique et sociale internationale (voir les [chapitres IX](#) et [X](#) de la Charte des Nations Unies). Il est chargé notamment :
- (i) de servir d'instance principale d'examen des questions économiques et sociales internationales et d'élaboration de recommandations politiques sur ces questions à l'intention des États membres et du Système des Nations Unies ;
 - (ii) de réaliser ou de faire faire des études et des rapports et de formuler des recommandations sur des questions internationales dans les domaines économique, social ou culturel, de l'éducation et de la santé publique ou dans d'autres domaines connexes ;
 - (iii) d'assurer le respect effectif des droits de l'homme et des libertés fondamentales pour tous ;
 - (iv) d'aider à préparer et organiser de grandes conférences internationales dans les domaines économique, social et connexes et de favoriser le suivi coordonné desdites conférences ;
 - (v) de coordonner l'activité des institutions spécialisées en se concertant avec elles et en leur adressant des recommandations, ainsi qu'en adressant des recommandations à l'Assemblée générale.
- (b) Par ses débats sur des questions économiques et sociales internationales et par ses recommandations politiques, l'ECOSOC joue un rôle essentiel en favorisant la coopération internationale au développement et en définissant des priorités d'action.
- (c) L'ECOSOC a un certain nombre d'organes subsidiaires :
- (i) des commissions techniques : Commission de statistique, Commission de la population et du développement, Commission du développement social, Commission de la condition de la femme, Commission des stupéfiants, Commission pour la prévention du crime et la justice pénale, Commission de la science et de la technique au service du développement, Commission du développement durable et un Forum des Nations Unies sur les forêts ;
 - (ii) des commissions régionales : Commission économique pour l'Europe (CEE), Commission économique et sociale pour l'Asie et le Pacifique (CESAP), Commission économique pour l'Amérique latine et les Caraïbes (CEPALC), Commission économique pour l'Afrique (CEA), Commission économique et sociale pour l'Asie occidentale (CESAO) ;
 - (iii) des commissions et comités permanents, tels le Comité du programme et de la coordination et le Comité chargé des organisations non gouvernementales.
- 1.4 **Les institutions spécialisées** de l'ONU sont, aux termes de [l'Article 57 de la Charte](#), des organisations internationales créées par accords intergouvernementaux et pourvues, aux termes de leurs statuts, d'attributions internationales étendues dans les domaines économique, social ou culturel, dans les domaines de l'éducation et de la santé publique et d'autres domaines connexes ; elles sont reliées à l'ONU conformément aux dispositions de [l'Article 63 de la Charte](#). Ce sont, outre l'UNESCO, l'Organisation internationale du Travail (OIT), l'Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture (FAO), l'Organisation mondiale de la santé (OMS), l'Organisation de l'aviation civile internationale (OACI), l'Union postale universelle (UPU), l'Union internationale des télécommunications (UIT), l'Organisation météorologique mondiale (OMM), l'Organisation internationale de la navigation maritime (OMI), l'Organisation

mondiale de la propriété intellectuelle (OMPI), le Fonds international de développement agricole (FIDA), l'Organisation des Nations Unies pour le développement industriel (ONUDI) et l'Organisation mondiale du tourisme (OMT).

1.5 **Des fonds, programmes et organismes** ont été créés par l'Assemblée générale dans le cadre des Nations Unies. Ils font rapport à l'Assemblée générale, le plus souvent par l'intermédiaire de l'ECOSOC. Ce sont notamment :

- (a) la Conférence des Nations Unies sur le commerce et le développement (CNUCED) ;
- (b) le Programme des Nations Unies pour l'environnement (PNUE) ;
- (c) le Fonds des Nations Unies pour l'enfance (UNICEF) ;
- (d) le Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD) ;
- (e) le Programme alimentaire mondial (PAM), créé par l'Assemblée générale et la FAO ;
- (f) le Haut-Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés (HCR) ;
- (g) l'Office de secours et de travaux des Nations Unies pour les réfugiés de Palestine dans le Proche-Orient (UNRWA) ;
- (h) le Fonds de développement des Nations Unies pour la femme (UNIFEM) ;
- (i) le Fonds des Nations Unies pour la population (FNUAP) ;
- (j) le Programme des Nations Unies pour les établissements humains (UN-HABITAT).

1.6 **Autres organisations du système des Nations Unies.** D'autres organisations intergouvernementales qui n'ont pas le statut d'institutions spécialisées sont membres du système des Nations Unies en vertu d'arrangements particuliers, à savoir l'Agence internationale de l'énergie atomique (AIEA) et l'Organisation pour l'interdiction des armes chimiques (OIAC).

1.7 **Organisations connexes.** Les organisations du système des Nations Unies coopèrent aussi avec les institutions de Bretton Woods (Banque mondiale et Fonds monétaire international) et avec l'Organisation mondiale du commerce.

2. Mécanismes interinstitutions – le Conseil des chefs de secrétariat (CCS)

2.1 Le **Conseil des chefs de secrétariat des organismes des Nations Unies pour la coordination (CCS)** favorise la coordination et la coopération entre les diverses organisations du système des Nations Unies sur tout un éventail de questions de programme et de gestion. Sous la direction du Secrétaire général des Nations Unies, le CCS réunit deux fois par an les chefs de secrétariat des organisations du système. L'UNESCO y est représenté par le Directeur général. Le CCS définit généralement des politiques sur la base des recommandations formulées par ses trois organes subsidiaires, le HLCP, le HLCM et le GNUD, auprès desquels l'UNESCO est représentée par un ADG ou un directeur. Le CCS diffuse aussi des déclarations publiques sur des questions spécifiques hautement prioritaires et urgentes.

2.2 Le CCS est aidé par deux comités de haut niveau : le Comité de haut niveau pour les programmes et le Comité de haut niveau sur la gestion. Le Groupe des Nations Unies pour le développement (GNUD) est le troisième « pilier » du mécanisme du CCS. Le travail est réparti comme suit entre ces trois organes :

- (a) Le **Comité de haut niveau pour les programmes (HLCP)** constitue le principal mécanisme de coordination des programmes et de promotion de la cohérence globale des politiques à l'échelle du système, y compris grâce à l'élaboration d'outils communs à l'ensemble du système des Nations Unies. Non seulement le HLCP offre un forum de dialogue interinstitutions sur les nouvelles initiatives de programme, y compris sur les tendances et questions émergentes, mais encore il

conseille le CCS sur des questions de planification stratégique, d'élaboration et d'exécution de la politique globale et des programmes, ainsi que sur d'autres aspects qui exigent une attention prioritaire pour répondre aux défis auxquels le système des Nations Unies et la communauté mondiale sont confrontés. Le HLCP favorise aussi et soutient l'application et le suivi intégrés et coordonnés des textes des principaux sommets et conférences des Nations Unies et contribue à la supervision de la bonne exécution des programmes au niveau des pays.

- (b) Le **Comité de haut niveau sur la gestion (HLCM)** vise à faire en sorte d'assurer la coopération et la cohérence globales des questions administratives et de gestion dans l'ensemble du système des Nations Unies, ce qui comprend aussi l'harmonisation des pratiques administratives à l'échelle du système des Nations Unies, garantissant ainsi l'efficacité et la cohérence de la gestion du niveau mondial jusqu'au niveau des pays. Le HLCM se concentre sur les réformes de la gestion susceptibles d'améliorer les services, d'augmenter la productivité et d'accroître l'efficacité et l'efficacé dans tout le système des Nations Unies. Il est également chargé d'assurer le dialogue avec les représentants du personnel sur les questions qui se posent à l'échelle du système et sur les questions de sécurité.
 - (c) Le **Groupe des Nations Unies pour le développement (GNUD)** s'occupe de tous les aspects des activités opérationnelles pour le développement en mettant l'accent sur les travaux au niveau des pays. Le GNUD réunit toutes les organisations des Nations Unies qui contribuent aux activités du système au niveau des pays. Sa tâche principale est d'apporter un soutien plus cohérent, plus efficace et plus efficient ainsi que des services de meilleure qualité aux pays qui cherchent à atteindre les objectifs de développement convenus au plan international, notamment les Objectifs du Millénaire pour le développement, et à poursuivre leurs propres priorités nationales en matière de développement. Le GNUD formule, pour approbation par le CCS, des orientations à l'échelle du système afin de coordonner, d'harmoniser et de faire concorder les activités de développement des Nations Unies, en particulier au niveau des pays par le biais des équipes de pays des Nations Unies. Il formule des orientations sur les processus et outils de programmation commune par pays, y compris les Plans-cadres des Nations Unies pour l'aide au développement (PNUAD) et les modalités de l'initiative « Unis dans l'action ». Le GNUD vise aussi à renforcer le système de développement des Nations Unies et le système de Coordonnateurs résidents/équipes de pays des Nations Unies au niveau des pays et veille à ce que les opérations soient menées conformément aux mandats définis par l'Assemblée générale des Nations Unies, l'ECOSOC et les organes directeurs des organisations du système des Nations Unies.
- 2.3 Le **Groupe consultatif du GNUD** – aussi bien au niveau des chefs de secrétariat qu'à celui des ASG/ADG – donne des conseils et des orientations au Président du GNUD sur les diverses dimensions opérationnelles des activités du système des Nations Unies au niveau des pays et du système de Coordonnateurs résidents.
- 2.4 Le **Bureau de la coordination des activités de développement des Nations Unies**, dont le siège est à New York, est l'unité de soutien technique du GNUD.
- 2.5 Le GNUD dispose de cinq groupes de travail : le Groupe de travail sur les questions de programmation, le Groupe de travail sur le système des Coordonnateurs résidents, le Groupe de travail sur le financement conjoint, les finances et l'audit, le Groupe de travail sur les questions relatives aux opérations des bureaux de pays et le Groupe de travail GNUD-ECHA sur les questions relatives à la transition après crises. Ces groupes peuvent créer pour une courte durée des équipes techniques chargées de fournir des services spécifiques.

4.4 Organisations intergouvernementales (autres que celles du système des Nations Unies)

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Secteur des relations extérieures et de l'information du public, Division des relations avec les États membres et les organisations internationales, Section des organisations internationales (ERC/MSO/IGO), qui est responsable de ce Point (Original : anglais).

1. Présentation

- 1.1 Outre sa coopération avec les organisations du système des Nations Unies, l'UNESCO a établi des relations de travail avec d'autres organisations intergouvernementales (OIG) avec lesquelles elle a conclu des accords en bonne et due forme ou des arrangements ad hoc.
- 1.2 Le présent Point porte uniquement sur les dispositions spécifiques aux OIG qui n'appartiennent pas au système des Nations Unies.

2. Définitions

- 2.1 **Les organisations intergouvernementales (OIG)** sont des organisations ou institutions internationales qui ont été instituées par voie d'accords multilatéraux entre gouvernements. L'UNESCO coopère avec d'autres organisations et institutions spécialisées dont les intérêts et activités sont en harmonie avec ses objectifs et avec lesquelles elle a conclu des accords en bonne et due forme ou des arrangements ad hoc. Ces OIG peuvent avoir un caractère international (lorsque leurs États membres appartiennent à plusieurs régions) ou régional (lorsque leurs États membres appartiennent à une seule région).

2.2 Nature des relations avec les OIG

Les relations que l'UNESCO entretient avec ces organisations relèvent de trois catégories : les relations régies par des accords de coopération en bonne et due forme, les relations de travail faisant l'objet d'un arrangement ad hoc et les relations *de facto*.

- (a) Des accords de coopération en bonne et due forme sont conclus avec un certain nombre d'OIG qui peuvent contribuer de manière efficace et immédiate à la réalisation des objectifs de l'UNESCO. Conformément à [l'Acte constitutif de l'UNESCO \(article XI\)](#), chaque accord requiert l'approbation préalable du Conseil exécutif et fait l'objet d'un mémorandum d'accord ou d'une convention signé par le Directeur général et par le chef de l'OIG concernée. Un exemplaire du texte de l'accord est communiqué au Secrétaire général des Nations Unies, conformément à [l'article 102 de la Charte des Nations Unies](#). Tous les accords comportent des clauses couvrant les aspects suivants :
 - (i) coopération à des activités de programme conjointes dans les domaines de compétence communs et établissement de comités mixtes à cet effet et d'autres mécanismes administratifs ;
 - (ii) consultation mutuelle sur des questions d'intérêt commun ;
 - (iii) invitations et représentation réciproques aux réunions où des questions d'intérêt commun sont inscrites à l'ordre du jour ;
 - (iv) échange d'information et de documents.
- (b) En l'absence d'accords en bonne et due forme, des arrangements de travail informels et à court terme peuvent être conclus entre l'UNESCO et une OIG pour un projet précis sous forme d'un échange de lettres définissant leurs relations de

travail sur certaines questions spécifiques pendant une période déterminée. Ces arrangements très souples portent, selon les besoins, sur un ou plusieurs des aspects mentionnés au [paragraphe 2.2 \(a\)](#).

- (c) Avec de nombreuses autres organisations intergouvernementales, l'UNESCO entretient des relations informelles sans avoir conclu d'accords en bonne et due forme. Ces relations se limitent généralement à un échange d'information et de documents sur une question particulière et, dans certains cas, à une invitation à une réunion jugée d'intérêt commun. Si la nature de ces relations *de facto* s'élargit, la conclusion d'arrangements de travail par échange de lettres doit être envisagée.

3. Politiques

- 3.1 Les relations entre l'UNESCO et les OIG sont définies à [l'article XI de l'Acte constitutif de l'UNESCO](#).
- 3.2 L'UNESCO peut établir des relations de travail effectives avec ces organisations en concluant avec elles des accords en bonne et due forme ou des mémorandums d'accord pour assurer une coopération efficace. Ces accords doivent être soumis à l'approbation du Conseil exécutif. Pour renforcer cette coopération, l'UNESCO a signé des accords avec de nombreuses OIG.

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

- 4.1 ERI/MSO/IGO est chargé de coordonner les relations avec les OIG, à l'exception :
 - (a) des relations opérationnelles avec les institutions de l'Union européenne, en particulier la Commission européenne, et avec les banques de développement multilatérales, qui relèvent de la responsabilité de la Division de la coopération avec les sources de financement extrabudgétaires, Bureau de la planification stratégique (BSP/CFS).

5. Procédures Opérationnelles

5.1 Coopération et consultations avec les OIG

- (a) Pour les questions de politique générale, la coopération et les consultations avec les OIG sont assurées par ERI.
- (b) Pour les questions de programme, elles sont assurées par le secteur/bureau/office concerné, en étroite collaboration avec ERI.

5.2 Représentation des OIG aux réunions organisées par l'UNESCO

- (a) Conseil exécutif et Conférence générale. De façon générale, seules les OIG avec lesquelles l'UNESCO a conclu un accord en bonne et due forme prévoyant notamment une représentation réciproque sont invitées aux sessions du Conseil exécutif et de la Conférence générale. ERI invite les OIG intéressées à envoyer des observateurs, et se tient en liaison à ce sujet avec les secrétariats du Conseil exécutif et de la Conférence générale.
- (b) Autres réunions organisées par l'UNESCO. Après avoir consulté ERI et sous réserve de l'approbation du Conseil exécutif dans le cas des conférences internationales d'États, des autres réunions de caractère intergouvernemental et des conférences non gouvernementales d'organisations internationales ([catégories I, II et III respectivement, voir les Textes fondamentaux](#)), le secteur/bureau/office responsable peut inviter les OIG à envoyer, à leurs propres frais, un observateur (et/ou un participant principal dans le cas des conférences non gouvernementales) à une réunion organisée par l'UNESCO. Lorsque l'approbation du Conseil exécutif est nécessaire, le secteur/bureau/office responsable, après avoir consulté ERI, inclut dans le document relatif à la réunion qui doit être soumis au Conseil exécutif

une liste des OIG qu'il propose d'inviter à envoyer un observateur (et/ou un participant principal dans le cas des conférences non gouvernementales).

5.3 Représentation du Secrétariat à des réunions organisées par les OIG : envoi de membres du personnel

- (a) Les secteurs/bureaux/offices :
 - (i) incluent dans leurs plans de travail des propositions relatives à l'envoi de membres du personnel des secteurs/bureaux/offices concernés aux réunions organisées par des OIG ;
 - (ii) quand la représentation du Secrétariat à une réunion n'est pas prévue dans les plans de travail approuvés, appliquent la procédure exposée dans le [Chapitre 11 du MA](#) ;
 - (iii) transmettent immédiatement à ERI, sans y répondre mais en y joignant leurs observations, toute invitation à une réunion organisée par une OIG qui leur aurait été adressée directement ;
 - (iv) soumettent à l'approbation de ERI les ordres de voyage officiels ([Formulaire AM 15-2](#)) et les instructions données aux membres du personnel du Siège qui doivent assister à des réunions organisées par des OIG ;
 - (v) transmettent à ERI un exemplaire des rapports des membres du personnel sur ces réunions.
- (b) Le Secteur des relations extérieures et de la coopération (ERI) :
 - (i) commente les propositions mentionnées au [paragraphe 5.3 \(a\) \(i\)](#) en vue de l'examen des plans de travail ;
 - (ii) coordonne la représentation du Secrétariat aux réunions organisées par des OIG ;
 - (iii) informe les OIG de la suite donnée à une invitation ;
 - (iv) dans les limites de sa compétence, approuve les instructions données aux membres du personnel du Siège qui doivent assister à des réunions organisées par des OIG, et complète ces instructions dans la mesure nécessaire ;
 - (v) prend toutes les mesures appropriées qui relèvent de sa compétence touchant les rapports des membres du personnel sur les réunions organisées par des OIG.

5.4 Échanges d'informations

- (a) Rapports et documents émanant des OIG. C'est ERI qui, normalement, reçoit ces rapports et documents et les communique aux secteurs/bureaux/offices intéressés. Au cas où un secteur/bureau/office recevrait directement des rapports et documents de la part d'une OIG, il doit en envoyer un exemplaire à ERI.
- (b) Rapports et documents envoyés par l'UNESCO. La coordination des rapports envoyés aux OIG est assurée par ERI conformément aux principes généraux exposés au [Point 6.1 du MA](#) ; ces rapports sont accompagnés par une lettre de couverture signée par l'ADG/ERI. Il convient de consulter ERI avant d'inscrire une OIG sur une liste d'adresses en vue de l'envoi systématique des documents produits par un secteur/bureau/office.

6. Guides

- 6.1 Principes généraux exposés dans le Manuel administratif. Les principes généraux applicables aux relations entre l'UNESCO et les organisations internationales, notamment intergouvernementales, figurent au [Point 4.2 du MA](#) - Organisations internationales : généralités. Conformément à ce Point, ERI a la responsabilité de coordonner les relations avec les OIG, qu'il y ait ou non accord entre celles-ci et l'UNESCO.
- 6.2 Dispositions connexes. Les dispositions régissant les relations de l'UNESCO avec certaines catégories d'organisations intergouvernementales et certains aspects de ces relations qui ne sont pas couverts par le présent Point figurent dans le Manuel

administratif aux :

- (a) [Point 4.3](#) - « Organisation des Nations Unies, institutions spécialisées et autres organismes du système des Nations Unies »
- (b) [Chapitre 11](#) - « Réunions »

7. Formulaires

7.1 [Formulaire AM 15-2](#) « Official Travel Order » (anglais seulement)

8. Assistance Complémentaire

Consulter sur le site Internet [la liste des OIG](#) qui entretiennent des relations avec l'UNESCO.

Une base de données est également disponible sur le site [Intranet de ERI](#).

4.5 Coopération avec les partenaires non gouvernementaux et la société civile

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Secteur des relations extérieures et de l'information du public (ERI), qui est responsable de ce Point (Original : anglais).

1. Présentation

- 1.1 Les partenaires non gouvernementaux jouent un rôle déterminant dans la réalisation des objectifs de l'UNESCO. La coopération avec les partenaires non gouvernementaux a pour but de promouvoir les objectifs de l'UNESCO en lui assurant le plus large concours possible des institutions précitées dans l'élaboration et l'exécution de son programme.

2. Définitions

Non applicable.

3. Politiques

3.1 Organisations non gouvernementales

Les relations officielles (formelles et opérationnelles) de l'Organisation avec les ONG sont régies par les « Directives concernant les relations de l'UNESCO avec les organisations non gouvernementales » approuvées par la Conférence générale à sa 28^e session et modifiées à ses 31^e et 34^e sessions. Le texte de [ces Directives](#) ainsi que [la liste des ONG](#) admises au titre de ces dispositions sont accessibles sur le site Web de la Section des organisations non gouvernementales. Les ONG admises à entretenir des relations officielles avec l'UNESCO peuvent bénéficier du soutien de l'Organisation dans le cadre du Programme de participation (voir [Point 4.6 du MA](#)).

3.2 Fondations et institutions similaires de caractère non gouvernemental

Les relations officielles de coopération que l'Organisation entretient avec les fondations et institutions similaires sont régies par les « Directives concernant les relations de l'UNESCO avec les fondations et d'autres institutions similaires » approuvées par la Conférence générale à sa 26^e session et modifiées à ses 28^e et 29^e sessions. [Le texte de ces Directives](#) ainsi que [la liste des fondations](#) et institutions similaires admises au titre de ces dispositions sont accessibles sur le site Web de la Section des organisations non gouvernementales.

3.3 Célébrités au service de l'UNESCO

Il s'agit d'un groupe de hautes personnalités qui, de par la médiatisation dont elles sont l'objet en raison de leur carrière, de leur notoriété et de leur engagement humanitaire, contribuent à sensibiliser le grand public et à mobiliser des soutiens financiers accrus en faveur des grandes causes que défend l'UNESCO dans les domaines de l'éducation, de la culture, de la science, de l'information et de la communication. Figurent dans ce groupe des ambassadeurs de bonne volonté, des champions de l'UNESCO pour les sports, des envoyés spéciaux, une ambassadrice honoraire et des artistes pour la paix. [La liste complète des célébrités au service](#) de l'UNESCO est disponible sur le site Web de l'UNESCO.

3.4 Associations, centres et clubs UNESCO

- (a) Les multiples activités que mènent les associations, centres et clubs UNESCO (ci-après collectivement dénommés « clubs ») contribuent à la réalisation des priorités, objectifs et idéaux de l'Organisation au sein de la société civile, tout en

renforçant sa visibilité dans les États membres. Les clubs sont regroupés au sein de la Fédération mondiale des associations, centres et clubs UNESCO (FMACU) qui, avec les fédérations régionales, vise à permettre aux clubs UNESCO de s'exprimer d'une seule voix lors des grands événements internationaux.

- (b) Il existe quatre catégories de clubs UNESCO :
 - (i) les clubs créés dans les écoles ;
 - (ii) les clubs actifs dans les universités et établissements d'enseignement supérieur ;
 - (iii) les clubs à composition ouverte ;
 - (iv) les centres UNESCO, qui fonctionnent de manière permanente dans des locaux généralement ouverts au public.
- (c) En utilisant le nom de l'UNESCO, les clubs s'engagent à respecter les principes généraux de l'Organisation.
- (d) Les commissions nationales pour l'UNESCO sont chargées de reconnaître officiellement les nouveaux clubs et de soutenir leurs activités. Il leur incombe également de veiller à ce que les clubs respectent, dans leurs activités, l'éthique de l'UNESCO et utilisent à bon escient le nom et l'emblème de l'UNESCO. Si un club ne respecte pas ces règles, la commission nationale est en droit de lui retirer sa reconnaissance officielle.
- (e) Ces entités nées d'initiatives spontanées et dont les membres sont tous bénévoles, travaillent en étroite collaboration avec les commissions nationales pour encourager le dialogue et promouvoir la paix au sein des sociétés et entre elles. En s'impliquant personnellement dans les efforts visant à favoriser la compréhension mutuelle et la solidarité intellectuelle et morale de l'humanité, leurs membres participent activement à la vie internationale dans le domaine de compétence du club. Chaque club UNESCO étant unique, les activités peuvent varier d'un club à l'autre mais tous assument des fonctions de formation et de diffusion de l'information.
- (f) Toute personne souhaitant créer un club doit prendre contact avec la commission nationale du pays dont elle est ressortissante. De plus amples renseignements sont disponibles sur le site Web de ERI et dans [la base de données sur les clubs UNESCO](#).

3.5 **Système des écoles associées, Réseau UNEVOC et Programme UNITWIN/chaires UNESCO**

L'UNESCO a créé trois réseaux éducatifs, à savoir le Réseau du système des écoles associées de l'UNESCO (réSEAU), qui relie entre elles 8 500 écoles de 179 pays dans le monde, le Réseau UNEVOC, qui apporte actuellement un soutien à l'enseignement et à la formation techniques et professionnels dans 165 pays, et le Programme UNITWIN/chaires UNESCO, qui couvre 126 pays. Leur action conjuguée met en relief le rôle joué par l'UNESCO en tant que laboratoire d'idées, organisme normatif, centre d'échange d'information, promoteur du renforcement des capacités dans les États membres et catalyseur de la coopération internationale.

3.6 **Programme pour les parlementaires**

- (a) Le programme pour les parlementaires vise à renforcer les liens de l'UNESCO avec les représentants élus de la société civile et à mobiliser ce puissant réseau afin que les objectifs et les valeurs de l'Organisation soient pris en compte dans les politiques, législations et budgets nationaux. L'UNESCO met ses compétences au service des parlementaires dans de nombreux domaines de la législation. Elle les encourage à intervenir plus activement pour que les stratégies et directives internationales soient reflétées dans les législations nationales, en particulier en ce qui concerne la ratification et le suivi des conventions et autres textes normatifs internationaux dont l'UNESCO est dépositaire. L'Organisation travaille en étroite collaboration avec les parlementaires, qui sont les garants des valeurs démocratiques, des droits de l'homme et du droit à la liberté d'expression consacrés par l'Acte constitutif de l'UNESCO.

- (b) La coopération avec les parlementaires est un volet essentiel de la stratégie de partenariat de l'UNESCO (voir [le Guide de la pratique parlementaire](#) et [Les déclarations parlementaires de l'UNESCO](#)). Elle permet à l'Organisation de mobiliser un réseau influent de législateurs intervenant aux plans national et régional, qui se réunissent de temps à autre dans des enceintes régionales ou internationales pour s'assurer que les décideurs qui conçoivent les stratégies de développement et allouent les ressources prêtent toute l'attention voulue aux objectifs poursuivis par l'UNESCO dans ses domaines de compétence.
- (c) L'UNESCO s'efforce de mener ses activités et sa mission spécifique en collaboration avec les organisations parlementaires qui sont ses partenaires : à savoir l'Union interparlementaire (UIP), le Parlement latino-américain (PARLATINO), l'Assemblée parlementaire de la Francophonie (APF), le Parlement européen (PE), le Parlement panafricain, l'Union interparlementaire arabe (UIPA), l'Association parlementaire du Commonwealth (CPA) et l'Assemblée parlementaire de l'Organisation pour la sécurité et la coopération en Europe (OSCE). Il existe aussi une vingtaine de ligues parlementaires, connues sous le nom d'« Amis de l'UNESCO », qui servent de points focaux parlementaires à l'Organisation dans 107 parlements nationaux. Les forums parlementaires régionaux pour l'éducation dans l'Afrique subsaharienne (FAPED), les États arabes (FARPED) et la région Asie-Pacifique (FASPPED) font également partie de ce réseau et participent à l'exécution des programmes et priorités de l'UNESCO.
- (d) De plus amples renseignements sur [le programme pour les parlementaires](#) sont disponibles sur le site Web de l'UNESCO.

3.7 Coopération avec les associations de maires, de villes et d'autorités locales

- (a) L'Organisation mène une série d'activités pour encourager la coopération avec les associations de maires, de villes et d'autorités locales, qui ont un rôle de plus en plus important à jouer dans le développement durable des communautés. Étant donné que les autorités locales constituent un lien direct entre les citoyens et les institutions nationales et internationales, elles sont appelées à contribuer à l'action de l'UNESCO à différents niveaux et à offrir aux citoyens les moyens sociaux et politiques nécessaires pour agir à l'échelle tant mondiale que locale.
- (b) L'UNESCO s'attache à mettre en place de nouvelles formes de partenariat avec les pouvoirs locaux afin de renforcer l'engagement politique en faveur de ses priorités et initiatives. À cette fin, elle appuie aussi l'action des villes et des autorités locales dans les domaines politique, social, économique et culturel.
- (c) Soucieuse de faire en sorte que les responsables locaux souscrivent à ses priorités et initiatives, l'UNESCO s'efforce de rapprocher les villes mais aussi de les associer à d'autres partenaires par le biais du parrainage, du jumelage et de la création de réseaux.
- (d) Depuis quelques décennies, les villes sont plus que jamais au cœur du développement humain. Lieux propices à la confrontation des idées, des expériences et des compétences, elles font office de laboratoires pour la mise en œuvre des divers programmes de l'Organisation en matière de développement urbain, au nombre desquels le « Programme sur le développement urbain », « Grandir en ville », la « Coalition internationale des villes contre le racisme », l'« Alliance globale pour la diversité culturelle », le « Programme de gestion des eaux en milieu urbain » et le « Programme sur l'homme et la biosphère ». Ces initiatives visent à « humaniser » le processus d'urbanisation en encourageant le développement des liens sociaux, politiques et culturels dans les grands centres urbains, tout en tenant compte des problèmes environnementaux auxquels les villes sont confrontées. C'est ainsi que, depuis 2005, l'UNESCO travaille plus étroitement que jamais avec UN-HABITAT afin de concevoir des programmes spécifiques visant à promouvoir le développement urbain. L'Organisation a également conclu des accords de coopération avec plusieurs associations de villes, telles que Cités et Gouvernements Locaux Unis (CGLU), l'Organisation des villes du patrimoine mondial (OVPM), l'Association internationale des villes éducatrices (AIVE), l'Union

des villes capitales luso-africo-américo-asiatiques (UCCLA) et l'Organisation des capitales et villes islamiques (OCVI).

- (e) La contribution de ces partenaires permet à l'UNESCO d'avoir accès aux données locales et de disposer d'un appui sur le terrain pour toutes ses activités opérationnelles. De plus amples renseignements sur les villes et [autorités locales sont disponibles](#) sur le site Web de l'UNESCO.

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

Non applicable.

5. Procédures Opérationnelles

5.1 Sélection des partenaires

- (a) Consultation préalable des bureaux hors Siège et des États membres concernés. Avant la mise en place d'un partenariat, le Directeur général consulte les bureaux hors Siège intéressés, ainsi que les commissions nationales et les autres autorités compétentes de l'État membre sur le territoire duquel le partenaire potentiel est implanté.
- (b) Vérification de la pertinence des activités. L'étape suivante consiste à vérifier la pertinence des activités du partenaire potentiel et à déterminer, à l'aide notamment des systèmes d'information sur les programmes et budgets (SISTER et SAP), les liens concrets entre ses activités et celles inscrites dans la Stratégie à moyen terme (C/4) et dans le Programme et budget (C/5) de l'Organisation.
- (c) Critères éthiques. L'adhésion des partenaires potentiels à la Charte et aux Pactes internationaux des Nations Unies, ainsi qu'à [l'Acte constitutif de l'UNESCO](#), est une condition préalable à la conclusion d'un partenariat.

6. Guides

Non applicable.

7. Formulaires

Non applicable.

8. Assistance Complémentaire

8.1 Organisations non gouvernementales

Le [texte des Directives](#) et la [liste des ONG](#) admises au titre de ces dispositions sont accessibles sur le site Internet de la Section des organisations non gouvernementales.

8.2 Fondations et autres institutions similaires de caractère non gouvernemental

Le [texte des Directives](#) et la liste des fondations et autres institutions similaires admises au titre de ces dispositions sont accessibles sur le site Web de la Section des organisations non gouvernementales.

8.3 Célébrités au service de l'UNESCO

La liste complète des [célébrités au service](#) de l'UNESCO est disponible sur le site Web de l'Organisation.

8.4 Associations, centres et clubs UNESCO

De plus amples renseignements sont disponibles sur le site Web de ERI et dans la base de données sur [les clubs UNESCO](#).

8.5 Programme pour les parlementaires

[Guide de la pratique parlementaire](#)

[Les déclarations parlementaires de l'UNESCO](#)

8.6 Coopération avec les associations de maires, de villes et d'autorités locales

De plus amples renseignements sur les villes et [autorités locales sont disponibles](#) sur le site Web de l'UNESCO.

4.6 Programme de participation

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Secteur des relations extérieures et de l'Information du public (ERI), qui est responsable de ce Point (Original : anglais).

1. Présentation

- 1.1 **Le Programme de participation (PP)**, qui est conçu comme le complément et la contrepartie des activités du Programme ordinaire de l'UNESCO, apporte une assistance directe pour les initiatives prises par les États membres dans les domaines de compétence de l'Organisation, selon les priorités déterminées par eux-mêmes. L'assistance dans le cadre du Programme de participation est destinée à promouvoir des activités de caractère national, sous-régional, régional ou interrégional relevant des actions prévues dans les grands programmes, les projets et les activités transdisciplinaires du Programme et budget. Cette assistance est accordée aux États membres ou Membres associés, sur demande présentée en principe par le canal des commissions nationales ou, à défaut de commission nationale, par la voie officielle désignée. Les organisations internationales non gouvernementales (OING) peuvent également bénéficier d'une assistance au titre du Programme de participation. Les projets présentés par les États membres au titre du Programme de participation doivent être en rapport avec les activités de l'Organisation, en particulier avec les grands programmes, les projets interdisciplinaires et les activités en faveur de l'Afrique, des femmes, des jeunes et avec les activités des commissions nationales pour l'UNESCO. Priorité a été donnée par la Conférence générale, à sa 35^e session, aux propositions en faveur des pays les moins avancés (PMA), des pays en développement, des pays en situation d'après-conflit ou d'après-catastrophe, des petits États insulaires en développement (PIED) et des pays en transition. Voir la [Résolution 35 C/67](#).

2. Définitions

Non applicable

3. Politiques

- 3.1 **Les principes et conditions** applicables à la participation de l'UNESCO aux activités des États membres, ainsi que les critères et les procédures pour l'octroi d'une aide d'urgence, sont définis de façon détaillée dans la résolution 67 adoptée par la Conférence générale à sa 35^e session ([Résolution 35 C/67](#)).

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

- 4.1 **Planification.** Le Projet de programme et de budget comprend des prévisions budgétaires pour le Programme de participation. La Directrice générale prend en compte le besoin d'assurer la transparence et l'équilibre nécessaires dans la répartition des ressources du programme.
- 4.2 **Examen et approbation du Programme de participation par la Conférence générale et le Conseil exécutif.** La marche à suivre est la même que pour les autres projets du Programme ordinaire figurant dans le Projet de programme et de budget (voir [Point 2.2 du MA](#)). Les demandes d'assistance, approuvées ou non, font l'objet d'un rapport d'information sur le Programme de participation que la Directrice générale soumet à l'appréciation des membres du Conseil exécutif, à chacune de ses sessions d'automne.

5. Procédures Opérationnelles

- 5.1 **Invitation à présenter des demandes d'assistance.** Après l'adoption de la résolution sur le Programme de participation par la Conférence générale, la Section du Programme de participation (ERI/NCS/PPE) rédige et soumet à la signature de la Directrice générale une lettre circulaire destinée aux États membres les invitant à formuler leurs demandes d'assistance au titre du Programme de participation, conformément aux prévisions du Projet de programme et de budget pour l'exercice financier suivant : copie de cette lettre circulaire est adressée aux commissions nationales, aux délégations permanentes, aux représentants de l'UNESCO, ainsi qu'à certaines organisations internationales non gouvernementales. Cette lettre explique les conditions auxquelles une aide est accordée. De même, elle indique clairement que les demandes d'assistance ne seront prises en considération que pour les projets correspondant aux priorités définies par les organes directeurs pour le Programme ordinaire de l'Organisation que retiendra la Conférence générale. Les États membres sont invités à formuler dix demandes ou projets, numérotés, par ordre de priorité de 1 à 10 et n'excédant pas certaines sommes. Une date limite est fixée pour la réception des demandes présentées par les États membres et les organisations internationales non gouvernementales. À l'issue de chaque réunion du Comité intersectoriel sur le Programme de participation et sur la base de ses recommandations, une décision est prise par le Directrice générale, pays par pays, au sujet des demandes reçues dans les délais.
- 5.2 Marche à suivre pour les demandes d'assistance reçues au cours de la première année de l'exercice financier :
- (a) Les demandes d'assistance sont envoyées à ERI/NCS/PPE qui, après analyse détaillée, les enregistre dans SISTER et en accuse réception. Elles sont, ensuite, distribuées aux secteurs ou services concernés pour évaluation, accompagnées de leur fiche technique.
 - (b) Les secteurs ou service concernés disposent de deux semaines, à partir de la réception des demandes, pour faire leur évaluation en fonction de la valeur technique des projets, avant de les retourner à ERI/NCS/PPE.
 - (c) Dès réception des évaluations des différents secteurs et services, le Secteur des relations extérieures et de l'Information du public convoque une réunion du Comité intersectoriel sur le Programme de participation, présidée par l'ADG/ERI, qui étudie les demandes d'un point de vue technique et financier.
 - (d) Le Comité formule, pour chaque projet, des observations et recommandations sur les demandes qui sont communiquées à la Directrice générale pour décision.
 - (e) Sur la base des décisions prises par la Directrice générale, ERI informe par écrit les États membres et les organisations internationales non gouvernementales des demandes qui ont été approuvées ou non approuvées. Les secteurs/bureaux sont informés simultanément.
 - (f) ERI/NCS/PPE, qui demande l'allocation des fonds approuvés par la Directrice générale au Bureau de la gestion financière (BFM), procède au paiement de tous les projets approuvés sous forme de contributions financières à travers le système FABS. Par la suite, les commissions nationales, les organisations internationales non gouvernementales et, exceptionnellement les bureaux hors Siège, procèdent à l'exécution des projets approuvés.
 - (g) Dans le cadre d'une mise en œuvre sollicitée par les États membres, les fonctionnaires chargés de l'exécution desdits projets, dans les divisions du programme ou les bureaux hors Siège, prennent, avec le concours de leur Attaché d'administration (AO), les initiatives nécessaires concernant la demande et s'assurent qu'il y est donné suite sans délai. Les dispositions du Règlement financier, celles du Règlement d'administration financière et les modalités d'exécution du Programme ordinaire, y compris les modalités administratives d'engagement de dépense, sont applicables au Programme de participation

- (h) ERI/NCS/PPE assure le transfert des fonds à l'État membre ou à l'organisation internationale non gouvernementale.

6. Guides

Non applicable

7. Formulaires

Non applicable

8. Assistance Complémentaire

De plus amples renseignements concernant le [Programme de participation](#) sont disponibles sur le site Internet de l'UNESCO.

5.1 Aperçu des politiques et des procédures générales applicables aux activités extrabudgétaires de l'UNESCO

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Bureau de la planification stratégique, Division de la coopération avec les sources de financement extrabudgétaires (BSP/CFS), qui est responsable de ce Point (Original : anglais).

1. Présentation

- 1.1 L'UNESCO est financée par les contributions statutaires de ses États membres versées au titre du Programme et budget ordinaires approuvés par la Conférence générale pour chaque exercice biennal (le document [C/5](#)). Afin de renforcer et compléter le Programme et budget ordinaires, l'UNESCO mobilise des ressources extrabudgétaires, lesquelles sont des contributions volontaires.
- 1.2 L'UNESCO peut recevoir des contributions volontaires dans le cadre de trois principales modalités :
 - (a) les crédits additionnels au titre du budget ordinaire (pour plus de détails, voir [Point 2.5 du MA](#)) ;
 - (b) les comptes spéciaux (pour plus de détails, voir [Point 5.2 du MA](#)) ;
 - (c) les accords de fonds-en-dépôt (pour plus de détails, voir [Point 5.4 du MA](#)).
- 1.3 La responsabilité de la programmation, de la mobilisation des ressources, de l'exécution et du suivi des programmes de coopération pour le développement financés par des contributions extrabudgétaires est définie dans [Appendice 5A du MA](#), Tableau de délégation de pouvoirs et d'obligation redditionnelle « Activités extrabudgétaires de l'UNESCO ». Les principales dispositions énoncées dans ce tableau peuvent se résumer comme suit :
 - (a) Secteurs de programme, bureaux hors Siège et instituts sont placés sous la conduite et la supervision d'ensemble du Directeur général et des ADG des secteurs de programme et sont responsables de la programmation, de l'exécution et du suivi des programmes et projets extrabudgétaires de l'UNESCO. Les secteurs de programme, bureaux hors Siège et instituts sont également autorisés à mobiliser des ressources extrabudgétaires pour les grandes lignes du Programme additionnel complémentaire qui ont été approuvées, en étroite consultation avec BSP/CFS. Pour les projets extrabudgétaires émanant d'unités hors Siège, le Directeur d'un institut ou le Directeur/Chef d'une unité hors Siège peut signer des accords de financement après avoir reçu l'autorisation préalable du Directeur BSP/CFS.
 - (b) BSP/CFS assume les responsabilités suivantes :
 - (i) élaboration et mise à jour du Plan stratégique de mobilisation des ressources extrabudgétaires de l'UNESCO, et relations de l'UNESCO avec les sources de financement effectives et potentielles, ce qui implique un échange de vues et d'informations régulier sur les politiques et priorités respectives des sources de financement et de l'UNESCO en matière de coopération pour le développement ;
 - (ii) fourniture de conseils et d'un soutien aux secteurs et services internes sur les aspects formels de la programmation de projets et programmes extrabudgétaires menés au titre du Programme additionnel complémentaire (voir [Point 2.6 du MA](#)), « Programme additionnel complémentaire (CAP) d'activités extrabudgétaires visées/projetées » ;
 - (iii) présentation de propositions de programmes et de projets en vue de leur financement ; formalisation des accords de financement avec les donateurs

- et des plans d'opérations avec les pays bénéficiaires ; préparation, conduite et suivi de réunions périodiques d'examen avec les sources de financement ;
- (iv) présentation formelle aux sources de financement de rapports financiers et narratifs sur les activités extrabudgétaires ;
 - (v) coordination d'ensemble du suivi régulier, par les hauts responsables et les organes directeurs de l'UNESCO, des activités extrabudgétaires de l'Organisation.
- (c) Le Bureau de la gestion financière (BFM) est responsable de la gestion budgétaire des programmes et projets de développement. En particulier, il fournit des conseils sur les aspects budgétaires de ces programmes et projets, notamment en ce qui concerne le respect des politiques et procédures de l'UNESCO en matière de recouvrement des coûts. Il autorise les dépenses par voie d'allocations de fonds et conduit les contrôles budgétaires, tels que le suivi, en coopération avec les attachés d'administration (AO) des secteurs de programme. Il est également chargé de l'exécution du budget et de la publication de rapports périodiques sur la situation des programmes extrabudgétaires.
- (d) BFM tient à jour la comptabilité des programmes et projets extrabudgétaires et procède aux paiements conformément aux budgets et plans de travail approuvés ; il publie des rapports financiers périodiques sur les programmes et projets, y compris un état financier final après l'achèvement des activités ; d'une façon générale, il assure l'application des règles et méthodes d'administration financière se rapportant aux activités extrabudgétaires.
- (e) BSP donne régulièrement des avis sur la politique générale de l'UNESCO en matière de programmes et procédures de coopération pour le développement, notamment afin d'assurer sa pleine conformité avec les objectifs et priorités stratégiques d'ensemble définis dans la Stratégie à moyen terme (C/4) et le Programme et budget ordinaires (C/5) de l'UNESCO.
- (f) L'Office des normes internationales et des affaires juridiques (LA), le Service d'évaluation et d'audit (IOS), le Bureau de la gestion des ressources humaines (HRM), le Bureau de coordination des unités hors Siège (BFC) et la Division des achats (ADM/PRO) donnent, dans le cadre de leurs mandats respectifs et sur demande, des avis sur la programmation, la mobilisation de ressources et la mise en œuvre des activités extrabudgétaires de l'UNESCO.
- 1.4 Outre les responsabilités ci-dessus concernant les activités extrabudgétaires de l'UNESCO, dont la répartition est spécifiée dans le tableau de délégation de pouvoirs et d'obligation redditionnelle, un certain nombre d'autres unités de l'Organisation exercent diverses fonctions ayant trait à la coopération internationale pour le développement qui peuvent se résumer comme suit :
- (a) ERI est chargé des relations d'ensemble avec les États membres, les commissions nationales, les organisations intergouvernementales et non gouvernementales et les nouveaux partenaires, notamment les parlementaires et la société civile. En outre la Section du Programme de bourses (ERI/NCS/FLP) administre les bourses accordées au titre des programmes de coopération pour le développement. Enfin, la Division des relations avec les États membres et les organisations internationales (ERI/MSO) coordonne la participation de l'UNESCO dans le cadre des principaux organes du système des Nations Unies, notamment le Conseil des chefs de secrétariat des organismes des Nations Unies pour la coordination (CCS) ;
 - (b) BSP coordonne, en étroite coopération avec BFC et HRM, la participation de l'UNESCO au Groupe des Nations Unies pour le développement (GNUD) et à ses multiples mécanismes subsidiaires. ADG/BSP représente l'UNESCO au sein du Comité de haut niveau chargé des programmes (HLCP) dans le cadre du CCS. AGD/BSP, aux côtés des directeurs de HRM et BFC, représente l'UNESCO au sein des divers mécanismes de direction et de coordination qui relèvent de l'approche « Unis dans l'action » visant à renforcer la cohérence du système des Nations Unies sur le terrain, notamment dans les pays pilotes où cette initiative est

mise en œuvre ;

- (c) BSP, avec HRM, représente l'UNESCO au sein du Comité de haut niveau sur la gestion (HLCM) dans le cadre du CCS, ainsi qu'au sein du Groupe de gestion du GNUD ;
- (d) Le Bureau de liaison de l'UNESCO à New York et le Bureau de liaison de l'UNESCO à Genève assurent les contacts nécessaires avec les représentants locaux des institutions du système des Nations Unies et représentent l'UNESCO, selon que de besoin, lors de consultations et réunions avec ces institutions.

2. Définitions

- 2.1 **Les contributions extrabudgétaires** s'entendent de tous les fonds versés à l'UNESCO autres que les contributions obligatoires des États membres ; la plupart d'entre elles (à l'exception des crédits additionnels au titre du Programme ordinaire), sont classées dans la catégorie des fonds confiés à l'UNESCO pour l'exécution du programme et sont des contributions volontaires.
- 2.2 **Les contributions volontaires** sont des contributions acceptées en espèces ou en nature, autres que les contributions obligatoires.
- 2.3 **Les crédits additionnels** au titre du budget ordinaire sont des contributions acceptées par l'Organisation et affectées au Programme ordinaire pour contribuer à une activité en cours ou sur le point d'être créée. Les crédits additionnels sont institués par un échange de courriers (voir modèle dans le [Point 2.5 du MA](#), « Donations, y compris crédits additionnels ») contresignés par le directeur de la division ou de l'institut, ou le directeur ou chef de l'unité hors Siège. Tous les crédits additionnels au titre du Programme ordinaire sont traités de la même façon que les contributions mises en recouvrement, ce qui signifie qu'ils sont liés à des axes d'action précis du [C/5](#). Ils ne font pas l'objet d'un rapport financier spécifique au donateur et les fonds non utilisés après l'achèvement des activités à la fin de l'exercice biennal ne sont pas restitués.
- 2.4 **Les comptes spéciaux** sont généralement des comptes alimentés par plusieurs donateurs, en vue d'un objectif spécifique décidé par le Directeur général ou par la Conférence générale. Lorsque les contributions à un compte spécial sont regroupées, les rapports financiers ne portent que sur la globalité des recettes et des dépenses du compte spécial, souvent selon des modalités fixées par des règlements financiers particuliers qui doivent être soumis au Conseil exécutif. Tout solde éventuel figurant au compte ne sera pas restitué aux donateurs. En principe, aucun accord n'est signé pour les contributions à un compte spécial.
- 2.5 **Les fonds-en-dépôt** sont des contributions acceptées par l'Organisation afin de financer des activités extrabudgétaires ayant fait l'objet d'un accord préalable avec le donateur. Ils sont créés en vertu d'accords spécifiques conclus avec le donateur. Les fonds-en-dépôt représentent la formule qui permet le mieux de structurer les contributions émanant d'un seul donateur, auquel l'UNESCO est tenue de rendre compte de l'utilisation des ressources que celui-ci lui a confiées en vue de l'exécution d'un projet donné.
- 2.6 **Le Programme additionnel complémentaire d'activités extrabudgétaires visées/projetées** constitue le principal outil pour la programmation d'activités extrabudgétaires en renforcement du [C/5](#), ainsi que le principal instrument de dialogue avec les donateurs. Pour plus d'informations concernant la préparation du Programme additionnel complémentaire, voir [Point 2.6 du MA](#).

3. Politiques

- 3.1 Les contributions volontaires sont autorisées en vertu de [l'article IX.3 de l'Acte constitutif](#), des sections pertinentes de la Résolution portant ouverture de crédits et de [l'article 7.3 du Règlement financier](#) qui dispose que : « Le Directeur général peut accepter des

contributions volontaires, dons, legs et subventions, qu'ils soient ou non en espèces, à condition qu'ils soient offerts à des fins compatibles avec la ligne de conduite, les buts et l'activité de l'Organisation et que l'acceptation de ces contributions volontaires, dons, legs et subventions lorsqu'ils entraînent, soit directement, soit indirectement, des engagements financiers supplémentaires pour l'Organisation, soit permise par le Conseil exécutif ».

- 3.2 Le système des fonds-en-dépôt est autorisé par la section pertinente de la Résolution portant ouverture de crédits, ainsi que par les articles [6.5](#), [6.6](#), [7.3](#) et [7.4 du Règlement financier](#).

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

- 4.1 [L'Appendice 5A du MA](#), Tableau de délégation de pouvoirs et d'obligation redditionnelle « Activités extrabudgétaires de l'UNESCO » (initialement publié sous couvert de la Circulaire administrative n°2285 du 18 février 2007) reprend les principales dispositions du Plan d'action du Directeur général en vue de l'amélioration de la gestion des activités extrabudgétaires de l'UNESCO. Le tableau comporte quatre grandes sections, chacune énumérant les étapes à suivre pour la programmation, la mobilisation des ressources, l'exécution et le suivi d'un projet.

5. Procédures Opérationnelles

- 5.1 **Conversion de devises.** Les contributions versées dans une monnaie autre que le dollar des États-Unis sont converties en dollars des États-Unis au taux de change des Nations Unies en vigueur à la date de réception avant d'être portées au compte du projet, sauf s'il est prévu d'effectuer les dépenses dans la monnaie concernée (par exemple, fonds autofinancés du Brésil). S'il est prévu d'effectuer les dépenses dans une autre monnaie que le dollar des États-Unis lors de la phase de mise en œuvre du projet, la constitution d'une « réserve » (représentant jusqu'à 20 % environ) peut être envisagée dans le cadre des plans de travail initiaux afin de couvrir le risque de fluctuations monétaires. En ce qui concerne la Commission européenne, des procédures spécifiques s'appliquent (voir [Point 5.7 du MA](#)).
- 5.2 **Monnaies non convertibles.** Si des contributions sont reçues dans une monnaie non convertible, les contrats doivent être établis et les dépenses effectuées dans cette monnaie. Dans certains cas, BFM peut être à même de convertir une monnaie non convertible en dollars des États-Unis, soit en l'utilisant pour satisfaire à d'autres besoins du programme, soit par l'intermédiaire d'autres organisations internationales. Du fait de ces contraintes, et pour éviter d'accumuler des soldes trop importants dans des monnaies non convertibles, **une monnaie non convertible ne peut être acceptée qu'avec l'autorisation préalable du Directeur financier, s'il n'est pas prévu d'effectuer les dépenses dans cette même monnaie.** Eu égard aux variations des taux de change opérationnels mensuels des Nations Unies, les contributions acceptées dans des monnaies non convertibles seront ajustées en fonction des différences de change.

6. Guides

- 6.1 [Activités extrabudgétaires de l'UNESCO : guide pratique.](#)
- 6.2 [Guide sur la politique de recouvrement des coûts et les aspects budgétaires des projets extrabudgétaires.](#)

7. Formulaires

- 7.1 Se reporter aux différents points du Chapitre 5 du Manuel administratif pour des modèles

d'accord et autres documents types concernant les différentes catégories de donateurs.

8. Assistance Complémentaire

8.1 Consulter [L'assistant activités extrabudgétaires](#).

5.2 Comptes spéciaux : Généralités

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Bureau de la gestion financière (BFM), qui est responsable de ce Point (Original : anglais).

1. Présentation

- 1.1 [L'article 6.5 du Règlement financier](#) de l'Organisation autorise le Directeur général à créer des comptes spéciaux destinés à recueillir des fonds pour des objectifs clairement définis et dans le cadre général de la stratégie extrabudgétaire de l'Organisation. La création et la finalité des comptes spéciaux font l'objet d'un rapport au Conseil exécutif.
- 1.2 En principe, un Règlement financier spécifique est élaboré pour chaque compte spécial, sur la base d'un modèle standard. Ce règlement financier fait l'objet d'un rapport au Conseil exécutif. Si aucun Règlement financier particulier n'est prévu pour un compte spécial, les dispositions générales du Règlement financier de l'UNESCO s'appliquent.
- 1.3 Les procédures décrites dans ce Point s'appliquent également, *mutatis mutandis*, au sous-compte général du Compte spécial pour les contributions volontaires, créé par le Directeur général conformément à [l'article 7.6 du Règlement financier](#). Il appartient au Directeur général de décider quelles activités seront financées au moyen du Compte spécial pour les contributions volontaires. Le Règlement financier du Compte spécial pour les contributions volontaires a été adopté par le [Conseil exécutif dans sa décision 162 EX/7.10](#).
- 1.4 Les textes des modèles standards ci-après ont été adoptés par le Conseil exécutif :
 - (a) Règlement financier de compte spécial applicable aux instituts et organismes analogues créés dans le cadre de l'UNESCO ([décision 186 EX/ 23](#)) ;
 - (b) Règlement financier des comptes spéciaux autres que ceux des instituts et organismes analogues ([décision 161 EX/ 7.10](#)) ; le modèle standard dans sa version Word est disponible sous l'[intranet de BFM](#) – "[Reporting and Accounts](#)".
 - (c) Statuts des prix UNESCO ([décision 171 EX/ 24](#)) et règlement financier applicable aux comptes spéciaux des prix ([décision 171 EX/ 24](#)).Les Règlements financiers des comptes spéciaux existants sont disponibles sous l'[intranet de BFM](#) – "[Reporting and Accounts](#)".
- 1.5 Des comptes spéciaux peuvent être créés au titre :
 - (a) des [fonds confiés à l'UNESCO pour l'exécution du programme \(PFF\)](#) - fonds généralement destinés à financer le programme, y compris les prix UNESCO, et provenant de contributions volontaires. Conformément à la politique de recouvrement des coûts (voir [Point 5.9 du MA](#)) et sauf décision contraire du Directeur général, un taux de dépenses d'appui au programme de 10 % est appliqué aux comptes spéciaux relevant de cette catégorie ;
 - (b) [d'autres fonds appartenant en propre à l'UNESCO \(OPF\)](#) - essentiellement destinés à des activités autofinancées (voir [Point 5.3 du MA](#)).
- 1.6 Les [principales caractéristiques](#) des comptes spéciaux (à l'exclusion des comptes autofinancés au titre des OPF) sont les suivantes :
 - (a) En règle générale, les contributions sont volontaires et peuvent provenir de donateurs différents, le compte spécial étant alors un compte multidonateurs. Tous les versements à l'UNESCO doivent être opérés par virement bancaire sur les comptes en dollars des États-Unis du Siège, ou sur les comptes en euros s'agissant des versements en euros. Tout versement sur un autre compte en devises de l'Organisation nécessite l'autorisation écrite préalable de BFM/TRS.

- (b) Dans certains cas, les comptes spéciaux peuvent être crédités de fonds provenant du budget ordinaire de l'Organisation sous réserve d'une décision préalable des organes directeurs, ainsi que d'autres ressources telles que subventions, dotations, dons et legs consentis à des fins compatibles avec l'objet de ces comptes spéciaux, et de recettes diverses, notamment les intérêts produits par les placements.
- (c) Les fonds sont mis en commun et les dépenses ne sont pas liées à telle ou telle donation ; l'utilisation des contributions ne fait donc pas l'objet d'un rapport individuel au donateur. Les comptes spéciaux sont débités des dépenses effectuées conformément à l'objet de ces comptes, y compris les dépenses administratives qui s'y rapportent expressément.
- (d) Le solde éventuel en fin d'exercice est reporté sur l'exercice suivant en tant que réserve générale du compte spécial. À la clôture du compte spécial, tout solde restant doit être restitué aux donateurs ayant contribué au compte au cours des quatre dernières années, au prorata et dans la limite du montant total versé par chacun d'entre eux. Dans la mesure du possible, une date de fin du compte spécial devrait être identifiée au moment de sa création.

2. Définitions

- 2.1 Les **donations** sont des dons, legs, subventions ou contributions (financières et/ou en nature) que l'Organisation peut recevoir directement de gouvernements, d'institutions publiques ou privées, d'associations ou de particuliers. L'Organisation peut aussi recevoir, pour des activités ou des projets spécifiques, des fonds provenant d'organismes tels que le Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD), d'autres organismes des Nations Unies, d'Etats membres et d'organisations internationales, régionales ou nationales.
- 2.2 Les **contributions volontaires** sont des contributions acceptées en espèces ou en nature, autres que les contributions obligatoires.
- 2.3 Les **fonds confiés à l'UNESCO pour l'exécution du programme (PFF)** regroupent les instituts, les comptes spéciaux et les fonds de dépôt établis conformément aux dispositions de [l'article 6.5 du Règlement financier](#). Ils servent à exécuter les activités de programme à caractère extrabudgétaire conformément aux accords conclus entre l'UNESCO et les parties intéressées ou à tout autre texte réglementaire.
- 2.4 Les **autres fonds appartenant en propre à l'UNESCO (OPF)** englobent les activités productrices de recettes, les dépenses d'appui au programme au titre des comptes spéciaux et fonds de dépôt, le Fonds d'indemnisation du personnel, le Fonds de financement des indemnités de cessation de service et les comptes spéciaux relatifs au Siège.

Tous ces fonds servent à exécuter les programmes, ou à grouper d'autres dépenses autorisées, de l'UNESCO, en dehors du Programme ordinaire. Les États membres de l'UNESCO ont à terme un droit résiduel de propriété sur tous ces fonds. Les fonds ont été créés conformément aux dispositions de [l'article 6.5 du Règlement financier](#) et ont généralement un règlement financier qui leur est propre. ([Règlement financier des comptes spéciaux OPF](#))
- 2.5 Le **Compte spécial pour les contributions volontaires** est un compte créé en vue de recueillir les contributions volontaires pour lesquelles aucune destination quant à l'utilisation de ces contributions n'est spécifiée (voir [l'article 7.6 du Règlement financier](#)).

3. Politiques

3.1 Fondement juridique

- (a) [Article 6.5 du Règlement financier](#) : « Le Directeur général peut constituer des fonds de dépôt, des comptes de réserve et des comptes spéciaux ; il en rend

compte au Conseil exécutif. ».

- (b) [Article 6.6 du Règlement financier](#) : « L'autorité compétente doit définir d'une manière précise l'objet et les conditions de constitution de chaque fonds de dépôt, de chaque compte de réserve et de chaque compte spécial. Le Directeur général peut, s'il en est besoin, eu égard à l'objet d'un fonds de dépôt, d'un compte de réserve ou d'un compte spécial, établir un règlement financier particulier régissant la gestion du fonds ou compte considéré ; il en rend compte au Conseil exécutif, qui, le cas échéant, formule à son intention des recommandations appropriées à ce sujet. Sauf dispositions contraires, ces fonds et comptes sont gérés conformément au présent Règlement financier. ».
- (c) [Article 7.3 du Règlement financier](#) : « Le Directeur général peut accepter des contributions volontaires, dons, legs et subventions, qu'ils soient ou non en espèces, à condition qu'ils soient offerts à des fins compatibles avec la ligne de conduite, les buts et l'activité de l'Organisation et que l'acceptation de ces contributions volontaires, dons, legs et subventions lorsqu'ils entraînent, soit directement, soit indirectement, des engagements financiers supplémentaires pour l'Organisation, soit permise par le Conseil exécutif. ».
- (d) [Article 7.4 du Règlement financier](#) : « Les sommes reçues à des fins spécifiées par le donateur sont considérées comme fonds de dépôt ou inscrites à un compte spécial conformément aux dispositions des paragraphes 5 et 6 de l'article 6. ».
- (e) [Article 7.6 du Règlement financier](#) : « Les sommes reçues sans que leur destination ait été spécifiée sont créditées au sous-compte général du Compte spécial pour les contributions volontaires. ».

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

- 4.1 **Les secteurs bénéficiaires** formulent des recommandations concernant la création d'un compte spécial et l'emploi des contributions qui y sont versées, exécutent les plans de travail approuvés et donnent des renseignements à ce sujet dans le rapport du Directeur général sur l'activité de l'Organisation.
- 4.2 **Le Bureau de la gestion financière** sur approbation du Directeur général, crée le compte spécial, alloue les fonds et suit les aspects budgétaires ; il procède aussi à la clôture du compte spécial lorsque son fonctionnement ne répond plus à une nécessité. **Le Bureau de la gestion financière** assure l'administration financière du compte spécial, y compris la réception des contributions et le fait d'en accuser réception; ainsi que la gestion et le décaissement des fonds, et élabore des rapports financiers.
- 4.3 **L'Office des normes internationales et des affaires juridiques (LA)** peut être consulté, si nécessaire, sur l'acceptation des contributions proposées, en particulier lorsque des conditions ou restrictions sont imposées par le donateur.
- 4.4 **Le Bureau de la planification stratégique (BSP)** reçoit les propositions des donateurs qui souhaitent contribuer au compte spécial, accuse réception desdites propositions de contribution volontaire et fait savoir à leurs auteurs si elles sont acceptées.
- 4.5 **Les autres unités** prennent, dans leur domaine de compétence respectif, toutes mesures nécessaires.

5. Procédures Opérationnelles

5.1 Procédures relatives à la création d'un compte spécial

- (a) Pour ouvrir un compte spécial, il incombe aux secteurs/bureaux/offices de soumettre une demande en ce sens au Directeur général via BSP et BFM. Cette demande doit préciser les raisons justifiant l'ouverture d'un nouveau compte spécial, indiquer son objet et apporter la preuve d'engagements fermes de contribution de la part de sources de financement.

- (b) Un projet de Règlement financier s'inspirant du modèle standard approuvé par le Conseil exécutif (voir le [paragraphe 1.4](#) ci-dessus ainsi que les décisions pertinentes du Conseil exécutif) est élaboré par le secteur et examiné par BFM. Ce règlement financier est ensuite présenté au Conseil exécutif pour information.
- (c) BSP/CFS et BFM formulent des recommandations à l'attention du Directeur général. Sur approbation de ce dernier, BFM fournit un code budgétaire.

5.2 **Approbation des plans d'utilisation des fonds des comptes spéciaux pour l'exécution du programme**

- (a) Le secteur/bureau intéressé élabore un plan de travail décrivant les activités qui seront financées au moyen du compte spécial. L'ADG/le directeur du secteur/bureau transmet ce plan de travail à BFM, qui formule alors des observations à l'intention de l'ADG/du directeur (avec copie au Directeur général adjoint, le cas échéant).
- (b) Sur demande, l'Unité des comptes clients (BFM/FAS/AR) peut, une fois que les fonds ont été effectivement crédités sur le compte bancaire de l'Organisation, délivrer un accusé de réception qui est communiqué au donateur. Une fois que BFM/FAS/AR a confirmé la réception des fonds, BFM/BMR peut procéder à leur allocation, sans laquelle le secteur/bureau chargé de l'exécution ne peut engager des dépenses.

5.3 **L'autorisation d'entreprendre des activités financées au moyen d'une contribution volontaire est constituée par :**

- (a) L'approbation du plan de travail, par l'ADG chargé du secteur.
- (b) L'allocation des fonds par BFM/BMR, après avoir reçu de BFM/FAS/AR la confirmation que les fonds sont parvenus sur le compte. BFM/FAS/AR transmet aussi une confirmation de la réception des fonds au secteur et à BSP/CFS.

5.4 **Information du Conseil exécutif**

Comme indiqué précédemment, le Règlement financier est présenté au Conseil exécutif accompagné d'un document, élaboré par le secteur et exposant succinctement les objectifs et les raisons de la création du compte spécial.

5.5 **Établissement de rapports**

BFM/FAS publie chaque année des rapports financiers montrant l'utilisation des fonds des comptes spéciaux. Des états financiers intérimaires peuvent être publiés en tant que de besoin.

5.6 **Clôture des comptes spéciaux**

Le Directeur général consulte le Conseil exécutif avant de clore un compte spécial.

6. Guides

- 6.1 [Guide sur la politique de recouvrement des coûts et les aspects budgétaires des projets extrabudgétaires.](#)

7. Formulaires

- 7.1 [Appendice 5.2A du MA](#) « Modèle : Lettre concernant les contributions aux comptes spéciaux » .

8. Assistance Complémentaire

Non applicable.

5.2A Modèle Lettre concernant les contributions aux comptes spéciaux

Télécharger [5.2A Modèle: Lettre concernant les contributions aux comptes spéciaux](#) 

....., 20XX

À l'attention de :

.....

Sous-Directeur général/Chef de bureau hors Siège

Secteur de

Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture

7, Place de Fontenoy

75352 Paris SP

France

De :

(indiquer le nom du donateur),

.....X.....

.....

Madame, Monsieur,

Objet : Contribution en faveur du (indiquer le nom du programme et du compte spécial)

Le/la (indiquer le nom du donateur) a le plaisir de verser une contribution de
..... (ci-après dénommée « la contribution financière ») pour soutenir les activités de
l'UNESCO relatives au programme (ci-après dénommé « le Programme »).

Le/la (indiquer le nom du donateur) est informé(e) que la contribution financière sera déposée
sur un compte spécial (ci-après dénommé « le Fonds ») géré par l'UNESCO pour soutenir le
Programme susmentionné. Le règlement financier du Fonds figure en annexe 1 au présent
accord.

Le/la (indiquer le nom du donateur) accepte de verser la contribution financière à l'UNESCO
sous réserve que l'UNESCO :

1. fasse usage de la contribution financière aux fins prévues pour le Programme ;
2. remette au/à la (indiquer le nom du donateur) , sur demande, un accusé de réception accompagné
d'une déclaration spécifiant que la contribution financière sera utilisée aux fins prévues pour le Programme ;
3. fournisse un rapport financier consolidé du Fonds ainsi qu'un rapport narratif sur les progrès accomplis dans l'exécution des
activités mises en œuvre par l'intermédiaire du Fonds, conformément aux procédures de l'UNESCO concernant les contributions
multidonateurs créditées à un compte spécial. Ces rapports seront envoyés à tous les donateurs dans un format standard ;
4. fournisse un rapport narratif final et un rapport financier consolidé final au/à la (indiquer le nom du donateur) à la fin

du Programme et à la clôture du Fonds y afférent.

Le/la (indiquer le nom du donateur) est informé(e) que conformément aux procédures de l'UNESCO relatives aux contributions multidonateurs, tout solde inutilisé, qui pourrait subsister à la clôture du compte spécial, doit être restitué aux donateurs ayant contribué au compte au cours des quatre dernières années, au prorata et dans la limite du montant total versé par chacun d'entre eux.

Le/la (indiquer le nom du donateur) déposera la somme de sur le compte de l'UNESCO désigné ci-dessous :

*[Conformément à la disposition du Point 3.7 du MA, paragraphe 5.2 (a), toutes les contributions versées à l'UNESCO doivent être effectuées **par virement bancaire** sur le compte du Siège en dollars des États-Unis, à l'exception des contributions en euros qui doivent être versées sur le compte en euros du Siège. Toute autre exception à la disposition susmentionnée doit faire l'objet **d'une autorisation écrite préalable** de BFM/TRS].*

[Supprimer le compte bancaire non approprié]

Pour les contributions payées en dollars des États-Unis :

Les paiements en dollars des États-Unis sont à effectuer uniquement par virement bancaire vers le compte bancaire suivant :

Titulaire du compte : UNESCO
Banque : JPMorgan Chase Bank
Adresse de la banque : 270 Park Avenue
New York, NY, 10017
USA
Numéro de compte : 949-1-191558
Code SWIFT : CHASUS33 – ABA N° 0210-0002-1

Pour les contributions payées en euros :

Les paiements en euros sont à effectuer uniquement par virement bancaire vers le compte bancaire suivant :

Titulaire du compte : UNESCO
Banque : Société Générale, Paris, France
Numéro de compte (IBAN) n° : FR76 3000 3033 0100 0372 9190 997
SWIFT : SOGEFRPP

Référence à rappeler sur tout ordre de paiement : **[Code budgétaire correspondant ou autre code d'identification de l'UNESCO]**

La contribution est destinée à couvrir les coûts directs des activités de l'UNESCO dans le cadre du Programme, et à financer, à hauteur de 10 %, les dépenses de l'UNESCO afférentes à la supervision technique et administrative du Fonds. Elle sera soumise aux procédures d'audit internes et externes, comme le prévoient le Règlement financier, le Règlement d'administration financière et les directives financières de l'UNESCO.

Veuillez signer cette lettre afin de confirmer l'accord passé entre le/la (indiquer le nom du

donateur) et l'UNESCO.

Le/la (indiquer le nom du donateur) se félicite de cette occasion de coopérer avec le de l'UNESCO.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

.....Nom.....
.....Titre.....
.....X.....

Approuvé par :

Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture

Par : _____

Nom :

Titre :

Date :

5.3 Activités autofinancées

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Bureau de la gestion financière (BFM), qui est responsable de ce Point (Original : anglais).

1. Présentation

1.1 Certaines activités de l'Organisation s'autofinancent dans la mesure où les recettes qu'elles produisent servent à couvrir les dépenses générées et à améliorer la qualité des biens et des services fournis. Ces activités ne sont entreprises que si elles contribuent à la réalisation d'un programme, assurent un service nécessaire au bon fonctionnement de l'Organisation ou servent les fins de celle-ci ; elles ne le sont jamais dans le dessein exclusif ou principal de produire des recettes. Les activités autofinancées, relevant de ressources extrabudgétaires, sont complémentaires des activités menées au titre du budget ordinaire qu'elles renforcent sans imposer de charges supplémentaires aux États membres.

2. Définitions

2.1 Pour la gestion des activités productrices de recettes, l'Organisation a créé des fonds et comptes spéciaux régis par des règlements financiers particuliers. Ce mode de fonctionnement offre la souplesse nécessaire pour permettre aux gestionnaires de réagir immédiatement à des situations imprévues sans devoir tenir compte des contraintes temporelles pesant sur le budget biennal du Programme ordinaire.

3. Politiques

3.1 Les cinq fonds et comptes spéciaux ouverts par l'Organisation pour les activités productrices de recettes sont les suivants:

- (a) Règlement financier du Compte spécial du Fonds d'utilisation des locaux du Siège ([décision 168 EX/8.1](#)) ;
- (b) Règlement financier du Fonds d'information, de liaison et de relations publiques (voir [Intranet de BFM - Financial Regulations for Special Accounts](#)) ;
- (c) Fonds des publications et du matériel auditif et visuel ([Appendice 13.5B du MA](#)) ;
- (d) Règlement financier du Compte spécial des services d'interprétation ([Intranet de BFM - Financial Regulations for Special Accounts](#)) ;
- (e) Compte spécial des services de documents ([Intranet de BFM - Financial Regulations for Special Accounts](#)).

3.2 Les prévisions de recettes et de dépenses au titre des activités productrices de recettes figurent à l'[Annexe VII du document C/5](#). Les excédents opérationnels sont utilisés conformément aux dispositions des règlements financiers régissant les comptes spéciaux.

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

- 4.1 Au sein du Secrétariat, la gestion des fonds autofinancés s'articule sur une structure bipartite (à savoir Secteur/Bureau et BFM), et sur un mécanisme d'allocation budgétaire.
- 4.2 Les comptes sont administrés en vertu du principe général selon lequel ils doivent être autofinancés et les dépenses doivent être couvertes par les recettes qu'ils produisent.

5. Procédures Opérationnelles

5.1 Les Secteurs/Bureaux sont principalement chargés :

- (a) de demander la création d'un compte spécial autofinancé et d'établir le règlement financier correspondant pour approbation par le Directeur général. Ces demandes doivent être visées par CFO et LA (le Conseil exécutif a approuvé un modèle standard pour soumettre le règlement financier applicable aux comptes spéciaux ([décision 161 EX/7.10](#)). Voir le [Point 5.2 du MA](#) ;
- (b) de veiller à ce que les recettes produites par ces activités soient créditées aux comptes correspondants par BFM ;
- (c) d'élaborer un plan de travail (spécial) pour l'utilisation des ressources disponibles ;
- (d) de solliciter BFM pour l'allocation des fonds ;
- (e) d'établir les prévisions budgétaires (recettes et dépenses) pendant l'élaboration du [document C/5 pour l'Annexe VII](#).

5.2 BFM est notamment chargé :

- (a) de créer les codes budgétaires pertinents dans le Système financier et budgétaire ([FABS](#)) pour ces comptes spéciaux ;
- (b) de vérifier que les demandes d'allocation de crédits sont financées par les recettes produites (y compris les intérêts) et toutes les réserves disponibles ;
- (c) d'établir les états financiers de ces comptes et de rapprocher les états financiers et les informations budgétaires et d'adapter l'état de la situation budgétaire dans FABS comme il convient ;
- (d) de créer des sous-comptes dans les comptes principaux pour mieux suivre et mettre en œuvre les activités (exemples : services de documentation et de publication à ADM/CLD, et Fonds des publications à ERI/DPI) ;
- (e) d'assurer la liaison avec le Secteur/Bureau concerné en vue d'inclure les prévisions budgétaires pour les OPF dans le document C/5 ([Annexe VIII du document C/5](#)) ;
- (f) de donner des orientations et des conseils d'ordre budgétaire aux responsables de haut niveau, à tout comité mis en place et à d'autres parties prenantes ;
- (g) de créditer les recettes produites sur les comptes pertinents.

6. Guides

Non applicable

7. Formulaires

Non applicable

8. Assistance Complémentaire

Non applicable

5.4 Coopération au titre des fonds-en-dépôt : Généralités

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Bureau de la planification stratégique, Division de la coopération avec les sources de financement extrabudgétaires (BSP/CFS), qui est responsable de ce Point. Ce point s'applique au Siège et aux bureaux hors Siège (Original: anglais).

1. Présentation

- 1.1 Le présent Point porte sur les contributions extrabudgétaires provenant d'un ou de plusieurs donateurs auxquels l'UNESCO est tenue de rendre compte de l'utilisation des ressources mises à sa disposition pour la mise en œuvre d'un projet ou d'un programme extrabudgétaire donné. Il couvre les aspects généraux de la coopération au titre de fonds-en-dépôt ainsi que les fonds constitués par voie de dons financés par des donateurs bilatéraux et les arrangements autofinancés.
- 1.2 L'UNESCO se sert des contributions au titre de fonds-en-dépôt pour programmer, mettre en œuvre et superviser des projets ou des programmes extrabudgétaires choisis par le donateur en coopération avec l'Organisation. Les services de l'UNESCO peuvent prendre les formes suivantes : fourniture d'une assistance en personnel, préparation d'analyses et formulation de conseils, organisation d'activités de formation (y compris l'administration de bourses), achat et passation de marchés de matériel ou tous autres services compatibles avec le mandat de l'Organisation et demandés par le donateur.

2. Définitions

- 2.1 Les **contributions extrabudgétaires** s'entendent de tous les fonds versés à l'UNESCO en dehors des contributions à la charge des États membres ; la plupart d'entre elles (à l'exception des crédits additionnels au titre du Programme ordinaire) sont classées dans la catégorie des « fonds confiés à l'UNESCO pour l'exécution du programme » et sont dans une large mesure synonymes de contributions volontaires.
- 2.2 Les **contributions volontaires** sont des contributions acceptées en espèces ou en nature, autres que les contributions mises en recouvrement.
- 2.3 Les **fonds-en-dépôt** sont des contributions extrabudgétaires que des gouvernements, des organisations internationales, nationales ou non gouvernementales, des fondations, des sociétés privées ou d'autres sources versent à l'UNESCO, afin que celle-ci exécute, pour leur compte et sur leur demande, certaines activités conformes aux buts et aux orientations de l'Organisation. La plupart des accords de fonds-en-dépôt sont limités à un seul donateur et liés à un seul projet, mais il est aussi possible d'envisager des fonds-en-dépôt à donateurs multiples. Les fonds-en-dépôt peuvent être constitués par voie de don (destinés à être utilisés hors du territoire du donateur) ou constitués au profit du donateur.
- 2.4 Les **fonds-en-dépôt constitués au profit du donateur** sont des contributions destinées à l'exécution de projets ou de programmes extrabudgétaires au profit de la source de financement.
- 2.5 Les **fonds-en-dépôt constitués par voie de dons** sont des contributions destinées à l'exécution d'activités dont le bénéficiaire n'est pas le donateur.
- 2.6 Le **suivi** a pour but d'évaluer la situation réelle par rapport aux informations de programmation établies à l'origine et de prendre des mesures correctives si nécessaire. Le suivi s'inscrit dans le cadre de la gestion de programme et, partant, ne doit pas être considéré comme une tâche supplémentaire uniquement destinée à rendre compte du

projet/programme. Il permet de suivre la progression des activités afin d'assurer le bon déroulement de la mise en œuvre et de prendre des mesures correctives le cas échéant. Il permet en outre de facilement rendre compte du projet/programme aux principales parties prenantes et de gérer les progrès réalisés, de manière transparente et axée sur les résultats, afin d'éclairer la prise de décisions et d'améliorer l'élaboration future de politiques et programmes.

- 2.7 L'**auto-évaluation** est l'évaluation d'un projet par le responsable de projet lui-même.
- 2.8 L'**évaluation externe** est l'évaluation d'un projet par des entités et/ou des individus indépendants, extérieurs au donateur et à l'UNESCO, choisis à l'issue d'un processus de mise en concurrence.

2.9 **Vérification extérieure des comptes**

La vérification extérieure des comptes de l'UNESCO est effectuée par un Commissaire aux comptes nommé par la Conférence générale selon les modalités qu'elle détermine et pour le contrôle des comptes de l'UNESCO pendant les six années suivant sa nomination. Le commissaire aux comptes est entièrement indépendant et seul responsable de la conduite du travail de vérification.

2.10 **Audit ou vérification spécifique des comptes de projets**

Certains donateurs peuvent être tenus de respecter des règles internes exigeant une vérification spécifique des comptes d'un projet comme condition à l'octroi de fonds, et l'UNESCO peut conclure qu'accepter ces conditions soit dans l'intérêt de l'Organisation. En conséquence, le Commissaire aux comptes peut, à titre exceptionnel et au cas par cas, accepter de procéder à la vérification des comptes de projets spécifiques, ou de superviser les travaux de vérification d'un auditeur externe tierce partie (Pour plus de détails, voir la rubrique Guides 6.7 « [Principes directeurs pour les audits ou vérifications spécifiques de projets impliquant un auditeur tierce partie](#) »).

3. Politiques

- 3.1 Les **contributions volontaires** sont autorisées en vertu de l'[Article IX.3 de l'Acte constitutif](#), des sections pertinentes de la Résolution portant ouverture de crédits et de l'[article 7.3 du Règlement financier](#).
- 3.2 Les fonds-en-dépôt sont autorisés par la section pertinente de la Résolution portant ouverture de crédits, ainsi que par les [articles 6.5, 6.6, 7.3 et 7.4 du Règlement financier](#).

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

4.1 **Secteurs de programme/Services internes et bureaux hors Siège**

- (a) Formulation de propositions de projets ou de programmes extrabudgétaires. Dans le cadre de l'élaboration des plans de travail suite à l'adoption formelle du C/5 pour un exercice biennal donné, les membres du personnel des secteurs de programme/services internes, des bureaux hors Siège et des instituts de catégorie 1 sont chargés de programmer les esquisses de projet (*Outlines*) à inclure dans le « Programme additionnel complémentaire d'activités extrabudgétaires visées/projetées » (CAP), sous la responsabilité générale de l'ADG du secteur ou du directeur du service interne concerné.
- (b) Lorsqu'un donateur exprime le souhait de financer des propositions figurant dans le CAP, il appartient aux secteurs de programme/services internes, aux bureaux hors Siège et aux instituts de catégorie 1 de créer un projet extrabudgétaire dans SISTER.

Voir [Point 2.2 du MA](#) « Programme et budget (C/5) » et [Point 2.6 du MA](#) « Programme additionnel complémentaire d'activités extrabudgétaires visées/projetées ».

- (c) Exécution des projets extrabudgétaires : Une fois un projet extrabudgétaire approuvé par une source de financement, le responsable de projet (PO) est chargé d'enregistrer le projet dans les systèmes appropriés, ainsi que l'*Outline CAP* correspondante, et d'en assurer l'exécution.
- (d) Équipements : Tous les équipements, matériels et fournitures mis à disposition en vertu d'un accord de fonds-en-dépôt concernant un projet donné sont affectés exclusivement à l'exécution du projet. Les équipements non consommables restent la propriété de l'UNESCO. Les équipements non consommables dont la valeur unitaire est égale ou supérieure à 1 000 dollars des États-Unis et les petits articles utiles d'une valeur individuelle de 300 dollars des États-Unis ou plus (voir la définition au [Point 10.1 du MA, paragraphe 2.2](#)) sont inscrits par l'attaché d'administration (AO) dans le registre d'inventaire du projet. À la fin du projet, l'UNESCO, en concertation avec le donateur, décide si elle transfère officiellement la propriété de ces équipements. La propriété de tous les équipements autres que les biens non consommables et les petits articles utiles est réputée devoir être transférée au gouvernement bénéficiaire lors de leur livraison sur le site du projet.
- (e) Révision des descriptifs de projet extrabudgétaire et des budgets de projet extrabudgétaire : Lorsqu'on le lui demande, mais au moins une fois par an, le PO doit, en coopération avec son administrateur (AO), préparer une révision du budget et du plan de travail du projet extrabudgétaire pour soumission au Bureau de la gestion financière, Section du suivi et des rapports budgétaires (BFM/BMR), afin de tenir compte de l'exécution financière effective du projet extrabudgétaire. Si les modifications par rapport au budget initial sont suffisamment importantes pour justifier l'approbation du donateur, par exemple si des virements entre articles budgétaires ou une augmentation du budget total sont proposés, ou s'il est nécessaire de proroger l'accord de financement - le budget est soumis à BSP/CFS après visa de BFM/BMR pour transmission au donateur aux fins d'approbation ; la révision doit mettre en évidence les modifications proposées, leur raison d'être et leur impact sur la conception initiale et le budget initial du projet extrabudgétaire. Pareilles modifications majeures du budget entraînent aussi, normalement, des modifications du projet tel qu'enregistré dans SISTER ainsi que du descriptif du projet lui-même, notamment en ce qui concerne le calendrier des activités du projet, qui doivent être approuvées par le donateur. En outre, si le calendrier des activités est prolongé au-delà de la date de fin de l'accord, ce dernier doit lui-même être prolongé par consentement écrit entre les parties. Le transfert des fonds au projet et la délivrance de nouvelles autorisations d'engagement de dépenses interviennent sur la base du budget et du plan de travail révisés/approuvés et, si nécessaire, de la présentation par l'UNESCO d'informations substantielles (concernant par exemple la réalisation des résultats escomptés ou la stratégie de mise en œuvre), conjointement avec la demande officielle d'autorisation d'engagement de dépenses. Les fonds prévus au budget qui ne sont pas utilisés au titre d'une précédente autorisation d'engagement de dépenses ne sont pas automatiquement reportés à l'exercice financier suivant mais seront réaffectés après soumission à BFM d'un plan de travail révisé.
- (f) Rédaction de rapports : Le PO établit un rapport annuel (ou d'une périodicité plus fréquente si la source de financement le demande) sur l'état d'avancement du projet extrabudgétaire. Il établit aussi un rapport final dès que possible après l'achèvement du projet extrabudgétaire, dans la forme prescrite par BSP/CSF. Même si un rapport final est établi par le conseiller technique principal du projet extrabudgétaire, ou par une organisation à laquelle l'UNESCO a confié l'exécution du projet, l'Organisation doit ajouter ses propres observations et approuver le rapport avant finalisation. Tous les rapports de fond doivent être officiellement examinés et approuvés par l'ADG du secteur. Outre les rapports périodiques sur l'état d'avancement du projet, BSP/CSF peut, avant chaque réunion officielle d'examen du projet avec la source de financement, demander au PO de rédiger un bref rapport sur l'exécution du projet actualisant le dernier rapport disponible et formulant des recommandations sur les décisions à prendre au cours de la réunion.

(g) Suivi des projets :

- (i) Le PO est responsable au premier chef du suivi régulier de l'exécution du projet extrabudgétaire sous la responsabilité générale de son Directeur/Chef d'unité hors Siège et de son ADG, en s'attachant à la fois aux aspects budgétaires, financiers et de fond et en gardant à l'esprit la nécessité d'éventuelles mesures correctives.
- (ii) Les rapports narratifs et financiers sont des outils importants qui permettent un suivi conjoint du projet par l'UNESCO et le donateur. En outre, en ce qui concerne tous les autres plans de travail, une évaluation des progrès est effectuée tous les six mois pour les projets extrabudgétaires dans SISTER.
- (iii) Des systèmes d'alerte sectoriels permettent l'alerte et l'intervention corrective rapides lorsqu'un projet extrabudgétaire ne donne pas de résultats satisfaisants. Dans ce cadre, BFM/BMR produit un rapport de suivi trimestriel sur les aspects budgétaires/financiers de l'exécution des projets extrabudgétaires. Ce rapport est envoyé aux secteurs/services internes avec copie à BSP/CFS. À cette analyse budgétaire/financière s'ajoute un rapport semestriel de BFM sur les projets extrabudgétaires inactifs et les déficits qui est adressé aux secteurs/services internes avec copie à BSP/CFS.
- (iv) Sur la base des rapports de suivi trimestriels fournis par BFM/BMR et des rapports semestriels sur les déficits et les projets extrabudgétaires inactifs, chaque ADG de secteur réalise une étude trimestrielle de l'ensemble des projets extrabudgétaires placés sous sa responsabilité générale afin d'examiner les aspects budgétaires, financiers et de fond de l'exécution des projets et de prendre les mesures correctives appropriées, si nécessaire. BSP/CFS est tenue d'informer de toute mesure nécessitant l'approbation du donateur.

(h) Évaluation des projets extrabudgétaires : À l'UNESCO, les ressources extrabudgétaires font l'objet de contrôles semblables à ceux auxquels sont soumises les ressources du Programme ordinaire. Les évaluations sont menées conformément à la politique et aux directives de l'UNESCO en la matière. En outre, l'UNESCO fait partie du Groupe des Nations Unies sur l'évaluation, dont elle reconnaît les normes et règles d'évaluation appliquées dans le système des Nations Unies.

L'évaluation des projets extrabudgétaires a pour objet (a) d'assurer l'obligation de rendre compte des résultats, (b) de tirer les enseignements de ce qui fonctionne et de ce qui ne fonctionne pas, et (c) de formuler des recommandations pour améliorer les performances du projet. Les informations issues de ces évaluations offrent ainsi une base factuelle pour la prise de décisions qui permettraient d'améliorer les résultats futurs de l'Organisation.

Les projets extrabudgétaires font l'objet d'une auto-évaluation^[1] ainsi que d'une évaluation externe^[2]. Tous les projets doivent faire l'objet d'une auto-évaluation une fois achevés. Une auto-évaluation à mi-parcours est recommandée lorsque la durée du projet est supérieure à trois ans. Les projets dont le budget est supérieur à 500 000 dollars des États-Unis nécessitent une évaluation externe. Les ADG de secteur sont chargés de gérer ces évaluations conformément aux procédures de l'UNESCO en matière d'évaluation.

L'UNESCO examinera favorablement les demandes des donateurs concernant une évaluation externe des projets dont le budget est inférieur à 500 000 dollars des États-Unis, à condition que des dispositions soient prises pour que le coût total de l'évaluation soit pris en charge par le donateur.

Dans le cadre de son rôle en matière d'assurance de la qualité, le Service d'évaluation et d'audit (IOS) aide les secteurs en leur donnant les indications, les outils et les conseils nécessaires quant aux procédures et pratiques d'évaluation appropriées. En outre, IOS peut à tout moment décider d'entreprendre lui-même l'évaluation d'un projet extrabudgétaire ou commander une évaluation externe. IOS détermine si de telles évaluations sont nécessaires en consultation avec les secteurs de programme et les intègre dans son programme de travail biennal.

Le responsable de l'évaluation adresse un exemplaire du rapport d'évaluation final au Directeur de BSP/CFS, au Directeur d'IOS ainsi qu'au Bureau exécutif du secteur de programme concerné.

BSP/CFS adresse le rapport d'évaluation final au donateur.

Pour de plus amples détails, veuillez vous reporter à la « [Note d'orientation sur les activités extrabudgétaires de l'UNESCO](#) », au [paragraphe 6.4](#) ci-après.

(i) Clôture des comptes des projets extrabudgétaires :

(i) Lorsque toutes les activités du projet sont terminées, le PO, en coopération avec l'AO concerné, suit les paiements finals au titre des engagements de dépenses établis, s'assure que tous les engagements sont liquidés et tous les paiements dûment enregistrés dans SAP. L'AO demande à BFM/BMR (Rapports aux donateurs) de procéder à la clôture du compte du projet (le projet est terminé sur le plan opérationnel). BFM/FAS/AP effectue de nouveaux contrôles internes concernant les autres dépenses non encore réglées figurant sur les comptes d'attente. Une fois ces contrôles terminés et les comptes mensuels clos (si des questions en suspens sont identifiées, le PO ou l'AO concerné en est informé), un rapport pré-final est publié, sauf instructions contraires de BSP/CFS. Lors de la publication d'un rapport financier pré-final, BFM/BMR (Fonds extrabudgétaires), doit modifier le code extrabudgétaire dans SAP et y inscrire TECO. Un rapport financier final est ensuite publié par BFM/BMR (Rapports aux donateurs) lorsque le solde du compte concerné est nul (le projet est financièrement clos). Une fois que BFM/BMR (Rapports aux donateurs) a produit un rapport financier final, il est demandé à BFM/BMR (fonds extrabudgétaires) de clôturer le compte du projet. Les économies éventuellement réalisées sur le compte du projet sont restituées au donateur, normalement par voie de virement au Fonds général constitué pour le donateur en question, à moins qu'un accord préalable n'ait été conclu en vue d'une autre utilisation.

(ii) Si le solde non dépensé d'un projet extrabudgétaire doit être transféré directement au donateur (par virement, par exemple), la procédure ci-après s'applique :

- a. BSP/CFS envoie par mémo les instructions requises à BFM/ BMR (Rapports aux donateurs), y compris le nom exact du donateur, les références bancaires complètes, le montant à virer, le code budgétaire du projet concerné et la référence du paiement pour le donateur.
- b. BFM/ BMR (Rapports aux donateurs) s'assure auprès de BFM/ FAS/MD que les coordonnées bancaires du donateur sont à jour ; si tel n'est pas le cas, BFM/ BMR (Rapports aux donateurs) communique à BFM/ FAS/MD les nouvelles coordonnées bancaires du donateur afin que les modifications appropriées soient effectuées dans SAP.
- c. BFM/FRA, dès réception du mémo de BSP/CFS, enregistre la demande de restitution des fonds.
- d. BFM/FRA valide le paiement par le biais de l'application de validation des paiements de SAP lorsqu'elle sera opérationnelle.

(iii) Le cas échéant, le PO établit aussi une liste de l'équipement du projet de façon que BSP/CFS puisse consulter le donateur pour obtenir l'autorisation d'en transférer la propriété au gouvernement bénéficiaire.

4.2 **Le Bureau de la planification stratégique (BSP)**

BSP collabore avec les secteurs de programme/services internes, les bureaux hors Siège et les instituts de catégorie 1 à la programmation des activités extrabudgétaires, en particulier l'évaluation des esquisses de projet (*Outlines CAP*) à faire figurer dans le « programme additionnel » pour en garantir la qualité de présentation et la compatibilité générale avec les objectifs stratégiques et les principales priorités de l'UNESCO.

4.3 **La Division de la coopération avec les sources de financement extrabudgétaires (BSP/CFS)**

- (a) La principale tâche de BSP/CFS est de fournir aux collègues de l'UNESCO des informations sur les stratégies globales et les éventuelles exigences particulières des différentes sources de financement, y compris leurs priorités de fond et leurs priorités géographiques, ainsi que *des conseils et une assistance* pour l'établissement des divers documents relatifs à la coopération extrabudgétaire.
- (b) BSP/CFS fournit des conseils et un appui aux secteurs/services internes en ce qui concerne les aspects formels de la programmation des projets et programmes extrabudgétaires dans le cadre du Programme additionnel complémentaire, et en étroite consultation avec BFM en ce qui concerne les aspects budgétaires ainsi que l'application de la politique de recouvrement des coûts. Une fois finalisé le Programme additionnel complémentaire d'activités extrabudgétaires visées/projetées, la Division a aussi pour mission de *coordonner les relations avec les donateurs/partenaires* en élaborant un plan stratégique de mobilisation de ressources extrabudgétaires, en procédant à de larges consultations collectives avec les sources de financement, puis en appelant les donateurs à exprimer leur intérêt et, enfin, en transmettant les descriptifs de projet approuvés par les secteurs.
- (c) BSP/CFS examine les propositions de projet extrabudgétaire dans SISTER et vérifie, entre autres, la compatibilité des propositions avec les exigences de la source de financement. Les propositions de projets sont officiellement soumises à la source de financement par BSP/CFS.
- (d) Après la présentation formelle des propositions de projets aux sources de financement, BSP/CFS *suit leur examen* et tient informées les unités de l'UNESCO qui les ont soumises.
- (e) Après l'approbation d'un projet ou d'un programme extrabudgétaire par un donateur, BSP/CFS élabore et signe l'accord de fonds-en-dépôt. Si l'*accord de fonds-en-dépôt* diffère de l'accord type de l'UNESCO, BSP/CFS consulte BFM et LA avant signature. Dans ce cas, BFM vérifie l'existence de divergences par rapport aux dispositions budgétaires et financières et LA vérifie l'existence de divergences par rapport aux dispositions juridiques types de l'accord type pertinent de l'UNESCO.
- (f) Pour les projets au niveau des pays financés par des fonds-en-dépôt, BSP/CFS établit, en coopération avec le responsable de projet, un plan d'opération avec le bénéficiaire (voir la [section 7 « Formulaire »](#) ci-après).
- (g) BSP/CFS demande à BFM/BMR de créer le compte du projet et au donateur de virer les fonds.
- (h) Durant l'exécution du projet, BSP/CFS est chargée de soumettre périodiquement, aux sources de financement, des *rapports narratifs et financiers*, établis respectivement par le responsable de projet et BFM/ BMR (Rapports aux donateurs), ainsi que le rapport final et l'état financier final.
- (i) BSP/CFS reste aussi en contact avec le responsable de projet, IOS et les sources de financement pour la préparation et la mise en œuvre des *examens et évaluations des projets*.
- (j) BSP/CFS représente l'UNESCO aux réunions périodiques d'examen avec les sources de financement, au cours desquelles sont présentés des exposés généraux sur les tendances globales des politiques et des priorités de l'UNESCO en vue de sensibiliser les donateurs. Les projets en cours sont examinés et de nouvelles propositions de projets peuvent aussi être étudiées à ces occasions.
- (k) BSP/CFS lance le processus de suivi des activités extrabudgétaires par la direction et fait rapport aux organes directeurs de l'UNESCO sur les activités extrabudgétaires comme indiqué ci-après :
 - (i) Suivi par la direction
 - a. Deux fois par an, le Comité du budget et des finances réalise une étude d'ensemble des activités extrabudgétaires, en mettant particulièrement l'accent sur les projets dont les résultats sont insuffisants, et formule des recommandations à l'intention de l'Équipe de direction sur les mesures

correctives à prendre.

- b. L'Équipe de direction réalise une étude d'ensemble de toutes les activités extrabudgétaires deux fois par an sur proposition de DIR/BSP/CFS. Sur la base d'un rapport de DIR/BSP/CFS, le Directeur général procède à un examen annuel de toutes les activités extrabudgétaires en vue de décider de l'application de mesures correctives si nécessaire.

(ii) Rapport aux organes directeurs

a. Conseil exécutif

Un point relatif aux activités extrabudgétaires élaboré par DIR/BSP/CFS en consultation avec BFM est inscrit à l'ordre du jour de chaque session d'automne du Conseil exécutif.

b. Conférence générale

Sur proposition de DIR/BSP/CFS, un rapport sur les activités extrabudgétaires et leur interaction avec les programmes ordinaires est présenté à chaque session de la Conférence générale.

4.4 Le Bureau de la gestion financière (BFM)

- (a) BFM/BMR donne des avis et fournit une assistance aux PO dans B4U et SISTER pour la préparation des aspects budgétaires des propositions de projets de fond afin de garantir leur conformité avec les normes budgétaires de l'UNESCO et avec sa politique de recouvrement des coûts.

BFM/BMR examine et valide dans SISTER le budget des projets extrabudgétaires proposés d'un montant supérieur à 250 000 dollars pour transmission à BSP/CFS et ensuite au donateur potentiel. Si les taux standard des dépenses d'appui au programme ne sont pas appliqués, il faut demander au Directeur général via BSP/CFS et BFM/BMR l'approbation préalable de l'éventuelle dérogation, en indiquant les motifs qui la justifient.

Les AO sont responsables de l'examen, de la validation et de la cohérence budgétaires ainsi que de la conformité avec les principes budgétaires de tous les projets d'un montant inférieur à 250 000 dollars.

- (b) Dès la réception de l'accord de financement approuvé, l'Attaché d'administration (AO) signe la Liste des points à vérifier et le plan d'opération (si nécessaire) dans le cas d'un fonds-en-dépôt, et après création/validation du projet extrabudgétaire dans SISTER, BFM/BMR crée le code extrabudgétaire FABS, saisit le montant alloué et reporte le code FABS dans SISTER.
- (c) Les *autorizations de dépenses* sous la forme d'autorisations d'engagement de dépenses pour un projet donné sont délivrées par BFM/BMR sur demande du PO via l'AO concerné, sur la base d'un plan de travail annuel et à la condition que des fonds suffisants aient été crédités sur le compte du projet.
- (d) BFM/BMR *procède également à un examen et donne des avis* sur les aspects budgétaires des descriptifs de projets et des révisions des budgets, établit des rapports périodiques sur la situation du budget et des prévisions financières et exerce un contrôle budgétaire au moyen du système d'autorisations d'engagement de dépenses.
- (e) BFM est responsable de l'*administration financière* des fonds extrabudgétaires (à savoir la réception, la gestion, le placement et le décaissement des fonds).
- (f) BFM examine aussi les conditions financières des accords non standard avec les donateurs pour vérifier leur conformité avec les règles et règlements de l'UNESCO.
- (g) La Section de la trésorerie (BFM/TRS) est chargée de la réception de toutes les contributions et du placement temporaire de tous fonds excédentaires. Voir [Point 3.7 du MA, paragraphe 5.2](#) « Paiements reçus ». BFM/TRS est aussi responsable de la vérification des références financières des partenaires potentiels du secteur privé sur la base des informations fournies par BSP/CFS si les accords correspondants avec les partenaires potentiels prévoient des engagements financiers en leur nom.

- (h) BFM/BMR tient et suit aussi les comptes des projets extrabudgétaires et établit périodiquement – au moins une fois par an – des rapports financiers sur l'ensemble des recettes, engagements de dépenses et dépenses.
- (i) Lorsqu'un projet est terminé sur le plan opérationnel, l'AO compétent, en coopération avec le PO, liquide les engagements de dépenses dès que possible, et au plus tard 12 mois après l'achèvement du projet sur le plan opérationnel, et informe BFM/BMR (Rapports aux donateurs). Lorsque tous les engagements de dépenses sont liquidés, BSP/CFS consulte le donateur au sujet du traitement des fonds éventuellement restants.
- (j) Lorsque le solde du compte est égal à zéro, BFM/ BMR (Rapports aux donateurs) établit un état financier final et BFM/BMR (Fonds extrabudgétaires) clôt officiellement le compte du projet et procède à l'archivage des documents relatifs au projet.
- (k) BFM donne aussi des instructions annuelles de clôture financière pour les comptes extrabudgétaires.
- (l) Deux fois par an, les Services financiers (BFM/FNS) examinent les engagements de dépenses pour en vérifier la validité et la conformité avec les règles financières de l'UNESCO.
- (m) Enfin, par le biais d'un guichet unique, la Section des politiques financières et du contrôle de la conformité (BFM/FPC) aidera les PO à minimiser les risques, optimiser le rapport qualité-prix et assurer l'efficacité des processus pour les achats et les marchés passés de manière décentralisée. Les services incluent l'aide à la formulation des politiques, des conseils, une formation et une assistance technique pour tous les contrats de valeur élevée (d'un montant égal ou supérieur à 150 000 dollars des États-Unis), non seulement pour l'achat de biens, travaux et services, mais aussi pour les accords de partenariats d'exécution, les contrats de financement d'activité et autres formes d'accords contractuels.

4.5 **L'Office des normes internationales et des affaires juridiques (LA)**

LA est consulté au sujet des aspects juridiques des accords non standard de coopération – avec une source de financement ou avec un gouvernement bénéficiaire – notamment si leurs dispositions exposent l'UNESCO à des risques financiers ou juridiques. Le rôle de LA à cet égard est particulièrement important dans le cas des accords de financement avec des partenaires du secteur privé.

4.6 **Le Service d'évaluation et d'audit (IOS)**

IOS veille à ce que les programmes/projets extrabudgétaires soient pertinents et viables, à ce qu'ils soient exécutés de manière efficace et efficiente et qu'ils aient les effets escomptés. Le Plan d'évaluation du C/5 donne la liste des évaluations à effectuer durant l'exercice auquel il se rapporte. IOS met l'accent sur l'importance des résultats en incitant à tenir compte des enseignements tirés des évaluations du programme. IOS doit être informé de toutes les évaluations prévues et envisagées afin de déterminer la meilleure approche à adopter pour gérer chacune d'elles.

4.7 **Commissaire aux comptes**

Le mandat du Commissaire aux comptes est décrit en détail à l'[article 12 du Règlement financier](#) et dans l'Annexe intitulée « Mandat additionnel régissant la vérification des comptes ». Le rôle du Commissaire aux comptes en cas d'audits ou de vérifications des comptes de projets spécifiques est indiqué à la rubrique [Guides, 6.7](#) ci-après (« [Principes directeurs pour les audits ou vérification spécifiques de projets impliquant un auditeur tierce partie](#) »).

- 4.8 L'[Appendice 5A du MA](#) « Tableau de délégation de pouvoirs et d'obligation redditionnelle « Activités extrabudgétaires de l'UNESCO » » (publié pour la première fois dans la Circulaire administrative n° 2285 du 18 février 2007) reprend les principales dispositions du plan d'action du Directeur général en vue de l'amélioration de la gestion des activités extrabudgétaires de l'UNESCO. Le tableau de délégation de pouvoirs et d'obligation redditionnelle comporte quatre grandes sections, chacune énumérant les principes directeurs généraux à respecter pour la programmation, la mobilisation des

ressources, l'exécution et le suivi d'un projet.

-
- [1] L'auto-évaluation est l'évaluation d'un projet par le responsable de projet lui-même.
- [2] L'évaluation externe est l'évaluation d'un projet par des entités et/ou des individus indépendants, extérieurs au donateur et à l'UNESCO, choisis à l'issue d'un processus de mise en concurrence.

5. Procédures Opérationnelles

5.1 Conclusion d'un accord de fonds-en-dépôt

- (a) Accord général. Un accord général pour des arrangements relatifs à des fonds-en-dépôt peut être conclu par l'UNESCO avec un donateur s'il est attendu que ce dernier financera divers projets extrabudgétaires à exécuter au titre de ces arrangements. Les accords généraux pour des arrangements relatifs à des fonds-en-dépôt sont signés par BSP/CFS et un représentant du donateur en double exemplaire. L'original conservé par l'UNESCO est versé par BSP/CFS aux Archives de l'Organisation.
- (b) Accord de projet. Lorsqu'un donateur accepte de financer un projet extrabudgétaire soumis par l'UNESCO, BSP/CFS, en collaboration avec l'unité exécutante, prépare un accord de fonds-en-dépôt qui sera conclu entre l'UNESCO et le donateur en vue du financement du projet extrabudgétaire. Pour chaque projet, un accord est conclu ou alors il est procédé à un échange de lettres entre les parties, où il est fait référence à l'accord général entre l'UNESCO et le donateur, si un tel accord existe. La Lettre type tenant lieu d'accord avec un donateur concernant un projet financé par des fonds-en-dépôt figure à l'[Appendice 5.4A du MA](#). L'Accord type avec une source de financement gouvernementale concernant un projet financé par des fonds-en-dépôt figure à l'[Appendice 5.4B du MA](#). Lorsqu'il est convenu que les contributions d'un donateur sont destinées à des projets particuliers en rapport avec un accord-cadre plus général, y compris un accord général, conclu avec le même donateur, c'est la lettre type figurant à l'[Appendice 5.4A du MA](#) qui est principalement utilisée. Dans les autres cas, les modèles types figurant aux [Appendices 5.4A](#) et [5.4B du MA](#) peuvent être utilisés indifféremment.

Les propositions de l'UNESCO et l'acceptation du donateur constituent l'accord de fonds-en-dépôt entre l'UNESCO et le donateur. Le descriptif de projet approuvé, y compris le budget correspondant, est annexé à l'accord concernant le financement du projet. En règle générale, les accords concernant un projet financé par des fonds-en-dépôt sont signés par BSP/CFS au nom de l'UNESCO. BSP/CFS envoie une copie des lettres échangées pour la conclusion de ces accords à l'unité exécutante, à BFM/BMR et aux autres unités concernées, accompagnée d'un exemplaire du descriptif de projet approuvé. **Sous réserve des conditions énoncées ci-dessus, BSP/CFS peut, sur demande, déléguer au directeur ou chef d'une unité hors Siège ou d'un institut le pouvoir de signer un accord de fonds-en-dépôt relatif à un projet, lorsque l'accord proposé ne s'écarte pas des modèles types figurant à l'[Appendice 5.4A](#) et à l'[Appendice 5.4B du MA](#).** Lorsqu'il exerce ce pouvoir, le directeur ou chef de l'unité hors Siège ou de l'institut concerné fait parvenir sans délai à BSP/CFS un exemplaire de l'accord signé et du descriptif de projet approuvé. BSP/CFS transmet un exemplaire de ces documents à toutes les unités concernées au Siège pour information et/ou action.

5.2 Établissement d'un plan d'opération.

Lorsque l'accord de fonds-en-dépôt a été conclu entre l'UNESCO et le donateur, BSP/CFS prépare, en collaboration avec l'unité exécutante, un plan d'opération qui est soumis à la signature de l'UNESCO et du pays bénéficiaire après avoir obtenu le visa de LA, si cela est jugé nécessaire. Des plans d'opération sont systématiquement établis pour les projets devant être exécutés dans un pays donné. S'agissant des projets

extrabudgétaires régionaux, globaux ou internationaux, les plans d'opération ne sont élaborés que s'ils sont jugés nécessaires pour l'exécution du projet extrabudgétaire en question. Le descriptif de projet approuvé, y compris le budget correspondant, est annexé au plan d'opération (ou à l'échange de lettres). BSP/CFS et un représentant du bénéficiaire signent le plan d'opération en deux ou trois exemplaires originaux, selon le cas. Une copie est adressée à l'unité exécutive et à BFM. Un original est conservé par le pays bénéficiaire et, s'il s'agit de fonds-en-dépôt constitués par voie de don, un original peut être adressé au donateur pour information. La signature d'un plan d'opération n'est obligatoire que pour les projets exécutés dans un seul pays.

En outre, il n'est normalement pas établi de plan d'opération pour les projets extrabudgétaires financés par les sources des Nations Unies, les banques multilatérales de développement ou la Commission européenne.

Toutefois, il faut solliciter l'accord des pays sur le territoire desquels ces projets doivent être exécutés pour (a) que l'UNESCO ait accès à ces pays aux fins de l'exécution du projet, (b) que l'UNESCO ou les évaluateurs internes ou externes qu'elle aura désignés puissent entrer sur le territoire des pays concernés afin de procéder à l'évaluation du projet, et (c) que l'UNESCO bénéficie au moins des privilèges et immunités habituels énoncés dans la Convention de 1947 sur les privilèges et immunités des institutions spécialisées ou dans la Convention de 1946 sur les privilèges et immunités des Nations Unies. Si les droits mentionnés aux points (a) et/ou (b) et (c) ne sont pas déjà visés par un accord permanent ou un mémorandum d'accord conclu entre l'UNESCO et les pays sur le territoire desquels ces projets doivent être exécutés, ils doivent être au moins garantis par un échange de lettres.

Dans les situations de post-conflit ou de post-catastrophe, la mesure dans laquelle l'UNESCO peut négocier et conclure des plans d'opération avec les pays bénéficiaires touchés dépend de la gravité de la catastrophe ou du conflit à la suite duquel l'UNESCO intervient. Si la situation est fragile au point de rendre impossible la conclusion d'un plan d'opération ou l'échange de lettres susmentionné pour des projets financés par un donateur quelconque, les interventions de l'UNESCO, ainsi que ses privilèges et immunités, s'inscriront dans le cadre des arrangements de coopération permanents entre les autorités nationales et le système des Nations Unies, tels que coordonnés par le Coordonnateur résident des Nations Unies.

Le pouvoir de signer les accords avec les pays bénéficiaires est délégué au directeur ou chef de l'unité hors Siège ou de l'institut concerné, lorsque le plan d'opération proposé ne s'écarte pas du modèle type figurant à [l'Appendice 5.4E du MA](#). Lorsqu'un accord avec un pays bénéficiaire est signé par le directeur ou chef d'une unité hors Siège ou d'un institut, une copie de l'original conservé par l'unité hors Siège de l'UNESCO est envoyée sans délai à BSP/CFS qui transmet un exemplaire du plan d'opération signé à BFM pour information et/ou action.

Pour les accords types, modèles de plans d'opération et listes de points à vérifier, se reporter aux [Appendices 5.4A](#), [5.4B](#), [5.4C](#), [5.4D](#), [5.4E](#), [5.4F](#) et [5.4G du MA](#).

- 5.3 Budgets des projets.** Les budgets des projets doivent respecter les normes budgétaires et la politique de recouvrement des coûts en vigueur à l'UNESCO telles que définies dans les Directives concernant la politique de l'UNESCO en matière de recouvrement des coûts et les aspects budgétaires des projets extrabudgétaires.

Le budget représente une estimation et peut subir des augmentations statutaires liées à des variations des coûts de personnel dues au coût réel de la vie ou aux fluctuations des taux de change. Le responsable de projet doit inscrire au budget du projet une provision pour imprévus destinée à faire face à de telles augmentations ; il peut solliciter l'avis de BFM sur l'ordre de grandeur de la provision à constituer.

Dans certaines circonstances, il peut être demandé au donateur de rembourser à l'UNESCO l'impôt sur le revenu versé pour le personnel recruté au titre d'un projet. Cette demande dépend de la nationalité du titulaire d'un poste extrabudgétaire. C'est pourquoi

lorsqu'un candidat à un poste extrabudgétaire a été présélectionné, et avant que le contrat ne soit établi, le responsable de projet doit consulter BFM pour savoir s'il est nécessaire d'inscrire au budget une provision pour le remboursement de l'impôt sur le revenu. Toute augmentation du budget du projet qui en découlerait doit être soumise à l'approbation préalable du donateur avant que des dépenses ne soient engagées.

Parmi les activités à prévoir dans le budget, il faut tenir compte de l'acquisition des biens, des services et des travaux nécessaires à la réalisation des objectifs du projet.

Il est important de comprendre les modalités de passation de contrats de l'UNESCO et les processus y afférents pour faciliter la mise en œuvre du projet et avoir de meilleures chances d'atteindre les objectifs souhaités en temps voulu. Une planification précoce de la passation de contrats contribuera aussi à combler l'écart entre programme et administration, en garantissant l'optimisation des dépenses, une meilleure attribution des ressources existantes, en évitant les urgences inutiles et injustifiables, en laissant suffisamment de temps pour étudier les modalités du contrat et pour cumuler les demandes afin de réduire les délais administratifs et les coûts.

- 5.4 Création d'un projet extrabudgétaire dans SISTER et FABS.** Une procédure spéciale a été mise au point dans SISTER pour assurer la programmation, la gestion, le suivi et l'établissement des rapports concernant les ressources extrabudgétaires ainsi que pour améliorer la coordination de ces ressources avec celles du Programme ordinaire. Par ailleurs, afin de favoriser une programmation en amont et de suivre la mobilisation de ressources, tous les projets extrabudgétaires doivent être associés à une grande ligne (*Outline*) du Programme additionnel complémentaire (CAP) du C/5.

Les descriptifs et budgets de projet qui respectent les normes budgétaires et la politique de recouvrement des coûts de l'UNESCO sont chargés dans SISTER puis validés par le Bureau exécutif du secteur/service interne concerné pour être ensuite examinés par BSP/CFS et BFM dans SISTER.

Le budget du projet extrabudgétaire peut être planifié et établi automatiquement à l'aide de l'outil « Budget for UNESCO » ([B4U](#)) à partir des taux standard appliqués par l'UNESCO.

Lorsqu'un accord a été conclu avec un donateur, BSP/CFS joint l'accord signé (y compris le descriptif de projet approuvé) ainsi que le plan d'opération (le cas échéant) au formulaire de projet extrabudgétaire dans SISTER et adresse une demande à BFM/BMR pour que celui-ci crée le code extrabudgétaire FABS, saisisse le montant alloué et reporte le code FABS dans SISTER. BSP/CFS demande à BFM/FRA de verser les fonds reçus du donateur sur le nouveau compte de projet et demande à BFM/BMR (Fonds extrabudgétaires) de délivrer les autorisations d'engagement de dépenses en fonction du plan de travail approuvé.

- 5.5 Dépôt des fonds auprès de l'UNESCO et modalités de versement.** BSP/CFS demande au donateur de virer les fonds à l'UNESCO conformément au budget convenu et, si le donateur en fait la demande, accuse réception de ces fonds. À cet égard, le montant total des fonds destinés à la mise en œuvre du projet, y compris les frais généraux, est déposé auprès de l'UNESCO avant que le projet ne commence à être exécuté ; cependant, s'il s'agit de projets de grande envergure, un calendrier de versement établi d'un commun accord peut être inclus dans l'accord de fonds-en-dépôt, sous réserve de l'agrément de BFM dans le cas d'un accord de fonds-en-dépôt non standard, conformément au calendrier de fourniture des apports du projet. Si plusieurs versements sont prévus, les dépenses engagées par l'UNESCO auprès de tiers pour l'exécution du projet se limitent au montant des liquidités disponibles.

Sauf s'il en est convenu autrement avec BFM, les fonds déposés auprès de l'UNESCO sont alloués en dollars des États-Unis. Étant donné que les comptes de l'UNESCO sont tenus en dollars des États-Unis, les contributions versées dans d'autres monnaies sont converties en dollars des États-Unis au taux de change opérationnel des Nations Unies en vigueur à la date de la transaction ou au taux en vigueur sur le marché au moment du virement. Dès qu'il reçoit le paiement, BFM en informe l'unité exécutante et BSP/CFS.

Les fonds reçus par l'UNESCO pour la mise en œuvre d'accords relatifs à des fonds-en-dépôt sont portés par BFM/FRA au crédit d'un fonds général distinct pour chaque source de financement et/ou code budgétaire administrativement créé par BFM/BMR (Fonds extrabudgétaires) pour chaque projet. Puis BFM/BMR délivre les autorisations d'engagement de dépenses, dans la limite des fonds reçus et sur la base du plan de travail fourni par le responsable de projet.

- 5.6 **Attribution des crédits : conditions préalables.** L'autorisation d'engager la mise en œuvre d'activités financées par des fonds-en-dépôt est constituée par le **plan d'opération approuvé, lorsqu'il est obligatoire** (ou l'échange de lettres avec les autorités du pays sur le territoire duquel le projet doit être exécuté) et l'**avis de versement des fonds** reçu de BFM. En l'absence de plan d'opération approuvé ou de correspondance avec le pays bénéficiaire, l'approbation de BSP/CFS doit être obtenue avant toute attribution de crédits. Une fois que **le code SISTER et un plan de travail détaillé et chiffré** – qui servira à suivre l'exécution du projet - ont été délivrés, BFM/BMR procède aux attributions de crédits nécessaires pour permettre d'engager les dépenses. Si les fonds prévus pour le financement du projet n'ont pas été déposés auprès de l'UNESCO ou si les fonds inscrits au compte d'un projet s'avèrent insuffisants pour engager les dépenses jugées nécessaires pour la mise en œuvre du projet, BSP/CFS doit être consultée par le responsable de projet et, si besoin est, invitée à contacter le donateur afin d'accélérer le virement des fonds.

BFM/BMR peut approuver des attributions de crédits anticipées, suite à une demande écrite de l'ADG/du chef de l'unité exécutante, via BSP/CFS. Les attributions de crédits anticipées qui ne sont pas prévues dans l'accord de projet ni approuvées par BFM avant la signature de l'accord doivent être dûment justifiées et demeurer exceptionnelles.

- 5.7 **Engagements de dépenses et paiements.** Tous les engagements financiers contractés et toutes les dépenses encourues dans le cadre d'une aide fournie au titre d'un accord de fonds-en-dépôt le seront conformément aux règles, règlements et procédures de l'UNESCO. En particulier, les engagements de dépenses et les paiements s'effectuent conformément aux procédures normales prescrites au [Point 3.8 du MA](#). **À la fin de chaque année civile, les engagements qui portent sur des années antérieures sont automatiquement annulés par BFM, à moins que le responsable de projet, par l'intermédiaire de son AO, ne demande par écrit leur maintien.**

5.8 Dépenses d'appui

- (a) Règles de calcul. Les fonds-en-dépôt servent à financer les coûts directs du projet conformément au descriptif de projet approuvé et au budget correspondant, ainsi que, sur la base d'un taux de 13 % des coûts directs du projet, les dépenses encourues par l'UNESCO au titre de l'appui administratif et technique au projet. Le taux de dépenses d'appui au programme (PSC) de la composante équipement peut être ramené à 8 % lorsque le projet porte exclusivement ou en très grande partie sur l'achat de matériel. À titre exceptionnel et sur proposition de l'ADG/du chef de l'unité exécutante via BSP/CFS et BFM, le Directeur général peut approuver d'autres dépenses d'appui au programme.
- (b) Le Compte des frais généraux des fonds-en-dépôt (FITOCA). Les fonds destinés à couvrir les dépenses d'appui au programme sont portés au crédit du FITOCA (voir [OPF](#)). Ce compte est également alimenté par une partie des intérêts produits par le placement des excédents de fonds provisoires. Le FITOCA est administré par BFM/BMR qui établit un budget annuel, en consultation avec les secteurs/bureaux/offices intéressés, lequel est soumis pour approbation au Directeur général. Les dépenses au titre du FITOCA sont engagées sur la base du budget approuvé et conformément aux procédures habituelles, y compris celles du contrôle budgétaire exercé par BFM/BMR.

- 5.9 **Intérêts.** Dans toute la mesure possible, l'UNESCO placera, pour le compte de la source de financement, les excédents de fonds provisoires sur des dépôts à court terme productifs d'intérêts. Les deux tiers des intérêts accumulés seront portés au crédit du

projet ou du fonds général établi avec le donateur concerné, conformément à l'article 6.7 du Règlement d'administration financière et à la pratique de l'UNESCO. Dans le cas d'un projet au profit du donateur auquel un taux de PSC réduit est appliqué, et sous réserve que le donateur ait préalablement donné son accord par écrit, les coûts indirects supplémentaires peuvent être recouverts sur les intérêts disponibles pour distribution au projet.

Les intérêts ainsi crédités seront la propriété du donateur. Si la demande en est faite, les intérêts seront reversés au donateur, qui peut également, sur proposition de l'UNESCO, approuver l'affectation des intérêts au projet en question ou à d'autres activités. Normalement, aucun intérêt n'est porté au crédit de projets ou de comptes de fonds généraux dont les soldes sont inférieurs à 50 000 dollars des États-Unis au cours d'un mois donné. Les intérêts produits en sus de ceux qui sont versés aux donateurs sont portés au crédit du FITOCA et considérés comme une commission d'administration et de gestion.

5.10 **Donateurs gouvernementaux bilatéraux : fonds constitués par voie de don**

Les principaux partenaires de l'UNESCO qui fournissent des contributions volontaires au titre de fonds-en-dépôt sont les donateurs gouvernementaux bilatéraux.

(a) **Modalités**

- (i) De nombreux donateurs gouvernementaux bilatéraux concluent un **accord général** avec l'UNESCO et les fonds sont mis à disposition annuellement. L'allocation des fonds à un projet/programme spécifique est décidée périodiquement (une fois par an ou par semestre) en coopération avec le donateur, le secteur de programme, les bureaux hors Siège et les instituts. Normalement, un ou plusieurs fonds généraux sont établis dans le cadre de l'accord général à la demande de BSP/CFS.
- (ii) Certains donateurs gouvernementaux bilatéraux ne fournissent des fonds que pour des projets spécifiques ; dans ce cas, l'accord conclu est un **accord de projet**. Il s'agit notamment des projets négociés hors Siège, des accords multilatéraux et bilatéraux, des réponses aux appels éclairés, des fonds-en-dépôt multidonateurs et autres mécanismes analogues au niveau des pays.

(b) **Assurer la visibilité de la contribution du donateur**

La visibilité de la contribution d'un donateur gouvernemental bilatéral à un projet donné est essentielle pour préserver la satisfaction du donateur et elle peut jouer un rôle déterminant dans la poursuite ou le renforcement du financement d'un projet ou d'un programme.

Le responsable de projet est chargé de prendre des mesures pour améliorer la visibilité du donateur dans le cas d'une contribution volontaire à un programme ou à un projet. Ces mesures (par exemple la tenue d'une cérémonie de lancement, la production de brochures, l'organisation d'événements visant à assurer la visibilité, etc.) doivent être détaillées dans le descriptif de projet et leur coût pris en compte dans le budget du projet.

On trouvera ci-après, à la [Section 6](#), le lien vers la « Liste des points à vérifier pour une meilleure visibilité des donateurs », qui décrit les différentes mesures qui peuvent être prises en matière de visibilité depuis le lancement jusqu'à l'achèvement d'un programme ou d'un projet.

5.11 **Donateurs gouvernementaux bilatéraux : arrangements autofinancés**

Les arrangements autofinancés sont une modalité des fonds-en-dépôt destinée à la mise en œuvre d'activités au profit de la source de financement. Ces arrangements – dans lesquels la source de financement et le bénéficiaire sont le même État membre – sont considérés comme une des modalités les plus appropriées à la disposition de l'UNESCO pour apporter son aide aux États membres qui possèdent les ressources financières mais sollicitent l'expertise et la coopération technique de l'Organisation.

- (a) Tout comme les fonds-en-dépôt constitués par voie de don, les arrangements autofinancés ont pour but de faciliter la coopération technique de l'UNESCO avec ses États membres, notamment le transfert des connaissances, les conseils en matière de politique et le renforcement des institutions et capacités locales.
- (b) On trouvera ci-dessous, à la [Section 7 « Formulaires »](#), des accords types concernant des arrangements autofinancés. La Lettre type concernant un fonds-en-dépôt constitué au profit du donateur et comprenant les principaux éléments du plan d'opération figure à l'[Appendice 5.4C du MA](#). L'Accord type concernant un fonds-en-dépôt constitué au profit du donateur et comprenant les principaux éléments du plan d'opération figure à l'[Appendice 5.4D du MA](#). Lorsqu'il est convenu que les contributions d'un donateur sont destinées à des projets particuliers en rapport avec un accord-cadre plus général, y compris un accord général, conclu avec le même donateur, c'est la lettre type figurant à l'[Appendice 5.4C du MA](#) qui est principalement utilisée. Dans les autres cas, les modèles types figurant aux [Appendices 5.4C](#) et [5.4D du MA](#) peuvent être utilisés indifféremment.
- (c) Le pays bénéficiaire étant le détenteur des fonds, la signature du plan d'opération n'est pas nécessaire dans le cadre des arrangements autofinancés. Toutes les autres règles et procédures relatives aux fonds-en-dépôt s'appliquent aux arrangements autofinancés.

6. Guides

- 6.1 [Activités extrabudgétaires de l'UNESCO : guide pratique](#)
- 6.2 [Guide sur la politique de recouvrement des coûts et les aspects budgétaires des projets extrabudgétaires](#)
- 6.3 [Fiche d'assistance 2.5 : « Le processus extrabudgétaire » – Créer une Outline CAP pour la mobilisation des ressources dans le 35 C/5 CAP / Créer un Projet extrabudgétaire](#)
- 6.4 [Note d'orientation sur l'évaluation des activités extrabudgétaires de l'UNESCO](#)
- 6.5 [Liste des points à vérifier pour une meilleure visibilité des donateurs](#)
- 6.6 [Approche de la programmation, de la gestion et du suivi axés sur les résultats \(GAR/RBM\) telle qu'elle est appliquée à l'UNESCO – Principes directeurs](#)
- 6.7 [Principes directeurs pour les audits ou vérifications spécifiques de projets impliquant un auditeur tierce partie \(en anglais\)](#)

7. Formulaires

- 7.1 [Appendice 5.4A du MA](#) « Lettre type tenant lieu d'accord avec un donateur concernant un projet financé par des fonds-en-dépôt ».
- 7.2 [Appendice 5.4B du MA](#) « Accord type avec une source de financement gouvernementale concernant un projet financé par des fonds-en-dépôt »
- 7.3 [Appendice 5.4C du MA](#) « Lettre type concernant un fonds-en-dépôt constitué au profit du donateur et comprenant les principaux éléments du plan d'opération »
- 7.4 [Appendice 5.4D du MA](#) « Accord type concernant un fonds-en-dépôt constitué au profit du donateur et comprenant les principaux éléments du plan d'opération »
- 7.5 [Appendice 5.4E du MA](#) « Modèle de plan d'opération pour un projet financé par des fonds-en-dépôt (Accord avec le pays bénéficiaire) »
- 7.6 [Appendice 5.4F du MA](#) « Accord général type avec un pays donateur concernant des arrangements relatifs à des fonds-en-dépôt »
- 7.7 [Appendice 5.4G du MA](#) « Liste des points à vérifier dans un descriptif de projet en vue d'un financement par des fonds-en-dépôt »

- 7.8 [Appendice 5.4H du MA](#) « Liste de points à vérifier dans un accord de financement concernant un projet financé par des fonds-en-dépôt »

8. Assistance Complémentaire

- 8.1 Consulter l'[Assistant activités extrabudgétaire](#).

5.4A Lettre type tenant lieu d'accord avec un donateur concernant un projet financé par des fonds-en-dépôt

Télécharger [5.4A Lettre type donnant lieu d'accord avec un donateur concernant un projet financé par des fonds-en-dépôt](#) 

Madame/Monsieur,

J'ai l'honneur de me référer à la lettre du [.....], par laquelle vous avez bien voulu m'informer que [le Gouvernement de [.....] se propose] [vous vous proposez] de mettre à la disposition de l'UNESCO la somme de [.....] dollars des États-Unis au titre d'un accord de fonds-en-dépôt pour exécuter le projet concernant [.....].

J'ai le grand plaisir d'accepter cette offre généreuse et propose en conséquence les arrangements suivants pour ces fonds-en-dépôt :

1. Le but du projet est d'aider le [Gouvernement de [.....]] [donateur] [.....] à [.....]. Le descriptif du projet, y compris le budget correspondant, est annexé à la présente lettre. (Le budget représente une estimation et peut subir des augmentations statutaires liées à des variations des coûts de personnel dues au coût réel de la vie, aux fluctuations des taux de change ou, dans certaines circonstances, à la nécessité de rembourser à l'UNESCO l'impôt sur le revenu versé pour le personnel recruté au titre d'un projet. Le [Gouvernement] [donateur] reconnaît que ces augmentations imprévues peuvent survenir et doivent donner lieu à un remboursement conformément aux règles et règlements de l'UNESCO. Une provision pour imprévus est inscrite au budget du projet pour faire face à de telles augmentations. Si le montant de ces dernières est supérieur à celui de la provision, l'UNESCO sollicitera l'approbation préalable du [Gouvernement] [donateur] en vue de l'augmentation du budget total du projet conformément aux paragraphes 11 et 13 ci-dessous.^[1])
2. Le [Gouvernement de [.....]] [donateur] dépose un montant de [.....] dollars des États-Unis sur le compte de l'UNESCO n° [.....]. Cette somme est destinée à financer les coûts directs du projet et à couvrir partiellement, à hauteur de 13 % de ces coûts directs, les dépenses encourues par l'UNESCO pour la supervision technique et administrative du projet.
3. Les fonds mis à disposition par le [Gouvernement de [.....]] [donateur] sont utilisés conformément aux règles et règlements de l'UNESCO.
4. L'UNESCO peut employer la somme ainsi déposée pour financer les coûts directs du projet et les dépenses d'appui, comme indiqué ci-dessus.
5. Chaque fois que cela est possible, l'UNESCO place les fonds provisoirement en excédent sur des comptes de dépôt à court terme rémunérés. Deux tiers des intérêts accumulés sont portés au crédit du compte et un tiers à celui de l'UNESCO à titre de commission d'administration et de gestion, conformément aux règles et règlements de l'UNESCO.
6. Une fois reçus les fonds mentionnés au paragraphe 2 ci-dessus, l'UNESCO établit avec [le(s) gouvernement(s) bénéficiaire(s)] un plan d'opération ou autre accord pour l'exécution du projet. Le plan d'opération ou autre accord doit stipuler que les obligations de l'UNESCO sont subordonnées à la mise à disposition des fonds par le [Gouvernement de [.....]] [donateur] conformément au budget approuvé et à l'échéancier convenu pour le versement des fonds-en-dépôt.
7. L'UNESCO ouvre un compte distinct pour ce projet et y consigne toutes les recettes et dépenses effectuées dans le cadre du projet, ainsi que les dépenses d'appui au

programme. Étant donné que les comptes de l'UNESCO sont tenus en dollars des États-Unis, les versements dans d'autres devises sont comptabilisés au taux de change opérationnel des Nations Unies en vigueur à la date de l'opération ou au taux en vigueur sur le marché au moment du virement.

8. L'UNESCO présente au [Gouvernement de] [donateur] des rapports financiers annuels et fournit des rapports financiers intermédiaires aussi souvent que peut raisonnablement le demander le [Gouvernement] [donateur]. Dès que possible après la fin du projet, l'UNESCO présente au [Gouvernement] [donateur] un rapport financier final indiquant les montants éventuellement dus au [Gouvernement] [donateur] par l'UNESCO ou à l'UNESCO par le [Gouvernement] [donateur]. Tout solde qui subsisterait sur le compte du projet après liquidation de tous les engagements de dépenses non réglés est restitué au [Gouvernement] [donateur], sauf décision contraire prise par le [Gouvernement] [donateur] sur proposition de l'UNESCO. [Les rapports financiers sont établis suivant le modèle normalisé de l'UNESCO ou le modèle du budget approuvé.][2]
9. L'UNESCO présente au [Gouvernement de] [donateur] des rapports annuels sur l'état d'avancement du projet. Dans l'intervalle entre deux rapports, l'UNESCO communique des informations pertinentes sur l'avancement du projet visé par le présent Accord au [Gouvernement] [donateur], aussi souvent que celui-ci peut raisonnablement le demander. Une fois le projet achevé, l'UNESCO établit un rapport final comprenant une évaluation des résultats du projet.
10. Les modalités d'évaluation sont décrites dans le descriptif et le budget du projet ci-joints. Il appartient à l'UNESCO de prendre l'initiative des évaluations de projet et d'en assurer l'organisation et le suivi, conformément au descriptif du projet et au budget correspondant approuvés, ainsi qu'à la politique et aux directives de l'UNESCO en matière d'évaluation. L'UNESCO consultera le [Gouvernement de] [donateur] sur le mandat relatif à l'évaluation et l'invitera à participer à celle-ci en assumant ses propres frais, sauf indication expresse contraire dans le budget du projet. L'UNESCO invitera également le [Gouvernement] [donateur] à formuler ses observations sur le projet de rapport d'évaluation.
11. Les révisions du budget[3] qui sont nécessaires pour faciliter le traitement administratif des projets sont effectuées par la Division de la coopération avec les sources de financement extrabudgétaires (BSP/CFS) conformément aux règles et règlements de l'UNESCO et sans solliciter l'approbation préalable du [Gouvernement de] [donateur], au cas par cas, si la révision du budget satisfait aux critères suivants : (a) la révision du budget concerne des catégories de dépenses visées par l'accord de projet approuvé ; (b) la révision du budget ne modifie pas les résultats escomptés d'un projet donné ; (c) la révision du budget ne nécessite pas un financement supplémentaire par le [Gouvernement] [donateur] ; [(d)[4] les ajustements cumulés entre les montants spécifiés pour les postes de dépenses énoncés dans le présent Accord ne représentent pas plus de (..... %) du budget total].

Les révisions du budget qui ne satisfont pas aux critères susmentionnés sont soumises à l'approbation préalable du [Gouvernement] [donateur] conformément au paragraphe 13 ci-dessous.

Toute révision du budget est signalée au [Gouvernement] [donateur] par écrit dans le rapport narratif suivant.

12. Les prolongations sans coût[5] de la période de mise en œuvre du projet, ou de la date de validité du code budgétaire du projet dans le système financier de l'UNESCO, qui sont nécessaires pour faciliter le traitement administratif des projets sont effectuées par la Division de la coopération avec les sources de financement extrabudgétaires (BSP/CFS) conformément aux règles et règlements de l'UNESCO et sans solliciter l'approbation préalable du [Gouvernement de] [donateur], à condition que la prolongation sans coût porte sur une période ne dépassant ni [6] mois ni la durée de l'Accord.

13. Toute autre modification du présent Accord, y compris les prolongations de la durée de celui-ci, sont effectuées par accord mutuel des parties moyennant un nouvel échange de lettres.
14. Les fonds mis à disposition par le [Gouvernement de] [donateur] sont exclusivement assujettis aux procédures d'audit interne et externe énoncées dans les règles, règlements et directives de l'UNESCO.
15. Je vous serais reconnaissant de bien vouloir me faire connaître vos observations sur ce qui précède. Si ces propositions rencontrent votre agrément, votre lettre en ce sens et la présente lettre constitueront l'accord officiel de fonds-en-dépôt entre l'UNESCO et le [Gouvernement de] [donateur] concernant ce projet.
16. Le présent Accord entre en vigueur dès sa signature par les parties et restera en vigueur jusqu'à/au (veuillez spécifier).

Je vous serais reconnaissant de bien vouloir me faire connaître vos observations sur ce qui précède. Si ces propositions rencontrent votre agrément, votre lettre en ce sens et la présente lettre constitueront l'accord officiel de fonds-en-dépôt entre l'UNESCO et le [Gouvernement de] [donateur] concernant ce projet.

Je vous prie d'agréer, Madame/Monsieur, les assurances de ma haute considération.

Directeur de la Division de la coopération
avec les sources de financement extrabudgétaires

[1] Cette clause doit figurer dans l'Accord si le budget du projet comprend des dépenses de personnel.

[2] Choisir l'une ou l'autre phrase après avoir consulté le donateur sur ses préférences quant au modèle de rapport financier. Si « le modèle du budget approuvé » est choisi et si l'on entend par là que les rapports financiers seront présentés par activité, le budget établi pour le projet dans FABS doit s'articuler autour des éléments OTP.

[3] Clause facultative. Peut être supprimée à la demande du donateur.

[4] L'établissement d'un plafond pour les révisions du budget qui peuvent être effectuées sans solliciter l'approbation du donateur n'étant pas une condition requise par tous les donateurs, la clause (d) peut être supprimée de l'Accord, le cas échéant. Si le donateur exige l'établissement d'un plafond durant les négociations, le pourcentage minimum suggéré est vingt pour cent (20 %).

[5] Clause facultative. Peut être supprimée à la demande du donateur.

[6] La période minimum suggérée et à négocier est six (6) mois.

5.4B Accord type avec une source de financement gouvernementale concernant un projet financé par des fonds-en-dépôt

Télécharger [5.4B Accord type avec une source de financement gouvernementale concernant un projet financé par des fonds-en-dépôt](#) 

ACCORD entre

**L'ORGANISATION DES NATIONS UNIES
POUR L'ÉDUCATION, LA SCIENCE
ET LA CULTURE**

et

LE GOUVERNEMENT DE

.....

.....

(ci-après dénommée « l'UNESCO »)

(ci-après dénommé « le donateur »)

L'UNESCO et le donateur, ci-après dénommés
conjointement « Les Parties »

CONSIDÉRANT que le donateur est conscient que l'UNESCO se propose de contribuer au maintien de la paix et de la sécurité en resserrant, par l'éducation, la science, la culture et la communication, la collaboration entre nations, afin d'assurer le respect universel de la justice, de la loi, des droits de l'homme et des libertés fondamentales pour tous, sans distinction de race, de sexe, de langue ou de religion, que la Charte des Nations Unies reconnaît à tous les peuples,

CONSIDÉRANT que le donateur désire renforcer sa coopération avec l'UNESCO en mettant à sa disposition des fonds en vue de la mise en œuvre des activités relatives au projet
« » ,

CONSIDÉRANT que le Directeur général de l'UNESCO est habilité, conformément au Règlement financier, à recevoir des fonds de donateurs pour mener des activités conformes aux buts, politiques et activités de l'UNESCO,

LE DONATEUR ET L'UNESCO CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

Article premier Conditions générales

L'objet du présent Accord est d'appuyer les activités de l'UNESCO relatives au projet « » dont l'esquisse, comprenant la ventilation du budget, est jointe en annexe à l'Accord. (Le budget représente une estimation et peut subir des augmentations statutaires liées à des variations des coûts de personnel dues au coût réel de la vie, aux fluctuations des taux de change ou, dans certaines circonstances, à la nécessité de rembourser à l'UNESCO l'impôt sur le revenu versé pour le personnel recruté au titre d'un projet. Le Gouvernement reconnaît que ces augmentations imprévues peuvent survenir et doivent donner lieu à un remboursement conformément aux règles et règlements de l'UNESCO. Une provision pour imprévus est inscrite au budget du projet pour faire face à de telles augmentations. Si le montant de ces dernières est supérieur à celui de la provision, l'UNESCO sollicitera l'approbation préalable du Gouvernement en vue de l'augmentation du budget total du projet conformément à l'article V, paragraphes 1 et 3, ci-dessous^[1].)

Le donateur dépose un montant de dollars des États-Unis sur le compte de l'UNESCO n°
.....

virement bancaire doit clairement indiquer l'objet du versement « ».

somme est destinée à financer les coûts directs du projet et à couvrir partiellement, à hauteur de 13 % de ces coûts directs, les dépenses encourues par l'UNESCO pour la supervision technique et administrative du projet.

Les fonds mis à disposition par le donateur sont utilisés conformément aux règles et règlements de l'UNESCO.

L'UNESCO peut employer la somme ainsi déposée pour financer les coûts directs du projet et les dépenses d'appui administratif susmentionnées.

Une fois reçus les fonds mentionnés au paragraphe 2 ci-dessus, l'UNESCO établit avec [le(s) gouvernement(s) bénéficiaire(s)] un plan d'opération ou autre accord pour l'exécution du projet. Le plan d'opération ou autre accord doit stipuler que les obligations de l'UNESCO sont subordonnées à la mise à disposition des fonds par le donateur conformément au budget approuvé et à l'échéancier convenu pour le versement des fonds-en-dépôt.

Chaque fois que cela est possible, l'UNESCO place les fonds provisoirement en excédent sur des comptes de dépôt à court terme rémunérés. Deux tiers des intérêts accumulés sont portés au crédit du compte et un tiers à celui de l'UNESCO à titre de commission d'administration et de gestion, conformément aux règles et règlements de l'UNESCO.

L'UNESCO ouvre un compte distinct pour ce projet et y consigne toutes les recettes et dépenses effectuées dans le cadre du projet, ainsi que les dépenses d'appui au programme. Étant donné que les comptes de l'UNESCO sont tenus en dollars des États-Unis, les versements dans d'autres devises sont comptabilisés au taux de change opérationnel des Nations Unies en vigueur à la date de l'opération ou au taux en vigueur sur le marché au moment du virement.

L'UNESCO présente au donateur des rapports financiers annuels et fournit des rapports financiers intermédiaires aussi souvent que celui-ci peut raisonnablement le demander. Dès que possible après la fin du projet, l'UNESCO présente au donateur un rapport financier final indiquant les montants éventuellement dus au donateur par l'UNESCO ou à l'UNESCO par le donateur. Tout solde qui subsisterait sur le compte du projet après exécution de toutes les obligations au titre du projet est restitué au donateur, sauf décision contraire prise par le donateur sur proposition de l'UNESCO. [Les rapports financiers sont établis suivant le modèle normalisé de l'UNESCO/ou le modèle du budget approuvé^[2].]

L'UNESCO présente au donateur des rapports narratifs annuels sur l'état d'avancement du projet. Une fois le projet achevé, l'UNESCO établit un rapport final comprenant une évaluation du projet et de ses résultats.

Les modalités d'évaluation sont décrites dans le descriptif et le budget du projet ci-joints. Il appartient à l'UNESCO de prendre l'initiative des évaluations de projet et d'en assurer l'organisation et le suivi, conformément au descriptif du projet et au budget correspondant approuvés, ainsi qu'à la politique et aux directives de l'UNESCO en matière d'évaluation. L'UNESCO consultera le donateur sur le mandat relatif à l'évaluation et l'invitera à participer à celle-ci en assumant ses propres frais, sauf indication expresse contraire dans le budget du projet. L'UNESCO invitera également le donateur à formuler ses observations sur le projet de rapport d'évaluation.

Les fonds mis à disposition par le donateur sont exclusivement assujettis aux procédures d'audit interne et externe énoncées dans les règles, règlements et directives de l'UNESCO.

Article II
Obligations du donateur

Le donateur a l'obligation de virer le montant indiqué sur le compte de l'UNESCO, selon les modalités prévues au paragraphe 2 de l'article premier ci-dessus.

Le donateur apporte, le cas échéant, son aide à l'UNESCO pour la mise en œuvre du présent projet, conformément au paragraphe 1 de l'article premier ci-dessus.

Article III
Obligations de l'UNESCO

Durant l'exécution du projet, et dans le cadre du budget estimé à dollars des États-Unis (dont 13 % pour les dépenses d'appui au projet), l'UNESCO a l'obligation de :

- (À compléter par le responsable du projet)
-
-

tionnées à l'article premier du présent Accord.

L'UNESCO s'acquitte des obligations prévues au paragraphe 1 du présent article, sous réserve de la mise à disposition des fonds par le donateur, et en conformité avec les règles et règlements de l'Organisation.

Article IV

Entrée en vigueur

Le présent Accord entre en vigueur dès sa signature par les deux Parties et restera en vigueur jusqu'à/au

Article V**Révisions du budget, prolongations sans coût et modification de l'Accord****1. Révisions du budget^[3]**

Les révisions du budget qui sont nécessaires pour faciliter le traitement administratif des projets sont effectuées par la Division de la coopération avec les sources de financement extrabudgétaires (BSP/CFS) conformément aux règles et règlements de l'UNESCO et sans solliciter l'approbation préalable du donateur, au cas par cas, si la révision du budget satisfait aux critères suivants : (a) la révision du budget concerne des catégories de dépenses visées par l'accord de projet approuvé ; (b) la révision du budget ne modifie pas les résultats escomptés d'un projet donné ; (c) la révision du budget ne nécessite pas un financement supplémentaire par le donateur ; [(d)^[4] les ajustements cumulés entre les montants spécifiés pour les postes de dépenses énoncés dans le présent Accord ne représentent pas plus de (.....%) du budget total].

Les révisions du budget qui ne satisfont pas aux critères susmentionnés sont soumises à l'approbation préalable du donateur conformément au paragraphe 3 ci-dessous.

Une telle révision du budget est signalée au donateur par écrit dans le rapport narratif suivant.

2. Prolongations sans coût^[5]

Les prolongations sans coût de la période de mise en œuvre du projet, ou de la date de validité du code budgétaire du projet dans le système financier de l'UNESCO, qui sont nécessaires pour faciliter le traitement administratif des projets sont effectuées par la Division de la coopération avec les sources de financement extrabudgétaires (BSP/CFS) conformément aux règles et règlements de l'UNESCO et sans solliciter l'approbation préalable du donateur, à condition que la prolongation sans coût porte sur une période ne dépassant ni [^[6]] mois ni la durée de l'Accord.

3. Modification

Une modification de l'Accord, y compris les prolongations de la durée de celui-ci, peut être effectuée par un accord écrit entre l'UNESCO et le donateur. Chacune des parties examine attentivement et avec bienveillance toute proposition présentée par l'autre en vue de modifier le présent Accord.

Article VI**Dispositions finales**

Le présent Accord peut être résilié avant la date prévue d'expiration, par consentement mutuel ou moyennant un préavis écrit de six mois donné par l'une des deux parties, si l'une d'entre elles considère que la coopération qui y est envisagée ne peut plus se poursuivre convenablement ou avec l'efficacité voulue.

Si un préavis de résiliation du présent Accord est donné par une des parties conformément au paragraphe précédent, les deux Parties procèdent immédiatement à des consultations en vue de déterminer les mesures les plus appropriées à prendre pour mettre fin aux opérations exécutées par l'UNESCO au titre de cet Accord. En tout état de cause, le donateur autorise l'UNESCO à s'acquitter de toute obligation juridique qui aurait été contractée avant la résiliation de l'Accord et concernant des services de personnel et autres services contractuels, des fournitures, du matériel et des déplacements.

Fait en deux exemplaires en langue française.

Pour l'Organisation des Nations Unies
pour l'éducation, la science et la culture

Pour le Gouvernement de
.....

Directeur de la Division de la coopération
avec les sources de financement
extrabudgétaires

Nom :

Date :


Date :

Signature

Signature

-
- [1] Cette clause doit figurer dans l'Accord si le budget du projet comprend des dépenses de personnel.
- [2] Choisir l'une ou l'autre phrase après avoir consulté le donateur sur ses préférences quant au modèle de rapport financier. Si « le modèle du budget approuvé » est choisi et si l'on entend par là que les rapports financiers seront présentés par activité, le budget établi pour le projet dans FABS doit s'articuler autour des éléments OTP.
- [3] Clause facultative. Peut être supprimée à la demande du donateur.
- [4] L'établissement d'un plafond pour les révisions du budget qui peuvent être effectuées sans solliciter l'approbation du donateur n'étant pas une condition requise par tous les donateurs, la clause (d) peut être supprimée de l'Accord, le cas échéant. Si le donateur exige l'établissement d'un plafond durant les négociations, le pourcentage minimum suggéré est vingt pour cent (20 %).
- [5] Clause facultative. Peut être supprimée à la demande du donateur.
- [6] La période minimum suggérée et à négocier est six (6) mois.

5.4C Lettre type concernant un fonds-en-dépôt constitué au profit du donateur et comprenant les principaux éléments du plan d'opération

Télécharger [5.4C Lettre type concernant un fonds-en-dépôt constitué au profit du donateur et comprenant les principaux éléments du plan d'opération](#) 

Madame/Monsieur,

J'ai l'honneur de me référer à la lettre du, par laquelle vous avez bien voulu m'informer, au nom de votre gouvernement, que celui-ci se propose de mettre à la disposition de l'UNESCO la somme de dollars des États-Unis au titre d'un accord de fonds-en-dépôt pour exécuter le projet concernant

J'ai le grand plaisir d'accepter cette offre généreuse et propose en conséquence les arrangements suivants pour ces fonds-en-dépôt :

Conditions générales

1. Le but du projet est d'aider le Gouvernement de (ci-après dénommé « le Gouvernement ») à exécuter le projet concernant Le descriptif du projet et le budget correspondant sont annexés à la présente lettre. (Le budget représente une estimation et peut subir des augmentations statutaires liées à des variations des coûts de personnel dues au coût réel de la vie, aux fluctuations des taux de change ou, dans certaines circonstances, à la nécessité de rembourser à l'UNESCO l'impôt sur le revenu versé pour le personnel recruté au titre d'un projet. Le Gouvernement reconnaît que ces augmentations imprévues peuvent survenir et doivent donner lieu à un remboursement conformément aux règles et règlements de l'UNESCO. Une provision pour imprévus est inscrite au budget du projet pour faire face à de telles augmentations. Si le montant de ces dernières est supérieur à celui de la provision, l'UNESCO sollicitera l'approbation préalable du Gouvernement en vue de l'augmentation du budget total du projet conformément aux paragraphes 9 et 11 ci-dessous^[1].)
2. Le Gouvernement dépose un montant de dollars des États-Unis sur le compte de l'UNESCO n° Cette somme est destinée à financer les coûts directs du projet et à couvrir partiellement, à hauteur de 13 % de ces coûts directs, les dépenses encourues par l'UNESCO pour la supervision technique et administrative du projet. Les fonds mis à disposition par le Gouvernement sont utilisés conformément aux règles et règlements de l'UNESCO.
3. L'UNESCO peut employer la somme ainsi déposée pour financer les coûts directs du projet et les dépenses d'appui administratif, comme indiqué ci-dessus.
4. Chaque fois que cela est possible, l'UNESCO place les fonds provisoirement en excédent sur des comptes de dépôt à court terme rémunérés. Deux tiers des intérêts accumulés sont portés au crédit du compte et un tiers à celui de l'UNESCO à titre de commission d'administration et de gestion, conformément aux règles et règlements de l'UNESCO.
5. L'UNESCO ouvre un compte distinct pour ce projet et y consigne toutes les recettes et dépenses effectuées dans le cadre du projet, ainsi que les dépenses d'appui au programme. Étant donné que les comptes de l'UNESCO sont tenus en dollars des États-Unis, les versements dans d'autres devises sont comptabilisés au taux de change opérationnel des Nations Unies en vigueur à la date de l'opération ou au taux en vigueur sur le marché au moment du virement.
6. L'UNESCO présente au Gouvernement des rapports financiers annuels et fournit des rapports financiers intermédiaires aussi souvent que celui-ci peut raisonnablement le demander. Dès que possible après la fin du projet, l'UNESCO présente au Gouvernement un rapport financier final indiquant les montants éventuellement dus au Gouvernement par

l'UNESCO ou à l'UNESCO par le Gouvernement. Tout solde qui subsisterait sur le compte du projet après liquidation de tous les engagements de dépenses non réglées est restitué au Gouvernement, sauf décision contraire prise par celui-ci sur proposition de l'UNESCO. [Les rapports financiers sont établis suivant le modèle normalisé de l'UNESCO/ou le modèle du budget approuvé.]^[2]

7. L'UNESCO présente au Gouvernement des rapports annuels sur l'état d'avancement du projet. Une fois le projet achevé, l'UNESCO établit un rapport final comprenant une évaluation du projet et de ses résultats.
8. Les modalités d'évaluation sont décrites dans le descriptif et le budget du projet ci-joints. Il appartient à l'UNESCO de prendre l'initiative des évaluations de projet et d'en assurer l'organisation et le suivi, conformément au descriptif du projet et au budget correspondant approuvés, ainsi qu'à la politique et aux directives de l'UNESCO en matière d'évaluation. L'UNESCO consultera le Gouvernement sur le mandat relatif à l'évaluation et l'invitera à participer à celle-ci en assumant ses propres frais, sauf indication expresse contraire dans le budget du projet. L'UNESCO invitera également le Gouvernement à formuler ses observations sur le projet de rapport d'évaluation.
9. **Révisions du budget**^[3]

Les révisions du budget qui sont nécessaires pour faciliter le traitement administratif des projets sont effectuées par la Division de la coopération avec les sources de financement extrabudgétaires (BSP/CFS) conformément aux règles et règlements de l'UNESCO et sans solliciter l'approbation préalable du Gouvernement, au cas par cas, si la révision du budget satisfait aux critères suivants : (a) la révision du budget concerne des catégories de dépenses visées par l'accord de projet approuvé ; (b) la révision du budget ne modifie pas les résultats escomptés d'un projet donné ; (c) la révision du budget ne nécessite pas un financement supplémentaire par le Gouvernement ; [(d)^[4] les ajustements cumulés entre les montants spécifiés pour les postes de dépenses énoncés dans le présent Accord ne représentent pas plus de (.....%) du budget total].

Les révisions du budget qui ne satisfont pas aux critères susmentionnés sont soumises à l'approbation préalable du Gouvernement conformément au paragraphe 11 ci-dessous.

Toute révision du budget est signalée au Gouvernement par écrit dans le rapport narratif suivant.

10. **Prolongations sans coût**^[5]

Les prolongations sans coût de la période de mise en œuvre du projet, ou de la date de validité du code budgétaire du projet dans le système financier de l'UNESCO, qui sont nécessaires pour faciliter le traitement administratif des projets sont effectuées par la Division de la coopération avec les sources de financement extrabudgétaires (BSP/CFS) conformément aux règles et règlements de l'UNESCO et sans solliciter l'approbation préalable du Gouvernement, à condition que la prolongation sans coût porte sur une période ne dépassant ni [^[6]] mois ni la durée de l'Accord.

11. Toute autre modification du présent Accord, y compris les prolongations de la durée de celui-ci, sont effectuées par accord mutuel des parties moyennant un nouvel échange de lettres.
12. Les fonds mis à disposition par le Gouvernement sont exclusivement assujettis aux procédures d'audit interne et externe énoncées dans les règles, règlements et directives de l'UNESCO.

Obligations du Gouvernement

Le Gouvernement prend toutes les dispositions nécessaires et fournit, si besoin est, une aide appropriée au projet, en particulier

Obligations de l'UNESCO

1. Durant l'exécution du projet, et dans le cadre du budget estimé à dollars des États-Unis (dont 13 % pour les dépenses d'appui au programme), comme indiqué dans l'Annexe, l'UNESCO :
 - [(a) fournit les services d'experts, comme spécifié dans l'Annexe 1 ;
 - (b) fournit l'équipement et le matériel disponibles, comme exposé dans l'Annexe 1 ;
 - (c) met au point les arrangements contractuels concernant l'exécution, le suivi et la supervision ;
 - (d) fournit les autres services de soutien technique et administratif nécessaires à la bonne exécution du projet.][7]
2. L'aide de l'UNESCO, telle qu'elle est décrite au paragraphe 1 ci-dessus, est subordonnée à la mise à disposition des fonds par le Gouvernement et est fournie en conformité avec les règles et règlements de l'UNESCO.

Bourses, équipement, matériels et fournitures

1. [Le Gouvernement prend les dispositions nécessaires pour :
 - (a) faire subir à ses frais aux candidats à des bourses un examen médical conforme aux normes de l'UNESCO ;
 - (b) permettre aux boursiers de subvenir aux besoins des personnes à leur charge et de s'acquitter de leurs autres obligations financières durant leur séjour à l'étranger ;
 - (c) assurer les boursiers, durant leur séjour à l'étranger, contre toute réclamation qui pourrait être présentée à la suite d'accident, d'invalidité ou de décès, étant donné que l'UNESCO n'assume pas la responsabilité de telles dépenses.][8]
2. Tous les équipements, matériels et fournitures mis à disposition en vertu du présent Accord sont affectés exclusivement à l'exécution du projet. Les équipements non consommables restent la propriété de l'UNESCO. Les équipements non consommables dont la valeur unitaire est supérieure à 1 000 dollars des États-Unis sont inscrits dans le registre d'inventaire du projet. À la fin du projet, l'UNESCO, en concertation avec le Gouvernement, décide si elle transfère officiellement la propriété de ces équipements. La propriété de tous les autres équipements, matériels et fournitures est réputée avoir été transférée au Gouvernement lors de leur livraison sur le site du projet.
3. Dans le cas d'une aide apportée par l'UNESCO sous forme de matériel et de fournitures, le Gouvernement prend toutes les mesures nécessaires pour assurer et prendre à sa charge leur importation et dédouanement, leur réception, transport, manutention et entreposage du point d'entrée dans le pays jusqu'au site du projet et, une fois livrés sur le site du projet, leur bonne garde, leur entretien et leur assurance et, si besoin est, leur installation, leur montage et leur remplacement, sous la direction des experts de l'UNESCO.

Autres conditions

1. L'aide de l'UNESCO n'exclut pas que le Gouvernement reçoive une aide complémentaire d'autres institutions des Nations Unies, de programmes bilatéraux ou de fondations privées.
2. Le Gouvernement fournit à l'UNESCO des informations sur l'aide sollicitée ou reçue à ce titre.

Information et rapports

1. Le Gouvernement fournit à l'UNESCO toute information que l'Organisation pourrait lui demander sur le projet.
2. Quand il s'agit d'inspecter et de vérifier la nature, la qualité et le degré d'exécution du projet, le Gouvernement accorde à l'UNESCO ou au(x) représentant(s) qu'elle a désigné(s) l'accès au site du projet et à tous documents et états financiers pertinents. Ces pièces

sont mises à la disposition de l'UNESCO par le Gouvernement et conservées pendant cinq ans au moins après l'exécution ou l'abandon du projet.

Privilèges et immunités

1. Le Gouvernement applique à l'UNESCO, à ses biens, fonds et avoirs, ainsi qu'à ses fonctionnaires, experts et autres personnes fournissant des services pour le compte de l'Organisation, les dispositions de la Convention sur les privilèges et immunités des institutions spécialisées et de son Annexe IV, étant entendu en particulier qu'aucune restriction ne doit être apportée au droit d'entrée, de séjour et de sortie du territoire du pays – droit dont jouissent, sans distinction de nationalité, les fonctionnaires de l'UNESCO, experts et autres personnes fournissant des services pour le compte de l'Organisation dans le cadre du présent projet.
2. Le Gouvernement s'engage à exonérer de tous impôts, droits ou autres prélèvements, l'équipement, le matériel, les fournitures et les services nécessaires à l'exécution du projet.
3. Ni le Gouvernement ni les organismes qui en dépendent ne prélèvent de frais bancaires sur les transferts de fonds effectués par l'UNESCO ou sur son compte.
4. Le Gouvernement prend les mesures nécessaires pour faciliter les activités menées en vertu du présent Accord et accorde à l'UNESCO et à son personnel ou autres personnes fournissant des services pour le compte de l'Organisation, les facilités nécessaires à l'exécution rapide et efficace du projet. Il leur octroie en particulier les droits et facilités suivants :
 - (a) délivrance rapide et gratuite des visas, licences ou permis nécessaires ;
 - (b) accès aux sites des activités et tous droits de passage nécessaires ;
 - (c) liberté d'entrer sur le territoire du pays, d'en sortir et d'y circuler, dans la mesure nécessaire à la bonne exécution du projet ;
 - (d) taux de change légal le plus favorable ;
 - (e) toutes les autorisations nécessaires pour l'importation de l'équipement, du matériel et des fournitures prévus par le présent Plan d'opération et pour leur exportation ultérieure ;
 - (f) toutes les autorisations nécessaires pour l'importation des biens appartenant aux fonctionnaires de l'UNESCO ou autres personnes fournissant des services pour le compte de l'Organisation et destinés à leur usage personnel ou leur consommation, ainsi que pour l'exportation ultérieure de ces biens.
5. Le Gouvernement répond à toute réclamation que des tiers pourraient formuler contre l'UNESCO, ses biens et son personnel ou les autres personnes fournissant des services pour le compte de l'Organisation, met hors de cause l'UNESCO, ses biens, son personnel ou ces personnes et les dégage de toute responsabilité découlant d'activités menées au titre du présent Plan d'opération, sauf si l'UNESCO et le Gouvernement conviennent que ces réclamations ou responsabilités résultent d'une négligence grave ou d'une faute intentionnelle de ce personnel ou de ces personnes.

Je vous serais reconnaissant de bien vouloir me faire connaître vos observations sur ce qui précède. Si ces propositions rencontrent votre agrément, votre lettre en ce sens et la présente lettre constitueront l'accord officiel de fonds-en-dépôt entre l'UNESCO et le Gouvernement concernant ce projet.

Le présent Accord entre en vigueur dès sa signature par les parties et restera en vigueur jusqu'à/au (veuillez spécifier).

Je vous prie d'agréer, Madame/Monsieur, les assurances de ma haute considération.

Directeur de la Division de la coopération avec les sources de financement extrabudgétaires

- [1] Cette clause doit figurer dans l'Accord si le budget du projet comprend des dépenses de personnel.
- [2] Choisir l'une ou l'autre phrase après avoir consulté le Gouvernement sur ses préférences quant au modèle de rapport financier. Si « le modèle du budget approuvé » est choisi et si l'on entend par là que les rapports financiers seront présentés par activité, le budget établi pour le projet dans FABS doit s'articuler autour des éléments OTP.
- [3] Clause facultative. Peut être supprimée à la demande du Gouvernement.
- [4] L'établissement d'un plafond pour les révisions du budget qui peuvent être effectuées sans solliciter l'approbation du Gouvernement n'étant pas une condition requise par tous les gouvernements, la clause (d) peut être supprimée de l'Accord, le cas échéant. Si le Gouvernement exige l'établissement d'un plafond durant les négociations, le pourcentage minimum suggéré est vingt pour cent (20 %).
- [5] Clause facultative. Peut être supprimée à la demande du Gouvernement.
- [6] La période minimum suggérée et à négocier est six (6) mois.
- [7] Cette clause doit être adaptée compte tenu des activités et des prestations attendues du projet.
- [8] Cette clause ne doit figurer dans l'Accord que si elle est pertinente au regard du projet ; sinon, elle peut être supprimée.

5.4D Accord type concernant un fonds-en-dépôt constitué au profit du donateur et comprenant les principaux éléments du plan d'opération

Télécharger [5.4D Accord type concernant un fonds-en-dépôt constitué au profit du donateur et comprenant les principaux éléments du plan d'opération](#) 

ACCORD entre

**L'ORGANISATION DES NATIONS
UNIES POUR L'ÉDUCATION, LA
SCIENCE
ET LA CULTURE**

(ci-a p r è s d é n o m m é e
« l'UNESCO »)

LE GOUVERNEMENT DE

.....

.....

(ci-a p r è s d é n o m m é « le
Gouvernement »)

Introduction

CONSIDÉRANT que le Gouvernement a demandé l'assistance de l'UNESCO pour réaliser le projet « Préparation d'un(e) international(e) »,

CONSIDÉRANT que le Directeur général de l'UNESCO est habilité par la Conférence générale à recevoir des fonds de donateurs pour mener des activités conformes aux buts, politiques et activités de l'Organisation,

LE GOUVERNEMENT ET L'UNESCO CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

Article premier Conditions générales

1. Le but du projet est d'aider le Gouvernement, en particulier, [à compléter par le secteur] Une description détaillée du projet, comportant la ventilation du budget correspondant, est annexée à l'Accord. (Le budget représente une estimation et peut subir des augmentations statutaires liées à des variations des coûts de personnel dues au coût réel de la vie, aux fluctuations des taux de change ou, dans certaines circonstances, à la nécessité de rembourser à l'UNESCO l'impôt sur le revenu versé pour le personnel recruté au titre d'un projet. Le Gouvernement reconnaît que ces augmentations imprévues peuvent survenir et doivent donner lieu à un remboursement conformément aux règles et règlements de l'UNESCO. Une provision pour imprévus est inscrite au budget du projet pour faire face à de telles augmentations. Si le montant de ces dernières est supérieur à celui de la provision, l'UNESCO sollicitera l'approbation préalable du Gouvernement en vue de l'augmentation du budget total du projet conformément aux paragraphes 9 et 11 ci-dessous.^[1])
2. Le Gouvernement dépose un montant de dollars des États-Unis sur le compte de l'UNESCO ci-après :

Tout virement bancaire doit clairement porter la mention Projet « **Préparation d'un(e) international(e)** ».

Cette somme est destinée à financer les coûts directs du projet et à couvrir partiellement, à hauteur de 13 % de ces coûts directs, les dépenses encourues par l'UNESCO pour la supervision technique et administrative du projet.

Les fonds mis à disposition par le Gouvernement sont utilisés conformément aux règles et règlements de l'UNESCO.

3. L'UNESCO peut employer la somme ainsi déposée pour financer les coûts directs du projet et les dépenses d'appui administratif, comme indiqué ci-dessus.
4. Chaque fois que cela est possible, l'UNESCO place les fonds provisoirement en excédent sur des comptes de dépôt à court terme rémunérés. Deux tiers des intérêts accumulés sont portés au crédit du compte et un tiers à celui de l'UNESCO à titre de commission d'administration et de gestion, conformément aux règles et règlements de l'UNESCO.
5. L'UNESCO ouvre un compte distinct pour ce projet et y consigne toutes les recettes et dépenses effectuées dans le cadre du projet, ainsi que les dépenses d'appui au programme. Étant donné que les comptes de l'UNESCO sont tenus en dollars des États-Unis, les versements dans d'autres devises sont comptabilisés au taux de change opérationnel des Nations Unies en vigueur à la date de l'opération ou au taux en vigueur sur le marché au moment du virement.
6. L'UNESCO présente au Gouvernement des rapports financiers annuels et fournit des rapports financiers intermédiaires aussi souvent que celui-ci peut raisonnablement le demander. Dès que possible après la fin du projet, l'UNESCO présente au Gouvernement un rapport financier final indiquant les montants éventuellement dus au Gouvernement par l'UNESCO ou à l'UNESCO par le Gouvernement. Tout solde qui subsisterait sur le compte du projet après liquidation de tous les engagements de dépenses non réglés est restitué au Gouvernement, sauf décision contraire prise par celui-ci sur proposition de l'UNESCO. [Les rapports financiers sont établis suivant le modèle normalisé de l'UNESCO/ou le modèle du budget approuvé.]^[2]
7. L'UNESCO présente au Gouvernement des rapports annuels sur l'état d'avancement du projet. Dans l'intervalle entre deux rapports, l'UNESCO communique des informations pertinentes sur l'avancement du projet visé par le présent Accord au Gouvernement, aussi souvent que celui-ci peut raisonnablement le demander. Une fois le projet achevé, l'UNESCO établit un rapport final comprenant une évaluation des résultats du projet.
8. Les modalités d'évaluation sont décrites dans le descriptif et le budget du projet ci-joints. Il appartient à l'UNESCO de prendre l'initiative des évaluations de projet et d'en assurer l'organisation et le suivi, conformément au descriptif du projet et au budget correspondant approuvés, ainsi qu'à la politique et aux directives de l'UNESCO en matière d'évaluation. L'UNESCO consultera le donateur sur le mandat relatif à l'évaluation et l'invitera à participer à celle-ci en assumant ses propres frais, sauf indication expresse contraire dans le budget du projet. L'UNESCO invitera également le donateur à formuler ses observations sur le projet de rapport d'évaluation.
9. **Révisions du budget** ^[3]

Les révisions du budget qui sont nécessaires pour faciliter le traitement administratif des projets sont effectuées par la Division de la coopération avec les sources de financement extrabudgétaires (BSP/CFS) conformément aux règles et règlements de l'UNESCO et sans solliciter l'approbation préalable du [donateur], au cas par cas, si la révision du budget satisfait aux critères suivants : (a) la révision du budget concerne des catégories de dépenses visées par l'accord de projet approuvé ; (b) la révision du budget ne modifie pas les résultats escomptés d'un projet donné ; (c) la révision du budget ne nécessite pas un financement supplémentaire par le [donateur] ; [(d)^[4] les ajustements cumulés entre les montants spécifiés pour les postes de dépenses énoncés dans le présent Accord ne représentent pas plus de (...%) du budget total].

Les révisions du budget qui ne satisfont pas aux critères susmentionnés sont soumises à l'approbation préalable du [donateur] conformément au paragraphe 11 ci-dessous.

Toute révision du budget est signalée au [donateur] par écrit dans le rapport narratif suivant.

10. **Prolongations sans coût** ^[5]

Les prolongations sans coût de la période de mise en œuvre du projet, ou de la date de validité du code budgétaire du projet dans le système financier de l'UNESCO, qui sont

nécessaires pour faciliter le traitement administratif des projets sont effectuées par la Division de la coopération avec les sources de financement extrabudgétaires (BSP/CFS) conformément aux règles et règlements de l'UNESCO et sans solliciter l'approbation préalable du Gouvernement, à condition que la prolongation sans coût porte sur une période ne dépassant ni [6] mois ni la durée de l'Accord.

11. Toute autre modification du présent Accord, y compris les prolongations de la durée de celui-ci, peut être effectuée par un accord écrit entre l'UNESCO et le Gouvernement. Chaque partie examinera attentivement et avec bienveillance toute proposition présentée par l'autre partie en vue de modifier le présent Accord.
12. Les fonds mis à disposition par le Gouvernement sont exclusivement assujettis aux procédures d'audit interne et externe énoncées dans les règles, règlements et directives de l'UNESCO.

Article II Obligations du Gouvernement

Le Gouvernement prend toutes les dispositions nécessaires et fournit, si besoin est, une aide appropriée au projet, en particulier :

[à compléter par le secteur]

.....

Article III Obligations de l'UNESCO

1. Durant la première phase du projet, et dans le cadre du budget estimé à dollars des États-Unis (dont 13 % pour les dépenses d'appui au programme), comme indiqué dans l'Annexe du présent Accord, l'UNESCO :
 - [(a) fournit les services d'experts, comme spécifié dans l'Annexe du présent Accord ;
 - (b) fournit l'équipement et le matériel disponibles, comme exposé dans l'Annexe du présent Accord ;
 - (c) met au point les arrangements contractuels concernant l'exécution et le suivi du projet ;
 - (d) fournit les autres services de soutien technique et administratif nécessaires à la bonne exécution du projet.]^[7]
2. L'aide de l'UNESCO, telle qu'elle est décrite au paragraphe 1 ci-dessus, est subordonnée à la mise à disposition des fonds par le Gouvernement et est fournie en conformité avec les règles et règlements de l'UNESCO.

Article IV Bourses, équipement, matériels et fourniture

1. [Le Gouvernement prend les mesures nécessaires pour :
 - (a) faire subir à ses frais aux candidats à des bourses un examen médical conforme aux normes de l'UNESCO ;
 - (b) permettre aux boursiers de subvenir aux besoins des personnes à leur charge et de s'acquitter de leurs autres obligations financières durant leur séjour à l'étranger ;

- (c) assurer les boursiers, durant leur séjour à l'étranger, contre toute réclamation qui pourrait être présentée à la suite d'accident, d'invalidité et de décès, étant donné que l'UNESCO n'assume pas la responsabilité de telles dépenses.][8]
2. Tous les équipements, matériels et fournitures mis à disposition en vertu du présent Accord sont affectés exclusivement à l'exécution du projet. Les équipements non consommables restent la propriété de l'UNESCO. Les équipements non consommables dont la valeur unitaire est supérieure ou égale à 1 000 dollars des États-Unis et les petits articles utiles dont la valeur unitaire est supérieure ou égale à 300 dollars des États-Unis sont inscrits dans le registre d'inventaire du projet. À la fin du projet, l'UNESCO, en concertation avec le Gouvernement, décide si elle transfère officiellement la propriété de ces équipements. La propriété de tous les équipements, autres que les équipements non consommables et les petits articles utiles, est réputée avoir été transférée au Gouvernement lors de leur livraison sur le lieu site du projet.
 3. Dans le cas d'une aide apportée par l'UNESCO sous forme de matériel et de fournitures, le Gouvernement prend, en consultation avec les experts de l'UNESCO, toutes les mesures nécessaires pour assurer et prendre à sa charge leur importation et dédouanement, leur réception, transport, manutention et entreposage du point d'entrée dans le pays jusqu'au site du projet et, une fois livrés sur le site du projet, leur bonne garde, leur entretien et leur assurance et, si besoin est, leur installation, leur montage et leur remplacement.

Article V Autres conditions

1. L'aide de l'UNESCO n'exclut pas que le Gouvernement reçoive une aide complémentaire d'autres institutions des Nations Unies, de programmes bilatéraux ou de fondations privées.
2. Le Gouvernement fournit à l'UNESCO des informations sur l'aide sollicitée ou reçue à ce titre.

Article VI Information et rapports

1. Le Gouvernement fournit à l'UNESCO toute information que l'Organisation pourrait lui demander sur le projet.
2. Sans limiter la portée de cette disposition, le Gouvernement, quand il est l'agent d'exécution du projet, soumet des rapports intérimaires semestriels, comportant un rapport financier et exposant en détail les travaux effectués au cours du semestre et les travaux prévus pour le semestre suivant.
3. Quand il s'agit d'inspecter et de vérifier la nature, la qualité et le degré d'exécution du projet, le Gouvernement accorde à l'UNESCO ou au(x) représentant(x) qu'elle a désigné (s) l'accès au site du projet et à tous documents et états financiers pertinents. Ces pièces sont mises à la disposition de l'UNESCO par le Gouvernement et conservées pendant cinq ans au moins après l'exécution ou l'abandon du projet.

Article VII Privilèges et immunités

1. Le Gouvernement applique à l'UNESCO, à ses biens, fonds et avoirs, ainsi qu'à ses fonctionnaires, experts et autres personnes fournissant des services pour le compte de l'Organisation, les dispositions de la Convention sur les privilèges et immunités des institutions spécialisées et de son Annexe IV, étant entendu en particulier qu'aucune restriction ne doit être apportée au droit d'entrée, de séjour et de sortie du territoire du pays- droit dont jouissent, sans distinction de nationalité, les fonctionnaires de l'UNESCO, experts et autres personnes fournissant des services pour le compte de l'Organisation dans le cadre du présent projet.
2. Le Gouvernement s'engage à exonérer de tous impôts, droits ou autres prélèvements,

- l'équipement, le matériel, les fournitures et les services nécessaires à l'exécution du projet.
3. Ni le Gouvernement ni les organismes qui en dépendent ne prélèvent de frais bancaires sur les transferts de fonds effectués par l'UNESCO ou sur son compte.
 4. Le Gouvernement prend les mesures nécessaires pour faciliter les activités menées en vertu du présent Accord et accorde à l'UNESCO et à son personnel ou autres personnes fournissant des services pour le compte de l'Organisation, les facilités nécessaires à l'exécution rapide et efficace du projet. Il leur octroie en particulier les droits et facilités suivants :
 - (a) délivrance rapide et gratuite des visas, licences ou permis nécessaires ;
 - (b) accès aux sites des activités et tous droits de passage nécessaires ;
 - (c) liberté d'entrer sur le territoire du pays, d'en sortir et d'y circuler, dans la mesure nécessaire à la bonne exécution du projet ;
 - (d) taux de change légal le plus favorable ;
 - (e) toutes les autorisations nécessaires pour l'importation de l'équipement, du matériel et des fournitures prévus par le présent Accord et pour leur exportation ultérieure ;
 - (f) toutes les autorisations nécessaires pour l'importation des biens appartenant aux fonctionnaires de l'UNESCO ou autres personnes fournissant des services pour le compte de l'Organisation et destinés à leur usage personnel ou leur consommation, ainsi que pour l'exportation ultérieure de ces biens.
 5. Le Gouvernement répond à toute réclamation que des tiers pourraient formuler contre l'UNESCO, ses biens et son personnel ou les autres personnes fournissant des services pour le compte de l'Organisation, met hors de cause l'UNESCO, ses biens, son personnel ou ces personnes et les dégage de toute responsabilité découlant d'activités menées en vertu du présent Accord, sauf si l'UNESCO et le Gouvernement conviennent que ces réclamations ou responsabilités résultent d'une négligence grave ou d'une faute intentionnelle de ce personnel ou de ces personnes.

Article VIII **Dispositions finales**

1. Le présent Accord entre en vigueur dès sa signature par les deux parties et restera en vigueur jusqu'à/au
2. Le présent Accord peut être résilié par l'UNESCO ou par le Gouvernement moyennant un préavis écrit adressé à l'autre partie, la résiliation prenant effet quatre-vingt-dix (90) jours après réception du préavis, sans pour autant modifier les obligations des parties au présent Accord en ce qui concerne les engagements pris de bonne foi par l'une ou l'autre partie au titre du présent Accord avant cette résiliation.
3. Les obligations contractées par l'UNESCO et le Gouvernement au titre du présent Accord subsistent après l'expiration ou la résiliation de celui-ci, aussi longtemps qu'il le faut pour assurer le retrait ordonné du personnel, des fonds et des biens de l'UNESCO et le règlement des comptes entre les parties.

Pour l'Organisation des Nations Unies
pour l'éducation, la science et la culture

Pour le Gouvernement de

Nom :

Directeur de la Division de la
coopération
avec les sources de financement
extrabudgétaires

Date :

Date :

Signature

Signature

-
- [1] Cette clause doit figurer dans l'Accord si le budget du projet comprend des dépenses de personnel.
- [2] Choisir l'une ou l'autre phrase après avoir consulté le donateur sur ses préférences quant au modèle de rapport financier. Si « le modèle du budget approuvé » est choisi et si l'on entend par là que les rapports financiers seront présentés par activité, le budget établi pour le projet dans FABS doit s'articuler autour des éléments OTP.
- [3] Clause facultative. Peut être supprimée à la demande du donateur.
- [4] L'établissement d'un plafond pour les révisions du budget qui peuvent être effectuées sans solliciter l'approbation du donateur n'étant pas une condition requise par tous les donateurs, la clause (d) peut être supprimée de l'Accord, le cas échéant. Si le donateur exige l'établissement d'un plafond durant les négociations, le pourcentage minimum suggéré est vingt pour cent (20 %).
- [5] Clause facultative. Peut être supprimée à la demande du donateur.
- [6] La période minimum suggérée et à négocier est six (6) mois.
- [7] Cette clause doit être adaptée compte tenu des activités et des prestations attendues du projet.
- [8] Cette clause ne doit figurer dans l'Accord que si elle est pertinente au regard du projet ; sinon, elle peut être supprimée.

5.4E Modèle de plan d'opération pour un projet financé par des fonds-en-dépôt (Accord avec le pays bénéficiaire)

Télécharger [5.4E Modèle de plan d'opération pour un projet financé par des fonds-en-dépôt \(Accord avec le pays bénéficiaire\)](#) 

ACCORD

entre

**L'ORGANISATION DES
NATIONS UNIES POUR
L'ÉDUCATION, LA SCIENCE
ET LA CULTURE**

et

LE GOUVERNEMENT DE

.....

.....

(ci-a p r è s d é n o m m é e
« l'UNESCO »)

(ci-a p r è s d é n o m m é « le
Gouvernement »)

Introduction

CONSIDÉRANT que le Gouvernement a demandé l'assistance de l'UNESCO pour le projet relatif

à

CONSIDÉRANT que le Directeur général de l'UNESCO est habilité par la Conférence générale à recevoir des fonds de donateurs pour mener des activités conformes aux buts, politiques et activités de l'Organisation,

CONSIDÉRANT qu'en vertu d'un accord avec l'UNESCO, [le donateur] mettra des fonds à la disposition de l'UNESCO pour lui permettre d'aider le Gouvernement à exécuter le projet décrit dans l'Annexe du présent Accord,

LE GOUVERNEMENT ET L'UNESCO CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

Article premier

But et description

1. Les principaux objectifs du projet sont
2. Une description détaillée du projet, y compris le budget correspondant, est annexée au présent Accord.

Article II

Obligations du Gouvernement

Le Gouvernement prend toutes les dispositions nécessaires et fournit, si besoin est, une assistance appropriée au projet, en particulier

Article III

Obligations de l'UNESCO

1. Durant l'exécution du projet, et dans le cadre du budget estimé à des États-Unis (dont 13 % pour les dépenses d'appui au programme), comme indiqué dans l'Annexe du présent Accord, l'UNESCO :
 - (a) fournit les services d'experts, comme spécifié dans l'Annexe du présent Accord ;
 - (b) fournit l'équipement et le matériel disponibles, comme exposé dans l'Annexe du présent Accord ;
 - (c) met au point les arrangements contractuels concernant l'exécution et le suivi du projet ;
 - (d) fournit les autres services de soutien technique et administratif nécessaires à la bonne exécution du projet.
2. L'aide de l'UNESCO, telle qu'elle est décrite au paragraphe 1 ci-dessus, est subordonnée à la mise à disposition des fonds par [le donateur] et est fournie en

conformité avec les règles, règlements et procédures de l'UNESCO.

3. Tous les fonds de l'UNESCO non demandés par le Gouvernement conformément au présent Plan d'opération ou restant inutilisés au terme du projet sont restitués au [donateur] ainsi que tous fonds excédentaires détenus par l'UNESCO.

Article IV

Bourses, équipement, matériels et fournitures

1. Le Gouvernement prend les dispositions nécessaires pour :
 - (a) faire subir à ses frais aux candidats à des bourses un examen médical conforme aux normes de l'UNESCO ;
 - (b) permettre aux boursiers de subvenir aux besoins des personnes à leur charge et de s'acquitter de leurs autres obligations financières durant leur séjour à l'étranger ;
 - (c) assurer les boursiers, durant leur séjour à l'étranger, contre toute réclamation qui pourrait être présentée à la suite d'accident, d'invalidité ou de décès, étant donné que l'UNESCO n'assume pas la responsabilité de telles dépenses.
2. Tous les équipements, matériels et fournitures mis à disposition en vertu du présent Plan d'opération sont affectés exclusivement à l'exécution du projet. Les équipements non consommables restent la propriété de l'UNESCO. Les équipements non consommables dont la valeur unitaire est supérieure ou égale à 1 000 dollars des États-Unis et les petits articles utiles dont la valeur unitaire est supérieure ou égale à 300 dollars des États-Unis sont inscrits dans le registre d'inventaire du projet. À la fin du projet, l'UNESCO, en concertation avec le [donateur], décide si elle transfère officiellement la propriété de ces équipements. La propriété de tous les équipements, autres que les équipements non consommables et les petits articles utiles, est réputée avoir été transférée au Gouvernement lors de leur livraison sur le site du projet.
3. Dans le cas d'une aide apportée par l'UNESCO sous forme de matériel et de fournitures, le Gouvernement prend, en consultation avec les experts de l'UNESCO, toutes les mesures nécessaires pour assurer et prendre à sa charge leur importation et dédouanement, leur réception, transport, manutention et entreposage du point d'entrée dans le pays jusqu'au site du projet et, une fois livrés sur le site du projet, leur bonne garde, leur entretien et leur assurance et, si besoin est, leur installation, leur montage et leur remplacement.

Article V

Autres conditions

1. L'aide de l'UNESCO n'exclut pas que le Gouvernement reçoive une aide complémentaire d'autres institutions des Nations Unies, de programmes bilatéraux ou de fondations privées.
2. Le Gouvernement fournit à l'UNESCO des informations sur l'aide sollicitée ou reçue à ce titre.

Article VI

Information et rapports

1. Le Gouvernement fournit à l'UNESCO toute information que l'Organisation pourrait lui demander sur le projet.
2. Sans limiter la portée de cette disposition, le Gouvernement, quand il est l'agent d'exécution du projet, soumet des rapports intérimaires semestriels, comportant un rapport financier et exposant en détail les travaux effectués au cours du semestre et les travaux prévus pour le semestre suivant.
3. Quand il s'agit d'inspecter et de vérifier la nature, la qualité et le degré d'exécution du projet, le Gouvernement accorde à l'UNESCO ou au(x) représentant(s) qu'elle a désigné(s) l'accès au site du projet et à tous documents et états financiers pertinents. Ces pièces sont mises à la disposition de l'UNESCO par le Gouvernement et conservées pendant cinq ans au moins après l'exécution ou l'abandon du projet.

Article VII

Privilèges et immunités

1. Le Gouvernement applique à l'UNESCO, à ses biens, fonds et avoirs, ainsi qu'à ses fonctionnaires, experts et autres personnes fournissant des services pour le compte de l'Organisation, les dispositions de la Convention sur les privilèges et immunités des institutions spécialisées et de son Annexe IV, étant entendu en particulier qu'aucune restriction ne doit être apportée au droit d'entrée, de séjour et de sortie du territoire du pays – droit dont jouissent, sans distinction de nationalité, les fonctionnaires de l'UNESCO, experts et autres personnes fournissant des services pour le compte de l'Organisation, y compris aux fins de l'évaluation du projet, dans le cadre du présent projet.
2. Le Gouvernement s'engage à exonérer de tous impôts, droits ou autres prélèvements, l'équipement, le matériel, les fournitures et les services nécessaires à l'exécution du projet.
3. Ni le Gouvernement ni les organismes qui en dépendent ne prélèvent de frais bancaires sur les transferts de fonds effectués par l'UNESCO ou sur son compte.
4. Le Gouvernement prend les mesures nécessaires pour faciliter les activités relevant du présent Plan d'opération et accorde à l'UNESCO et à son personnel ou autres personnes fournissant des services pour le compte de l'Organisation, les facilités nécessaires à l'exécution rapide et efficace du projet. Il leur octroie en particulier les droits et facilités suivants :
 - (a) délivrance rapide et gratuite des visas, licences ou permis nécessaires ;
 - (b) accès aux sites des activités et tous droits de passage nécessaires ;
 - (c) liberté d'entrer sur le territoire du pays, d'en sortir et d'y circuler, dans la mesure nécessaire à la bonne exécution du projet, y compris pour les évaluateurs internes ou externes désignés pour procéder à une évaluation du projet ;
 - (d) taux de change légal le plus favorable ;
 - (e) toutes les autorisations nécessaires pour l'importation de l'équipement, du matériel et des fournitures prévus par le présent Plan d'opération et pour leur exportation ultérieure ;
 - (f) toutes les autorisations nécessaires pour l'importation des biens appartenant aux fonctionnaires de l'UNESCO ou autres personnes fournissant des services pour le compte de l'Organisation et destinés à leur usage personnel ou leur consommation, ainsi que pour l'exportation ultérieure de ces biens.
5. Le Gouvernement répond à toute réclamation que des tiers pourraient formuler contre l'UNESCO, ses biens et son personnel ou les autres personnes fournissant des services pour le compte de l'Organisation, met hors de cause l'UNESCO, ses biens, son personnel ou ces personnes et les dégage de toute responsabilité découlant d'activités menées au titre du présent Plan d'opération, sauf si l'UNESCO et le Gouvernement conviennent que ces réclamations ou responsabilités résultent d'une négligence grave ou d'une faute intentionnelle de ce personnel ou de ces personnes.

Article VIII

Dispositions finales

1. Le présent Plan d'opération entre en vigueur dès sa signature par les deux parties. Il peut être modifié par accord écrit entre l'UNESCO et le Gouvernement. Chaque partie examine attentivement et avec bienveillance toute proposition présentée par l'autre partie en vue de modifier le présent Plan d'opération.
2. Le présent Plan d'opération peut être résilié par l'UNESCO ou par le Gouvernement moyennant un préavis écrit adressé à l'autre partie, la résiliation prenant effet quatre-vingt-dix (90) jours après réception du préavis, sans pour autant modifier les obligations des parties au présent Plan d'opération en ce qui concerne les engagements pris de bonne foi par l'une ou l'autre partie au titre du présent Plan d'opération avant cette résiliation.

3. Les obligations contractées par l'UNESCO et le Gouvernement au titre du présent Plan d'opération subsistent après l'expiration ou la résiliation de celui-ci, aussi longtemps qu'il le faut pour assurer le retrait ordonné du personnel, des fonds et des biens de l'UNESCO et le règlement des comptes entre les parties.

Pour l'Organisation des Nations Unies
pour l'éducation, la science et la culture :

Pour le Gouvernement de
.....

Nom :

Nom :

Directeur de la Division de la
coopération
avec les sources de financement
extrabudgétaires

Titre :


Date :

Date :

Signature

Signature

5.4F Accord général type avec un pays donateur concernant des arrangements relatifs à des fonds-en-dépôt

Télécharger [5.4F Accord général type avec un pays donateur concernant des arrangements relatifs à des fonds-en-dépôt](#) 

ACCORD

entre

**L'ORGANISATION DES NATIONS
UNIES POUR L'ÉDUCATION, LA
SCIENCE
ET LA CULTURE**

(ci-a p r è s d é n o m m é e
« l'UNESCO »)

et

LE GOUVERNEMENT DE

.....

.....

(ci-a p r è s d é n o m m é « le
Gouvernement »)

CONSIDÉRANT que le Gouvernement est conscient que l'UNESCO se propose de contribuer au maintien de la paix et de la sécurité en resserrant, par l'éducation, la science, la culture et la communication, la collaboration entre nations, afin d'assurer le respect universel de la justice, de la loi, des droits de l'homme et des libertés fondamentales pour tous, sans distinction de race, de sexe, de langue ou de religion, que la Charte des Nations Unies reconnaît à tous les peuples,

CONSIDÉRANT que le Gouvernement désire renforcer sa coopération avec l'UNESCO en mettant à sa disposition des fonds en vue de la mise en œuvre de programmes et de projets approuvés d'un commun accord,

CONSIDÉRANT que le Directeur général de l'UNESCO se félicite de ce renforcement de la coopération avec le Gouvernement, qui contribuera à la réalisation des objectifs de l'UNESCO en favorisant les progrès de l'éducation, de la science, de la culture et de la communication tels qu'ils sont définis à l'article premier de l'Acte constitutif de l'UNESCO,

CONSIDÉRANT que le Directeur général de l'UNESCO est habilité, conformément au Règlement financier, à recevoir des fonds de donateurs pour régler, sur leur demande, des dépenses afférentes à l'exercice d'activités conformes aux buts, politiques et activités de l'UNESCO,

LE GOUVERNEMENT ET L'UNESCO CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

Article premier

1. Sous réserve des dispositions du présent Accord, le Gouvernement est disposé à accorder à l'UNESCO des fonds ou des contributions en nature destinés à lui permettre de fournir, sur demande, une aide [à d'autres États membres ou Membres associés de l'UNESCO]* [au Gouvernement]** pour la mise en œuvre de programmes et de projets choisis par l'UNESCO et le Gouvernement.
2. L'UNESCO peut proposer au Gouvernement, et le Gouvernement peut soumettre à l'UNESCO, des projets à financer sur des fonds-en-dépôt conformes aux buts, politiques et activités de l'Organisation.

Article II Formes d'aide

1. L'aide qui peut être fournie par l'UNESCO [aux gouvernements bénéficiaires]* [au Gouvernement]** grâce à des fonds-en-dépôt (ci-après dénommée « aide au titre de fonds-en-dépôt ») en vertu du présent Accord peut consister en :
 - (a) services d'experts et de consultants, y compris de firmes ou organisations de consultants, choisis par l'UNESCO et responsables devant elle ;
 - (b) séminaires, programmes de formation, groupes de travail d'experts et activités connexes ;
 - (c) bourses et subventions, ou arrangements analogues, en vertu desquels des candidats désignés par le Gouvernement ou par les gouvernements bénéficiaires et agréés par l'UNESCO pourront faire des études ou recevoir une formation ;
 - (d) envoi d'équipement, de matériel, de fournitures et de publications ;
 - (e) toutes autres formes d'aide au titre des fonds-en-dépôt qui pourraient être convenues par le Gouvernement et l'UNESCO.
2. L'aide mentionnée au paragraphe 1 ci-dessus est fournie de manière conforme aux règles, règlements et procédures de l'UNESCO, aux résolutions et décisions applicables des organes compétents de l'UNESCO, et sous réserve du versement de fonds par le Gouvernement ainsi que des limites raisonnables que peuvent imposer la difficulté de recruter des experts, de placer les boursiers et d'acheter de l'équipement, du matériel, des fournitures et des publications, de même que d'autres facteurs indépendants de la volonté de l'UNESCO.

Article III

Répartition des fonctions entre l'UNESCO et le Gouvernement en ce qui concerne le choix et l'administration des projets

1. Les parties ont l'intention de coopérer étroitement afin d'atteindre l'objectif visé par le présent Accord. À cet effet, elles se consultent régulièrement et se fournissent toutes les informations et toute l'aide qui peuvent être raisonnablement demandées.
2. L'UNESCO assume la responsabilité principale dans le choix et le traitement des demandes de projets à examiner dans le contexte du présent Accord.
3. Des consultations ont lieu périodiquement et dès le début de la phase préparatoire en ce qui concerne les demandes de projets que l'UNESCO juge susceptibles d'être financés au titre du présent Accord.
4. [L'UNESCO présente au Gouvernement les projets proposés en vue d'un financement, accompagnés des pièces justificatives appropriées]* [Le Gouvernement peut présenter des demandes d'aide au titre de fonds-en-dépôt pour un ou plusieurs projets]**. Des réunions conjointes sont tenues, s'il le faut, pour examiner ces projets. [Le Gouvernement informe, dès que possible, l'UNESCO des projets qu'il a l'intention d'approuver]*.
5. L'envoi de missions préparatoires peut être proposé par chacune des parties et elles sont entreprises d'un commun accord. Ces propositions, qui portent aussi sur le mandat de la mission et comportent des prévisions de coût, sont présentées au fur et à mesure des besoins et le Gouvernement informe normalement l'UNESCO de sa réaction dans un délai de deux mois.
6. L'accord relatif à chaque projet est officialisé par un échange de lettres. Le descriptif du projet approuvé, y compris le budget correspondant, est annexé à l'accord de projet.
7. [L'UNESCO entreprend ensuite des négociations plus détaillées avec le gouvernement bénéficiaire éventuel et élabore un projet de plan d'opération ou d'autres arrangements. L'UNESCO transmet au Gouvernement un exemplaire signé de ce projet]*. [L'UNESCO soumet un projet de plan d'opération à l'approbation du Gouvernement]**. Le descriptif du projet approuvé, y compris le budget correspondant, est annexé au plan d'opération.
8. Le Gouvernement dépose ensuite sur un compte de l'UNESCO les sommes nécessaires pour financer le projet ; ces sommes constituent des fonds-en-dépôt, régis par l'article IV du présent Accord.
9. L'UNESCO est chargée de la supervision et du contrôle du projet, et est libre de

désigner, conformément à sa pratique, des sous-traitants pour l'exécution de tout ou partie d'un projet.

Article IV **Fonds-en-dépôt et contributions en nature**

1. (a) Conformément à l'article III, paragraphe 8, le Gouvernement consent à l'UNESCO des avances de fonds sous forme de fonds-en-dépôt en dollars des États-Unis, les montants et les dates de versement étant indiqués par l'Organisation à mesure qu'elle en a besoin pour des débours sur une base annuelle pour :
 - (i) donner effet aux accords conclus avec [les gouvernements bénéficiaires]* [le Gouvernement]** selon l'article III, paragraphe 7 ;
 - (ii) procéder à l'envoi de missions préparatoires conformément à l'article III, paragraphe 5 ;
 - (iii) faire face aux dépenses techniques et administratives de l'UNESCO, dont le montant correspondra à 13 % du coût des projets pour chacun des fonds-en-dépôt. Le montant correspondant des frais généraux est indiqué à l'occasion de la présentation de tout plan d'opération ou autres arrangements mentionnés à l'article III, paragraphe 7.
 - (b) Si le montant total des dépenses encourues pour un projet financé sur des fonds-en-dépôt au cours d'une année civile dépasse le montant prévu, l'UNESCO peut demander au Gouvernement de déposer une somme supplémentaire pour couvrir la différence.
 - (c) Le Gouvernement est tenu de faire face à la totalité des dépenses d'exécution des projets financés sur des fonds-en-dépôt et des missions préparatoires prévues par le présent Accord, y compris les frais généraux fixés d'un commun accord par l'UNESCO et le Gouvernement. Il est entendu que les dépenses imputables aux projets comprennent les indemnités et les sommes versées par l'UNESCO conformément à son Règlement financier et à son Statut et Règlement du personnel, les cotisations versées à la Caisse d'assurance-maladie de l'UNESCO et à la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies ainsi que les primes versées par l'Organisation pour s'assurer intégralement contre les risques éventuels prévus par le Régime d'indemnisation du personnel de l'UNESCO.
 - (d) Le Gouvernement comprend que le budget de tout projet financé par des fonds-en-dépôt proposé par l'UNESCO dans le cadre du présent Accord représente une estimation et peut subir des augmentations statutaires liées à des variations des coûts de personnel dues au coût réel de la vie, aux fluctuations des taux de change ou, dans certaines circonstances, à la nécessité de rembourser à l'UNESCO l'impôt sur le revenu versé pour le personnel recruté au titre d'un projet. Le Gouvernement reconnaît que ces augmentations imprévues peuvent survenir et doivent donner lieu à un remboursement conformément aux règles et règlements de l'UNESCO. Une provision pour imprévus est inscrite au budget de chaque projet pour faire face à de telles augmentations. Si le montant de ces dernières est supérieur à celui de la provision, l'UNESCO sollicitera l'approbation préalable du Gouvernement en vue de l'augmentation du budget total du projet moyennant un échange de lettres formel.
 - (e) L'UNESCO présente au Gouvernement les rapports financiers définitifs concernant chaque projet aussitôt que possible après la fin du projet, tout déficit ou excédent devant être remboursé à l'UNESCO par le Gouvernement ou au Gouvernement par l'UNESCO sur présentation des comptes définitifs. Les rapports financiers sont présentés suivant le modèle normalisé de l'UNESCO ou le modèle du budget approuvé.
2. L'UNESCO constitue un fonds-en-dépôt distinct pour chaque projet ou mission entrepris au titre du présent Accord.
 3. L'UNESCO administre les fonds-en-dépôt et en rend compte conformément à son Règlement financier et aux autres dispositions applicables. Chaque fois que cela est

possible, l'UNESCO place les fonds provisoirement en excédent sur des comptes de dépôt à court terme rémunérés. Deux tiers des intérêts accumulés sont portés au crédit du compte et un tiers à celui de l'UNESCO à titre de commission d'administration et de gestion, conformément aux règles et règlements de l'Organisation.

4. Tous les engagements financiers contractés par l'UNESCO et toutes ses dépenses concernant une aide fournie au titre du présent Accord sont libellés en dollars des États-Unis.
5. Outre les versements en espèces mentionnés au paragraphe 1 (a) du présent article, ou au lieu de ces versements, le Gouvernement peut fournir des biens et des services à titre de contributions en nature.

Article V

Accords conclus par l'UNESCO avec

[les gouvernements bénéficiaires]* [le Gouvernement]**

1. Les accords conclus par l'UNESCO dans le cadre du présent Accord sont établis et interprétés conformément aux pratiques et aux principes habituels de l'UNESCO.
2. [Les accords conclus par l'UNESCO avec les gouvernements bénéficiaires dans le cadre du présent Accord comportent des dispositions permettant à l'UNESCO et au Gouvernement de suivre l'évolution des projets grâce à des rapports et documents appropriés et des inspections.]*
3. Les accords conclus par l'UNESCO dans le cadre du présent Accord comportent une disposition stipulant que les obligations imposées à l'UNESCO sont subordonnées :
 - (a) aux décisions de ses organes directeurs et aux dispositions de son Acte constitutif et de ses règlements financiers et budgétaires ;
 - (b) à la réception des contributions nécessaires du Gouvernement.
4. Le plan de travail et le budget annexés à l'accord concernant chaque projet ainsi qu'au plan d'opération approuvé peuvent être révisés à la demande de l'une ou l'autre des parties au présent Accord. Les révisions peuvent avoir pour but de réévaluer le coût des projets ou de restreindre les activités en cas d'augmentation des coûts.

Article VI

Rapports

1. L'UNESCO présente au Gouvernement des rapports financiers annuels et fournit des rapports financiers intermédiaires aussi souvent que celui-ci peut raisonnablement le demander. Dès que possible après la fin du projet, l'UNESCO présente au Gouvernement un rapport financier final indiquant les montants éventuellement dus au Gouvernement par l'UNESCO ou à l'UNESCO par le Gouvernement. Tout solde qui subsisterait sur le compte du projet après liquidation de tous les engagements de dépenses non réglées est restitué au Gouvernement, sauf décision contraire prise par celui-ci sur proposition de l'UNESCO.
2. L'UNESCO présente au Gouvernement des rapports annuels sur l'état d'avancement du projet. Dans l'intervalle entre deux rapports, l'UNESCO communique des informations pertinentes sur l'avancement du projet visé par le présent Accord au Gouvernement, aussi souvent que celui-ci peut raisonnablement le demander. Une fois le projet achevé, l'UNESCO établit un rapport final comprenant une évaluation des résultats du projet.
3. Le Gouvernement est invité à participer aux missions d'évaluation du projet.
4. Les fonds mis à disposition par le donateur sont exclusivement assujettis aux procédures d'audit interne et externe énoncées dans les règles, règlements et directives de l'UNESCO.

Article VII

Représentants autorisés des parties

Pour les questions concernant la mise en œuvre du présent Accord, y compris les accords et arrangements complémentaires, le Ministère de a compétence pour représenter le Gouvernement, tandis que le Directeur général de l'UNESCO, ou toute personne désignée par lui, a compétence pour représenter

l'UNESCO.

Article VIII Accords et arrangements complémentaires

Les parties **peuvent** conclure, en vue de la mise en œuvre du présent Accord, les accords et **arrangements** complémentaires jugés souhaitables à la lumière de l'expérience acquise.

Article IX Entrée en vigueur et résiliation

1. Le présent Accord entre en vigueur dès sa signature par les deux parties.
2. Le présent Accord reste en vigueur jusqu'à ce que l'une des deux parties considère que la coopération qui y est envisagée ne peut plus se poursuivre convenablement et avec l'efficacité voulue, auquel cas le présent Accord peut être résilié par consentement mutuel ou moyennant un préavis écrit de six mois donné par l'une des deux parties.
3. Si un préavis de résiliation du présent Accord est donné par une des parties conformément au paragraphe précédent, les deux parties procèdent immédiatement à des consultations en vue de déterminer les mesures les plus appropriées à prendre pour mettre fin aux opérations exécutées par l'UNESCO au titre de l'accord conclu avec [les gouvernements bénéficiaires]* [le Gouvernement]**. En tout état de cause, le Gouvernement autorise l'UNESCO à s'acquitter de toute obligation juridique qui aurait été contractée avant la résiliation de l'Accord et concernant des services de personnel et autres services contractuels, des fournitures, du matériel et des déplacements. Toute somme non dépensée après la fin des opérations est restituée au Gouvernement.

Pour l'Organisation des Nations Unies
pour l'éducation, la science et la culture

Pour le Gouvernement de

Nom :

Nom :

Qualité :

Qualité :

Date :

Date :

Signature

Signature

* Dans le cas de fonds-en-dépôt constitués par voie de don.

** Dans le cas de fonds-en-dépôt constitués au profit du donateur.

5.4G Modèle de document de projet

Télécharger [5.4G Modèle de document de projet](#) 

5.4H Liste de points à vérifier dans un accord de financement concernant un projet financé par des fonds-en-dépôt

Avertissement : projet de traduction. Seule la version anglaise du texte fait foi.

1. **Note 1** : Il n'est pas conclu d'accord de financement spécifique avec les donateurs de contributions volontaires traitées comme des montants portés au crédit du programme et budget ordinaire, ou afférentes à un compte spécial.
2. **Note 2** : Le Service d'assistance sur les activités extrabudgétaires donne des modèles de descriptif de projet utilisés pour certains donateurs de contributions au titre de fonds-en-dépôt. Il convient de consulter son site pour voir s'il faut utiliser un modèle particulier de ce genre, eu égard à la source de financement considérée.
3. **Note 3** : Les accords de fonds-en-dépôt autofinancés comportent les principaux éléments énoncés ci-après et normalement, aussi, les principaux éléments du Plan d'opération devant figurer dans un accord de fonds-en-dépôt.
 - 3.1 Chapeau/préambule : contexte et cadre (le cas échéant, rappel d'un accord de coopération avec la source de financement ; éventuellement, référence aux objectifs communs de l'UNESCO et de la source de financement).
 - 3.2 Mention de l'intitulé et du but du projet ; nom du pays et/ou des groupes cibles bénéficiaire(s) ; volume du budget ; mention des dépenses d'appui au programme.
 - 3.3 Calendrier de versements (dates et montants) pour le transfert des fonds ; indication du numéro du compte bancaire de l'UNESCO.
 - 3.4 Droits et obligations de l'UNESCO en ce qui concerne la création d'un compte (distinct) du projet, et utilisation subséquente des fonds, y compris pour les dépenses d'appui au programme.
 - 3.5 Affirmation de l'obligation d'utiliser les fonds conformément aux règles et règlements de l'UNESCO.
 - 3.6 Dispositions relatives au placement à court terme des fonds du projet excédentaires ; gestion des intérêts accumulés, prévoyant normalement qu'un tiers sera transféré au Compte des frais généraux des fonds-en-dépôt (FITOCA) et deux tiers seront crédités au compte du projet (ou sur un éventuel fonds général établi avec le donateur concerné).
 - 3.7 Calendrier et modèle de présentation des rapports narratifs.
 - 3.8 Calendrier et modèle de présentation des rapports financiers.
 - 3.9 Dispositions concernant l'évaluation, finale ou à mi-parcours, stipulant normalement que le donateur sera invité à prendre part à ces évaluations et consulté au sujet de la rédaction du mandat.
 - 3.10 Dispositions concernant l'audit (respect du principe de l'audit unique).
 - 3.11 Dispositions concernant l'entrée en vigueur et la résiliation de l'accord de financement.
 - 3.12 Dispositions concernant la modification du descriptif et/ou du budget du projet au cours de son exécution ; dispositions éventuelles permettant à l'UNESCO d'apporter des modifications mineures au projet et au budget sans l'autorisation formelle de la source de financement.
 - 3.13 Dispositions concernant les réunions d'examen périodiques avec la source de financement.
 - 3.14 Dispositions destinées à assurer la visibilité du projet, stratégie de communication, publications, etc.
 - 3.15 Dispositions concernant l'utilisation des économies éventuelles à la fin du projet.
 - 3.16 Dispositions concernant le sort réservé aux équipements acquis au titre du projet, stipulant normalement que le donateur sera consulté sur une proposition de transfert de propriété de ces équipements au pays bénéficiaire.

- 3.17 Éventuelles clauses particulières (lutte contre le terrorisme ; mesures anti-corruption...).
4. Pour les accords avec des sources de financement du secteur privé, soit commerciales, soit à but non lucratif, il faut aussi inclure les dispositions suivantes :
 - 4.1 Utilisation du nom et du logo de l'UNESCO ; dispositions éventuelles concernant l'utilisation du nom et du logo du partenaire privé.
 - 4.2 Éventuels « avantages de contrepartie » de la source de financement (publicité, visibilité, éventuels avantages en nature, etc.).
 - 4.3 Résolution des conflits/règlement des différends.
 - 4.4 Implications juridiques : statut du partenaire privé.
5. Annexes de tous les accords de fonds-en-dépôt.
 - 5.1 Document du projet.
 - 5.2 Budget.

5.5 Établissement de partenariats avec le système des Nations Unies

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Bureau de la planification stratégique, Division de la coopération avec les sources de financement extrabudgétaires (BSP/CFS), qui est responsable de ce Point (Original : anglais).

1. Présentation

- 1.1 Lorsque l'UNESCO reçoit ponctuellement des fonds de l'ONU ou d'un organisme des Nations Unies, un accord type est utilisé par l'organisme en question et l'UNESCO et des politiques pertinentes doivent être appliquées pour l'établissement d'un fonds-en-dépôt individuel.
- 1.2 Dans le cas de fonds établis par les Nations Unies dans des situations d'après-crise et de transition ainsi que d'autres fonds établis et gérés par un organisme des Nations Unies, le processus de demande ainsi que les politiques pertinentes à respecter pour la soumission de rapports sont propres à chaque fonds. Quand un (ou des fonds) établi(s) par les Nations Unies et géré(s) par un organisme des Nations Unies est (sont) concerné (s), le processus de demande ainsi que les politiques correspondantes à respecter pour la soumission de rapports sont propres à chaque fonds. Des notes explicatives sont disponibles auprès de BSP/CFS.
- 1.3 L'UNESCO a conclu des arrangements spécifiques d'ordre institutionnel avec l'**Office de secours et de travaux des Nations Unies pour les réfugiés de Palestine dans le Proche-Orient (UNRWA)**. Voir le [paragraphe 1.6](#) ci-après.
- 1.4 Dans le cadre du programme d'harmonisation et de simplification du système des Nations Unies, l'UNESCO a participé à la formulation des Directives du [Groupe des Nations Unies pour le développement sur la programmation](#) conjointe qu'elle entérine pleinement. Ces directives exposent les raisons de la programmation conjointe et la définissent, de même que les programmes conjoints et décrivent comment ces derniers sont élaborés, financés et gérés. Dans ce contexte, les modalités d'établissement des accords et de gestion des ressources figurant dans les notes d'orientation s'appliquent ainsi que les règles et réglementations de l'UNESCO.

1.5 Modes de gestion possible des fonds destinés à la programmation conjointe

Il existe trois modes de gestion des fonds destinés aux programmes conjoints : **la gestion parallèle, la gestion groupée et la gestion canalisée**. Il est possible de conjuguer ces options dans un programme conjoint – par exemple, d'avoir recours à **la gestion parallèle et canalisée ou à la gestion groupée et canalisée** (prière de voir ci-après le résumé du rôle de l'UNESCO dans chacune des méthodes de gestion des fonds). Ce sont les organismes des Nations Unies participants qui décident quelle méthode ou association de méthodes choisir ; cette décision devrait être fonction du moyen le plus efficace et le plus efficient pour atteindre les résultats escomptés du programme conjoint.

Dans tous les cas, ces modalités sont fixées par un mécanisme de coordination, le Comité directeur du programme conjoint – créé pour faciliter, suivre et évaluer la collaboration entre les organismes des Nations Unies et les gouvernements hôtes. On trouvera ci-après, à la [Section 7 « Formulaires »](#), des modèles d'accord type pour chaque modalité de gestion des fonds et pour chaque programme conjoint type. Les textes pertinents ainsi que les procédures opérationnelles applicables peuvent y être consultés.

(a) Gestion parallèle des fonds

Selon la gestion parallèle des fonds, chaque organisme gère indépendamment ses propres fonds. Cette solution est la plus efficace et la plus efficiente lorsque les

interventions des organismes des Nations Unies participants visent à des résultats communs mais sont menées avec des partenaires nationaux et/ou internationaux différents.

Elle est analogue aux flux et procédures de travail pour l'appui aux projets/programmes de l'UNESCO et comprend ce qui suit :

- (i) Un document de programme conjoint est conclu afin de définir un ensemble d'activités que chaque organisme participant est chargé de soutenir au titre de son mandat, de son domaine d'action et de son avantage comparatif.
 - (ii) Chaque organisme des Nations Unies participant prépare des rapports annuels et finaux sur les composantes du programme qui relèvent de sa responsabilité.
 - (iii) Le Comité directeur du programme conjoint devrait confier à l'un des organismes des Nations Unies participants la responsabilité d'établir les rapports narratifs et financiers globaux/consolidés qui doivent lui être présentés avant d'être ultérieurement soumis aux donateurs.
- (b) Gestion groupée des fonds
- (i) Selon la gestion groupée des fonds, l'un des organismes des Nations Unies participant au programme conjoint se voit confier et accepte la responsabilité d'agent de gestion chargé d'aider les partenaires nationaux à gérer le plan de travail commun. Le choix de l'agent de gestion dépend de la présence dans le pays, des compétences dans le domaine sur lequel porte le programme conjoint, des bonnes relations avec tous les partenaires contribuant au programme conjoint et de la capacité de gestion financière et administrative dans le pays. Tous les autres organismes des Nations Unies participants transfèrent les fonds destinés à leurs activités respectives à l'agent de gestion. La procédure suit les étapes ci-après :
 - a. l'UNESCO prépare, de concert avec les partenaires nationaux et autres membres du Comité directeur, le document de programme conjoint contenant un plan de travail et un budget communs ;
 - b. le Comité directeur choisit une solution de financement groupé et tous les membres s'entendent sur la sélection de l'agent de gestion.
 - (ii) Si l'UNESCO fait fonction d'agent de gestion ou d'agent participant, veuillez vous reporter à la Note d'orientation, Annexe F, et demander conseil à BSP/CFS.
- (c) Gestion canalisée des fonds
- (i) Selon la gestion canalisée des fonds, deux organismes ou davantage élaborent un programme conjoint, identifient les lacunes du financement et présentent au(x) donateur(s) un document de programme conjoint. Si le(s) donateur(s) et les organismes des Nations Unies participants conviennent d'acheminer les fonds par l'entremise d'un de ces organismes, la modalité dite « canalisée » s'applique alors.
 - (ii) Les fonds « Unis dans l'action » et les fonds d'affectation spéciale multidonateurs établis appliquent cette modalité de financement que viennent compléter le Mémoire d'accord type et l'Arrangement administratif type ainsi que d'autres documents, tels que le mandat portant création du fonds.
 - (iii) Dans un programme conjoint à gestion canalisée des fonds, donateurs et organismes des Nations Unies participants conviennent de canaliser les fonds par l'intermédiaire de l'un des organismes participants, dénommé agent administratif (AA), qui est choisi conjointement par tous les organismes participants. En cette qualité, l'agent administratif assure l'interface entre lesdits organismes et les donateurs.
 - (iv) Les principales fonctions de l'Agent administratif sont notamment les suivantes :
 - a. recevoir les contributions des donateurs au nom des organismes des Nations Unies participants ;
 - b. décaisser des fonds en faveur des organismes des Nations Unies

- participants conformément aux instructions du Comité directeur ou mécanisme allouant les fonds ;
 - c. rendre compte des sources et de l'utilisation des contributions reçues des donateurs ;
 - d. établir la synthèse des rapports des organismes des Nations Unies participants afin de la soumettre aux donateurs ;
 - e. établir la synthèse des principales recommandations d'audit formulées par les auditeurs des organismes des Nations Unies participants ainsi que de l'audit effectué par l'Agent administratif.
- (v) Cas n° 1 : l'UNESCO est l'Agent administratif (AA)
- a. L'UNESCO élabore, de concert avec les autres organismes des Nations Unies participants, le document de programme conjoint contenant un plan de travail et un budget communs.
 - b. La responsabilité des activités du plan de travail et du budget est répartie entre les organismes.
 - c. Chaque organisme des Nations Unies participant signe le Mémoire d'accord avec l'UNESCO. Veuillez vous reporter à la Note d'orientation du GNUD, Annexe G, et demander conseil à BSP/CFS.
 - d. L'UNESCO, ainsi que d'autres organismes des Nations Unies participants qui ont des activités non financées, préparent une proposition de financement à l'intention du (des) donateur(s).
 - e. L'acceptation du financement par le(s) donateur(s) repose sur la signature par l'UNESCO et le(s) donateur(s) d'un Arrangement administratif qui définit les dispositions prises pour le fonds en matière de décaissements, de gestion et de comptabilité. Veuillez vous reporter à la Note d'orientation du GNUD sur la programmation conjointe, Annexe H, et demander conseil à BSP/CFS.
 - f. Des frais d'administration de 1 % seront perçus sur les montants versés par le(s) donateur(s).
 - g. Chaque organisme des Nations Unies participant prépare pour l'ensemble des activités dont il est responsable et conformément à ses politiques et procédures et aux orientations opérationnelles générales, les rapports narratifs et financiers qui doivent être soumis au Comité directeur du programme conjoint.
 - h. L'UNESCO établit un rapport de synthèse à partir de l'ensemble des rapports et le soumet au(x) donateur(s).
- (vi) Cas n° 2 : l'UNESCO est un organisme participant à un accord de gestion canalisé
- a. L'UNESCO élabore, de concert avec les autres organismes des Nations Unies participants, le document de programme conjoint contenant un plan de travail et un budget communs.
 - b. La responsabilité des activités du plan de travail et du budget est répartie entre les organismes participants.
 - c. L'UNESCO ainsi que les autres membres des Nations Unies signent le mémorandum d'accord avec l'Agent administratif. Veuillez vous reporter à la note d'orientation du GNUD sur la programmation conjointe, Annexe G, et demander conseil à BSP/CFS.
 - d. L'UNESCO établit, pour l'ensemble des activités dont elle est responsable et, conformément à ses politiques et procédures ainsi qu'aux orientations opérationnelles générales, les rapports narratifs et financiers qui doivent être soumis au Comité directeur du programme conjoint.
 - e. L'Agent administratif établit un rapport consolidé à partir de l'ensemble des rapports et le soumet au(x) donateur(s).

1.6 Coopération avec l'Office de secours et de travaux des Nations Unies pour les

réfugiés de Palestine dans le Proche-Orient (UNRWA)

- (a) L'UNESCO est autorisée par la Conférence générale à coopérer avec l'UNRWA en assumant la responsabilité technique du programme d'action éducative en faveur des réfugiés arabes de Palestine.
- (b) L'apport de l'UNESCO consiste à fournir les cadres dont l'UNRWA a besoin pour la planification et l'exécution du programme d'action éducative.
- (c) Le Secteur de l'éducation est chargé d'administrer et de planifier le programme d'action éducative en faveur des réfugiés arabes de Palestine.
- (d) Les cadres fournis par l'UNESCO sont des membres du personnel de l'Organisation et les coûts y afférents sont imputés sur le budget ordinaire.

2. Définitions

2.1 Agent administratif (AA)

L'organisme du système des Nations Unies chargé d'administrer les fonds dans un mécanisme de gestion canalisée des fonds.

2.2 Programmation conjointe

La programmation conjointe est l'activité collective que les organismes des Nations Unies et les partenaires nationaux mènent ensemble pour préparer, exécuter, suivre et évaluer les activités visant à atteindre de manière à la fois efficiente et efficace les Objectifs du Millénaire pour le développement (OMD) et les autres engagements internationaux découlant des conférences, sommets et conventions des Nations Unies ainsi que des instruments relatifs aux droits de l'homme du système des Nations Unies. Grâce à la programmation conjointe, il est possible d'identifier les résultats communs et les modalités d'appui à l'exécution du programme.

2.3 Programme/projet conjoint

Un programme conjoint est une série d'activités contenues dans un plan de travail commun et le budget correspondant, qui fait intervenir deux organismes au moins des Nations Unies et des partenaires (sous-)nationaux. Le plan de travail et le budget feront partie d'un document de programme conjoint, qui précisera aussi en détail les rôles et responsabilités des partenaires dans la coordination et la gestion des activités conjointes. Le document de programme conjoint sera signé par tous les organismes participants et tous les partenaires (sous-)nationaux.

2.4 Comité directeur du programme conjoint

Mécanisme de coordination du programme conjoint. Il comprend tous les signataires du document de programme conjoint. Ce mécanisme peut aussi compter d'autres membres ayant qualité d'observateurs, par exemple les donateurs et d'autres parties prenantes.

2.5 Agent de gestion

Dans un mécanisme de gestion groupée des fonds, l'organisme des Nations Unies participant chargé d'assurer l'interface administrative avec le partenaire national et d'assumer la responsabilité programmatique et financière du programme conjoint.

2.6 Gestion parallèle des fonds

Mécanisme de gestion des fonds où chaque organisme participant au programme conjoint gère ses propres fonds, qu'ils proviennent des ressources ordinaires ou des autres ressources.

2.7 Gestion canalisée des fonds

Mécanisme de gestion des fonds où un/des donateur(s) et les organismes des Nations Unies participants conviennent d'acheminer les fonds destinés à un programme conjoint par l'entremise d'un seul organisme participant. L'organisme des Nations Unies canalisant les ressources, ci-après dénommé l'Agent administratif (AA), est choisi conjointement par tous les organismes participants. La responsabilité programmatique et

financière doit incomber aux organismes participants et aux partenaires (sous-)nationaux, qui gèrent leurs parts respectives du programme conjoint.

2.8 Gestion groupée des fonds

Mécanisme de gestion des fonds où les organismes des Nations Unies participants travaillent en vue de résultats communs avec un partenaire national ou sous-national commun (par exemple département ministériel, bureau provincial, ONG) et/ou dans un secteur géographique commun. Selon cette option, les organismes des Nations Unies participants remettent leurs fonds à un seul d'entre eux, appelé l'Agent de gestion, qu'ils choisissent conjointement en consultation avec le partenaire (sous-)national.

2.9 D'autres définitions figurent dans la [Note d'orientation du GNUD sur la programmation conjointe, Annexe E](#), du 19 décembre 2008.

3. Politiques

3.1 **Les contributions volontaires** sont autorisées par [l'article IX.3 de l'Acte constitutif](#), par les sections pertinentes du [Point 2.3 du MA](#) sur la « Résolution portant ouverture de crédits », et par [l'article 7.3 du Règlement financier](#).

3.2 **La création de fonds-en-dépôt** est autorisée par la section pertinente de la Résolution portant ouverture de crédits, ainsi que par les articles [6.5](#), [6.6](#), [7.3](#) et [7.4](#) du Règlement financier.

3.3 **Dépenses d'appui au programme.** Le taux des dépenses d'appui au programme applicable à la programmation conjointe du système des Nations Unies et aux fonds d'affectation spéciale multidonateurs des Nations Unies est de 7 % sous réserve que tous les autres coûts soient imputés sur les coûts directs du projet.

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

4.1 [L'Appendice 5A du MA](#), Tableau de délégation de pouvoirs et d'obligation redditionnelle (ToAA) « Activités extrabudgétaires de l'UNESCO » (initialement publié avec la Circulaire administrative n° 2285 du 18 février 2007) reprend les principales dispositions du Plan d'action du Directeur général en vue de l'amélioration de la gestion des activités extrabudgétaires de l'Organisation. Le tableau de délégation de pouvoirs et d'obligation redditionnelle comporte quatre grandes sections, chacune énumérant les principales étapes à suivre pour la programmation, la mobilisation des ressources, l'exécution et le suivi d'un projet.

5. Procédures Opérationnelles

5.1 Les points ci-après reposent sur un certain nombre de directives élaborées par le [Groupe des Nations Unies pour le développement](#) (GNUD) qui sont des références indispensables.

5.2 Pour certains fonds établis par les Nations Unies, des notes explicatives sur l'historique, les objectifs et les critères à remplir sont (seront) disponibles auprès de BSP/CFS.

5.3 Pour obtenir de plus amples détails sur les orientations générales et l'application des diverses modalités existantes pour l'établissement de partenariats avec le système des Nations Unies, veuillez vous adresser à BSP/CFS.

6. Guides

6.1 [Activités extrabudgétaires de l'UNESCO : Guide pratique](#)

6.2 [Guide sur la politique de recouvrement des coûts et les aspects budgétaires des projets extrabudgétaires](#)


7. Formulaires

- 7.1 [Appendice 5.5A du MA](#) « Mémoire d'accord type relatif aux fonds d'affectation spéciale multidonateurs et aux programmes conjoints utilisant la gestion canalisée des fonds »
- 7.2 [Appendice 5.5B du MA](#) « Arrangement administratif type relatif aux fonds d'affectation spéciale multidonateurs et aux programmes conjoints utilisant la gestion canalisée des fonds »
- 7.3 [Appendice 5.5C du MA](#) « Mémoire d'accord entre les organismes participants des Nations Unies et l'Agent chargé de la gestion groupée des fonds »
- 7.4 [Appendice 5.5D du MA](#) « Protocole relatif à l'Agent administratif chargé des fonds d'affectation spéciale multidonateurs, des programmes conjoints et des fonds « Unis dans l'action »
- 7.5 [Appendice 5.5E du MA](#) « Accord de base pour les fonds mis à la disposition des organismes des Nations Unies »

8. Assistance Complémentaire

- 8.1 Consulter [l'Assistant activités extrabudgétaires](#)

5.5A Mémoire d'accord type relatif aux fonds d'affectation spéciale multidonateurs et aux programmes conjoints utilisant la gestion canalisée des fonds

Télécharger [5.5A Mémoire d'accord type relatif aux fonds d'affectation spéciale multidonateurs et aux programmes conjoints utilisant la gestion canalisée des fonds](#) 

CONSIDÉRANT que les organismes des Nations Unies participants, signataires du présent Mémoire d'accord (ci-après dénommés collectivement « les organismes des Nations Unies participants »), ont mis en place un [nom du Fonds d'affectation spéciale multidonateurs/Programme conjoint] (ci-après dénommé « le Fonds/Programme ») entrant en vigueur le [date de début] et arrivant à expiration le [date d'expiration], dont le contenu peut être amendé de temps à autre, en tant qu'élément de leur coopération respective pour le développement avec le Gouvernement de [nom du pays] (**le cas échéant**), plus complètement décrit dans le [Mandat du Fonds d'affectation spéciale multidonateurs/Document de programme conjoint] daté du [date du document de programme] et portant le numéro [n° de référence du document] (ci-après dénommé « le Mandat/Document de programme conjoint »)[1], dont on trouvera un exemplaire ci-joint (Annexe A) et qu'ils sont convenus d'établir un mécanisme de coordination[2] (ci-après dénommé « le Comité directeur »)[3] afin de faciliter une collaboration effective et efficace entre eux et le Gouvernement hôte (le cas échéant) aux fins de la mise en œuvre du Fonds/Programme,

CONSIDÉRANT que les organismes des Nations Unies participants sont convenus qu'ils devraient adopter une approche coordonnée en matière de collaboration avec les donateurs qui souhaitent appuyer la mise en œuvre du Fonds/Programme et ont élaboré un Mandat/Document de programme conjoint pour servir de base à la mobilisation des ressources destinées au Fonds/Programme, et sont convenus en outre qu'ils devraient offrir aux donateurs la possibilité de contribuer au Fonds/Programme et de recevoir des rapports sur celui-ci par l'entremise d'un canal unique, et

CONSIDÉRANT que les organismes des Nations Unies participants sont convenus en outre de demander à [nom de l'Agent administratif] (ci-après dénommé « **l'Agent administratif** ») (qui est aussi un organisme des Nations Unies participant au regard du Fonds/Programme conjoint)[4] d'assurer l'interface administrative entre les donateurs et les organismes des Nations Unies participants et que [nom de l'Agent administratif] a accepté de s'en charger, conformément au présent Mémoire d'accord,

EN CONSÉQUENCE, les organismes des Nations Unies participants et [nom de l'Agent administratif] (ci-après dénommés collectivement les « Parties ») conviennent de ce qui suit :

Article premier

Nomination de l'Agent administratif ; statut, responsabilités et défraiement

1. Les organismes des Nations Unies participants nomment par les présentes [nom de l'Agent administratif] (ci-après dénommé l'« Agent administratif ») pour leur servir d'Agent administratif en ce qui concerne le Fonds/Programme, et en conformité avec les modalités et conditions énoncées dans le présent Mémoire d'accord. L'Agent administratif accepte cette nomination étant entendu que les organismes des Nations Unies participants assument la pleine responsabilité, sur les plans programmatique et financier, des fonds décaissés en leur faveur par l'Agent administratif. Cette nomination garde ses effets jusqu'à son expiration ou sa résiliation suivant les modalités prévues à

l'article VIII ci-dessous.

2. Pour le compte des organismes des Nations Unies participants, l'Agent administratif :
 - (a) reçoit les contributions des donateurs qui souhaitent soutenir financièrement le Fonds/Programme ;
 - (b) administre les fonds ainsi reçus, en conformité avec le présent Mémoire d'accord, notamment ses dispositions relatives à la clôture du Compte du Fonds/Programme et aux questions connexes ;
 - (c) sous réserve de la disponibilité des fonds, fait des décaissements en faveur de chaque organisme des Nations Unies participant, en suivant les instructions du Comité directeur, compte tenu du budget établi dans le Document programmatique approuvé^[1]/Document de programme conjoint, tel que modifié par écrit de temps à autre par le Comité directeur ;
 - (d) établit des états et rapports consolidés, se fondant sur les pièces que lui aura communiquées chaque organisme des Nations Unies participant, comme énoncé dans le Mandat/Document de programme conjoint, et les présente à chaque donateur ayant contribué au Compte du Fonds/Programme ainsi qu'au Comité directeur ;
 - (e) établit les rapports finals, y compris la notification que les opérations du Fonds/Programme sont achevées, selon les modalités prévues à l'article IV ci-dessous ;
 - (f) décaisse des fonds en faveur de tout organisme des Nations Unies participant, pour financer tous coûts additionnels entraînés par de nouvelles tâches que le Comité directeur peut décider de confier à celui-ci (comme mentionné au [paragraphe 3](#) de l'article premier ci-après) en conformité avec le Mandat/Document de programme conjoint.
3. Le Comité directeur peut demander à l'un quelconque des organismes des Nations Unies participants de s'acquitter d'autres tâches à l'appui du Fonds/Programme ne relevant pas des fonctions de l'Agent administratif exposées au [paragraphe 2](#) de l'article premier ci-dessus, sous réserve que des fonds soient disponibles. Le coût de ces tâches est fixé à l'avance et, avec l'approbation du Comité directeur, imputé sur le Fonds/Programme, en tant que coûts directs.
4. L'Agent administratif conclut un arrangement administratif, sur le modèle de celui figurant ci-joint dans l'Annexe B (ci-après dénommé « Arrangement administratif »), avec chacun des donateurs qui souhaitent apporter un soutien financier au Fonds/Programme par l'entremise de l'Agent administratif. Celui-ci et le donateur ne modifieront pas d'un commun accord les termes de l'Annexe B sans avoir obtenu au préalable l'accord écrit des organismes des Nations Unies participants. L'Agent administratif veille à placer sur son site Web ([adresse URL du site Web]), et sur celui des Nations Unies en [nom du pays] ([adresse URL du site Web]), le cas échéant, le texte de l'arrangement administratif qu'il a conclu, ainsi que des informations sur les contributions des donateurs.
5. Aucun organisme des Nations Unies participant n'est responsable des actes ou omissions de l'Agent administratif, de son personnel ou des personnes assurant des services pour son compte, sauf lorsque de tels actes ou omissions engagent la responsabilité de l'organisme. Les actes ou omissions des organismes des Nations Unies participants engagent la responsabilité de ceux-ci à proportion de la part qu'ils y ont prise, ou selon toute autre modalité convenue. En outre, les donateurs ne sont pas directement responsables des activités menées par toute personne employée par les organismes des Nations Unies participants ou par l'Agent administratif en vertu du présent Mémoire d'accord.
6. L'Agent administratif est autorisé à prélever des frais d'administration équivalents à un pour cent (1 %) du montant de la contribution versée par chaque donateur signataire de l'Accord administratif, afin de couvrir les coûts qu'il doit assumer pour s'acquitter de ses fonctions telles qu'elles sont définies dans le présent Mémoire d'accord.
7. Quand l'Agent administratif est également un des organismes des Nations Unies

participants, une distinction est clairement établie et maintenue entre ses fonctions d'agent administratif et ses fonctions en tant qu'organisme des Nations Unies participant, notamment en ce qui concerne les responsabilités hiérarchiques et les obligations redditionnelles.

Article II
Questions financières

L'Agent administratif

1. L'Agent administratif établit un registre comptable distinct en accord avec son règlement financier et ses règles de gestion financière pour y inscrire et administrer les fonds reçus en vertu de l'Arrangement administratif (dénommé ci-après « Compte du Fonds/Programme »). Le Compte du Fonds/Programme est administré par l'Agent administratif conformément aux règlements, règles, directives et procédures qui lui sont applicables, y compris ceux relatifs à l'intérêt. Ce Compte du Fonds/Programme est soumis exclusivement aux procédures d'audit interne et externe énoncées dans le règlement financier, les règles de gestion financière, les directives et les procédures applicables à l'Agent administratif.
2. L'Agent administratif n'assume pas les gains ou pertes de change. Ceux-ci viennent augmenter ou diminuer les fonds disponibles pour décaissement en faveur des organismes des Nations Unies participants.
3. Sous réserve que des fonds soient disponibles, l'Agent administratif effectue des décaissements du Compte du Fonds/du Programme, conformément aux instructions reçues du Comité directeur, en accord avec le budget figurant dans le Document de programme, tel qu'amendé de temps à autre par le Comité directeur. Le décaissement de fonds en faveur des organismes des Nations Unies participants couvre les coûts directs et indirects, tels que prévus dans le budget.
4. En principe, l'Agent administratif effectue chaque décaissement dans un délai de trois (3) à cinq (5) jours ouvrables après réception du document programmatique approuvé/Document de programme conjoint pertinent signé par toutes les parties intéressées, conformément aux instructions reçues du Comité directeur, en accord avec le Mandat/Document de programme conjoint. L'Agent administratif transfère les fonds par virement électronique à chaque organisme des Nations Unies participant, qui lui notifie par écrit les coordonnées du compte bancaire destiné à recevoir les virements en vertu du présent Mémoire. En effectuant un virement au crédit d'un organisme des Nations Unies participant, l'Agent administratif notifie au service de trésorerie de celui-ci les points suivants : (a) montant transféré, (b) date déterminant la valeur du transfert, (c) le transfert vient de **[nom de l'Agent administratif]** au profit du Fonds/Programme en **[nom du pays] (le cas échéant)**, conformément au présent Mémoire d'accord.
5. Quand le solde du Compte du Fonds/Programme à la date d'un décaissement prévu est insuffisant pour effectuer ce décaissement, l'Agent administratif consulte le Comité directeur et effectue un décaissement, le cas échéant, conformément aux instructions reçues du Comité.

Les organismes des Nations Unies participants

6. Chaque organisme des Nations Unies participant établit un registre comptable distinct en conformité avec son règlement financier et ses règles de gestion financière pour recevoir et administrer les fonds décaissés du Compte du Fonds/Programme par l'Agent administratif. Ce registre comptable distinct est administré par chaque organisme des Nations Unies participant conformément à ses propres règlements, règles, directives et procédures, y compris ceux relatifs à l'intérêt. Ce registre comptable distinct est soumis exclusivement aux procédures d'audit interne et externe énoncées dans le règlement financier, les règles de gestion financière, les directives et les procédures applicables à l'organisme des Nations Unies participant considéré.
7. Les sommes décaissées du Compte du Fonds/Programme par l'Agent administratif sont utilisées par chaque organisme des Nations Unies participant pour mettre en œuvre les activités dont il est responsable, comme indiqué dans le Document programmatique

approuvé/Document de programme conjoint, et pour financer ses coûts indirects. Les organismes des Nations Unies participants ne commencent et ne continuent à conduire des opérations aux fins des activités du Programme qu'après réception des décaissements, conformément aux instructions du Comité directeur. Les organismes des Nations Unies participants ne prennent aucun engagement dépassant les montants budgétisés dans le Document programmatique approuvé/Document de programme conjoint, tel qu'amendé de temps à autre par le Comité directeur. S'il faut dépenser plus que prévu au budget, l'organisme des Nations Unies participant intéressé présente au Comité directeur une demande de crédits supplémentaires.

8. Les coûts indirects assumés par les organismes des Nations Unies participants, qui sont recouverts au moyen des dépenses d'appui au programme, s'établissent à 7 %. Conformément à la résolution 62/208 de l'Assemblée générale des Nations Unies (Examen triennal complet, principe du recouvrement intégral des coûts, 2007), tous les autres coûts supportés par chaque organisme des Nations Unies participant du fait de l'exécution des activités dont il est responsable dans le cadre du Fonds/Programme sont recouverts en tant que coûts directs.

Article III

Activités des organismes des Nations Unies participants

1. La mise en œuvre des activités du programme relève de la responsabilité des organismes des Nations Unies participants et est assumée par chacun d'eux conformément à ses règles, règlements, directives et procédures applicables. À la dénonciation ou à l'expiration du présent Mémoire d'accord, la question de la propriété de l'équipement et des fournitures est déterminée conformément aux règlements, règles, directives et procédures applicables aux organismes des Nations Unies participants, notamment tout accord conclu avec le Gouvernement hôte concerné (le cas échéant).
2. Toute modification de la portée du Document programmatique approuvé/Document de programme conjoint, notamment concernant sa nature, sa teneur, le déroulement ou la durée des activités, doit faire l'objet d'un accord écrit entre les organismes des Nations Unies participants intéressés et le Comité directeur. Les organismes des Nations Unies participants notifient sans délai à l'Agent administratif, par l'entremise du Comité directeur, toute modification du budget tel que prévu dans le Document de programme.
3. Quand un organisme des Nations Unies participant souhaite exécuter ses activités de programme par l'entremise ou avec le concours d'un tiers, il lui incombe de s'acquitter de tous ses engagements et obligations à l'égard de ce tiers, et aucun autre organisme des Nations Unies participant ni l'Agent administratif n'ont à s'en charger.
4. Lorsqu'il exécute les activités de programme qui lui incombent, aucun organisme des Nations Unies participant n'est considéré comme étant un agent de l'un des autres organismes ; par conséquent, les personnels d'un des organismes ne sont pas considérés comme étant des membres du personnel ou des agents d'un des autres organismes. Sans limiter le caractère général de cette disposition, aucun des organismes des Nations Unies participants n'a à répondre des actes ou des omissions des autres organismes des Nations Unies participants ni de leur personnel ou des personnes assurant des services pour leur compte.
5. Quand toutes les activités lui incombant en vertu du Document programmatique approuvé/Document de programme conjoint sont achevées, chaque organisme des Nations Unies participant en informe par écrit l'Agent administratif.
6. Les organismes des Nations Unies participants reconnaissent que les donateurs se réservent le droit de cesser de verser de nouvelles contributions si les obligations redditionnelles ne sont pas exécutées comme le prévoit l'Arrangement administratif, ou si d'importantes divergences sont constatées par rapport aux plans et budgets convenus. Si le(s) donateur(s), l'Agent administratif et l'organisme des Nations Unies participant concerné en vertu de l'Arrangement administratif estiment que le fonds sont manifestement l'objet d'un usage impropre, l'organisme des Nations Unies participant

met tout en œuvre, conformément à ses règlements, règles, politiques et procédures, pour recouvrer les fonds ayant fait l'objet d'un tel usage. L'organisme des Nations Unies participant, agissant en consultation avec le Comité directeur et l'Agent administratif, crédite les fonds ainsi recouverts au Compte du Fonds/Programme ou convient avec le Comité directeur de les utiliser à des fins définies d'un commun accord. Avant de suspendre le versement de nouvelles contributions ou de demander que les fonds soient restitués et crédités sur le Compte du Fonds/Programme, l'Agent administratif, l'organisme des Nations Unies participant concerné et le donateur se consultent afin de régler rapidement la question.

7. Les organismes des Nations Unies participants reconnaissent qu'il importe de prendre toutes les précautions nécessaires pour éviter les pratiques de corruption et les pratiques frauduleuses, collusoires ou coercitives. À cette fin, chaque organisme des Nations Unies participant applique des normes de conduite propres à régir le comportement professionnel de son personnel, en vue notamment de prévenir les pratiques de corruption et les pratiques frauduleuses, collusoires ou coercitives lors de l'attribution et de l'administration de contrats, allocations ou autres avantages, comme il est énoncé dans son règlement et statut du personnel et dans son règlement financier et ses règles de gestion financière, y compris en matière de passation de marchés. Dans le cas où un organisme des Nations Unies participant établit qu'une allégation concernant l'exécution des activités – notamment une suspicion de pratiques de corruption, de pratiques frauduleuses, collusoires ou coercitives – est suffisamment crédible pour justifier une enquête, il en avise sans délai le Comité directeur et l'Agent administratif, pour autant que cette notification ne compromette pas le bon déroulement de l'enquête. L'allégation est traitée conformément au cadre de responsabilité et de contrôle de l'organisme des Nations Unies participant et par son service interne d'enquête. Dès que l'enquête est terminée, l'organisme des Nations Unies participant informe le Comité directeur et l'Agent administratif de ses résultats.
8. À titre exceptionnel, les organismes des Nations Unies participants, en particulier pendant la phase de démarrage du Fonds/Programme et sous réserve des dispositions de leurs règlement financier, règles de gestion financière et directives en la matière, peuvent choisir de commencer à mettre en œuvre les activités de programme au moyen de leurs propres ressources, en attendant le premier transfert ou les transferts suivants en provenance du Compte du Fonds/Programme. Ces activités anticipées sont entreprises avec l'accord du Comité directeur, sur la base des fonds qu'il a alloués ou approuvés pour la mise en œuvre par l'organisme des Nations Unies participant considéré, après réception par l'Agent administratif d'un engagement formel ou des arrangements administratifs signés par les donateurs contribuant au Fonds/Programme. Seuls les organismes des Nations Unies participants peuvent prendre la responsabilité de décider d'entreprendre de telles activités anticipées ou d'autres activités en dehors du cadre spécifié ci-dessus.

Article IV Établissement de rapports

1. Chaque organisme des Nations Unies participant remet à l'Agent administratif les états et rapports ci-après, préparés conformément aux procédures en matière de comptabilité et d'établissement de rapports applicables à cet organisme, comme énoncé dans le Mandat/Document de programme conjoint. Les organismes participants des Nations Unies s'efforcent d'harmoniser autant que possible la présentation de leurs rapports :
 - (a) les rapports narratifs intérimaires annuels, qui doivent être remis trois mois au plus tard (31 mars) après la fin de l'année civile ;
 - (b) les états et rapport financiers annuels au 31 décembre, s'agissant des fonds décaissés en leur faveur du Compte du Fonds/Programme, qui doivent être remis quatre mois au plus tard (30 avril) après la fin de l'année civile ;
 - (c) le rapport narratif final établi après l'achèvement des activités énoncées dans le Document programmatique approuvé/Document de programme conjoint, y compris les activités prévues pour la dernière année, qui doit être remis quatre mois au plus tard (30 avril) après le début de l'année suivant la clôture des comptes du

Fonds/Programme. Le rapport final récapitule les résultats et les réalisations au regard des buts et objectifs du Fonds/Programme ;

- (d) les états financiers finals et les rapports financiers finals certifiés établis après l'achèvement des activités énoncées dans le Document programmatique approuvé/Document de programme conjoint, y compris les activités prévues pour la dernière année, qui doivent être remis six mois au plus tard (30 juin) après le début de l'année suivant la clôture des comptes du Fonds/Programme.
2. L'Agent administratif prépare des rapports narratifs intérimaires et des rapports financiers consolidés, fondés sur les rapports visés aux alinéas [\(a\) à \(d\) du paragraphe 1](#) ci-dessus, et remet ces rapports consolidés à chaque donateur ayant contribué au Compte du Fonds/Programme, ainsi qu'au Comité directeur, en respectant le calendrier établi dans l'Arrangement administratif.
 3. L'Agent administratif remet aussi aux donateurs, au Comité directeur et aux organismes des Nations Unies participants les états suivants sur ses activités :
 - (a) un état financier annuel certifié (« Source et utilisation des fonds » telles que définies par les directives du GNUD), qui doit être remis cinq mois au plus tard (31 mai) après la fin de l'année civile ;
 - (b) un état financier final certifié (« Source et utilisation des fonds ») qui doit être remis sept mois au plus tard (31 juillet) après le début de l'année suivant la clôture des comptes du Fonds/Programme.
 4. Les rapports consolidés et les documents connexes sont affichés sur les sites Web des Nations Unies en [nom du pays] [adresse URL du site Web] et de l'Agent administratif [adresse URL du site Web].

Article V
Suivi et évaluation

1. Le suivi et l'évaluation du Fonds/Programme sont effectués conformément aux dispositions du Mandat/Document de programme conjoint, qui cadrent avec les règles, règlements et procédures respectifs des organismes des Nations Unies participants.
2. Le(s) donateur(s), l'Agent administratif et les organismes des Nations Unies participants tiennent des consultations annuelles, s'il y a lieu, pour examiner la situation du Fonds/Programme.

[dans le cas d'un Fonds d'affectation spéciale multidonateurs/Programme conjoint, insérer la disposition suivante :]

Article VI
Audit

1. L'Agent administratif et les organismes des Nations Unies participants font l'objet d'audits conformément à leurs propres règlement financier et règles de gestion financière et, dans le cas de fonds d'affectation spéciale multidonateurs, conformément au cadre pour les audits de ces fonds approuvé par les services d'audit interne des organismes des Nations Unies participants et avalisé par le GNUD en 2007.]

[dans le cas d'un fonds « Unis dans l'action »/« Une seule ONU », insérer la disposition suivante :]

Article VI
Audit

1. L'Agent administratif et les organismes des Nations Unies participants font l'objet d'audits conformément à leurs propres règlement financier et règles de gestion financière. Le service d'audit interne de chaque organisme des Nations Unies participant établit un récapitulatif des rapports d'audit interne sur les activités relatives au Fonds de [nom du pays], suivant une périodicité convenue entre le service d'audit interne de l'organisme et celui de l'Agent administratif. Le service d'audit interne de chaque organisme des Nations Unies participant communique la teneur de ce récapitulatif à son Représentant au Bureau de pays de [nom du pays], qui transmet ensuite au Comité directeur.]

Article VII
Communication conjointe

1. Chaque organisme des Nations Unies participant prend des dispositions appropriées pour faire connaître le Fonds/Programme et le rôle des autres organismes des Nations Unies participants. Les informations données à la presse et aux bénéficiaires du Fonds/Programme, ainsi que tout le matériel publicitaire connexe, les notifications officielles, rapports et publications prendront acte du rôle du Gouvernement hôte, des donateurs, des organismes des Nations Unies participants, de l'Agent administratif et de toute autre entité pertinente. En particulier, l'Agent administratif veille à ce que le rôle de chaque organisme des Nations Unies participant et de chaque partenaire national soit dûment reconnu dans toutes les communications externes concernant le Fonds/Programme.
2. L'Agent administratif, en consultation avec les organismes des Nations Unies participants, veille à ce que les décisions concernant l'examen et l'approbation du Fonds/Programme, ainsi que les rapports périodiques sur les progrès de la mise en œuvre du Fonds/Programme et les évaluations externes connexes soient mis à la disposition du public pour information, s'il y a lieu, sur les sites Web des Nations Unies en [nom du pays] [adresse URL du site Web] et de l'Agent administratif [adresse URL du site Web]. Ces rapports et documents peuvent comprendre les programmes approuvés du Comité directeur et les programmes en attente d'approbation, les rapports financiers annuels et intérimaires sur le niveau des fonds et les évaluations externes, le cas échéant.

Article VIII

Expiration, modification et **dénonciation**

1. Le présent Mémoire d'accord expire une fois la mise en œuvre du Fonds/Programme menée à bien, sous réserve du maintien en vigueur des dispositions du [paragraphe 5](#) ci-après, aux fins qui y sont énoncées.
2. Le présent Mémoire d'accord ne peut être modifié que par un accord écrit entre les parties.
3. Tout organisme des Nations Unies participant peut se retirer du présent Mémoire d'accord trente (30) jours après avoir adressé une notification écrite à toutes les autres parties, sous réserve du maintien en vigueur des dispositions du [paragraphe 5](#) ci-dessous aux fins qui y sont énoncées.
4. Il peut être mis fin aux fonctions de l'Agent administratif soit par lui-même, soit d'un commun accord par tous les organismes des Nations Unies participants, moyennant un préavis de trente (30) jours notifié par écrit à l'autre partie, sous réserve du maintien en vigueur du [paragraphe 5](#) ci-dessous aux fins qui y sont énoncées. En pareil cas, les parties conviennent de dispositions permettant la conclusion ordonnée et rapide de toutes les activités, de façon à réduire au minimum les coûts et les frais.
5. Les engagements pris en vertu du présent Mémoire d'accord par une partie qui le dénonce ou s'en retire sont maintenus, au-delà de l'expiration ou de la dénonciation du Mémoire d'accord, ou de la cessation de fonctions de l'Agent administratif ou du retrait d'un organisme des Nations Unies participant, dans la mesure nécessaire pour permettre la conclusion ordonnée des activités et l'établissement des rapports finals, le retrait du personnel, des fonds et des avoirs, l'apurement des comptes entre les parties, et la liquidation des obligations contractuelles à l'égard de tout sous-traitant, consultant ou fournisseur. Tout solde demeurant inscrit au Compte du Fonds/Programme ou sur le registre comptable distinct de chacun des organismes des Nations Unies participant une fois la mise en œuvre du Fonds/Programme menée à bien, est utilisé à des fins convenues d'un commun accord ou restitué au(x) donateur(s) au prorata de leur contribution au Fonds/Programme, comme en auront décidé le(s) donateur(s) et le Comité directeur.

Article IX

Notifications

1. Toute mesure requise ou autorisée en vertu du présent Mémoire d'accord peut être prise au nom de l'Agent administratif ou de son représentant désigné, et au nom d'un

organisme des Nations Unies participant, par le Directeur du Bureau en **[nom du pays] (le cas échéant)** ou son représentant désigné.

2. Toute notification ou demande requise ou autorisée dans le présent Mémoire d'accord est faite par écrit. Cette notification ou demande sera considérée comme ayant été dûment faite quand elle aura été délivrée par messenger, courrier ou tout autre mode de communication convenu à la partie à laquelle elle doit être faite, à l'adresse de cette partie indiquée dans l'Annexe C du présent Mémoire d'accord, ou à toute autre adresse que la partie aura spécifiée par écrit à la partie faisant cette notification ou cette demande.

Article X
Entrée en vigueur

Le présent Mémoire d'accord entre en vigueur à sa signature par les représentants autorisés des parties ; il restera pleinement en vigueur et produira ses effets jusqu'à son expiration ou sa dénonciation.

Article XI
Règlement des différends

Les parties font tout leur possible pour régler rapidement, par des négociations directes, tout différend, contestation ou réclamation tenant ou se rapportant au présent Mémoire d'accord ou à une violation de celui-ci. Tout différend, contestation ou réclamation de cet ordre qui n'est pas réglé dans un délai de soixante (60) jours à compter de la date à laquelle une partie a notifié à l'autre la nature du différend, de la contestation ou de la réclamation et les mesures à prendre pour y porter remède, sera résolu par concertation entre les chefs de secrétariat de chacun des organismes des Nations Unies participant et de l'Agent administratif.

E QUOI, les soussignés, représentants dûment autorisés des parties respectives, ont signé le présent Mémoire d'accord en anglais, en [nombre de signataires] exemplaires.

Pour l'Agent administratif

Pour l'organisme des Nations Unies participant [nom]

Signature :
Nom :
Titre :
Lieu :
Date :

Signature :
Nom :
Titre :
Lieu :
Date :

Pour l'organisme des Nations Unies participant [nom]

Pour l'organisme des Nations Unies participant [nom]

Signature :
Nom :
Titre :
Lieu :
Date :

Signature :
Nom :
Titre :
Lieu :
Date :

[Dans le cas de fonds « Unis dans l'action/Une seule ONU », insérer le texte suivant :]

Le présent Mémoire d'accord a été signé en présence de :

Signature :
 Nom :
 Titre : Coordonnateur résident des Nations Unies en [nom du pays hôte]
 Lieu :
 Date :

ANNEXE A : Mandat/Document de programme conjoint

ANNEXE B : Arrangement administratif type entre le Donateur et l'Agent administratif

ANNEXE C : Notifications

ANNEXE C

Notifications

Pour l'Agent administratif

Nom :
 Titre :
 Adresse :
 Téléphone :
 Télécopie :
 Courriel :

Pour l'organisme des Nations Unies participant [nom]

Nom :
 Titre :
 Adresse :
 Téléphone :
 Télécopie :
 Courriel :

Pour l'organisme des Nations Unies participant [nom]

Nom :
 Titre :
 Adresse :
 Téléphone :
 Télécopie :
 Courriel :

Pour l'organisme des Nations Unies participant [nom]

Nom :
 Titre :

Adresse :
Téléphone :
Télécopie :
Courriel :

Pour l'organisme des Nations Unies participant [nom]

Nom :
Titre :
Adresse :
Téléphone :
Télécopie :
Courriel :

[1] Dans le présent document, on entend par Document programmatique approuvé, un plan de travail annuel ou un document de programme/projet..., etc., qui est approuvé par le Comité directeur aux fins d'une allocation de fonds.


[1] Le document de programme conjoint contient au minimum un plan de travail commun, un budget, le mécanisme de coordination et de gestion et la signature de toutes les parties. Le Fonds d'affectation spéciale multidonateurs est établi sur la base du mandat.

[2] Les participants au Fonds/Programme décideront quel est le mécanisme de coordination le plus approprié, par exemple : groupe thématique, comité directeur, comité de gestion, etc. Pour des raisons de commodité, ce mécanisme est appelé dans le présent document « Comité directeur ».

[3] Le Comité directeur ou tout autre organe se compose de tous les signataires du Mémorandum d'accord, des représentants du gouvernement hôte (le cas échéant) et il peut comporter des donateurs, conformément au mandat générique du Comité directeur du Fonds d'affectation spéciale multidonateurs en date du 20 septembre 2007, qui a été approuvé par le GNUD.

[4] Le plus souvent, l'Agent administratif est l'un des organismes des Nations Unies participants. Mais si ce n'est pas le cas, la mention entre parenthèses peut être supprimée.

5.5B Arrangement administratif type relatif aux fonds d'affectation spéciale multidonateurs et aux programmes conjoints utilisant la gestion canalisée des fonds

Télécharger [5.5B Arrangement administratif type relatif aux fonds d'affectation spéciale multidonateurs et aux programmes conjoints utilisant la gestion canalisée des fonds](#) 

CONSIDÉRANT que les organismes des Nations Unies participants qui ont signé un mémorandum d'accord (ci-après dénommés collectivement les « organismes du système des Nations Unies participants »), ont mis en place un [nom du Fonds d'affectation spéciale multidonateurs/Programme conjoint] (ci-après dénommé le « Fonds/Programme ») entrant en vigueur le [date de début] et arrivant à expiration le [date d'expiration], dont le contenu peut être amendé de temps à autre, en tant qu'élément de leur coopération respective pour le développement avec le Gouvernement de [nom du pays] (**le cas échéant**), plus complètement décrit dans le Mandat du Fonds d'affectation spéciale multidonateurs/Document de programme conjoint (ci-après dénommé le « Mandat/Document de programme conjoint » [1]) dont on trouvera un exemplaire ci-joint (Annexe A), et qu'ils sont convenus d'établir un mécanisme de coordination (ci-après dénommé le « Comité directeur » [2]) afin de faciliter une collaboration effective et efficace entre eux et le Gouvernement hôte (le cas échéant) aux fins de la mise en œuvre du Fonds/Programme,

CONSIDÉRANT que les organismes des Nations Unies participants sont convenus qu'ils devraient adopter une approche coordonnée en matière de collaboration avec les donateurs qui souhaitent appuyer la mise en œuvre du Fonds/Programme et ont élaboré un Mandat/Document de programme conjoint pour servir de base à la mobilisation des ressources destinées au Fonds/Programme, et sont convenus en outre qu'ils devraient offrir aux donateurs la possibilité de contribuer au Fonds/Programme et de recevoir des rapports sur celui-ci par l'entremise d'un canal unique,

CONSIDÉRANT que les organismes des Nations Unies participants ont nommé [nom de l'Agent administratif] (ci-après dénommé l'« Agent administratif ») (qui est aussi un organisme des Nations Unies participant au regard du Fonds/Programme [3]) dans un mémorandum d'accord (ci-après dénommé le « Mémorandum d'accord ») conclu entre l'Agent administratif et les organismes des Nations Unies participants le [date], pour assurer l'interface administrative entre les donateurs et les organismes des Nations Unies participants. À cette fin, l'Agent administratif a établi un registre comptable distinct en accord avec son règlement financier et ses règles de gestion financière pour recevoir et administrer les fonds versés par les donateurs qui souhaitent fournir un soutien financier au Fonds/Programme par l'entremise de l'Agent administratif (ci-après dénommé le « Compte du Fonds/Programme »), et

CONSIDÉRANT que, [nom du donateur] (ci-après dénommé le « Donateur ») souhaite fournir un soutien financier au Fonds/Programme sur la base du Mandat/Document de programme conjoint dans le cadre de sa coopération pour le développement avec le Gouvernement de [nom du pays] (**le cas échéant**), et souhaite le faire par l'entremise de l'Agent administratif, comme il est proposé par les organismes des Nations Unies participants,

EN CONSÉQUENCE, le Donateur et l'Agent administratif (ci-après dénommés collectivement les « Parties ») conviennent de ce qui suit :

Article premier

**Décaissement de fonds en faveur de l'Agent administratif
et du Compte du Fonds/Programme**

1. Le Donateur décide de verser une contribution de **([montant en lettres]) ([montant en chiffres])** et tout autre montant ultérieur dont il pourra décider (ci-après dénommé la « contribution ») afin de soutenir le Fonds/Programme. La contribution permet aux organismes des Nations Unies participants d'appuyer le Fonds/Programme conformément au Mandat/Document de programme, tel qu'amendé de temps à autre par écrit par le Comité directeur. Le Donateur autorise l'Agent administratif à utiliser la contribution aux fins du Fonds/Programme, conformément au présent Arrangement administratif type (ci-après dénommé l'« Arrangement »). Le Donateur reconnaît que la contribution sera mêlée à d'autres contributions versées au Compte du Fonds/Programme et qu'elle ne sera pas identifiée ni administrée distinctement.
2. Le Donateur transfère la contribution par virement électronique, conformément à l'échéancier de versement qui figure à l'annexe B du présent Arrangement, en monnaies convertibles d'usage non limité, au compte suivant :

[nom et adresse de la banque de dépôt]

3. En effectuant un transfert au crédit de l'Agent administratif, le Donateur notifie au service de trésorerie de celui-ci les points suivants : (a) montant transféré ; (b) date déterminant la valeur du transfert ; et (c) le transfert vient de **[nom du Donateur]** au profit du Fonds/Programme en **[nom du pays] (le cas échéant)**, conformément au présent Arrangement. L'Agent administratif accuse réception des fonds par écrit.
4. Tous les comptes et états financiers sont libellés en dollars des Etats-Unis.
5. La valeur de la contribution, si celle-ci est effectuée en une monnaie autre que le dollar des États-Unis, est déterminée en appliquant le taux de change opérationnel des Nations Unies en vigueur à la date de réception de la contribution. L'Agent administratif n'assume pas les gains ou pertes de change. Les montants ainsi ajoutés ou soustraits augmentent ou diminuent les fonds disponibles pour décaissement en faveur des organismes des Nations Unies participants.
6. Le Compte du Fonds/Programme est administré par l'Agent administratif conformément aux règlements, règles, directives et procédures qui lui sont applicables, y compris ceux relatifs à l'intérêt. Le Compte du Fonds/Programme est soumis exclusivement aux procédures d'audit interne et externe énoncées dans le règlement financier, les règles de gestion financière, les directives et procédures applicables à l'Agent administratif.
7. L'Agent administratif est autorisé à prélever des frais d'administration équivalents à un pour cent (1 %) du montant de la contribution versée par le Donateur afin de couvrir les coûts qu'il doit assumer pour s'acquitter de ses fonctions.
8. Le Comité directeur peut demander à l'un quelconque des organismes des Nations Unies participant de s'acquitter d'autres tâches à l'appui du Fonds/Programme ne relevant pas des fonctions de l'Agent administratif exposées au paragraphe 2 de l'article premier du Mémoire d'accord, sous réserve que des fonds soient disponibles. Dans ce cas, le coût de ces tâches est fixé à l'avance et, avec l'approbation du Comité directeur, imputé sur le Fonds/Programme en tant que coûts directs.

Article II

**Décaissement de fonds en faveur des organismes
des Nations Unies participants et tenue d'un registre comptable distinct**

1. L'Agent administratif effectue des décaissements du Compte du Fonds/Programme, conformément aux instructions reçues du Comité directeur, en accord avec le Document programmatique approuvé^[1]/Document de programme conjoint, tels qu'amendés par écrit de temps à autre par le Comité directeur. Le décaissement de fonds en faveur des organismes des Nations Unies participants couvre les coûts directs et indirects, tels qu'énoncés dans le budget du Programme.

2. Chaque organisme des Nations Unies participant établit un registre comptable distinct en conformité avec son règlement financier et ses règles de gestion financière pour recevoir et administrer les fonds décaissés du Compte du Fonds/Programme. Chaque organisme des Nations Unies participant assume la pleine responsabilité, sur les plans programmatique et financier, des fonds décaissés en sa faveur par l'Agent administratif. Ce registre comptable distinct est administré par chaque organisme des Nations Unies participant, conformément à ses propres règlements, règles, directives et procédures, y compris ceux relatifs à l'intérêt. Ce registre comptable distinct est soumis exclusivement aux procédures d'audit interne et externe énoncées dans le règlement financier, les règles de gestion financière, les directives et les procédures applicables à l'organisme des Nations Unies participant^[2].
3. Quand le solde du Compte du Fonds/Programme à la date d'un décaissement prévu est insuffisant pour effectuer ce décaissement, l'Agent administratif consulte le Comité directeur et effectue un décaissement, le cas échéant, conformément aux instructions reçues du Comité.

Article III

Exécution du Programme

1. La mise en œuvre des activités programmatiques que le Donateur contribue à financer en vertu du présent Arrangement relève de la responsabilité des organismes des Nations Unies participants et est assumée par chacun de ces organismes, conformément à ses propres règlements, règles, politiques et procédures applicables, y compris en matière de passation de marchés. Le Donateur n'est pas directement responsable des activités menées par toute personne employée par les organismes des Nations Unies participants ou par l'Agent administratif en vertu du présent Arrangement.
2. Les organismes des Nations Unies participants conduisent les activités dont ils sont responsables, en suivant le budget figurant dans le Document programmatique approuvé/Document de programme conjoint, tels qu'amendés de temps à autre par le Comité directeur, conformément aux règlements, règles, directives et procédures qui leur sont applicables. En conséquence, le personnel est recruté et administré, l'équipement, les fournitures et les services sont achetés, et les contrats sont conclus conformément aux dispositions de ces règlements, règles, directives et procédures.
3. Les coûts indirects assumés par les organismes des Nations Unies participants, qui sont recouverts au moyen des dépenses d'appui au programme, s'établissent à 7 %. Conformément à la résolution 62/208 de l'Assemblée générale des Nations Unies (Examen triennal complet, principe du recouvrement intégral des coûts, 2007), tous les autres coûts supportés par chaque organisme des Nations Unies participant du fait de l'exécution des activités dont il est responsable dans le cadre du Fonds/Programme sont recouverts en tant que coûts directs.
4. Les organismes des Nations Unies participants ne commencent et ne continuent à conduire des opérations aux fins des activités du Programme qu'après réception des décaissements, conformément aux instructions du Comité directeur.
5. Les organismes des Nations Unies participants ne prennent aucun engagement dépassant les montants budgétisés dans le Document programmatique approuvé/Document de programme conjoint, tels qu'amendés de temps à autre par le Comité directeur.
6. Si des dépenses imprévues surgissent, le Comité directeur présente au Donateur, par l'entremise de l'Agent administratif, un budget supplémentaire faisant apparaître les nouveaux montants qui sont nécessaires. Si ces nouveaux montants ne sont pas disponibles, les activités à exécuter au titre du Document programmatique approuvé/Document de programme conjoint peuvent être réduites ou, si nécessaire, abandonnées par les organismes des Nations Unies participants. Ceux-ci n'assument en aucun cas des obligations supérieures au montant des ressources transférées du Compte du Fonds/Programme.
7. Le Donateur se réserve le droit de cesser de verser de nouvelles contributions si les obligations en matière d'établissement de rapports ne sont pas exécutées comme le

prévoit le présent Arrangement ou si d'importantes divergences sont constatées par rapport aux plans et budgets convenus. Si le Donateur, l'Agent administratif et l'organisme des Nations Unies participant concerné en vertu du présent Arrangement estiment que les fonds sont manifestement l'objet d'un usage impropre, l'organisme participant met tout en œuvre, conformément à ses règlements, règles, politiques et procédures, pour recouvrer les fonds ayant fait l'objet d'un tel usage. L'organisme des Nations Unies participant, agissant en consultation avec le Comité directeur et l'Agent administratif, crédite les fonds ainsi recouverts au Compte du Fonds/Programme ou convient avec le Comité directeur de les utiliser à des fins définies d'un commun accord. Avant de suspendre le versement de nouvelles contributions ou de demander que les fonds soient restitués et crédités sur le Compte du Fonds/Programme, l'Agent administratif, l'organisme des Nations Unies participant concerné et le donateur se consultent afin de régler rapidement la question.

8. Les parties reconnaissent qu'il importe de prendre toutes les précautions nécessaires pour éviter les pratiques de corruption et les pratiques frauduleuses, collusoires ou coercitives. À cette fin, comme énoncé dans le Mémoire d'accord entre l'Agent administratif et les organismes des Nations Unies participants concernant les aspects opérationnels du [nom du Fonds d'affectation spéciale multidonateurs/Programme/Fonds du Programme conjoint/Programme], chaque organisme des Nations Unies participant applique des normes de conduite propres à régir le comportement professionnel de son personnel, en vue notamment de prévenir les pratiques de corruption et les pratiques frauduleuses, collusoires ou coercitives lors de l'attribution et de l'administration de contrats, allocations ou autres avantages, comme il est énoncé dans son règlement et statut du personnel et dans ses règlement financier et règles de gestion financière, y compris en matière de passation de marchés.

Article IV Équipement et fournitures

À la dénonciation ou à l'expiration du présent Arrangement, la question de la propriété de l'équipement et des fournitures est déterminée conformément aux règlements, règles, directives et procédures applicables aux organismes des Nations Unies participants, notamment tout accord conclu avec le Gouvernement hôte concerné, le cas échéant.

Article V Établissement de rapports

1. L'Agent administratif fournit au Donateur et au Comité directeur les états et rapports ci-après, établis sur la base des documents que chaque organisme des Nations Unies participant remet à l'Agent administratif et préparés conformément aux procédures en matière de comptabilité et d'établissement de rapports qui lui sont applicables, comme énoncé dans le Mandat/Document de programme conjoint :
 - (a) les rapports narratifs intérimaires consolidés annuels, fondés sur les rapports intérimaires narratifs annuels reçus des organismes des Nations Unies participants, qui doivent être remis cinq mois au plus tard (31 mai) après la fin de l'année civile ;
 - (b) les rapports financiers consolidés annuels, fondés sur les états et rapports financiers annuels reçus des organismes des Nations Unies participants, au 31 décembre s'agissant des fonds décaissés en leur faveur du Compte du Fonds/Programme, qui doivent être remis cinq mois au plus tard (31 mai) après la fin de l'année civile ;
 - (c) le rapport narratif consolidé final, fondé sur les rapports narratifs finals reçus des organismes des Nations Unies participants après l'achèvement des activités énoncées dans le Document programmatique approuvé/Document de programme conjoint, y compris les activités prévues pour la dernière année, qui doit être remis sept mois au plus tard (31 juillet) après le début de l'année suivant la clôture des comptes du Fonds/Programme. Le rapport narratif consolidé final récapitule les résultats et les réalisations au regard des buts et objectifs du Fonds/Programme ;
 - (d) le rapport financier consolidé final, fondé sur les états financiers finals et les

- rapports financiers finals certifiés reçus des organismes des Nations Unies participants après l'achèvement des activités énoncées dans le Document programmatique approuvé/Document de programme conjoint, y compris les activités prévues pour la dernière année, qui doit être remis sept mois au plus tard (31 juillet) après le début de l'année suivant la clôture des comptes du Fonds/Programme.
2. L'Agent administratif fournit au Donateur, au Comité directeur et aux organismes des Nations Unies participants les rapports ci-après sur ses activités :
 - (a) un état financier annuel certifié (« Source et utilisation des fonds » telles que définies par les directives du GNUM), qui doit être remis cinq mois au plus tard (31 mai) après la fin de l'année civile ; et
 - (b) un état financier final certifié (« Source et utilisation des fonds »), qui doit être remis sept mois au plus tard (31 juillet) après le début de l'année suivant la clôture des comptes du Fonds/Programme.
 3. Les rapports consolidés et les documents connexes peuvent être consultés sur les sites Web des Nations Unies en [nom du pays] [adresse URL du site Web] et de l'Agent administratif (adresse URL du site Web).

Article VI
Suivi et évaluation

1. Le suivi et l'évaluation du Fonds/Programme, y compris, si nécessaire et s'il y a lieu, une évaluation conjointe par les organismes des Nations Unies participants, l'Agent administratif, le Donateur, le Gouvernement hôte (le cas échéant) et d'autres partenaires, sont effectués conformément au Mandat/Document de programme conjoint.
2. Le Donateur, l'Agent administratif et les organismes des Nations Unies participants tiennent des consultations annuelles, s'il y a lieu, pour examiner la situation du Fonds/Programme.

Article VII
Communication conjointe

1. Les informations données à la presse et aux bénéficiaires du Fonds/Programme, ainsi que tout le matériel publicitaire connexe, les notifications officielles, les rapports et les publications, prendront acte du rôle du Gouvernement de **[nom du pays]**, des donateurs, des organismes des Nations Unies participants, de l'Agent administratif et de toute autre entité pertinente.
2. L'Agent administratif, en consultation avec les organismes des Nations Unies participants, veille à ce que les décisions concernant l'examen et l'approbation du Fonds/Programme, ainsi que les rapports périodiques sur les progrès de la mise en œuvre du Fonds/Programme et les évaluations externes connexes, soient mis à la disposition du public pour information, s'il y a lieu, sur les sites Web des Nations Unies en [nom du pays] [adresse URL du site Web] et de l'Agent administratif [adresse URL du site Web]. Ces rapports et documents peuvent comprendre les programmes approuvés du Comité directeur et les programmes en attente d'approbation, les rapports financiers annuels et intérimaires sur le niveau des fonds et les évaluations externes, le cas échéant.

Article VIII
Expiration, modification et dénonciation

1. L'Agent administratif informe le Donateur après avoir reçu de tous les organismes des Nations Unies participants notification que les activités dont ils sont responsables au titre du Document programmatique approuvé/Document de Programme conjoint ont été achevées. La date de la dernière notification reçue d'un organisme des Nations Unies participant est considérée comme la date d'expiration du présent Arrangement, sous réserve du maintien en vigueur des dispositions du [paragraphe 4](#) ci-après aux fins qui y sont énoncées.
2. Le présent Arrangement ne peut être modifié que par un accord écrit entre les parties.

3. L'une ou l'autre partie peut mettre fin au présent Arrangement trente (30) jours après avoir adressé une notification écrite aux autres parties, sous réserve du maintien en vigueur du [paragraphe 4](#) ci-après aux fins qui y sont énoncées.
4. Les engagements assumés par le Donateur et l'Agent administratif en vertu du présent Arrangement sont maintenus au-delà de l'expiration ou de la dénonciation du présent Arrangement dans la mesure nécessaire pour permettre la conclusion ordonnée des activités, le retrait du personnel, des fonds et des avoirs, l'apurement des comptes entre les parties à l'Arrangement et les organismes des Nations Unies participants, et la liquidation des obligations contractuelles à l'égard de tout sous-traitant, consultant ou fournisseur. Tout solde demeurant inscrit au Compte du Fonds/Programme ou sur les registres comptables distincts de chacun des organismes des Nations Unies participants une fois la mise en œuvre du Fonds/Programme menée à bien est utilisé à des fins convenues d'un commun accord ou restitué au(x) donateur(s) au prorata de leur contribution au Fonds/Programme, comme en auront décidé le(s) donateur(s) et le Comité directeur.

Article IX
Notifications

1. Toute mesure requise ou autorisée en vertu du présent Arrangement peut être prise au nom du Donateur par _____ ou son représentant désigné, et au nom de l'Agent administratif par _____ ou son représentant désigné.
2. Toute notification ou demande requise ou autorisée dans le présent Arrangement est faite par écrit. Cette notification ou demande sera considérée comme ayant été dûment faite quand elle aura été délivrée par messenger, courrier ou tout autre mode de communication convenu à la partie à laquelle elle doit être faite, à l'adresse de cette partie indiquée ci-après ou à toute autre adresse que la partie aura spécifiée par écrit à la partie faisant cette notification ou cette demande.

Pour le Donateur :

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopie : _____

Courriel : _____

Pour l'Agent administratif :

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopie : _____

Courriel : _____

Article X
Entrée en vigueur

Le présent Arrangement entre en vigueur à sa signature par les parties et reste en vigueur jusqu'à son expiration ou sa dénonciation.

[Si le Donateur est un gouvernement, utiliser le texte qui suit :]

Article XI
Règlement des différends

- [1. Tout différend résultant de la contribution du Donateur au Fonds/Programme est réglé à l'amiable par la voie du dialogue entre le Donateur, l'Agent administratif et l'organisme des Nations Unies participant concerné.]

[Article XII
Privilèges et immunités]

- [1. Aucune disposition du présent Arrangement administratif type n'est réputée constituer une renonciation, explicite ou implicite, à l'un quelconque des privilèges ou immunités de l'Organisation des Nations Unies, de l'Agent administratif ou de chacun des organismes des Nations Unies participants.]
-



[Si le Donateur n'est pas un gouvernement, utiliser le texte qui suit :]

Article XI
Règlement des différends

- [1. Règlement amiable. Les parties font tout leur possible pour régler à l'amiable tout différend, contestation ou réclamation tenant ou se rapportant au présent Arrangement administratif type ou à la violation, à la dénonciation ou à l'invalidité de celui-ci. Si les parties souhaitent rechercher un tel règlement amiable par la conciliation, celle-ci se déroulera conformément aux Règles de conciliation de la CNUDCI alors en vigueur, ou conformément à toute autre procédure convenue entre les participants.]
- [2. Arbitrage. Tout différend, contestation ou réclamation entre les parties résultant du présent Arrangement administratif type ou de la violation, de la dénonciation ou de l'invalidité de celui-ci, s'il n'est pas réglé à l'amiable en vertu des dispositions du précédent paragraphe soixante (60) jours au plus tard après réception par une partie de la demande de règlement amiable adressée par écrit par l'autre partie, sera renvoyé par l'une ou l'autre partie devant un arbitre unique pour arbitrage, conformément aux Règles d'arbitrage de la CNUDCI alors en vigueur. Le tribunal d'arbitrage n'est pas habilité à imposer le versement de dommages-intérêts à titre de sanction. Les parties sont liées par tout jugement arbitral rendu à la suite de cet arbitrage, qui constitue la décision finale relative à un tel différend, contestation ou réclamation.]

[Article XII
Privilèges et immunités]

- [1. Aucune disposition du présent Arrangement administratif type n'est réputée constituer une renonciation, explicite ou implicite, à l'un quelconque des privilèges ou immunités de l'Organisation des Nations Unies, de l'Agent administratif ou de chacun des organismes des Nations Unies participant.]

EN FOI DE QUOI, les soussignés, dûment autorisés par les parties respectives, ont signé le présent Arrangement en anglais en deux exemplaires.

Pour le Donateur :

Signature : _____

Nom : _____

Titre : _____

Lieu : _____

Date : _____

Pour l'Agent administratif :

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopie : _____

Courriel : _____

**[Dans le cas de Fonds du programme
« Unis dans l'action », insérer ce qui suit :]**

[Le présent Arrangement a été signé en présence de :

Signature : _____

Nom : _____

Titre : Coordonnateur résident des Nations Unies en [nom du pays hôte]

Lieu : _____

Date : _____]

ANNEXE A : Mandat/Document de programme conjoint

ANNEXE B : Échéancier des versements

ANNEXE B

ÉCHÉANCIER DES VERSEMENTS

Échéancier des versements :	Montant :
[Date du premier versement]	[Montant en chiffres]
[Date du deuxième versement]	[Montant en chiffres]
[Date du troisième versement]	[Montant en chiffres]

[1] Dans le présent document, on entend par document programmatique approuvé un plan de travail annuel ou un document de programme/projet, etc., qui est approuvé par le Comité directeur aux fins d'une allocation de fonds.

[2] Lorsque l'Agent administratif est également un organisme des Nations Unies participant, il doit ouvrir son propre registre comptable distinct et y transférer les fonds provenant du Compte du Fonds/Programme.

[1] Le Document de programme conjoint contient au minimum un plan de travail commun, un budget, le mécanisme de coordination et de gestion et la signature de toutes les parties. Le Fonds d'affectation spéciale multidonateurs est établi sur la base du Mandat.

[2] Le Comité directeur ou tout autre organe se compose de tous les signataires du Mémorandum d'accord et du ou des représentants du Gouvernement hôte (le cas échéant), et il peut comporter des donateurs, conformément au mandat générique du Comité directeur du Fonds d'affectation spéciale multidonateurs en date du 20 septembre 2007, qui a été approuvé par le GNUD.

[3] Le plus souvent, l'Agent administratif est l'un des organismes du système des Nations Unies participant. Mais si ce n'est pas le cas, la mention entre parenthèses peut être supprimée.

5.5C Mémoire d'accord entre noms des organismes des Nations Unies participants et nom de l'Agent de gestion] chargé de la gestion groupée des fonds

Télécharger [5.5C Mémoire d'accord entre noms des organismes des Nations Unies participants et nom de l'Agent de gestion\] chargé de la gestion groupée des fonds](#) 

CONSIDÉRANT que [liste des noms des organismes des Nations Unies participants] (ci-après dénommés collectivement « les organismes des Nations Unies participants ») ont mis en place un programme conjoint (ci-après dénommé « le programme conjoint ») en tant qu'élément de leur coopération pour le développement avec le Gouvernement de [nom du pays], plus complètement décrit dans le Document de programme conjoint détaillé daté du [date du Document de programme conjoint] document n° [n° de référence du document] (ci-après dénommé le « Document de programme conjoint »[1]), et qu'ils sont convenus d'établir un mécanisme de coordination[2] (ci-après dénommé « le Comité directeur du programme conjoint »[3]) afin de faciliter une collaboration effective et efficace entre eux et le Gouvernement hôte aux fins de la mise en œuvre du programme conjoint,

CONSIDÉRANT que les organismes des Nations Unies participants sont convenus de participer pleinement à la préparation, la planification et l'évaluation du programme conjoint en collaboration avec le Gouvernement hôte et qu'ils chargeront l'un d'entre eux (ci-après dénommé l'Agent de gestion) d'aider le partenaire national à gérer les fonds et les activités du programme conjoint afin que les objectifs de ce programme soient atteints de façon plus efficace et efficiente,

CONSIDÉRANT que les organismes des Nations Unies participants sont convenus en outre de regrouper leurs ressources ordinaires ou autres, actuelles ou mobilisées ultérieurement, destinées au programme conjoint, et de confier la gestion et l'administration de ces ressources à l'Agent de gestion, afin d'aider le partenaire national à mettre en œuvre le programme conjoint,

CONSIDÉRANT que les organismes des Nations Unies participants et le partenaire gouvernemental/national sont convenus en outre que [nom de l'Agent de gestion] (qui est également un organisme des Nations Unies participant)[4] sera désigné à cette fin, assurera l'interface administrative avec le partenaire national et sera chargé d'aider celui-ci à gérer le programme conjoint, et que [nom de l'Agent de gestion], organisme des Nations Unies participant, a accepté de le faire, conformément au présent Mémoire d'accord,

EN CONSÉQUENCE, le [nom de l'Agent de gestion] et les organismes des Nations Unies participants (ci-après dénommés collectivement les Parties) conviennent de ce qui suit :

Article premier

Nomination de l'Agent de gestion ; statut et responsabilités

1. Les organismes des Nations Unies participants nomment par les présentes [nom de l'Agent de gestion] « Agent de gestion » qui sera chargé d'administrer les fonds et d'aider le partenaire national à gérer les activités du programme conjoint prévues dans le Document de programme conjoint. L'Agent de gestion accepte cette nomination et assume l'entière responsabilité programmatique et financière des fonds qui lui sont transférés par les organismes des Nations Unies participants. Cette nomination garde ses effets jusqu'à ce qu'elle prenne fin ou qu'il y soit mis fin selon les modalités prévues à l'Article VIII ci-après.
2. L'Agent de gestion s'acquiesce des responsabilités suivantes :
 - (a) décaissement des fonds et remise des fournitures en temps voulu ;

- (b) coordination des apports techniques de tous les organismes des Nations Unies participants ;
 - (c) suivi de l'exécution avec le partenaire (sous-)national ;
 - (d) établissement des rapports narratifs et financiers à remettre au mécanisme de coordination du programme conjoint ;
 - (e) toute autre activité dont les organismes des Nations Unies participants et l'Agent de gestion pourraient convenir par écrit.
3. Dans l'exercice de son mandat défini par le présent Mémoire d'accord, l'Agent de gestion a le statut de sous-traitant indépendant et n'est pas considéré comme étant un agent d'un ou de plusieurs organismes des Nations Unies participants ; par conséquent, les personnes qu'il emploie ne sont pas considérées comme étant des membres du personnel d'un autre organisme des Nations Unies participant. Sans limiter le caractère général de cette disposition, aucun des organismes des Nations Unies participants n'a à répondre des actes ou des omissions de l'Agent de gestion ou du personnel de celui-ci, ou des personnes assurant des services pour son compte, dans la mesure où les organismes participants des Nations Unies, ensemble ou à titre individuel, n'ont eu aucune part dans les actes ou omissions de l'Agent de gestion qui engagent sa responsabilité. Dans le cas où l'un ou plusieurs des organismes des Nations Unies participants auraient une part dans de tels actes ou omissions, leur responsabilité serait également engagée.

Article II Questions financières

1. Les organismes des Nations Unies participants contribuent au financement des activités du programme conjoint conformément au budget figurant dans le Document de programme conjoint ci-inclus (annexe A). Un échéancier des versements est également joint (annexe B).
2. L'Agent de gestion établit un registre comptable distinct en accord avec son règlement financier et ses règles de gestion financière pour y inscrire et administrer les fonds reçus en vertu du présent Mémoire d'accord (dénommé ci-après « Compte du programme conjoint »). Le Compte du programme conjoint est administré par l'Agent de gestion conformément aux règlements, règles, directives et procédures pertinents, y compris ceux relatifs à l'intérêt. Ce Compte du Programme conjoint est soumis exclusivement aux procédures d'audit interne et externe énoncées dans le règlement financier, les règles de gestion financière, les directives et les procédures applicables à l'Agent de gestion. Les audits effectués par les services d'audit interne de l'Agent de gestion ou par des commissaires aux comptes extérieurs sont réputés avoir l'agrément des organismes des Nations Unies participants.
3. Les organismes des Nations Unies participants transfèrent les fonds par virement électronique à l'Agent de gestion. En effectuant un transfert au crédit de l'Agent de gestion, l'organisme des Nations Unies participant notifiera au service de trésorerie de celui-ci les points suivants : (a) montant transféré, (b) date déterminant la valeur du transfert, (c) le transfert vient de [l'organisme des Nations Unies participant], au profit du programme conjoint en **[nom du pays]** conformément au présent Mémoire d'accord, pour dépôt sur le Compte du programme conjoint.
4. L'Agent de gestion n'est pas tenu de commencer ni de poursuivre des activités au titre du programme conjoint si un versement n'a pas été fait à la date prévue par un organisme des Nations Unies participant.
5. Les fonds versés au Compte du programme conjoint sont comptabilisés en tant que recettes de l'Agent de gestion. En application de **ses politiques et procédures de recouvrement des coûts, conformes aux décisions de son conseil exécutif**, l'Agent de gestion prélève, au titre de ses coûts indirects, un pourcentage de [montant en toutes lettres] ([montant en chiffres] %), sur la contribution de chaque organisme des Nations Unies participant.

Article III Activités de l'Agent de gestion

1. L'Agent de gestion aide le partenaire national à gérer les activités prévues dans le Document de programme conjoint, conformément à ses règlements, règles, directives et procédures. En conséquence, le personnel est recruté et administré, l'équipement, les fournitures et les services sont achetés et les contrats sont conclus conformément aux dispositions de ces règlements, règles, directives et procédures.
2. Toute modification des activités mentionnées dans le Document de programme conjoint, notamment concernant leur nature, teneur, déroulement ou durée, fait l'objet d'un accord écrit entre les organismes des Nations Unies participants et l'Agent de gestion, après approbation du Comité directeur. Toute modification du budget prévu pour le programme conjoint dans le Document de programme conjoint fait l'objet d'un accord écrit entre tous les signataires dudit Document.
3. Quand l'Agent de gestion souhaite apporter son aide à l'exécution du programme par l'entremise ou avec le concours d'un tiers, il lui incombe de s'acquitter de tous ses engagements et obligations à l'égard de ce tiers, et aucun autre organisme des Nations Unies participant n'a à s'en charger.

Article IV
Établissement de rapports

1. L'Agent de gestion remet au Comité directeur les états et rapports ci-dessous, préparés conformément aux règlements, règles et procédures comptables qui lui sont applicables, comme énoncé dans le Document de programme conjoint. Suivant le principe du rapport annuel unique, les préconisations en la matière sont les suivantes :
 - (a) un rapport narratif intérimaire tous les douze mois, qui doit être remis au plus tard _____ après la fin de la période couverte par le rapport[1] ;
 - (b) un rapport financier intérimaire annuel, établi localement, sur la situation du Compte du programme conjoint au 31 décembre, qui doit être remis au plus tard _____ après la fin de la période couverte par le rapport[2] ;
 - (c) un rapport narratif final et un rapport financier non certifié, qui doivent être remis au plus tard _____ mois après l'achèvement du programme conjoint (s'agissant du rapport narratif) et _____ mois après la fin de l'année civile au cours de laquelle des fonds ont été débités du Compte du programme conjoint ;
 - (d) un état financier final certifié, à présenter [...].
2. Aucun rapport autre que ceux mentionnés ci-dessus ne sera présenté par l'Agent de gestion aux organismes des Nations Unies participants ni (le cas échéant) aux autres contributeurs au Compte du programme conjoint.

Article V
Autres contributeurs apportant leur appui au programme conjoint

1. Quand les besoins de financement sont supérieurs aux engagements des organismes des Nations Unies participants, l'Agent de gestion peut chercher à mobiliser des ressources pour réunir les fonds additionnels nécessaires. En principe, les donateurs contribuent au programme conjoint par l'entremise de l'Agent de gestion. Celui-ci informe les organismes des Nations Unies participants, par l'intermédiaire du Comité directeur du programme conjoint, de toute contribution ainsi obtenue.
2. Dans les cas où un organisme des Nations Unies participant affecte au programme conjoint d'autres ressources existantes ou mobilisées d'une autre manière, cette contribution est régie par l'accord conclu entre l'organisme des Nations Unies participant et le donateur.

Article VI
Suivi et évaluation

Le suivi et l'évaluation du programme conjoint sont effectués exclusivement en conformité avec les procédures et orientations générales de l'Agent de gestion, et comme exposé dans le Document de programme conjoint.

Article VII

Communication

1. Après consultation des organismes des Nations Unies participants, l'Agent de gestion prend des dispositions appropriées pour faire connaître le programme conjoint en tant que programme commun à tous les organismes des Nations Unies participants. Les informations données à la presse et aux bénéficiaires du programme, ainsi que tout le matériel publicitaire connexe, les notifications officielles, rapports et publications font état du rôle du Gouvernement hôte, de l'Agent de gestion, de tous les organismes des Nations Unies participants et, le cas échéant, des autres contributeurs au Compte du programme conjoint.

Article VIII**Expiration, modification et dénonciation**

1. Le présent Mémoire d'accord vient à expiration à l'achèvement du programme conjoint, sous réserve du maintien en vigueur des dispositions du [paragraphe 5](#) ci-après, aux fins qui y sont énoncées.
2. Le présent Mémoire d'accord ne peut être modifié que par un accord écrit entre les parties.
3. Tout organisme des Nations Unies participant peut dénoncer le présent Mémoire d'accord par notification écrite à toutes les autres parties, avec un préavis de trente (30) jours, de son retrait du programme conjoint, selon les modalités prévues dans le Document de programme conjoint. En pareil cas, l'organisme des Nations Unies qui se retire ne peut prétendre qu'au remboursement de ses contributions qui n'ont pas encore été engagées ni décaissées.
4. Il peut être mis fin aux fonctions de l'Agent de gestion, soit par lui-même, soit d'un commun accord par tous les organismes des Nations Unies participants et le Gouvernement hôte, moyennant un préavis écrit de trente (30) jours donné à l'autre partie et sous réserve du maintien en vigueur du [paragraphe 5](#) ci-après aux fins qui y sont énoncées. En pareil cas, les parties conviennent de dispositions permettant la conclusion ordonnée et rapide de toutes les activités, de façon à réduire au minimum les coûts et les frais.
5. Les engagements pris par les parties au présent Mémoire d'accord sont maintenus au-delà de l'expiration ou de la dénonciation du Mémoire d'accord dans la mesure nécessaire pour permettre la conclusion ordonnée du programme conjoint et l'établissement des rapports finals, le retrait du personnel, des fonds et avoirs, l'apurement des comptes entre les parties, et la liquidation des obligations contractuelles à l'égard de tout sous-traitant, consultant ou fournisseur. Tout solde demeurant inscrit au Compte du programme conjoint est utilisé à des fins convenues d'un commun accord par les parties au présent Mémoire d'accord.

Article IX**Notifications**

1. Toute mesure requise ou autorisée en vertu du présent Mémoire d'accord peut être prise, au nom de l'Agent de gestion, par _____ ou son représentant désigné, et au nom d'un organisme des Nations Unies participant, par le Directeur du Bureau en [nom du pays] ou son représentant désigné.
2. Toute notification ou demande requise ou autorisée dans le présent Mémoire d'accord est faite par écrit. Cette notification ou demande sera considérée comme ayant été dûment faite quand elle aura été délivrée par messenger, courrier, télégramme ou télex, à la partie à laquelle elle doit être faite, à l'adresse de cette partie indiquée dans [l'Annexe C](#) du présent Mémoire d'accord, ou à toute autre adresse que cette partie aura spécifiée par écrit à la partie faisant cette notification ou cette demande.

Article X**Entrée en vigueur**

Le présent Mémoire d'accord entre en vigueur à sa signature par les représentants autorisés des parties ; il restera pleinement en vigueur et produira ses effets jusqu'à son

expiration ou sa dénonciation.

Article XI
Règlement des différends

Les parties font tout leur possible pour régler rapidement, par des négociations directes, tout différend, contestation ou réclamation tenant ou se rapportant au présent Mémorandum d'accord ou à une violation de celui-ci. Tout différend, contestation ou réclamation de cet ordre qui n'est pas réglé dans un délai de soixante (60) jours à compter de la date à laquelle une partie a notifié à l'autre la nature du différend, de la contestation, ou de la réclamation et les mesures à prendre pour y porter remède, sera résolu par concertation entre les chefs de secrétariat de chacun des organismes des Nations Unies participants et de l'Agent de gestion.

EN FOI DE QUOI, les soussignés, représentants dûment autorisés des parties respectives, ont signé le présent Mémorandum d'accord en anglais, en **[nombre de signataires]** exemplaires.

	<i>P o u r</i>	XXX.....
<i>Pour l'Agent de gestion</i>	
Signature :	Signature :	
Nom :	Nom :	
Titre :	Titre :	
Lieu :	Lieu :	
Date :	Date :	
<i>Pour</i>	<i>Pour</i>	
Signature :	Signature :	
Nom :	Nom :	
Titre :	Titre :	
Lieu :	Lieu :	
Date :	Date :	

-

Annexe A : Extrait du Document du programme conjoint – Budget [et décaissements prévus]

Annexe B : Échéancier des versements

ANNEXE C

Notifications

Pour l'Agent de gestion :

Nom :
Titre :
Adresse :
Téléphone :
Télécopie :
Courriel :

PourXXX.....

Nom :
Titre :
Adresse :
Téléphone :
Télécopie :
Courriel :

PourYYY.....

Nom :
Titre :
Adresse :
Téléphone :
Télécopie :
Courriel :

[1] L'Agent de gestion spécifiera pour les rapports prévus dans cet article IV des délais de présentation qui cadrent avec ses obligations habituelles en matière d'établissement de rapports.

[2] Les rapports visés aux alinéas (b) et (c) du paragraphe 1 de l'article IV sont des rapports intérimaires, qui ne sont pas certifiés. Ils sont établis par le bureau de pays ou le bureau régional, selon le cas.

[1] Le Document de programme conjoint contient au minimum un plan de travail commun, un budget, le mécanisme de coordination et de gestion et la signature de toutes les parties.

[2] Les parties décideront quel est le mécanisme de coordination le plus approprié, par exemple : groupe thématique, comité directeur, comité de gestion. Pour des raisons de commodité, ce mécanisme est appelé dans le présent document « Comité directeur ».

[3] Le Comité directeur du programme conjoint ou tout autre organe de coordination se compose de tous les signataires du Document de programme conjoint. D'autres membres peuvent y participer en qualité d'observateur, par exemple les donateurs et autres parties prenantes.

[4] Le plus souvent, l'Agent de gestion est l'un des organismes des Nations Unies participant. Mais si ce n'est pas le cas, la mention entre parenthèses peut être supprimée.

5.5D Protocole relatif à l'Agent administratif chargé des fonds d'affectation spéciale multidonateurs, des programmes conjoints et des fonds " Unis dans l'action "

Télécharger [5.5D Protocole relatif à l'Agent administratif chargé des fonds d'affectation spéciale multidonateurs, des programmes conjoints et des fonds " Unis dans l'action "](#) 

Le présent protocole définit les rôles et responsabilités de l'Agent administratif (AA) chargé des fonds d'affectation spéciale multidonateurs, des programmes conjoints et des fonds « Unis dans l'action ». Il est à compléter par le Mémoire d'accord type, l'Arrangement administratif type et d'autres documents. Assurant l'interface administrative entre les donateurs qui versent une contribution aux fonds d'affectation spéciale multidonateurs/programmes conjoints/fonds « Unis dans l'action » considérés et les organismes des Nations Unies participants, l'AA assume les fonctions et les responsabilités spécifiées dans le Mémoire d'accord type et l'Arrangement administratif type du GNUD.

I. Nomination de l'Agent administratif ; statut, responsabilités et défraiement

1. Les membres des équipes de pays des Nations Unies, en consultation avec leurs agences, désignent l'AA pour un fonds d'affectation spéciale multidonateurs/programme conjoint/fonds « Unis dans l'action » particulier. S'ils ne parviennent pas à un accord au niveau du pays, le Groupe consultatif du GNUD se réunissant au niveau des sous-secrétaires généraux (SSG) délibère et désigne l'AA.
2. Les organismes des Nations Unies participants nomment un organisme des Nations Unies, qui peut être l'un d'entre eux, pour exercer les fonctions d'AA dans le cadre des fonds d'affectation spéciale multidonateurs/programme conjoint/fonds « Unis dans l'action », conformément aux modalités énoncées dans le mémorandum d'accord correspondant. L'AA accepte cette nomination étant entendu que les organismes des Nations Unies participants assument la pleine responsabilité programmatique et financière des fonds décaissés en leur faveur par l'AA. Cette nomination garde ses effets jusqu'à son expiration ou sa résiliation conformément au mémorandum d'accord correspondant^[1].
3. Pour le compte des organismes des Nations Unies participants, l'AA :
 - (a) reçoit les contributions des donateurs qui souhaitent soutenir financièrement le fonds d'affectation spéciale multidonateurs/programme conjoint/fonds « Unis dans l'action » ;
 - (b) administre les fonds ainsi reçus, conformément au mémorandum d'accord correspondant, notamment les dispositions relatives à la clôture du Compte du fonds/programme et aux questions connexes ;
 - (c) sous réserve de la disponibilité des fonds, effectue des décaissements en faveur de chaque organisme des Nations Unies participant, conformément aux instructions du Comité directeur/Coordonnateur résident (agissant au nom du Comité directeur), compte tenu du budget établi dans le Document programmatique approuvé/Document de programme conjoint, tel que modifié par écrit de temps à autre par le Comité directeur ;
 - (d) établit des états et rapports consolidés, sur la base des pièces que lui aura communiquées chaque organisme des Nations Unies participant, comme énoncé dans le Mandat/Document de programme conjoint/programme de pays unique, et les remet à chaque donateur ayant contribué au Compte du fonds d'affectation spéciale multidonateurs/programme conjoint/fonds « Unis dans l'action » ainsi qu'au Comité directeur ou au Coordonnateur résident dans le cas de ce dernier fonds ;
 - (e) établit les rapports finals, y compris la notification que les opérations du fonds/programme sont achevées ;

- (f) décaisse des fonds en faveur de tout organisme des Nations Unies participant pour financer tous coûts additionnels entraînés par de nouvelles tâches que le Comité directeur peut décider de confier à celui-ci en conformité avec le Mandat/Document de programme conjoint/programme de pays unique.
4. Le Comité directeur peut demander à l'un quelconque des organismes des Nations Unies participants de s'acquitter d'autres tâches à l'appui du fonds/programmene relevant pas des fonctions de l'AA, sous réserve que des fonds soient disponibles. Le coût de ces tâches est fixé à l'avance et, avec l'approbation du Comité directeur, est imputé sur le fonds/programme en tant que coûts directs.
 5. L'AA est autorisé à prélever des frais d'administration équivalents à un pour cent (1 %) du montant de la contribution de chaque donateur signataire de l'Arrangement administratif, afin de couvrir les coûts qu'il doit assumer pour s'acquitter de ses fonctions, telles qu'elles sont définies dans le mémorandum d'accord correspondant.
 6. Quand l'AA est également un organisme des Nations Unies participant, une distinction est clairement établie et maintenue entre ses fonctions d'agent administratif et ses fonctions en tant qu'organisme des Nations Unies participant, notamment en ce qui concerne les responsabilités hiérarchiques et les obligations redditionnelles.
 7. Toute modification importante (par « importante » on entend toute modification concernant les relations d'ordre juridique décrites dans le Mémorandum d'accord, les mécanismes de gouvernance, les modalités d'établissement de rapports ou des dispositions équivalentes) à apporter au Mémorandum d'accord ou à l'Arrangement administratif doit au préalable faire l'objet d'un accord écrit entre les organismes des Nations Unies participants et l'AA du Fonds d'affectation spéciale multidonateurs considéré et doit être validée par le Groupe consultatif du GNUD par l'intermédiaire du Bureau de la coordination des activités de développement.
 8. L'AA procède à la signature de l'Arrangement administratif avec les donateurs sur une base bilatérale.

II. Établissement de rapports

1. Chaque organisme des Nations Unies participant remet à l'AA les états et rapports préparés conformément à ses procédures en matière de comptabilité et d'établissement de rapports, comme énoncé dans le Mémorandum d'accord et l'Arrangement administratif relatifs au fonds d'affectation spéciale multidonateurs/programme conjoint/fonds « Unis dans l'action » considéré.
2. L'AA remet à son tour aux donateurs et au Comité directeur (dans le cas des fonds « Unis dans l'action », par l'intermédiaire du Coordonnateur résident) les états et rapports consolidés, fondés sur les documents reçus de chaque organisme des Nations Unies participant et établis selon le calendrier énoncé dans le Mémorandum d'accord et/ou l'Arrangement administratif applicable au fonds d'affectation spéciale multidonateurs/programme conjoint/fonds « Unis dans l'action » considéré.
3. L'AA établit cette synthèse des différents rapports soumis par chaque organisme des Nations Unies participant sous une forme convenue avec eux (ou avec les coordonnateurs résidents dans le cas des fonds « Unis dans l'action ») et les donateurs. Le rapport intérimaire consolidé de l'AA se fonde exclusivement sur les informations et données contenues dans les différents rapports intérimaires et états financiers soumis par les organismes des Nations Unies participants et ne constitue pas une évaluation du fonds d'affectation spéciale multidonateurs/programme conjoint/fonds « Unis dans l'action » considéré, ni des résultats de ces organismes. L'AA soumet son rapport consolidé aux organismes des Nations Unies participants et au Comité directeur (ou au Coordonnateur résident pour les fonds « Unis dans l'action ») pour examen et approbation avant de le transmettre aux donateurs.
4. Étant donné que les donateurs se réservent le droit de mettre un terme à leurs contributions futures aux fonds d'affectation spéciale multidonateurs/programmes conjoints/fonds « Unis dans l'action » si les obligations en matière de rapports ne sont pas respectées conformément à l'Arrangement administratif signé, il incombe à l'AA de

signaler au Comité directeur tout retard dans la présentation des rapports narratifs et financiers par un organisme des Nations Unies participant et de veiller à ce que de tels retards ne compromettent pas l'intégrité et les activités futures du fonds/programme considéré. Si un organisme manque systématiquement à ses obligations en matière de rapports, l'AA ou le Président/Vice-Président du Comité directeur en réfère au Groupe des SSG (Groupe consultatif du GNUD) en vue de trouver une solution.

III. Soutien apporté au Comité directeur

1. L'Agent administratif est membre de droit du Comité directeur.

IV. Contrôle et obligation redditionnelle

1. L'AA s'acquiesce de ses fonctions et responsabilités concernant les fonds d'affectation spéciale multidonateurs/programmes conjoints/fonds « Unis dans l'action » dans le respect des règles et procédures financières de l'organisme participant dont il relève et conformément au Mémoire d'accord et à l'Arrangement administratif applicables.
2. L'AA est responsable de la gestion fiduciaire efficace et impartiale des fonds d'affectation spéciale multidonateurs/programmes conjoints/fonds « Unis dans l'action » du GNUD conformément aux règles et procédures adoptées par ce dernier pour ces fonds et programmes.
3. L'AA est tenu de rendre compte de la gestion quotidienne et des résultats de ses activités à l'unité compétente de l'organisme dont il relève (qui, de préférence, ne sera pas l'unité chargée de la collecte des fonds afin d'éviter toute perception de conflit d'intérêts).
4. Comme l'indique le tableau d'obligation redditionnelle du cadre de gestion et de responsabilisation du système des Nations Unies pour le développement et du système des coordonnateurs résidents, y compris le cloisonnement des fonctions dans ce dernier, l'AA est aussi responsable devant le Comité de contrôle des fonds d'affectation spéciale multidonateurs du GNUD établi au niveau technique et le Groupe des SSG (Groupe consultatif du GNUD), qui bénéficient l'un et l'autre d'un appui du Bureau de la coordination des activités de développement. L'AA fait rapport aux comités de contrôle, y compris le Groupe de contrôle de la gestion fiduciaire des fonds d'affectation spéciale multidonateurs, conformément aux directives du GNUD, notamment en ce qui concerne l'allocation des fonds, les décaissements et les réalisations, ainsi que les difficultés rencontrées dans l'exercice de ses fonctions d'AA. Il porte toute aberration à l'attention des comités de contrôle.
5. Conformément au Cadre de contrôle de la gestion fiduciaire des fonds d'affectation spéciale multidonateurs, le Groupe de contrôle de la gestion fiduciaire a été créé en tant que premier interlocuteur et référent interinstitutions au Siège pour toutes les questions fiduciaires/juridiques/
d'assurance relatives à ces fonds. Des demandes de conseil peuvent être adressées au Groupe par les comités directeurs des fonds d'affectation spéciale multidonateurs du GNUD, les coordonnateurs résidents (dans le cas des fonds « Unis dans l'action »), les agents administratifs et les institutions participantes.
6. L'AA, les organismes des Nations Unies participants, le Comité directeur ou le Coordonnateur résident (dans le cas des fonds « Unis dans l'action ») portent en temps voulu à l'attention des comités de contrôle, au niveau des SSG ou au niveau technique, toute dérogation aux règles et procédures applicables. L'AA est invité par les SSG du GNUD à faire rapport à la Présidence du GNUD, par le biais du Groupe consultatif, sur les progrès accomplis en matière de gestion fiduciaire du fonds d'affectation spéciale multidonateurs considéré.

[1] Les participants au Fonds/Programme décideront quel est le mécanisme de coordination le plus approprié, par exemple : groupe thématique, comité directeur, comité de gestion, etc. Pour des raisons de commodité, ce mécanisme est appelé « comité directeur » dans le présent document. Le Comité directeur ou tout autre organe se compose de tous les signataires du Mémorandum d'accord, des représentants du gouvernement hôte (le cas échéant) et il peut comporter des donateurs, conformément au mandat générique du Comité directeur du Fonds d'affectation spéciale multidonateurs en date du 20 septembre 2007, qui a été approuvé par le GNUD.

5.5E Accord de base pour les fonds mis à la disposition des organismes des Nations Unies

Télécharger [5.5E Accord de base pour les fonds mis à la disposition des organismes des Nations Unies](#) 

5.6 Banques multilatérales de développement

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Bureau de la planification stratégique, Division de la coopération avec les sources de financement extrabudgétaires (BSP/CFS), qui est responsable de ce Point. Ce point s'applique au Siège et aux bureaux hors Siège (Original: anglais).

1. Présentation

1.1 Banques de développement, multilatérales ou autres, avec lesquelles coopère l'UNESCO

- (a) Les principales banques multilatérales de développement (BMD) avec lesquelles coopère l'UNESCO sont la Banque mondiale, la Banque africaine de développement (BAD), la Banque asiatique de développement (BAD), la Banque interaméricaine de développement (BID), la Banque islamique de développement (BID) et le Fonds de l'OPEP pour le développement international. L'UNESCO travaille également avec la Banque japonaise de coopération internationale (JBIC), une banque bilatérale de développement.
- (b) Les banques de développement sont des établissements qui regroupent à la fois des pays donateurs et des pays emprunteurs, s'attachent à accroître le développement économique et social dans les pays emprunteurs en accordant des prêts aux conditions du marché ou à des conditions de faveur, des subventions et des services techniques et consultatifs, et ont comme objectif primordial la lutte contre la pauvreté. En plus de leurs fonds propres, les banques de développement administrent des fonds qui leur sont confiés à des fins spécifiques par leurs pays membres donateurs. Ces fonds de dépôt sont généralement constitués pour compléter ou renforcer l'impact des financements provenant des ressources propres de la banque de développement.

1.2 Les accords de fonds-en-dépôt financés par les banques de développement

L'UNESCO participe à la mise en œuvre de programmes financés par des banques de développement. L'Organisation peut intervenir dans le cadre d'un accord avec la banque concernée ou d'un accord avec l'entité nationale ou locale chargée de l'exécution du projet. Dans les deux cas, les fonds sont versés directement à l'UNESCO par la banque de développement.

(a) Accord avec une banque de développement

L'UNESCO peut négocier des accords de fonds-en-dépôt directement avec une banque de développement déterminée, qui les finance au moyen des fonds fiduciaires qu'elle administre. Ces accords concernent des projets généralement de portée mondiale ou régionale, mais peuvent également être formulés pour apporter un appui conjoint à un pays en particulier. Il convient de consulter BSP/CFS pour tout conseil concernant les modèles d'accord agréés.

(i) Banque mondiale : projets financés par des dons

Il existe un modèle d'accord de fonds-en-dépôt entre la Banque mondiale et le système des Nations Unies pour les accords financés au moyen de subventions accordées par la Banque mondiale. Ce modèle reprend l'accord-cadre de gestion financière conclu entre la Banque mondiale et les Nations Unies le 10 mars 2006, et auquel a adhéré l'UNESCO le 13 octobre 2006. Voir ci-dessous [l'Appendice 5.6C du MA](#) : « Accord type entre l'UNESCO et la Banque mondiale concernant des activités financées par des dons ». Il convient cependant de noter que ce modèle de lettre ne porte que sur les dispositions relatives à la gestion

financière. L'accord-cadre ne traite pas des achats. Pour obtenir des avis et des autorisations, s'adresser à BSP/CFS qui fournira des conseils, en consultation avec les services concernés, sur la manière de traiter les achats ainsi que sur toute autre disposition particulière des accords de subvention conclus directement avec la Banque mondiale.

(ii) Banque mondiale : Fonds d'affectation spéciale multidonateurs pour les situations de crise ou de post-crise

Pour obtenir un financement au titre d'un fonds d'affectation spéciale multidonateurs pour les situations de crise ou de post-crise géré par la Banque mondiale, l'UNESCO doit signer l'accord type de décaissement annexé à l'Accord concernant les principes fiduciaires signé par l'UNESCO le 4 décembre 2008. Voir ci-dessous [l'Appendice 5.6B du MA](#) « Accord concernant les principes fiduciaires ».

(b) Accord avec un gouvernement pour l'exécution d'un projet financé par une banque de développement

(i) L'UNESCO peut fournir à un État membre des services qui sont financés au titre d'un prêt ou d'une subvention accordés à ce pays par une banque de développement. Dans ce cas, l'UNESCO doit négocier et conclure un accord de fonds-en-dépôt avec l'entité nationale ou régionale compétente qui est désignée comme agent d'exécution dans l'accord de prêt ou de subvention correspondant conclu entre la banque et le Gouvernement. Avant d'être signé par l'UNESCO et l'agent d'exécution national, le projet d'accord est soumis par ce dernier à la banque, qui doit signifier qu'elle n'a pas d'objection. Ce n'est qu'après que l'agent d'exécution a obtenu l'assentiment de la banque que l'accord peut être signé.

(ii) Il existe un accord type de fonds-en-dépôt entre l'UNESCO et un gouvernement concernant l'exécution de projets financés par certaines banques de développement. Voir ci-dessous [l'Appendice 5.6A du MA](#) « Accord concernant l'exécution d'un projet financé par une banque de développement » pour le modèle applicable à ce mode de coopération. S'adresser à BSP/CFS pour tout conseil sur l'utilisation de ce type d'accord.

(iii) Accord entre l'UNESCO et un gouvernement pour les projets financés par la Banque mondiale

Un modèle d'accord-type existe entre l'UNESCO et une entité gouvernementale en vertu de laquelle l'UNESCO peut fournir des services (TA) pour assistance technique à un État membre qui sont financés par un prêt ou d'une subvention accordée à ce pays par la Banque mondiale. Dans ce contexte, l'UNESCO conclut l'Accord-type à l'intention des emprunteurs auprès de la Banque mondiale - Fourniture d'une assistance technique par l'UNESCO dans le cadre de projets financés par la Banque mondiale (voir [l'Appendice 5.6D du MA](#)) avec l'entité gouvernementale compétente qui est désignée comme agence d'exécution dans le correspondant accord de prêt ou de subvention entre la Banque mondiale et l'État membre. En vertu des dispositions de ce type d'accord, les fonds sont versés directement à l'UNESCO par l'entité gouvernementale respective.

(iv) La fourniture de services spécifiques peut être attribuée à l'UNESCO dans le cadre d'un programme financé par une banque, en vertu d'un accord direct, conformément aux règles en matière d'achats des banques de développement, qui permettent de passer des contrats avec les institutions des Nations Unies sans mise en concurrence du fait de leur expertise spécialisée, ou à l'issue d'un appel d'offres. Après l'approbation du prêt ou du don d'une banque de développement par le Conseil de la banque, l'agent d'exécution national désigné par le gouvernement assume l'entière responsabilité de l'acquisition des

services, biens et travaux prévus au titre du programme financé par la banque, mais cette acquisition doit être effectuée par le gouvernement conformément aux règles de la banque et ils sont généralement soumis à l'examen préalable et a posteriori de l'institution concernée.

- (vi) L'UNESCO peut manifester son intérêt à être retenue sur la liste restreinte des fournisseurs pour des services spécifiques prévus au titre d'un programme financé par une banque, après approbation du programme par le Conseil de la banque, ou en réponse à un avis d'achat général ou spécifique publié par l'agent d'exécution national. Les avis d'achat et les appels à manifestation d'intérêt sont publiés dans *UN Development Business* et figurent fréquemment sur les sites Internet des banques de développement. Parfois, ils paraissent également dans la presse nationale.
- (vii) Les manifestations d'intérêt de l'UNESCO doivent être adressées à l'agent d'exécution national. L'unité ou le bureau de l'UNESCO concerné doit y indiquer le service spécifique qu'il souhaite fournir au titre du programme financé par la banque et décrire les compétences et l'expérience qu'il possède en la matière. Une manifestation d'intérêt contient généralement la description d'activités similaires mises en œuvre par l'UNESCO, ainsi que l'expérience pertinente des entités et du personnel de l'UNESCO qui assureraient les services en question. Il convient de consulter BSP/CFS pour tout conseil concernant la rédaction d'une manifestation d'intérêt et la révision du projet final avant soumission à la banque.
- (vi) La formulation de programmes nationaux financés par une banque de développement au moyen d'un prêt ou d'un don comporte trois phases distinctes : l'identification, la préparation et l'examen préalable. Les modalités d'achat de services et biens spécifiques (liste restreinte ou achat auprès d'une source unique) sont déterminées lors de la phase de préparation puis finalisées lors de l'examen préalable. Par conséquent, si l'UNESCO est intéressée et a la capacité de fournir un service spécifique prévu au titre du programme financé par la banque, il est avantageux pour elle de se concerter avec le Gouvernement et la banque concernée au stade de la formulation du programme.

(c) Responsabilités, procédures et modalités d'exécution

Les procédures et modalités applicables sont définies au [Point 5.4 du MA](#) « Coopération au titre des fonds-en-dépôt ». Toutefois, certaines modalités spécifiques s'appliquent à la coopération avec les banques de développement en particulier, à savoir :

(i) Propositions techniques et financières

Les unités d'exécution de l'UNESCO peuvent également préparer des propositions de projet ou de programme après inscription sur une liste restreinte ou en réponse à un appel à propositions lancé par un agent d'exécution national au titre d'un programme financé par une banque. Ces propositions prendront normalement la forme de propositions techniques et financières distinctes, présentées conformément au modèle de la banque de développement. BSP/CFS doit être consulté pour tout conseil concernant la présentation des propositions techniques et financières, et obtiendra l'autorisation des autres services concernés si nécessaire.

(ii) Conclusion d'un accord de fonds-en-dépôt

Pour le type d'accord de fonds-en-dépôt conclu, voir les [paragraphe 1.2 \(a\)](#) et [1.2 \(b\)](#) ci-dessus.

Lorsque l'UNESCO conclut un accord de fonds-en-dépôt avec l'entité nationale ou régionale compétente désignée comme agent d'exécution dans l'accord de prêt ou de don conclu entre la banque et le Gouvernement, un plan d'opérations distinct n'est pas requis.

1.3 Autres formes de coopération avec les banques multilatérales de développement

- (a) L'UNESCO a conclu des accords-cadres avec la Banque africaine de développement (1969, amendé en 1983) et la Banque islamique de développement (1977), prévoyant des activités conjointes notamment en matière d'élaboration de projets, de mise en œuvre, d'études et de plaidoyer. Des mémorandums d'accord ont également été conclus entre l'Institut de statistique de l'UNESCO (2007) et la Banque islamique de développement, ainsi qu'entre l'UNESCO et le Programme Infodev de la Banque mondiale (2007). Un accord-cadre a été conclu avec la Banque japonaise de coopération internationale (JBIC) et le Centre du patrimoine mondial en 2003. Un mémorandum d'accord a également été conclu avec la Banque interaméricaine de développement en 2008, qui actualise le mémorandum signé en 1967.
- (b) Des consultations annuelles sont organisées avec la plupart des banques multilatérales de développement pour renforcer la coopération interinstitutions, sensibiliser aux priorités de programme de l'UNESCO, faire le point sur les travaux en cours, et définir et planifier des activités conjointes dans les domaines d'intérêt commun. La promotion des biens publics mondiaux ou régionaux (réunions des décideurs, échange de bonnes pratiques, études régionales) constitue un important point d'entrée pour la coopération entre l'UNESCO et les banques de développement.

2. Définitions

- 2.1 Les fonds-en-dépôt sont des contributions extrabudgétaires que des gouvernements, des organisations internationales, nationales ou non gouvernementales, des fondations, des sociétés privées ou d'autres sources versent à l'UNESCO, afin que celle-ci exécute, pour leur compte et sur leur demande, certaines activités conformes aux buts et aux orientations de l'Organisation.
- 2.2 La plupart des accords de fonds-en-dépôt sont limités à un seul donateur et liés à un seul projet, mais il est aussi possible d'envisager des fonds-en-dépôt à donateurs multiples. Les fonds-en-dépôt peuvent être constitués par voie de don (destinés à être utilisés hors du territoire du donateur) ou constitués au profit du donateur (utilisés sur le territoire du donateur).
- 2.3 L'Accord-cadre de gestion financière a été négocié en mars 2006 entre la Banque mondiale et le système des Nations Unies. La Banque mondiale accorde des subventions aux organismes des Nations Unies au titre de ses fonds propres et des fonds qu'elle administre sous la forme de fonds de dépôt constitués par un ou plusieurs donateurs. Les dons servent à financer des programmes spécifiques dans des pays en développement ou à appuyer des initiatives de portée mondiale ou régionale. Cet accord-cadre énonce comment les parties, agissant conformément à leurs propres politiques, règles et procédures applicables, obtiennent, en matière d'audit, une assurance raisonnable quant à l'emploi des subventions accordées par la Banque mondiale à un organisme des Nations Unies.
- 2.4 L'Accord concernant les principes fiduciaires est un instrument conçu pour faciliter le transfert à un organisme des Nations Unies de fonds provenant d'un fonds d'affectation spéciale pour les situations de crise et de post-crise géré par la Banque mondiale – et inversement, le transfert à la Banque mondiale de fonds provenant d'un fonds d'affectation spéciale pour les situations de crise et de post-crise piloté par le système des Nations Unies. Cet instrument permet au destinataire des fonds d'appliquer l'ensemble des réglementations, règles et procédures qui lui sont propres.
- 2.5 L'accord direct est une modalité qui permet à l'agent d'exécution d'un projet financé par une banque d'attribuer la prestation de services à l'UNESCO sans mise en concurrence (achat auprès d'une source unique).

3. Politiques

- 3.1 L'acceptation des contributions volontaires est autorisée par [l'article IX.3 de l'Acte constitutif](#), par les sections pertinentes du [Point 2.3 du MA](#) « Résolution portant ouverture de crédits » et par [l'article 7.3 du Règlement financier](#).
- 3.2 Le système des fonds-en-dépôt est autorisé par la section pertinente du [Point 2.3 du MA](#) « Résolution portant ouverture de crédits », ainsi que par les [articles 6.5, 6.6, 7.3 et 7.4 du Règlement financier](#).

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

- 4.1 [L'appendice 5A du MA](#) « Tableau de délégation de pouvoirs et d'obligation redditionnelle – Activités extrabudgétaires de l'UNESCO » (publié pour la première fois dans la circulaire administrative 2285 datée du 18 février 2007) reprend les principales dispositions du plan d'action du Directeur général en vue de l'amélioration de la gestion des activités extrabudgétaires de l'Organisation. Le tableau de délégation de pouvoirs et d'obligation redditionnelle comporte quatre grandes sections, chacune énumérant les principes directeurs à appliquer pour la programmation, la mobilisation des ressources, l'exécution et le suivi d'un projet.

5. Procédures Opérationnelles

Non applicable.

6. Guides

- 6.1 [Activités extrabudgétaires de l'UNESCO : Guide pratique](#).
- 6.2 [Guide sur la politique de recouvrement des coûts et les aspects budgétaires des projets extrabudgétaires](#).

7. Formulaires

- 7.1 [Appendice 5.6A du MA](#) « Accord concernant l'exécution d'un projet financé par une Banque de développement ».
- 7.2 [Appendice 5.6B du MA](#) « Accord concernant les principes fiduciaires ».
- 7.3 [Appendice 5.6C du MA](#) « Accord type entre l'UNESCO et la Banque mondiale concernant des activités financées par des dons ».
- 7.4 [Appendice 5.6D du MA](#) « Accord type à l'attention des emprunteurs auprès de la Banque mondiale - Fourniture d'une assistance technique par l'UNESCO dans le cadre de projets financés par la Banque mondiale ».

8. Assistance Complémentaire

- 8.1 Consulter [L'assistant extrabudgétaire](#).
- 8.2 Consulter également le site Intranet sur la [coopération avec les banques multilatérales de développement](#)

5.6A Accord relatif à l'exécution d'un projet financé par une banque de développement

Télécharger [5.6A Accord relatif à l'exécution d'un projet financé par une banque de développement](#) 

ACCORD

<p>L'ORGANISATION DES NATIONS UNIES POUR L'EDUCATION, LA SCIENCE ET LA CULTURE</p> <p>(ci-après dénommée l'UNESCO)</p>	<p>Entre</p> <p>Et</p>	<p>LE GOUVERNEMENT DE</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ci-après dénommé le Gouvernement")</p>
---	------------------------	---

Concernant l'exécution d'un projet financé par la

(Ci-après dénommée Banque)

ATTENDU QUE, le Gouvernement et l'UNESCO ont eu des consultations au sujet des services de gestion et autres services d'assistance technique pour devant être fournis par l'UNESCO dans le cadre du Projet financé par la Banque (ci-après dénommé "le Projet");

ATTENDU QUE, le Gouvernement après consultation avec la Banque, a décidé d'utiliser une partie des fonds du Prêt/crédit n° accordé par la Banque aux fins du Projet pour financer les services spécifiés dans le présent Accord (les Services); et

ATTENDU QUE, l'UNESCO a accepté de fournir les Services identifiés dans le cadre d'un fonds-en-dépôt qui doit être créée à cette fin ;

PAR CES MOTIFS, les parties au présent Accord sont convenues de ce qui suit:

Article I

Section 1.01

- (a) L'UNESCO est chargée de fournir, avec la diligence et l'efficacité voulues, les Services décrits dans l'Annexe I du présent Accord. La durée des Services est estimée à à partir de la date à laquelle le présent Accord entre en vigueur conformément aux dispositions de la [Section 10.01](#) du présent Accord.
- (b) Le Gouvernement conserve la responsabilité générale de l'exécution du projet.
- (c) L'UNESCO et le Gouvernement auront des consultations étroites au sujet de tous les aspects de la fourniture des Services dans le cadre du présent Accord.

Article II

Section 2.01

Le coût total de la fourniture des Services, y compris un montant spécifique pour les dépenses d'appui au programme de l'UNESCO (13%) est estimé à Ce coût total ne peut être dépassé sans l'autorisation préalable du Gouvernement. Si le coût total des services est modifié en plus ou en moins, le montant destiné à l'appui au programme de l'UNESCO est augmenté ou diminué proportionnellement.

Section 2.02

- (a) Le Gouvernement s'engage, dans les meilleurs délais après la date d'entrée en vigueur du présent Accord, et la présentation de la facture de l'UNESCO, à soumettre à la Banque une demande de décaissement représentant une avance de démarrage, dont copie est envoyée à l'UNESCO.
- (b) Dès réception et acceptation de la demande, la Banque effectuera une avance de démarrage de au compte bancaire spécifié dans l'alinéa (d) du présent Article pour couvrir le coût estimatif de la fourniture des Services Les rapports à présenter par l'UNESCO sont déterminés en Annexe III du présent accord. Les rapports financiers seront présentés selon le format standard de l'UNESCO ou selon le format du budget approuvé.
- (c) Par la suite, l'UNESCO soumet la demande de versement au Gouvernement conformément aux étapes définies en Annexe III. Le Gouvernement adresse à la Banque des demandes de décaissement au profit de l'UNESCO après avoir approuvé les différents rapports prévus pour chacune des étapes susmentionnées. Les versements de la Banque à l'UNESCO ne préjugent pas du droit du Gouvernement de contester tout montant réclamé par l'UNESCO et de donner pour instruction à la Banque de déduire de tout versement futur du montant litigieux et d'informer l'UNESCO en conséquence. Le Gouvernement se réserve également le droit de mettre fin à cet arrangement concernant les versements par voie de notification écrit à l'UNESCO et à la Banque.
- (d) Toutes les opérations financières sont enregistrées dans un compte séparé prévu à cette fin. Tous les versements à l'UNESCO sont effectués en dollars des Etats-Unis et virés au compte bancaire n°
- (e) L'UNESCO n'est pas tenue de commencer ou de continuer à fournir les Services tant que les versements respectifs visés dans les alinéas précédents n'ont pas été reçus, et l'UNESCO n'est tenue d'assumer aucune responsabilité excédant les fonds versés au compte mentionné dans l'alinéa (d) de la présente Section. La date à laquelle les Services commencent à être fournis est la date à laquelle l'UNESCO reçoit le versement mentionné à l'alinéa (b) de la présente Section, et l'UNESCO en informe le Gouvernement dans les meilleurs délais.

Article III

Section 3.01

- (a) Durant la période d'exécution du projet, et dans le cadre du budget estimé à (y compris 13% de dépenses d'appui au programme), comme indiqué dans l'Annexe II, l'UNESCO
 - (i) fournira les services d'experts spécifiés dans l'Annexe I;
 - (ii) fournira le matériel et les fournitures disponibles décrits dans l'Annexe I
 - (iii) mettra au point les arrangements contractuels concernant l'exécution et le contrôle du projet ;
 - (iv) fournira les autres services de soutien technique et administratif nécessaires à la bonne exécution du projet.
- (b) L'aide de l'UNESCO, telle qu'elle est décrite à l'[Article I](#) ci-dessus, dépendra du

versement des fonds par la Banque et sera subordonnée aux décisions de la Conférence générale de l'UNESCO ; elle sera fournie de manière conforme aux textes statutaires, règlements et procédures de l'UNESCO.

- (c) L'UNESCO acquiert l'équipement et les fournitures spécifiés à l'Annexe I du présent Accord. Le Gouvernement est propriétaire dudit équipement et desdites fournitures. Dans la mesure où les coûts de tout droit de douane, taxe ou charge liés au débarquement, au dédouanement et à l'expédition vers l'intérieur desdits équipements et desdites fournitures sur le territoire du pays du Gouvernement ne font pas l'objet d'une exonération, le Gouvernement est responsable du règlement desdits coûts sur des ressources autres que celles spécifiées dans l'Annexe II du présent Accord.
- (d) L'UNESCO, outre les assurances prises en vertu de ses procédures normales, prend les dispositions appropriées pour contracter toute autre assurance que le Gouvernement peut demander pour les Services à fournir en vertu du présent Accord. De telles dispositions seront à convenir entre le Gouvernement et l'UNESCO.

Article IV

Section 4.01

- (a) Tous les comptes et états financiers sont exprimés en dollars et assujettis exclusivement aux procédures de vérification interne et externe des comptes énoncées dans le règlement financier, les règles de gestion financière et les directives de l'UNESCO.
- (b) L'UNESCO déposera les fonds provisoirement en excédent dans des comptes de dépôt à court terme productifs d'intérêts ; 2/3 des intérêts accumulés seront crédités au projet et 1/3 seront destinés à l'UNESCO comme commission pour participation aux frais d'administration et de gestion conformément aux règles et pratiques financières de l'UNESCO.

Section 4.02

Les dispositions financières et comptables générales ci-après sont appliquées pour les Services fournis en vertu du présent Accord.

- (a) Les dépenses pour services de personnel telles qu'elles sont indiquées dans l'Annexe II du présent Accord couvrent les traitements, indemnités et autres droits applicables au personnel de l'UNESCO. L'UNESCO budgétise lesdits coûts sur la base des coûts estimatifs. L'UNESCO est remboursée pour la fourniture desdits services sur la base des coûts effectifs. Des modifications peuvent être apportées, selon que de besoin, à la durée, à la nature et au coût desdits Services après consultation entre le Gouvernement et l'UNESCO si elles sont jugées être dans l'intérêt du Projet.
- (b) Les dépenses pour l'achat d'équipement sont limitées aux articles spécifiés dans l'Annexe II du présent Accord.
- (c) Si, en raison de circonstances imprévues, les fonds stipulés dans la [Section 2.01](#) du présent Accord se révèlent insuffisants pour couvrir le coût total de la fourniture des Services, l'UNESCO en informe le Gouvernement. Les parties au présent Accord procèdent alors à des consultations en vue de convenir de la fourniture de fonds supplémentaires par le Gouvernement ou d'apporter aux Services les modifications voulues, de façon que les fonds fournis par le Gouvernement soient suffisants pour couvrir toutes les dépenses afférentes à la fourniture des Services.
- (d) Tous les achats effectués par l'Unesco dans le cadre du présent accord sont exonérés des taxes de valeur ajoutée (TVA), au cas où une telle taxe soit applicable.

Section 4.03

- (a) L'UNESCO présentera tous les rapports comme il est prévu dans l'Annexe I et

Annexe III du présent Accord.

- (b) Une fois tous les services fournis par l'UNESCO, un rapport financier final est présenté au Gouvernement.

Section 4.04

Après fourniture des Services décrits dans l'Annexe I, l'UNESCO remettra à la Banque tout solde de fonds non décaissés et non engagés par l'UNESCO et en informe le Gouvernement.

Article V

Section 5.01

- (a) Pour toutes les questions liées à l'exécution des services en vertu du présent Accord, le Gouvernement applique à l'UNESCO, à ses biens, à ses fonds et avoirs, à son personnel (y compris toute personne désignée par l'UNESCO pour exécuter les Services dans le cadre du présent Accord) les dispositions de la Convention sur les Privilèges et Immunités des Institutions Spécialisées et de l'Annexe IV à ladite Convention qui se rapporte à l'UNESCO.
- (b) Le Gouvernement est responsable de l'instruction et du règlement de toute réclamation de tiers contre l'UNESCO, son personnel ou d'autres personnes exécutant des services en son nom, non couverte par les assurances prises par l'UNESCO en vertu de la [Section 3.01 \(d\)](#) du présent Accord, à moins qu'il ne soit convenu par le Gouvernement et par l'UNESCO que lesdites réclamations ou ladite responsabilité découlent d'une négligence grave ou d'une faute intentionnelle dudit personnel ou desdites personnes.

Article VI

Section 6.01

- (a) Tout litige, toute controverse ou toute réclamation concernant le présent Accord ou un manquement audit Accord ou en découlant et qui ne peut être réglé à l'amiable est réglé par arbitrage conformément au Règlement d'Arbitrage de la Commission des Nations Unies pour le Droit Commercial International (CNUDCI) applicable à la date à laquelle le présent Accord entre en vigueur. Les parties au présent Accord conviennent que toute sentence arbitrale rendue conformément à la présente Section est obligatoire à leur égard et constitue le règlement sans recours de tout litige.
- (b) Aucune disposition du présent Accord n'est interprétée comme constituant une renonciation expresse ou implicite aux privilèges et immunités de l'UNESCO.

Article VII

Section 7.01

Toute modification du présent Accord ou des Annexes du présent Accord sera apportée par consentement mutuel des parties, par échange de lettres.

Article VIII

Section 8.01

- (a) Le présent Accord peut, à tout moment, être dénoncé par le Gouvernement par voie de notification écrite adressée à l'UNESCO.
- (b) Le présent Accord peut, à tout moment, être dénoncé par l'UNESCO par voie de notification écrite adressée au Gouvernement, si, de l'avis de l'UNESCO, se produit un événement que l'UNESCO ne peut raisonnablement contrôler et qui empêche l'UNESCO de s'acquitter des obligations qui lui incombent en vertu du présent Accord.

- (c) Le présent Accord prend fin 60 jours après réception d'une notification envoyée conformément à l'alinéa (a) ou (b) de la présente Section.
- (d) Les obligations assumées par les parties en vertu du présent Accord subsisteront après la dénonciation de l'Accord autant qu'il sera nécessaire pour permettre la conclusion des activités dans de bonnes conditions, le retrait du personnel, des fonds et des biens, l'apurement des comptes entre les parties au présent Accord et le règlement des obligations contractuelles vis-à-vis de tout membre du personnel et de tout sous-traitant, consultant ou fournisseur.

Article IX

Section 9.01

Le présent Accord entre en vigueur à la date à laquelle il a été signé par les deux parties. Si le présent Accord n'est pas signé par les parties le même jour, la partie qui signe le présent Accord en dernier lieu communique la date de sa signature à l'autre partie dans les meilleurs délais, et cette date est la date à laquelle le présent Accord entre en vigueur.

Article X

Section 10.01

- (a) Les autorités suivantes sont responsables de l'exécution du présent Accord :

Pour le Gouvernement :

.....

Pour l'UNESCO :

.....

- (b) Toute notification ou requête devant ou pouvant être adressée en vertu du présent Accord ainsi que tout autre accord entre les parties prévu par ledit Accord est formulée par écrit. Une telle notification ou requête est réputée avoir été dûment adressée ou faite lorsqu'elle a été remise en main propre ou par lettre, télégramme, câblogramme, message télex ou facsimilé à la partie à laquelle elle doit ou peut être adressée, à l'adresse de ladite partie spécifiée ci-dessus ou à toute autre adresse que ladite partie a notifiée à la partie adressant la notification ou la requête.

EN FOI DE QUOI les parties au présent Accord, agissant par l'intermédiaire de leurs représentants dûment autorisés à cet effet, ont fait signer le présent Accord en leurs noms respectifs.

POUR
LE GOUVERNEMENT

.....

POUR
L'ORGANISATION DES
NATIONS UNIES POUR
L'EDUCATION, LA SCIENCE
ET LA CULTURE

Nom:

Titre:

Date:

Nom:

Titre:

Date:

Annexe I - Description des Services

Annexe II - Budget

Annexe III - Le calendrier de paiements

5.6B Accord concernant les principes fiduciaires

Ce Point est en cours de traduction.

Veillez vous référer à la version originale de ce Point (anglais).

5.6 C Accord type entre l'UNESCO et la Banque mondiale concernant des activités financées par des dons

Télécharger [5.6 C Accord type entre l'UNESCO et la Banque mondiale concernant des activités financées par des dons](#) 

La Banque mondiale	1818 H street N.W	(202) 477-1234
Banque internationale pour la reconstruction et le développement	Washington, D.C. 20433 U.S.A.	Adresse télégraphique : INTBAFRAD
Association internationale de développement		Adresse télégraphique : INDEVAS
(Insérer la date)		

À la Directrice/au Directeur responsable

Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture (UNESCO)

Réf : **Intitulé et numéro du don**

Madame la Directrice/Monsieur le Directeur,

Au nom de la Banque internationale pour la reconstruction et le développement et de l'Association internationale de développement (dénommées ci-après collectivement « la Banque »), j'ai l'honneur de vous faire savoir que la Banque, en tant qu'administrateur des fonds donnés au titre de (insérer la référence du don), accepte de faire un don d'un montant n'excédant pas (indiquer le montant) à l'Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture (le bénéficiaire), à l'appui d'un programme de (préciser).

Le don, qui répond à une demande d'assistance financière émanant du bénéficiaire, est octroyé aux fins et selon les modalités et conditions énoncées dans l'annexe de la présente lettre-accord. Sans limiter la portée générale de ce qui précède, ces modalités et conditions reprennent celles de l'Accord-cadre de gestion financière conclu entre la Banque mondiale et le système des Nations Unies le 10 mars 2006 (Accord-cadre de gestion financière), qui sont prises en compte dans la présente lettre-accord, dont elles font partie comme si elles y étaient énoncées intégralement. En contresignant le présent accord, le bénéficiaire reconnaît avoir reçu un exemplaire de l'Accord-cadre de gestion financière et consent à être lié par les dispositions de cet Accord-cadre comme s'il en était un des signataires à l'origine, même si tel n'est pas le cas. Le bénéficiaire, en confirmant son consentement ci-dessous, déclare (i) qu'il est habilité à accepter et retirer le don aux fins et selon les modalités et conditions susmentionnées et (ii) que les références au Règlement financier et aux règles d'administration financière du bénéficiaire figurant au [paragraphe 5 \(a\) et \(d\)](#) de l'annexe à la présente lettre-accord sont complètes et exactes, étant entendu que la Banque se fonde sur ces éléments pour décider de faire le don.

Il convient de noter que la Banque a pour principe de mettre en accès libre la lettre-accord et toute information y relative, dès lors que la lettre-accord est entrée en vigueur et que le bénéficiaire consent à cette divulgation. En contresignant cette lettre-accord, le bénéficiaire confirme son consentement à une telle divulgation.

Veuillez confirmer votre accord avec les dispositions qui précèdent, au nom du bénéficiaire, en

nous retournant l'exemplaire ci-joint de la présente lettre-accord signé et daté. Dès que la Banque aura (i) reçu un exemplaire de cette lettre-accord contresignée par vous et (ii) convenu avec le bénéficiaire d'un modèle de présentation pour les rapports financiers intérimaires non audités mentionnés au [paragraphe 5 \(c\)](#) de l'annexe à la présente lettre-accord, celle-ci prendra effet à la date du contreseing.

Veuillez agréer, Madame la Directrice/Monsieur le Directeur, les assurances de ma haute considération.

**Banque internationale pour la reconstruction et le développement
Association internationale de développement**

(Insérer le nom du directeur responsable à la Banque mondiale)

Lu et approuvé :

Pour l'Organisation des Nations Unies
pour l'éducation, la science et la culture (UNESCO)

Titre : _____

Nom : _____

Date : _____

ANNEXE

Finalité, modalités et conditions du don

1. Finalité et activités

1.1 Le don est destiné à ...

2. Exécution – généralités

2.1 Le bénéficiaire, par l'entremise de l'UNESCO, (a) exécute les activités avec la diligence et l'efficacité voulues ; (b) fournit sans retard les fonds, équipements, services et autres ressources nécessaires à cette fin ; (c) fournit toutes les informations concernant les activités et l'emploi du don que la Banque peut raisonnablement demander, ; (d) procède, de temps à autre, à un échange de vues avec les représentants de la Banque sur l'avancement et les résultats des activités ; (e) veille à ce que tous les biens et services financés grâce au don soient utilisés exclusivement aux fins visées par le don. Sans limiter la portée de ce qui précède, le bénéficiaire, si la Banque le demande, établit et remet rapidement à celle-ci, dès l'achèvement des activités, un rapport satisfaisant aux conditions de forme et de fond, sur les résultats et l'impact des activités.

3. Achats

3.1 Sauf décision contraire de la Banque, l'achat des services requis pour mener à bien les activités et qui doivent être financés au moyen du don est régi par les dispositions de la pièce jointe n° 1 à la présente annexe.

4. Retrait des fonds

4.1 Le montant du don est inscrit au crédit d'un compte ouvert par la Banque dans ses livres au nom du bénéficiaire (Compte du don) et peut être retiré par le bénéficiaire conformément aux dispositions du présent paragraphe 4, pour des dépenses afférentes à l'achat à un coût raisonnable des biens et services qui sont requis pour les activités et doivent être financés au moyen du don (parfois dénommées ci-après « dépenses admissibles »). Les retraits sur le Compte du don sont effectués exclusivement pour des dépenses admissibles conformément aux dispositions du présent Accord.

4.2 Le tableau ci-dessous présente les catégories de dépenses à financer au moyen du don, les montants affectés à chaque catégorie et, en pourcentage, la ventilation par poste de dépense dans chaque catégorie :

Catégorie	Montants affectés (en dollars des États- Unis)	Ventilation en pourcentage des dépenses à financer
-----------	--	---

TOTAL

4.3 Nonobstant les dispositions du [paragraphe 4.2](#) ci-dessus :

- (a) Aucun retrait n'est effectué sur le Compte du don : (i) pour payer des dépenses antérieures à la date de signature de la présente lettre-accord par la Banque, à ceci près que des retraits, dont le montant cumulé ne dépasse pas (préciser le

montant), peuvent être effectués pour payer des dépenses antérieures à cette date mais postérieures à (préciser la date) ; ou (ii) pour payer des personnes physiques ou morales si ce paiement, à la connaissance de la Banque, est interdit par une décision du Conseil de sécurité des Nations Unies, adoptée en vertu du chapitre VII de la Charte des Nations Unies.

- (b) Le bénéficiaire ne peut effectuer des retraits sur le Compte du don que dans la mesure où leur montant est disponible sur le Fonds de développement de programmes d'éducation de la Banque, aux fins du don.
 - (c) Aucun retrait n'est effectué sur le Compte du don après (indiquer la date) ou une date ultérieure que la Banque fixe dans une notification au bénéficiaire (date de clôture). Toutefois, des retraits peuvent être effectués après la date de clôture, pour des dépenses engagées avant cette date, si la demande de retrait correspondante est reçue par la Banque dans les quatre mois qui suivent la date de clôture, délai au-delà duquel tout solde qui subsiste sur le Compte du don est annulé.
- 4.4 Quand le bénéficiaire souhaite retirer un montant quelconque sur le Compte du don, il remet à la Banque une demande écrite de retrait du montant souhaité, selon les modalités spécifiées par la Banque. Les demandes de retrait sont : (a) signées au nom du bénéficiaire, par le Directeur général de l'UNESCO ou toute autre personne à qui il a donné par écrit une autorisation de signature ; et (b) accompagnées de toute pièce à l'appui de la demande que la Banque peut raisonnablement demander. Des spécimens de signature authentifiés de la personne autorisée à signer les demandes de retrait sont fournis avec la première demande portant sa signature. Chaque demande de retrait sur le don et les justificatifs qui l'accompagnent doivent satisfaire aux conditions de forme et de fond, de façon que la Banque ait l'assurance que le bénéficiaire est habilité à prélever ce montant sur le Compte du don et que ledit montant servira à l'exécution des activités. La Banque ne paye les montants prélevés par le bénéficiaire sur le Compte du don qu'au bénéficiaire lui-même ou sur ordre de celui-ci.
- 4.5 Les retraits sur le Compte du don sont effectués sur la base des rapports financiers intérimaires non audités visés à l'alinéa (c) du paragraphe 5 et selon les autres modalités que la Banque aura spécifiées dans une notification au bénéficiaire jointe à la lettre de décaissement qu'elle doit adresser au bénéficiaire aux fins du don.
- 4.6 Les montants prélevés sur le don sont libellés dans la même monnaie que le don. La Banque, à la demande du bénéficiaire et agissant comme mandataire de celui-ci, achète avec les montants prélevés sur le don les devises nécessaires au paiement des dépenses à financer sur le don. Aux fins de la présente lettre-accord, chaque fois qu'il faut déterminer la valeur d'une devise par rapport à une autre, cette valeur est celle déterminée raisonnablement par la Banque.

5. Comptes et audits

- (a) Le bénéficiaire tient ou fait tenir à jour un système de gestion financière, y compris des registres et des comptes, donnant une image adéquate des opérations relatives aux activités, conformément aux prescriptions du document partie D du Manuel de la Conférence générale de l'UNESCO, où figurent le Règlement financier et une annexe, adoptés par la Conférence générale à sa 6^e session, et modifiés à plusieurs reprises jusqu'à sa 31^e session (31 C/Résolutions p. 104) (ci-après dénommé « Règlement financier »).
- (b) Le bénéficiaire tient un compte distinct dans ses livres comptables (le compte de contrôle) où sont enregistrées de façon intégrale, exacte et fidèle toutes les avances prélevées sur le don et toutes les dépenses réglées au moyen de ces avances.
- (c) Le bénéficiaire prépare tous les semestres un rapport financier intérimaire non audité, conforme aux normes comptables établies en application du Règlement financier et présenté suivant le modèle convenu avec la Banque, donnant une image adéquate des opérations, ressources et dépenses relatives aux activités. Le

premier de ces rapports financiers intérimaires non audités est remis à la Banque au plus tard 45 jours après la fin de la première période de six mois suivant l'entrée en vigueur de la présente lettre-accord, et couvre la période comprise entre la date de la première dépense imputée sur le don et la fin de cette première période de six mois ; par la suite, chaque rapport financier intérimaire non audité est fourni à la Banque au plus tard 30 jours après la fin de chaque période de six mois et couvre la période en question.

- (d) Le bénéficiaire veille à ce que l'audit des activités soit régi par : (i) l'article 12 du Règlement financier et (ii) l'Accord-cadre de gestion financière.

6. Intérêt

Chaque fois que possible, l'UNESCO place les fonds provisoirement en excédent dans des comptes de dépôt à court terme productifs d'intérêts. Les deux tiers des intérêts accumulés seront portés au crédit du projet et un tiers reviendra à l'UNESCO à titre de commission pour frais d'administration et de gestion, conformément aux règles et règlements de l'UNESCO.

7. Rapports

Le bénéficiaire remet à la Banque un rapport descriptif sur les travaux entrepris les douze premiers mois du projet, et par la suite un rapport annuel.

8. Suspension et résiliation

- 8.1 La Banque peut à tout moment, par notification au bénéficiaire, suspendre le droit de celui-ci à effectuer de nouveaux prélèvements sur le Compte du don si l'un quelconque des faits suivants se produit et subsiste : (a) si le bénéficiaire ne s'est pas acquitté de l'une quelconque des obligations spécifiées dans les présentes ; (b) si, par notification envoyée à la fois aux Nations Unies et au bénéficiaire en application du paragraphe (iv) de la Section 9 de l'Accord-cadre de gestion financière, la Banque confirme qu'elle a toute raison d'estimer que les dispositions prises jusqu'alors en application de ladite Section 9 ne lui permettent pas de s'assurer, comme elle en a l'obligation fiduciaire, que le don sert à financer des dépenses admissibles ; (c) si par notification envoyée à la fois aux Nations Unies et au bénéficiaire en application de l'alinéa 3 du paragraphe (iii) de la Section 10 de l'Accord-cadre de gestion financière, la Banque confirme que d'autres arrangements de gestion financière, mutuellement acceptables pour elle-même et l'organisme des Nations Unies intéressé, n'ont pu être conclus dans les délais impartis ; ou (d) si la Banque établit, à un moment quelconque, qu'une référence mentionnée à l'alinéa (a) ou (d) du paragraphe 5 de la présente annexe et concernant le Règlement financier du bénéficiaire et ses règles d'administration financière est incomplète ou inexacte sur tout point important.
- 8.2 La Banque peut, par notification écrite au bénéficiaire, mettre fin au droit de celui-ci d'effectuer de nouveaux prélèvements sur le Compte du don : (a) à tout moment après suspension de ce droit en application des dispositions du paragraphe 8.1 ci-dessus ; ou (b) si le bénéficiaire dans les six mois suivant la date d'entrée en vigueur du présent Accord, n'a pas pris des mesures donnant satisfaction à la Banque afin d'exécuter les activités.

5.6D Accord-Type à l'intention des emprunteurs auprès de la Banque mondiale - Fourniture d'une assistance technique par l'UNESCO dans le cadre de projets financés par la Banque mondiale

Télécharger [5.6D Accord-Type à l'intention des emprunteurs auprès de la Banque mondiale - Fourniture d'une assistance technique par l'UNESCO dans le cadre de projets financés par la Banque mondiale](#) 

5.7 Union européenne

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Bureau de la planification stratégique, Division de la coopération avec les sources de financement extrabudgétaires (BSP/CFS), qui est responsable de ce Point (Original : anglais).

1. Présentation

- 1.1 La coopération entre la Commission européenne et l'UNESCO remonte à 1964, mais ce n'est qu'en 1996 que le premier accord de coopération a été conclu entre les deux institutions. En avril 2003, la Communauté européenne et les Nations Unies ont signé **l'Accord cadre financier et administratif** (ou **Fafa**) et, par la suite, [l'UNESCO a adhéré au Fafa en février 2004](#).

2. Définitions

2.1 Accord cadre financier et administratif (Fafa)

L'**Accord cadre financier et administratif** (ou **Fafa**) définit le cadre juridique général du partenariat conformément aux exigences réglementaires des autorités budgétaires et de contrôle respectives de l'Union européenne^[1] (UE) et du système des Nations Unies. En outre, le Fafa tient dûment compte des objectifs qui sous-tendent le partenariat ainsi que de l'environnement dans lequel la Commission européenne et les Nations Unies opèrent. Il s'agit du principal outil de coopération opérationnelle avec la Commission européenne.

2.2 Dépenses éligibles au titre de fonds européens

Les dépenses éligibles au titre de fonds européens sont celles qui peuvent être incluses dans le budget d'un projet et peuvent être financées ou cofinancées. Toutes les dépenses éligibles au titre de fonds européens doivent remplir plusieurs critères : être identifiables, justifiables, avoir effectivement été encourues pendant la mise en œuvre de l'action et être directement liées (et nécessaires) à l'action. Ces critères sont précisés à l'article 14.1 des Conditions générales. L'article 14.2 des Conditions générales énonce quelques exemples, tandis que l'article 14.3 donne une liste exhaustive des dépenses ne pouvant en aucun cas être qualifiées d'éligibles, même si elles satisfont aux critères spécifiés. Cependant, les frais généraux administratifs ne peuvent pas être éligibles dans la pratique. Pour remédier à cela, les coûts indirects de l'UNESCO peuvent faire l'objet d'un financement forfaitaire plafonné à 7 % de l'ensemble des coûts directs éligibles pour les contributions (article 14.4 des Conditions générales). Il convient de noter que les contributions en nature ne sont pas éligibles. Toutefois, le coût du personnel affecté à l'action et dont la rémunération est directement liée à la mise en œuvre de celle-ci (cela nécessite d'être justifié, par exemple, par des déclarations de temps de travail), peut être considéré comme un coût direct éligible et non comme une contribution en nature.

2.3 Gestion conjointe

La « gestion conjointe » est une modalité spécifique d'allocation budgétaire (« méthode de mise en œuvre » ou « mode de gestion ») applicable à l'UNESCO et selon laquelle l'UE délègue à l'Organisation certaines de ses tâches d'exécution. L'UNESCO vient de faire l'objet d'une évaluation de la Commission européenne qui a vérifié que ses procédures respectent les normes internationales en ce qui concerne les « quatre piliers » (à savoir la procédure de comptabilité, le contrôle interne, l'audit et la passation des marchés). Nonobstant l'appellation de gestion « conjointe », les fonds européens confiés à l'UNESCO à ce titre ne sont pas gérés « conjointement ». La gestion des tâches relatives à la mise en œuvre de ces fonds est déléguée à l'Organisation. La Commission européenne conserve cependant des prérogatives en matière de contrôle et

de vérification, conformément au Règlement financier.

2.4 Action multidonateurs

On parle d'action multidonateurs dans les cas où les fonds européens sont mis en commun avec ceux des autres donateurs (l'UNESCO peut être l'un des codonateurs) et ne sont pas affectés à des postes particuliers ou catégories de dépenses spécifiques.

Lorsque les fonds sont affectés, il s'agit d'un **cofinancement parallèle** (c'est-à-dire que chaque donateur finance une catégorie de dépenses particulière) et non d'un cofinancement conjoint ; dès lors, on ne peut pas parler d'action multidonateurs. Cependant, si l'une des autres conditions de la gestion conjointe est remplie, alors cette modalité peut être envisagée.

Depuis 2007, une action multidonateurs n'est plus le seul cas dans lequel la gestion conjointe peut être utilisée. Il convient de préciser si l'action est ou non une action multidonateurs dans ces conditions particulières de la Convention type de contribution ; en fonction de cette indication, on interprétera certaines dispositions des Conditions générales de la Convention type à la lumière du FAFA.

2.5 Cofinancement

Un cofinancement peut être demandé, en principe lorsque l'Organisation sollicite une subvention dans le cadre d'un appel à propositions. Le montant du cofinancement représente généralement de 5 % à 20 % du coût total de l'action /du projet.

2.6 Vérification

En plus de l'examen des quatre piliers, l'Union européenne se réserve le droit de vérifier la gestion financière d'une action/d'un projet spécifique mis(e) en œuvre par l'UNESCO. La vérification répond à la nécessité pour la l'Union européenne d'obtenir les assurances voulues quant à la gestion financière du projet par l'Organisation. L'article 16.4 des Conditions générales prévoit que l'UE peut, y compris sur place, procéder à des vérifications portant sur les opérations financées par l'Administration contractante. Cette disposition doit être lue avec l'article 16.3 (aux termes duquel l'UNESCO est tenue de conserver les documents financiers et comptables pendant une durée de cinq ans après la « date d'achèvement » – soit 18 mois après la période de mise en œuvre définie à l'article 2 des Conditions particulières – et de mettre à disposition toute information pertinente) et avec l'article 14.1 (qui prévoit que les coûts doivent être vérifiables conformément à l'article 16.4 afin d'être considérés comme des coûts directs éligibles). Les vérifications doivent être réalisées conformément au FAFA et aux [Lignes directrices conjointes Union européenne-Nations Unies pour les missions de vérification](#).

[1] À partir du 1er décembre 2009, date de l'entrée en vigueur du Traité de Lisbonne modifiant le Traité sur l'Union européenne (Traité de Maastricht) et le Traité instituant la Communauté européenne (Traité de Rome), l'Union se substitue et succède à la Communauté européenne. L'Union Européenne comprend entre autres la Commission européenne et les Délégations de l'Union Européenne.

3. Politiques

3.1 Formes de coopération

La coopération peut revêtir essentiellement deux formes :

(a) La coopération en amont

Les secteurs de programme de l'UNESCO ont établi un dialogue institutionnel avec les directions générales de la Commission européenne pour échanger des informations et promouvoir une analyse commune des politiques sectorielles et des instruments normatifs internationaux. Il en est de même entre les Bureaux hors Siège et les Délégations de l'UE. Cela permet à l'UNESCO d'influencer la prise de décisions par l'UE aux niveaux national, régional et interrégional et de définir des domaines de coopération opérationnelle.

(b) La coopération opérationnelle

L'UE constitue aussi une source de financement pour le Programme additionnel complémentaire d'activités extrabudgétaires visées/projetées. Les secteurs de programme et surtout les bureaux hors Siège négocient avec les directions générales de la Commission européenne à Bruxelles ou avec les délégations de l'UE au niveau national et, au besoin, avec les autorités nationales. Le programme ou projet proposé par l'UNESCO doit correspondre aux priorités de l'UE et aux plans de développement nationaux.

3.2 Instruments financiers

- (a) La subvention est le principal instrument financier. Elle est attribuée pour :
- (i) Couvrir l'intégralité du coût d'un projet proposé par l'UNESCO, auquel cas le coût total du projet indiqué dans le contrat sera entièrement financé par des fonds européens ;
 - (ii) Couvrir une partie des coûts d'un projet proposé par l'UNESCO, auquel cas l'UNESCO doit fournir un cofinancement :
 - a. au moyen de ses propres fonds (budget ordinaire) et/ou
 - b. au moyen de la contribution d'une autre source de financement si cette dernière donne son accord par écrit (ressources extrabudgétaires), et/ou
 - c. sous la forme du temps de travail du personnel officiellement affecté au projet pour compléter les fonds européens.
- (b) Deux types de cofinancement sont à distinguer : le cofinancement parallèle et le cofinancement conjoint.
- (i) Dans le cadre du **cofinancement parallèle**, le projet se décompose en sous-projets clairement identifiables, chacun financé par des partenaires de cofinancement différents.
 - (ii) Dans le cadre du **cofinancement conjoint**, le coût total du projet est divisé entre les partenaires de cofinancement et tous les fonds sont mis en commun si bien qu'il n'est pas possible d'identifier la source de financement d'une activité spécifique du projet. Le terme « cofinancement conjoint » inclut des notions telles que les fonds de financement commun, les paniers de fonds et les fonds multidonateurs.

3.3 Contenu, champ d'application et principales dispositions du FAFA

- (a) FAFA inclut :
- (i) Le cadre et les modalités de coopération entre les deux institutions ;
 - (ii) L'adhésion de l'UNESCO au FAFA signé par la Communauté européenne et les Nations Unies ;
 - (iii) Les règles et procédures que l'UNESCO doit appliquer.
- (b) FAFA s'applique aux projets et programmes financés par des fonds européens au titre :
- (i) De la politique européenne d'aide au développement ou d'aide humanitaire ;
 - (ii) Des politiques sectorielles qui intéressent une organisation internationale telle que l'UNESCO.
- (c) FAFA s'applique également aux accords signés entre l'UNESCO et le gouvernement bénéficiaire pour l'exécution de programmes ou projets de développement financés par des subventions.
- (d) FAFA ne s'applique pas aux programmes ou projets financés par le programme-cadre de la Direction générale de la recherche, au programme LIFE (et LIFE + dans le cas d'un appel à propositions) de la Direction générale de l'environnement, ainsi qu'aux contrats de fournitures ou de services passés par le biais d'appels d'offres.
- (e) L'application des règles et procédures énoncées dans le FAFA varie en fonction de la nature du projet et du type de financement accordé aux :
- (i) subventions attribuées en totalité ou financées conjointement par l'UNESCO

- ou d'autres partenaires ;
- (ii) subventions versées à un fonds multidonateurs créé par l'UNESCO.
- (f) Les parties ont convenu des principales règles et procédures ci-après:
- (i) Présentation des rapports financiers et taux de change euros/dollars des États-Unis
- a. Les rapports financiers doivent être présentés conformément aux dispositions de la section « Présentation des rapports ».
- b. Aux termes du FAFA, les rapports financiers présentés (rapports intérimaires, pré-finaux et finaux) **doivent être exprimés en euros** (ce qui n'est pas toujours applicable dans le cas d'une action multidonateurs).
- c. Conformément au FAFA, le taux de change utilisé par BFM aux fins de présentation est la moyenne pondérée des taux des Nations Unies appliquée aux contributions reçues. Pour la première contribution (également appelée « premier préfinancement »), le taux de change utilisé est le taux des Nations Unies à la date de réception des fonds.
- d. Tout solde (excédent et/ou intérêts) remboursé à l'Union européenne sera égal au solde en dollars du projet converti en euros à la date du paiement à l'UE.
- (ii) Éligibilité des coûts du projet
- a. Seuls les coûts éligibles (directs et indirects) indiqués dans les annexes du FAFA et les dispositions générales de chaque accord financier seront acceptés et financés par l'UE. Parmi les coûts directs éligibles figurent les coûts du personnel de l'UNESCO affecté au projet, c'est-à-dire les revenus véritables plus les cotisations de sécurité sociale et d'autres coûts inclus dans la rémunération. Les dépenses de personnel supportées par le Siège qui peuvent être établies comme résultant directement du projet peuvent être considérées comme éligibles. Les revenus ne doivent pas dépasser ceux versés habituellement par l'Organisation.
- b. En ce qui concerne les coûts indirects, l'UE autorise un **maximum de 7 %** de coûts directs éligibles pour les frais généraux de l'Organisation. Pour les projets financés par le biais d'un fonds multidonateurs, ce sont les règles de l'UNESCO concernant ce type de compte qui s'appliquent. L'UE autorise également l'imputation au budget estimatif d'une provision pour imprévus ne dépassant pas 5 % des coûts éligibles, qui ne peut être utilisée qu'après autorisation écrite de l'UE.
- c. Note : Pour bénéficier d'un cofinancement, tous les coûts, y compris ceux pris en charge par l'UNESCO, doivent répondre aux critères d'éligibilité.
- (iii) Règles et procédures régissant la passation de contrats
- Les biens, travaux et services nécessaires à la mise en œuvre des projets seront achetés selon les procédures, règles et réglementations de l'UNESCO.
- (iv) Certification des rapports financiers
- Reconnaissant les règles et procédures de l'UNESCO, l'UE accepte de renoncer à l'application de ses règles internes exigeant, pour la plupart de ses programmes, une certification externe indépendante des rapports financiers qui lui sont présentés pour vérification. La certification de ces rapports financiers par le représentant du Directeur financier de l'UNESCO suffit à certifier l'exactitude des dépenses pour que les rapports soient acceptés par l'UE.
- (v) Les intérêts bancaires
- Les intérêts générés par la contribution de l'UE doivent être identifiables et dûment indiqués à cette dernière. À la fin du projet, le montant total des intérêts générés sera remboursé à l'UE sauf autorisation écrite contraire de

sa part.

(vi) Vérification

- a. Comme indiqué dans le FAFA, l'UNESCO s'engage à autoriser l'UE à entreprendre des **missions de vérification** (et non des audits), qui consistent en des contrôles, y compris sur place, menés en lien avec le projet. Les vérifications couvrent les transactions pour lesquelles elle fournit les fonds et supposent de fournir, à la demande de cette dernière, toutes les informations pertinentes, y compris les rapports financiers des programmes ou des projets exécutés sous la supervision de l'UNESCO ou sous-traités.
- b. L'UE exige des organismes des Nations Unies qu'ils respectent les standards internationaux et ce qu'elle appelle les « quatre piliers » : contrôles internes, normes de comptabilité, audit interne et passation de marchés. Le Comité des commissaires aux comptes de l'Organisation des Nations Unies tient à préserver le « principe de l'audit unique ».
- c. [Des Lignes directrices conjointes UE- NU pour les missions de vérification](#) ont été publiées pour aider à comprendre comment une mission de vérification devait être menée par la Commission ou par une entité extérieure pour le compte de la Commission.

(vii) Passation des marchés

- a. Conformément au FAFA, l'UNESCO applique ses propres procédures de passation des marchés car elles apportent des garanties équivalentes aux normes internationalement admises.
- b. Il convient de noter que le FAFA s'applique à tous les types de contributions versées aux Nations Unies (y compris aux subventions) à **l'exception des contrats de marché.**

(viii) Visibilité

- a. L'UE exige de la visibilité pour tous ces projets avec l'UNESCO. Voir le [Manuel de communication et de visibilité](#).
- b. Par ailleurs, un [Joint Action Plan on Visibility \(2006\)](#) (Plan d'action conjoint sur la visibilité) a été établi et s'applique à tous les projets financés par l'UE. Cet ensemble de lignes directrices sur la visibilité a été produit dans le but de garantir la reconnaissance des résultats atteints et du travail effectué pour améliorer la vie des gens grâce à la coopération entre l'UE et l'UNESCO. Les projets de coopération reconnaissent le soutien financier européen qu'ils reçoivent. Les lignes directrices sur la visibilité aident en outre à faire mieux connaître l'UE à travers le monde.

(ix) Recouvrement et compensation

[Des Lignes directrices sur le recouvrement et la compensation](#) ont été établies pour veiller à ce que les deux parties soient d'accord sur les mesures à prendre en cas de besoin.

(x) Conclusions opérationnelles

Par ailleurs, les hauts représentants de l'UE et des Nations Unies organisent les réunions annuelles d'un groupe de travail pour discuter de questions relatives au FAFA et se mettre d'accord sur l'interprétation de certains aspects à travers la signature des conclusions opérationnelles.

3.4 Dispositions spécifiques s'appliquant aux projets de recherche et à LIFE +

- (a) FAFA s'applique à tous les accords conclus par tous les services de la Commission, **à l'exception du programme-cadre de la Direction générale de la recherche de la Commission et du programme LIFE de la Direction générale de l'environnement.**
- (b) Dans le cas du **programme LIFE +**, l'attribution directe de subventions sera couverte par le FAFA (dans le cadre d'une gestion conjointe ou d'une coopération directe et non d'un appel à propositions).

3.5 Dispositions spécifiques applicables à la Direction Générale ECHO

- (a) La Direction Générale pour l'Aide Humanitaire et la Protection Civile (ECHO) prend tout au long de l'année des décisions de financement ([Plans de mise en œuvre humanitaire – HIP](#)) sur la base d'évaluations des besoins et de propositions spécifiques émanant des [partenaires sélectionnés par l'ECHO](#), des Nations Unies, des représentants des bénéficiaires et d'autres parties prenantes. Ces plans indiquent le champ d'action programmatique et la disponibilité des fonds pour un pays donné ou une situation de crise particulière, ainsi que la procédure prévue pour l'allocation des fonds. L'UNESCO doit être en liaison avec toutes les parties prenantes sur le terrain afin d'éviter tout double emploi et doit également prendre contact avec les représentants de l'ECHO sur place au niveau régional et/ou national pour faire valoir son expérience de terrain dans le domaine visé.
- (b) L'ECHO évalue, au niveau national/régional et à Bruxelles, la pertinence de la proposition par rapport à la stratégie de sa Direction générale (DG ECHO) et à la décision de financement correspondante, ainsi qu'en fonction de la faisabilité (champ d'action et calendrier), de l'impact et des facteurs de réussite et de coût-efficacité.
- (c) La proposition doit contenir une **évaluation des besoins** et un niveau élevé de participation et d'engagement est également attendu de la part des autorités compétentes. Le « **cadre logique** », document essentiel pour évaluer la proposition, doit être établi avec soin. Les informations fournies, qui renvoient à la méthodologie, aux moyens et aux coûts, doivent être suffisamment détaillées pour permettre une évaluation complète.
- (d) Un **plan de visibilité et de communication** concis doit être mis au point. Le montant alloué à la visibilité et à la communication peut représenter jusqu'à 0,5 % des coûts éligibles directs et ne doit pas dépasser 8 000 euros.
- (e) La soumission de la proposition à la DG ECHO se fait obligatoirement en ligne au moyen de l'application Internet nommée APPEL. Pour créer un compte APPEL, il faut se connecter à l'adresse <http://www.dgecho-partners-helpdesk.eu/doku.php/etools> et suivre les instructions (il est nécessaire de s'enregistrer au préalable dans le système ECAS – *European Commission Authentication System*).
- (f) Les documents applicables à tous types de subventions et contributions, y compris au titre du programme DIPECHO (programme ECHO relatif à la préparation aux catastrophes) et de la Protection civile, sont les suivants :
 - (i) Formulaire eSingleForm* et lignes directrices
 - (ii) Convention de contribution et lignes directrices
 - (iii) Conditions générales
 - (iv) Fiches d'information
 - (v) Lignes directrices pour le rapport financier final

3.6 **Les contributions volontaires** peuvent être acceptées au titre de l'[article IX.3 de l'Acte constitutif](#), des sections pertinentes du [Point 2.3 du MA](#) relatif à la « Résolution portant ouverture de crédits » et de l'[article 7.3 du Règlement financier](#).

3.7 **La constitution de fonds-en-dépôt** est autorisée en vertu de la section pertinente du [Point 2.3 du MA](#) relatif à la « Résolution portant ouverture de crédits » et des [articles 6.5, 6.6, 7.3 et 7.4 du Règlement financier](#).

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

4.1 Le tableau de délégation de pouvoirs et d'obligation redditionnelle portant sur les « Activités extrabudgétaires de l'UNESCO », qui figure dans l'[Appendice 5A du MA](#) (et a été publié pour la première fois dans la circulaire administrative 2285 du 18 février 2007), reprend les principales dispositions du plan d'action du Directeur général en vue de l'amélioration de la gestion des activités extrabudgétaires de

l'Organisation. Le tableau de délégation de pouvoirs et d'obligation redditionnelle comporte quatre grandes sections, chacune énumérant les grandes étapes à suivre dans la programmation, la mobilisation des ressources, la mise en œuvre et le suivi d'un projet.

5. Procédures Opérationnelles

5.1 Procédures d'attribution de subventions

Les contributions de l'UE peuvent être attribuées par le biais de :

(a) Une gestion conjointe (négociation directe)

L'UNESCO entretient des négociations bilatérales avec les directions générales de la Commission à Bruxelles ou, pour les programmes de développement nationaux ou régionaux, avec les délégations de l'UE au niveau des pays et les gouvernements bénéficiaires. Des négociations directes peuvent être établies entre les deux entités et le département de la Commission ou la Délégation de l'UE n'a plus besoin de justifier le choix de l'UNESCO pour mettre en œuvre le projet. Il n'est pas non plus nécessaire de s'appuyer sur la présomption de conformité. L'UNESCO peut appliquer la modalité de la gestion conjointe puisque l'évaluation par l'UE du respect des standards internationaux a désormais été effectuée (voir le [paragraphe 2](#) ci-dessus).

(b) Des appels à propositions

(i) L'UNESCO peut prendre part à un appel à propositions lancé par l'UE. L'Organisation peut en assurer la coordination (si c'est elle qui propose le projet) ou être un partenaire chargé de l'exécution de certaines des activités du projet si elle participe à son élaboration et son exécution dans le cadre d'un consortium réunissant plusieurs partenaires. Cette modalité est utilisée par l'UE pour financer les programmes et les projets nationaux, régionaux et interrégionaux.

(ii) En général, les appels à propositions nécessitent la mise en place d'un **consortium** comprenant un minimum de partenaires (souvent trois). Au cours de l'élaboration de la proposition de projet, les règles et réglementations de l'UNESCO relatives aux **partenaires d'exécution** doivent s'appliquer pour le choix des partenaires ([Point 7.5 du MA](#)).

(iii) Après approbation de la proposition de projet par l'UE, si l'UNESCO en assure la coordination, un **accord de consortium** et, le cas échéant, un **accord de partenariat d'exécution** ([Formulaire AM 7-10](#)) doivent être signés par l'UNESCO et chacun des partenaires du consortium. Conformément au document de projet et à la répartition des tâches entre les partenaires approuvée par l'UE, l'UNESCO distribue les fonds de la subvention.

(iv) S'agissant des contrats de sous-traitance, les règles et réglementations relatives aux contrats ([Point 10.2 du MA](#)) s'appliquent.

5.2 Procédures de gestion des projets

Le tableau de délégation de pouvoirs et d'obligation redditionnelle portant sur les « Activités extrabudgétaires de l'UNESCO », qui figure dans l'Appendice 5A du MA, reprend les principales dispositions du plan d'action du Directeur général en vue de l'amélioration de la gestion des activités extrabudgétaires de l'Organisation. Bien que le tableau s'applique à tous les projets extrabudgétaires, il convient de noter les points précis ci-après concernant la coopération avec l'UE.

(a) Choix du projet et de la source de financement

Les projets extrabudgétaires remplissant les conditions requises pour bénéficier des subventions de l'UE sont sélectionnés grâce aux efforts conjoints des secteurs de programme, des bureaux hors Siège et de BSP/CFS. Cette dernière fournit régulièrement des informations sur les programmes géographiques et thématiques de l'UE en lien avec les domaines de compétence de l'UNESCO, ainsi que sur les

nouveaux appels à proposition. Les membres du personnel des secteurs de programme et des bureaux hors Siège nouent des contacts avec leurs homologues de l'UE. BSP/CFS facilite autant que possible ces contacts et aide à définir des procédures appropriées pour la présentation des propositions de projets.

(b) Élaboration et présentation de la proposition de projet

Les spécialistes du programme des bureaux hors Siège et/ou du Siège élaborent la proposition de projet conformément au modèle de l'UE et demandent l'autorisation du directeur de leur bureau exécutif ou de leur ADG. Ils consultent ensuite officiellement BSP/CFS, qui trouve et fournit la documentation nécessaire à la présentation de propositions de projets à la Commission et veille au respect des règles du FAFA. Par ailleurs, les spécialistes du programme et les attachés d'administration doivent consulter BFM/BMR sur les aspects budgétaires ainsi que sur l'application de la politique de recouvrement des coûts. Si besoin est, BSP/CFS consultera BFM et LA avant de présenter la proposition. Si un cofinancement est nécessaire (budget ordinaire de l'UNESCO, contributions volontaires ou temps de travail du personnel déclaré), le secteur de programme ou le bureau hors Siège responsable indiquera en détail la nature du cofinancement dont il sera seul responsable. Si le cofinancement vient d'une contribution volontaire, le donateur autorisera par écrit l'utilisation de sa contribution ou d'une partie de celle-ci comme cofinancement de la présentation d'une proposition de projet à l'UE.

Il convient de noter qu'une attention particulière est accordée par l'UE pendant le processus d'évaluation à la ventilation du budget estimatif, au cadre logique et au respect des critères d'éligibilité pour chaque programme précis de l'UE.

(c) Rédaction et signature de l'accord

Après réception de l'approbation officielle de la proposition de projet par l'Union européenne, l'unité de l'UE concernée rédige l'accord en coopération avec BSP/CFS. DIR/BSP/CFS est seul responsable pour la signature de tous les accords et, si nécessaire, pour la consultation d'autres services tels que BFM et LA. Si la proposition doit être signée avec une délégation de l'UE au niveau national, DIR/BSP/CFS peut déléguer par écrit la signature de l'accord au directeur d'un bureau hors Siège. Sur demande de BSP/CFS via SISTER, BFM/BMR crée un code budgétaire au titre de la série des fonds-en-dépôt de l'UE pour chaque accord signé avec cette dernière.

(d) Mise en œuvre du projet

(i) Durée d'un projet et paiements de l'Union européenne

- a. La durée d'un projet est indiquée dans l'accord. Seuls les coûts éligibles encourus pendant la période d'exécution du projet seront « remboursés » (financés) par l'UE.
- b. La contribution financière de l'UE est payée en plusieurs versements conformément aux procédures établies dans l'accord de financement. Pour chaque paiement, une demande officielle de paiement, rédigée par BSP/CFS, sera envoyée à l'unité concernée de l'UE. Le premier versement doit être effectué après la signature de l'accord.

(e) Présentation des rapports

Comme indiqué dans l'accord, chaque versement de l'UE sera effectué après approbation de chaque rapport financier et narratif intermédiaire (au moins 70 % de la contribution déjà reçus devront être dépensés ou engagés). En ce qui concerne le dernier versement, les rapports narratifs et financiers pré-finaux doivent être présentés à l'UE quand tous les versements ont été effectués et tous les engagements établis). Les rapports sont élaborés par le responsable de projet et approuvés par le bureau exécutif concerné avant d'être envoyés (en temps voulu et comme prévu dans l'accord) à BSP/CFS pour être ensuite soumis à l'UE.

- (i) Les rapports financiers intermédiaires et finals doivent comprendre les documents ci-après :
 - a. **Cas de figure 1 : la structure du budget dans le Système financier**

et budgétaire (FABS) correspond au budget approuvé par l'UE

- i. Un rapport financier sur l'utilisation de la contribution de l'UE en dollars des États-Unis et en euros élaboré et certifié par BFM dans le cadre du budget approuvé ;
 - ii. Un tableau des dépenses en euros dont les postes suivent la ventilation du budget approuvée par l'UE et qui inclue tout cofinancement. Ce tableau indicatif doit être préparé et signé par l'attaché d'administration (AO) compétent sur la base du rapport financier publié par BFM.
- b. **Cas de figure 2 : La structure du budget dans FABS ne correspond pas au budget approuvé par l'UE**
- i. Un rapport financier en dollars des États-Unis et en euros élaboré et certifié par BFM en suivant le modèle standard de l'UNESCO ;
 - ii. Un tableau des dépenses en euros dont les postes suivent la ventilation du budget approuvée par l'UE. Ce tableau indicatif doit être préparé et signé par l'AO compétent sur la base du rapport financier publié par BFM.
- (ii) Si besoin est, DIR/BSP/CFS peut déléguer la présentation de ces rapports au secteur de programme ou au bureau hors Siège concerné.
 - (iii) Lors de la réception du plan de travail correspondant établi par le responsable de projet, BFM/BMR avancera la somme correspondant au dernier paiement, considéré comme « le solde » par l'UE.
 - (iv) Le rapport narratif et financier final doit couvrir toutes les activités mises en œuvre dans le cadre du projet au cours de la période d'exécution.
 - (v) Les Lignes directrices conjointes UE-NU sur le reporting découlant du FAFA ont été élaborées. L'objectif de ces lignes directrices est de donner des orientations pratiques pour l'interprétation des articles pertinents du FAFA. Ce dernier reste toutefois la seule autorité juridique dans ce domaine.

L'établissement des rapports en temps voulu est un engagement contractuel et essentiel pour le maintien d'un partenariat de qualité avec l'UE. La production des rapports est de plus en plus axée sur les résultats.

- (f) Modifications à l'accord
Pour toute modification à l'accord, un formulaire officiel de candidature devra être soumis à l'UE par le biais de BSP/CFS. Les modifications proposées doivent être justifiées par le responsable de projet et, si nécessaire, approuvées par BFM. Toute demande d'ajustement budgétaire doit d'abord être soumise à BFM pour approbation.
- (g) Clôture financière et opérationnelle du projet
 - (i) L'accord fixe la période d'exécution pour la mise en œuvre des activités de projet. Après expiration de l'accord, aucun engagement financier ne doit être pris et aucune activité de projet ne doit être menée. En vertu de l'accord, le responsable de projet établit les rapports narratifs d'étape et finals. Le rapport financier pré-final est élaboré comme indiqué ci-dessus dans le paragraphe concernant les rapports financiers intermédiaires et finals pour être présenté à l'UE.
 - (ii) Après approbation de ces rapports par l'UE et après que le dernier transfert à l'UNESCO a été effectué, le secteur de programme ou le bureau hors Siège responsable confirmera la liquidation de tous les engagements de dépense non réglés et l'achèvement des opérations du projet. BSP/CFS demandera alors à BFM de procéder à la clôture financière du projet.
 - (iii) Tout intérêt généré par la contribution financière de l'UE et tout solde restant pour le projet devront être remboursés à l'UE.

6. Guides

- 6.1 **Lignes directrices conjointes UE-NU pour les missions de vérification**
- 6.2 **Lignes directrices conjointes UE-NU sur le reporting**
- 6.3 **Lignes directrices sur le recouvrement et la compensation**
- 6.4 **Plan d'action conjoint sur la visibilité 2006**
- 6.5 **Manuel de communication et de visibilité**
- 6.6 **Conclusions opérationnelles des réunions du Groupe de travail de la Commission européenne et des Nations Unies sur les questions relatives au FAFA :**
 - (a) 8 avril 2011 : 8ème réunion
 - (b) 15 avril 2010 : 7 ème réunion
 - (c) 23-24 avril 2009 : 6 ème réunion
 - (d) 10-11 avril 2008 : 5 ème réunion
 - (e) 18 avril 2007 : 4 ème réunion
 - (f) 03-04 avril 2006 : 3 ème réunion
 - (g) 19-20 janvier 2005 : 2 ème réunion
 - (h) 19 février 2004 : 1ère réunion
- 6.7 **Rapport du Groupe de référence conjoint – rapport de la 1ère année d'activité**
- 6.8 **Questions fréquemment posées au sujet des organisations internationales**
- 6.9 **Guide pratique – Relations avec les organisations internationales, les États membres, les pays bénéficiaires et les autres donateurs (coopération déléguée et cofinancement)**
- 6.10 **Activités extrabudgétaires de l'UNESCO : guide pratique**
- 6.11 **Guide sur la politique de recouvrement des coûts et les aspects budgétaires des projets extrabudgétaires**

7. Formulaires

- 7.1 Un accord est composé des conditions particulières et d'annexes :
 - (a) Conditions particulières (2011/document standard)
 - (b) Annexe I : Description de l'action (ou document de projet)
 - (c) Annexe II : Conditions générales (2011/document standard)
 - (d) Annexe III : Budget ventilé (le modèle peut varier)
 - (e) Annexe IV : Fiche « signalétique financier »
 - (f) Annexe V : Demande de paiement (2011/document standard)
 - (g) Annexe VI : FAFA et adhésion de l'UNESCO au FAFA

8. Assistance Complémentaire

- 8.1 **Assistant Intranet de l'UNESCO**
- 8.2 **Assistant Intranet de l'UNESCO pour la coopération avec l'Union européenne**
- 8.3 **Site Internet/Partenaires et Donateurs de l'UNESCO**
- 8.4 **Site Internet/Partenaires et Donateurs de l'UNESCO/UE**

5.8 Secteur privé

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Bureau de la planification stratégique, Division de la coopération avec les sources de financement extrabudgétaires (BSP/CFS), qui est responsable de ce Point (Original : anglais).

1. Présentation

- 1.1 La Section des sources de financement multilatérales et privées (BSP/CFS/MLT) constitue le point focal pour la coopération avec le secteur privé. Elle fournit des orientations, des conseils et un soutien tout au long du processus et à chacune des étapes indiquées plus loin. En règle générale, il convient de consulter BSP/CFS/MLT au stade initial si l'on veut être orienté et conseillé au mieux pour l'élaboration d'un accord. BSP/CFS/MLT gère en outre une base de données à l'échelle de l'Organisation sur les partenaires du secteur privé.
- 1.2 Le secteur privé englobe généralement les fondations, les entreprises privées internationales et nationales, les institutions financières, les associations professionnelles, les sociétés à responsabilité limitée, les associations industrielles et les particuliers, ainsi que le grand public, mais il peut aussi inclure des institutions à but non lucratif telles que les universités, organisations internationales non gouvernementales et organismes de recherche. D'après le rapport du Secrétaire général de l'ONU intitulé « Vers des partenariats mondiaux », les partenariats sont couramment définis comme des relations volontaires de collaboration entre diverses parties, publiques et non étatiques, qui décident de travailler ensemble à la réalisation d'un objectif commun ou d'entreprendre une activité spécifique et de partager les risques et les responsabilités ainsi que les ressources et les avantages de leur initiative. En principe, les partenariats se caractérisent aussi par d'autres éléments : crédibilité, savoir-faire, fiabilité, valeurs communes, transparence et obligation pour les partenaires de se rendre mutuellement des comptes.
- 1.3 La plupart des relations qu'entretient l'UNESCO avec des entités du secteur privé prennent la forme de partenariats stratégiques au sens large, impliquant une mobilisation plus active de compétences essentielles ainsi que des actions de sensibilisation – que ces partenariats comportent ou non des composantes financières. L'UNESCO et ses partenaires ont compris que le véritable potentiel d'un partenariat réside dans la synergie et l'extensibilité des compétences, ainsi que dans la mobilisation des ressources et de l'expertise qui déterminent le succès des initiatives. L'UNESCO entretient de telles relations avec Hewlett-Packard et L'Oréal, par exemple.

2. Définitions

2.1 Types de partenariats

- (a) Les partenariats avec l'UNESCO se répartissent en deux grandes catégories, qui correspondent à des critères de sélection distincts (et à des modèles différents d'accord de coopération) aux fins de l'établissement de relations de collaboration mutuellement bénéfiques :
 - (i) les partenariats techniques, fondés sur des valeurs et des objectifs communs, où le partenaire contribue essentiellement à la mission, aux activités et à la visibilité de l'UNESCO par des dons en nature, l'apport d'une expertise et l'accès à des réseaux, ainsi qu'en facilitant sa communication. Ces partenariats peuvent aussi se concrétiser par des initiatives conjointes de recherche et de sensibilisation mettant principalement l'accent sur la concordance stratégique entre les activités et pratiques constituant le cœur

de métier du partenaire et les objectifs des Nations Unies ;

- (ii) les partenariats de financement, où le partenaire – souvent en plus des apports susmentionnés, surtout « intellectuels » – verse aussi au titre de la responsabilité sociale des entreprises, des contributions en espèces à l'appui des activités de l'UNESCO.
- (b) En mutualisant leurs compétences respectives, l'UNESCO et le secteur privé peuvent mettre en place des partenariats innovants pour sensibiliser et agir face à nombre de grands défis mondiaux en matière de développement reflétés dans les priorités de l'UNESCO.

2.2 Arrangements contractuels

- (a) Les arrangements contractuels peuvent prendre la forme :
- (i) d'un accord de partenariat, qui s'applique en principe aux partenariats de caractère général, n'impliquant pas de financement, fondés sur un échange de ressources et de compétences et sur une action de sensibilisation et de diffusion conjointe (voir [Appendice 5.8A du MA](#)) ;
 - (ii) d'un accord-cadre pour le financement d'un ou plusieurs programmes ou projets de l'UNESCO, des accords de financement individuels étant généralement officialisés par un échange de lettres où il est fait référence à l'accord-cadre (voir [Appendice 5.8B du MA](#)) ;
 - (iii) d'un accord de projet (accord de fonds-en-dépôt) : lorsqu'un donateur accepte de financer un projet soumis par l'UNESCO, BSP/CFS, en collaboration avec l'unité exécutante, prépare un accord de fonds-en-dépôt qui sera conclu entre l'UNESCO et le donateur en vue du financement du projet. Ces accords sont conclus au cas par cas, pour chaque projet, de préférence par le biais d'un échange de lettres entre les parties, où il est fait référence à un accord de partenariat ou un accord-cadre entre l'UNESCO et le donateur si un tel accord existe. Les propositions de l'UNESCO et l'acceptation du donateur constituent l'accord de projet entre l'Organisation et le donateur. Le descriptif de projet approuvé, y compris le budget correspondant, est annexé à l'accord concernant le financement du projet (voir [Appendice 5.8C du MA](#)).
- (b) Même si, pour l'essentiel, les accords susmentionnés suivent les modèles d'accord de l'UNESCO avec ses principaux partenaires gouvernementaux, une série de dispositions spécifiques ont été élaborées conjointement avec l'Office des normes internationales et des affaires juridiques (LA) pour les accords avec des partenaires du secteur privé. Il s'agit des « Conditions générales », qui portent sur les éléments suivants :
- (i) Utilisation du nom, de l'emblème et du sceau officiel de l'UNESCO
 - (ii) Statut de l'UNESCO
 - (iii) Statut du partenaire
 - (iv) Conformité avec les lois
 - (v) Privilèges et immunités de l'UNESCO
 - (vi) Cession de droits
 - (vii) Règlement des différends
 - (viii) Résiliation
 - (ix) Amendement
 - (x) Non-exclusivité.
- (c) Tous les arrangements comportant des dispositions financières suivent les modalités applicables aux fonds-en-dépôt.

3. Politiques

- 3.1 Pour tous les types de partenariats avec le secteur privé, les principes qui guident l'UNESCO dans la sélection de ses partenaires sont les « [Directives sur la coopération](#) »

[entre l'ONU et le monde des affaires](#) », dans leur version révisée publiée par le Pacte mondial des Nations Unies le 1^{er} juillet 2009. Lorsque des collaborations et partenariats sont envisagés, l'UNESCO doit s'efforcer d'établir des liens avec des entités du secteur privé conformément aux principes généraux ci-après :

- (a) Les partenaires privés doivent faire preuve de citoyenneté responsable en défendant les causes et en partageant les valeurs fondamentales des Nations Unies, telles qu'elles sont énoncées dans la Charte des Nations Unies et autres conventions et traités pertinents.
 - (b) Dans leur sphère d'influence, les entreprises privées doivent avoir démontré leur volonté de respecter ou d'amplifier les dix principes du Pacte mondial des Nations Unies en les traduisant par des pratiques concrètes dans l'entreprise.
 - (c) Les entités privées qui sont complices de violations des droits de l'homme, tolèrent le travail forcé ou obligatoire ou le recours au travail des enfants (tel que défini dans la [Convention 182 de l'OIT](#)), participent à la vente ou à la fabrication de mines anti-personnel ou de leurs composants, ou qui d'une façon ou d'une autre ne respectent pas les obligations ou responsabilités édictées par le système des Nations Unies, ne sont pas admises à former un partenariat avec l'Organisation.
 - (d) Il n'est pas établi de partenariat avec les entités privées qui violent les sanctions décidées par le Conseil de sécurité de l'ONU.
- 3.2 Outre les principes généraux ci-dessus, les « [Directives sur la coopération entre l'ONU et le monde des affaires](#) » (du Pacte mondial des Nations Unies, dans leur version révisée datée du 1^{er} juillet 2009) offrent un cadre plus détaillé pour la coopération avec le secteur privé.
- 3.3 Les relations de l'UNESCO avec des partenaires du secteur privé sont aussi régies par la résolution de la Conférence générale intitulée « Directives concernant l'utilisation du nom, de l'acronyme, de l'emblème et des noms de domaine Internet de l'UNESCO » ([résolution 34 C/86 et son annexe](#)).
- 3.4 Les **contributions volontaires** peuvent être acceptées au titre de [l'article IX.3 de l'Acte constitutif](#), des sections pertinentes du [Point 2.3 du MA](#) « Résolution portant ouverture de crédits » et de [l'article 7.3 du Règlement financier](#).
- 3.5 La **constitution de fonds-en-dépôt** est autorisée en vertu de la section pertinente du [Point 2.3 du MA](#) « Résolution portant ouverture de crédits » et des [articles 6.5, 6.6, 7.3 et 7.4 du Règlement financier](#).
- 3.6 **Frais standard pour dépenses d'appui.** Des frais standard représentant 13 % du total des coûts directs sont appliqués au projet au titre du soutien administratif et technique que l'UNESCO y apporte, conformément à la politique de l'Organisation en matière de recouvrement des coûts.

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

- 4.1 Le tableau de délégation de pouvoirs et d'obligation redditionnelle « Activités extrabudgétaires de l'UNESCO », qui figure dans [l'Appendice 5A du MA](#) (et a été publié pour la première fois dans la circulaire administrative 2285 du 18 février 2007), reprend les principales dispositions du plan d'action du Directeur général en vue de l'amélioration de la gestion des activités extrabudgétaires de l'Organisation. Le tableau de délégation de pouvoirs et d'obligation redditionnelle comporte quatre grandes sections, chacune énumérant les grandes étapes à suivre pour la programmation, la mobilisation des ressources, la mise en œuvre et le suivi d'un projet.
- 4.2 Le choix d'un partenaire stratégique et/ou financier du secteur privé puis l'élaboration d'un accord de partenariat relèvent essentiellement de la responsabilité des secteurs de programme et des bureaux hors Siège.
- 4.3 Avant toute chose, le spécialiste du programme chargé de la question doit commencer par évaluer la solidité éthique et financière d'un partenaire potentiel au stade préliminaire de l'identification. En outre, il est important qu'une analyse des avantages (visibilité,

portée et sensibilisation accrues ; diversification des ressources humaines, techniques et financières ; meilleur accès aux réseaux et à l'information ; innovation) et des risques (atteinte à la réputation ; perte d'autonomie ou d'intégrité ; conflit d'intérêt et ponction sur les ressources) soit effectuée à un stade précoce. En général, le processus comporte les étapes suivantes :

- (a) Cadrage et identification
 - (b) Prise de contact et présentation
 - (c) Négociation et accord
 - (d) Mise en œuvre et gestion
 - (e) Évaluation et maintien dans la durée.
- 4.4 BSP/CFS est chargé de fournir aux collègues de l'UNESCO des informations sur les politiques générales et sur les éventuelles exigences particulières des différentes sources de financement, y compris leurs priorités de fond et leurs priorités géographiques, ainsi que des conseils et une assistance pour l'établissement des divers documents et accords contractuels relatifs à la coopération extrabudgétaire.
- 4.5 La Section des sources de financement multilatérales et privées (BSP/CFS/MLT) constitue le point focal pour la coopération avec le secteur privé. Elle fournit des orientations, des conseils et un soutien tout au long du processus et à chacune des étapes susmentionnées. En règle générale, il convient de consulter BSP/CFS/MLT au stade initial si l'on veut être orienté et conseillé au mieux pour l'élaboration d'un accord. BSP/CFS/MLT gère en outre une base de données à l'échelle de l'Organisation sur les partenaires du secteur privé.

5. Procédures Opérationnelles

5.1 Procédures internes de validation du partenariat

- (a) Le Secteur de programme doit valider l'objet du partenariat et ses liens avec les priorités sectorielles de l'UNESCO. Le Bureau exécutif du Secteur sert de mécanisme de coordination.
 - (b) La Division de l'information du public (ERI/DPI) valide les aspects liés à la promotion, la communication et la diffusion, notamment l'utilisation du nom, de l'emblème et de l'acronyme de l'UNESCO. À ERI/DPI, le point focal est l'Unité de la promotion, des partenariats et de l'identité visuelle.
 - (c) La Division de la coopération avec les sources de financement extrabudgétaires (BSP/CFS) doit être consultée dès que possible, de façon à pouvoir donner des conseils et valider l'ensemble de l'accord, en particulier s'il comporte une composante financière. À cet égard, les autres services internes concernés, tels que le Bureau de la gestion financière (BFM) et l'Office des normes internationales et des affaires juridiques (LA) doivent être consultés lorsque l'accord s'écarte des accords types.
 - (d) Il convient de consulter la commission nationale concernée pour recueillir ses éventuels conseils et commentaires sur les nouveaux partenaires.
- 5.2 Les « [Directives sur la coopération entre l'ONU et le monde des affaires](#) » du Pacte mondial des Nations Unies, dans leur version révisée datée du 1^{er} juillet 2009, constituent le cadre global régissant la coopération entre l'UNESCO et le secteur privé. La première édition, publiée en juillet 2000, a été révisée le 1^{er} juillet 2009. Ces principes directeurs feront l'objet d'une circulaire du Secrétaire général avant la fin 2009.
- 5.3 L'édition publiée en juillet 2000 est en cours de révision et un projet de nouvelle version a été publié par le Pacte mondial des Nations Unies après approbation par le Secrétaire général de l'ONU en juillet 2009.

6. Guides

- 6.1 [Activités extrabudgétaires de l'UNESCO – Guide pratique.](#)
- 6.2 [Guide sur la politique de recouvrement des coûts et les aspects budgétaires des projets extrabudgétaires.](#)

7. Formulaires

- 7.1 [Appendice 5.8A du MA](#) « Modèle d'accord de partenariat »
- 7.2 [Appendice 5.8B du MA](#) « Modèle d'accord-cadre »
- 7.3 [Appendice 5.8C du MA](#) « Modèle d'accord de projet »

8. Assistance Complémentaire

- 8.1 Consulter l'[Assistant extrabudgétaire](#).
- 8.2 Voir aussi le [site intranet de l'UNESCO sur la coopération avec le secteur privé](#).

5.8 A Modèle d'accord de partenariat

Télécharger [5.8 A Modèle d'accord de partenariat](#) 

Accord de partenariat

Entre



l'Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture

7, place de Fontenoy
75352 Paris 07 SP
France

représentée par

son Directeur général,

ci-après dénommée « l'UNESCO »,

et

[Emblème/Logo]

[Nom]

[Adresse]

ci-après dénommé « le partenaire »,

représenté par

[Nom]

[Titre]

L'UNESCO et le partenaire, ci-après dénommés « les parties »

CONSIDÉRANT que l'UNESCO souhaite mobiliser des partenaires de la société civile et en particulier du secteur privé en vue de réaliser ses objectifs stratégiques et priorités de programme,

CONSIDÉRANT que le partenaire appuie les objectifs de l'UNESCO tels qu'ils sont énoncés dans son Acte constitutif et entend contribuer aux priorités de programme de l'Organisation,

CONSIDÉRANT que l'UNESCO accorde une priorité élevée à [domaine de programme],

CONSIDÉRANT que le partenaire possède l'expertise et les autres capacités appropriées pour contribuer à [domaine de programme],

En conséquence, les parties sont convenues de ce qui suit :

Article premier – Objectifs

Par le présent Accord, les parties déterminent les conditions et modalités selon lesquelles :

- x l'UNESCO et le partenaire, agissant dans le cadre d'une coopération conjointe et concertée, mèneront à bien des projets communs pour contribuer à [domaine de programme] ;
- x le partenaire appuiera les projets approuvés d'un commun accord par les parties.

Article 2 – Projets conjoints

- 2.1 Une fois que des projets spécifiques ont été sélectionnés et approuvés, les parties signent pour chacun d'eux un accord contraignant, ci-après dénommé « Accord de projet », qui s'inscrit dans le cadre du présent Accord et définit les droits et obligations des parties.
- 2.2 Chaque accord de projet précise en particulier :
 - (i) les objectifs du projet ;
 - (ii) les activités relevant du projet ;
 - (iii) les obligations spécifiques de chacune des parties ;
 - (iv) les modalités et conditions spécifiques d'exécution du projet, y compris l'évaluation ;
 - (v) le budget du projet ;
 - (vi) le cas échéant, les conditions d'attribution et d'utilisation par les parties des éléments et droits de propriété intellectuelle générés par le projet ;
 - (vii) la durée de chaque projet.

Article 3 – Obligations de l'UNESCO

- 3.1 L'UNESCO accepte d'exécuter les dispositions du présent Accord conformément à l'article 2.
- 3.2 Si le partenaire fournit une contribution financière, l'UNESCO décaissera les fonds dans le cadre du présent Accord et conformément au Règlement financier et au Règlement d'administration financière de l'Organisation, notamment les dispositions ayant trait aux dépenses d'appui au programme.
- 3.3 L'UNESCO n'engagera aucun fonds avant que le partenaire n'ait effectué les dépôts correspondants sur le compte bancaire approprié et selon qu'il a été convenu dans l'accord de projet pertinent.
- 3.4 L'UNESCO accepte de mettre en œuvre chaque projet conformément à l'accord de projet pertinent et au budget correspondant.
- 3.5 L'UNESCO informera le partenaire des manifestations ou projets de l'Organisation auxquels le partenaire pourrait éventuellement être associé en vue de promouvoir les objectifs respectifs des parties au présent Accord.

Article 4 – Obligations du partenaire

- 4.1 Les obligations du partenaire, pour chaque projet, seront définies dans les accords de projet. Les contributions financières du partenaire seront déposées, conformément aux échéanciers de versement, sur le compte bancaire de l'UNESCO (les références bancaires seront fournies dans chaque accord de projet).
- 4.2 Si le partenaire verse une contribution financière, il le fera conformément au Règlement

financier et au Règlement d'administration financière de l'UNESCO, notamment les dispositions ayant trait aux dépenses d'appui administratif.

- 4.3 L'UNESCO n'engagera aucun fonds avant que le partenaire n'ait effectué les dépôts correspondants sur le compte bancaire dont il a été convenu dans l'accord de projet pertinent.

Article 5 – Soutien au projet [facultatif]

- 5.1 Le partenaire peut faire appel, avec l'accord de l'UNESCO, à des experts ou consultants qui seront chargés d'effectuer un suivi et des évaluations susceptibles d'amener les parties à décider, de façon concertée, de rectifier, d'ajuster ou de modifier les activités opérationnelles ou la méthodologie qui leur est appliquée.
- 5.2 Le partenaire peut mener des enquêtes techniques, auxquelles l'UNESCO souhaitera peut-être s'associer en envoyant des équipes sur le terrain. Le partenaire peut formuler à cet égard toute recommandation qu'il jugera nécessaire. Les parties se consulteront pour s'assurer que les recommandations sont mises en œuvre de façon efficace.

Article 6 – Activités médiatiques [facultatif]

- 6.1 Les projets, leur conception, leur mise en œuvre, leur développement, leur impact et leurs résultats nécessiteront que les parties lancent et mènent, séparément ou conjointement, des activités d'information et de promotion.
- 6.2 Chaque partie est autorisée à utiliser le nom, l'emblème ou tout élément de l'identité de l'autre partie dans des citations, références, reproductions et représentations, à l'occasion de la promotion des projets, des activités de relations publiques, des entretiens et des relations avec les médias (dossiers de presse, articles, communiqués, etc.), partout dans le monde. Cette utilisation, qui doit respecter l'image de la partie concernée est subordonnée au consentement écrit préalable de l'UNESCO lorsqu'elle se rapporte à des activités d'information extérieures au partenaire,.
- 6.3 Les supports médiatiques et d'information (films, photographies, etc.), ainsi que tous les droits qui y sont associés, sont la propriété exclusive de la partie qui les réalise et les finance. Ils ne peuvent être utilisés par l'autre partie qu'une fois que celle-ci a obtenu le consentement préalable de la partie qui les détient. Sans préjudice de ce qui précède, la partie détentrice peut refuser d'autoriser leur utilisation si les droits cédés (droits d'auteur, marque) ne couvrent pas les exploitations prévues.

Article 7 – Conditions générales

7.1 **Utilisation du nom, de l'emblème ou du sceau officiel de l'UNESCO**

Sauf autorisation donnée par écrit par l'UNESCO, le partenaire n'utilisera pas le nom, l'acronyme ou le logo officiel de l'UNESCO, ou toute abréviation du nom de l'UNESCO, à des fins publicitaires ou autres.

7.2 **Statut de l'UNESCO**

À l'appui des objectifs de l'UNESCO et de l'Organisation des Nations Unies, le partenaire respectera le statut de l'UNESCO en tant qu'organisation intergouvernementale du système des Nations Unies dotée de son propre Acte constitutif. Le partenaire confirme qu'il n'est pas directement impliqué dans la production de biens ou la prestation de services qui seraient contraires aux objectifs et principes de l'UNESCO, de l'Organisation des Nations Unies ou d'autres institutions du système des Nations Unies.

7.3 **Statut du partenaire**

Rien dans le présent Accord ne doit être interprété comme portant création d'un partenariat juridique (qui engagerait, par exemple, la responsabilité des partenaires), d'une coentreprise, d'une institution, d'un accord d'exclusivité ou de toute autre relation similaire. Ni le partenaire ni aucune personne qu'il peut employer ne sera considéré comme un agent ou un membre du personnel de l'UNESCO et ne pourra bénéficier d'aucun privilège, immunité, rétribution ou remboursement, sauf disposition contraire du présent Accord, et ne sera pas non plus autorisé à engager quelque dépense que ce soit ou à contracter d'autres obligations au nom de l'UNESCO.

7.4 Conformité avec les lois

Le partenaire s'engage à respecter les lois du pays où il opère et garantit qu'il ne permettra à aucun fonctionnaire de l'UNESCO de tirer un profit direct ou indirect du présent Accord. En outre, le partenaire certifie que ni lui ni aucun de ses membres n'a été condamné pour avoir commis un délit et ne fait actuellement l'objet d'aucune action en justice ou poursuite. Si tel était le cas, le partenaire s'engage à en informer l'UNESCO immédiatement.

7.5 Privilèges et immunités de l'UNESCO

Aucune disposition figurant dans le présent Accord ou s'y rapportant ne sera réputée déroger à aucun des privilèges et immunités de l'UNESCO. Le partenaire mettra hors de cause, défendra et indemnifera l'UNESCO contre toutes les actions en justice, réclamations, frais et demandes de dommages résultant de tous litiges relatifs à la propriété intellectuelle ou autres litiges survenant au titre du présent Accord et ayant pour origine des actes ou omissions du partenaire.

7.6 Cession de droits

Aucune partie ne peut céder ou autrement transférer le présent Accord non plus que les droits, réclamations ou obligations qui en découlent sans le consentement préalable écrit de l'autre partie. Toute action susmentionnée entreprise sans un tel consentement écrit serait nulle et non avenue.

7.7 Règlement des différends

Tout différend qui naîtrait de l'application du présent Accord ou à l'occasion de son application sera réglé par la voie de la négociation directe. Toutefois, si aucun arrangement à l'amiable ne peut être trouvé, le différend sera réglé par voie d'arbitrage conformément aux règles de la Commission des Nations Unies pour le droit commercial international (CNUDCI).

7.8 Résiliation

7.8.1 Au cas où l'une des parties manquerait à ses obligations, l'autre partie pourra dénoncer le présent Accord moyennant un préavis écrit de 3 (trois) mois adressé à l'autre partie. La même règle s'appliquera en ce qui concerne les incidents susceptibles de rendre la réalisation du projet extrêmement risquée. En particulier, le partenaire pourra se retirer du projet et cesser toutes ses contributions financières si les fonds qu'il a fournis n'ont pas été directement mis à la disposition du projet.

7.8.2 Une fois le présent Accord résilié, le partenaire n'utilisera pas le nom, l'acronyme ou le logo officiel de l'UNESCO, ou toute abréviation du nom de l'UNESCO, à des fins de promotion du projet ou à d'autres fins.

7.8.3 Une fois le présent Accord résilié, le partenaire informera tous les partenaires concernés – antérieurs, actuels ou potentiels – (y compris toutes les personnes ou organismes qui ont été informés par le partenaire de la participation de l'UNESCO au(x) projet(s)), que l'UNESCO : (i) a mis fin à son Accord avec le partenaire ; (ii) ne participe plus au(x) projet(s).

7.9 Amendement

Il ne pourra être dérogé ou apporté de changement ou de modification au présent Accord, y compris à la présente disposition, que par un amendement écrit signé par chacune des parties au présent Accord.

7.10 Non-exclusivité

Il est entendu que le présent Accord ne confère au partenaire aucune exclusivité concernant des activités telles que celles visées dans le présent Accord, et le partenaire reconnaît que l'UNESCO collabore actuellement avec d'autres partenaires à des activités similaires, dans différentes régions du monde.

Article 8 – Notification

8.1 Les adresses à utiliser pour les notifications prévues au titre du présent Accord sont les

suivantes :

UNESCO :

Partenaire :

Nom :

Titre :

Téléphone :

Télécopie :

Nom :

Titre :

Téléphone :

Télécopie :

8.2 Chacune des parties informe immédiatement l'autre partie de toute modification de l'adresse ci-dessus.

Article 9 – Durée

Le présent Accord entrera en vigueur à sa signature par les parties, et le restera jusqu'au Trois mois avant la date d'expiration du présent Accord, les Parties décideront d'un commun accord de le prolonger ou non.

Fait en deux exemplaires originaux,
le texte anglais faisant foi


Pour le Partenaire :

Pour l'UNESCO :

5.8 B Modèle Accord-cadre

(en anglais - version française à venir)

5.8 C Modèle Accord de projet

Télécharger [5.8 C Modèle Accord de projet](#) 
(en anglais - version française à venir)

5.9 Politique de recouvrement des coûts de l'UNESCO

Auteur Principal

Pour toute information ou suggestion, veuillez contacter le Bureau de la gestion financière (BFM), qui est responsable de ce Point (Original : anglais).

1. Présentation

- 1.1 **Questions traitées** : Le présent point a pour objet de résumer les principes de la politique de recouvrement des coûts et les aspects budgétaires des projets extrabudgétaires.
- 1.2 Points connexes du MA :
 - (a) [Point 5.1 du MA](#), « Aperçu des politiques et procédures générales applicables aux activités extrabudgétaires de l'UNESCO » ;
 - (b) [Point 5.2 du MA](#), « Comptes spéciaux : Généralités » ;
 - (c) [Point 5.4 du MA](#), « Coopération au titre de fonds-en-dépôt : Généralités » ;
 - (d) [Point 5.5 du MA](#), « Partenariat avec le système des Nations Unies » ;
 - (e) [Point 5.6 du MA](#), « Banques multilatérales de développement » ;
 - (f) [Point 5.7 du MA](#), « Commission européenne » ;
 - (g) [Point 5.8 du MA](#), « Secteur privé ».

2. Définitions

- 2.1 **Types de coûts**. D'après la définition commune du Comité de haut niveau sur la gestion (HLCM), les coûts se répartissent en trois catégories :
 - (a) Coûts directs : Coûts supportés par l'Organisation que l'on peut relier pleinement à un projet précis ;
 - (b) Coûts indirects variables : Coûts supportés par l'Organisation à l'appui de projets, mais que l'on ne peut pas facilement relier directement à un projet précis ;
 - (c) Coûts indirects fixes : Coûts supportés par l'Organisation indépendamment de l'ampleur, du niveau d'exécution ou de la source de financement d'activités, et qui englobent généralement la haute direction d'une organisation, ses coûts organiques et les organes statutaires non liés à l'offre de services.
- 2.2 **Principes de recouvrement des coûts**. Conformément au principe de recouvrement intégral des coûts inhérent à l'Examen triennal complet des activités opérationnelles de développement mené par l'Assemblée générale des Nations Unies, les principes de recouvrement des coûts approuvés par le HLCM spécifient que tous les coûts (directs et indirects variables) supportés aux fins de la gestion et de la mise en œuvre de projets extrabudgétaires doivent être imputés aux projets eux-mêmes. Ces coûts peuvent être :
 - (a) imputés directement au projet ; ou
 - (b) recouverts en appliquant un taux de dépenses d'appui au programme (PSC).
- 2.3 **Mécanisme de recouvrement des coûts**. L'UNESCO recouvre une partie des coûts indirects variables en appliquant un taux PSC, qui représente un pourcentage du coût direct total d'un projet. Les divers taux PSC appliqués actuellement pour recouvrer les coûts indirects variables de projets sont précisés dans le [Guide sur la politique de recouvrement des coûts et les aspects budgétaires des projets extrabudgétaires](#). Tous les autres coûts indirects variables qui ne peuvent pas être recouverts au moyen du PSC et tous les coûts directs doivent être imputés directement au projet. Les fonds recouverts en appliquant le taux PSC sont placés sur un compte spécial appelé Compte des frais

généraux des fonds-en-dépôt (FITOCA). Les montants sont ensuite distribués sur une base annuelle, une fois pris en compte les postes financés par le FITOCA et tels qu'approuvés par le Directeur général, entre les services internes et les unités administratives des bureaux hors Siège qui apportent un soutien technique et administratif aux projets extrabudgétaires. Pour tout complément d'information, se reporter au [Guide sur la politique de recouvrement des coûts et les aspects budgétaires des projets extrabudgétaires](#).

3. Politiques

- 3.1 La politique de recouvrement des coûts de l'UNESCO repose sur le principe selon lequel toutes les ressources requises pour la bonne exécution d'un projet extrabudgétaire doivent être budgétées pour ce projet et imputées à ce dernier. Ainsi, lorsque des ressources du Programme ordinaire sont utilisées pour mettre en œuvre un projet extrabudgétaire, les coûts correspondants doivent être remboursés à ce programme. Le [Guide sur la politique de recouvrement des coûts et les aspects budgétaires des projets extrabudgétaires](#) s'appuie sur ces principes pour faire en sorte que les projets disposent, grâce à des budgets complets, de ressources suffisantes qui permettent à l'Organisation d'atteindre les résultats escomptés.

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

- 4.1 **Les secteurs de programme et les bureaux hors Siège** sont chargés d'élaborer les propositions de projet extrabudgétaire et les budgets correspondants à négocier avec les donateurs.
- 4.2 Le **Bureau de la gestion financière (BFM)** fournit des orientations ainsi qu'une assistance, des conseils, une formation et des informations sur les aspects budgétaires aux spécialistes de programme et aux administrateurs des secteurs et des bureaux hors Siège. Il examine en outre les propositions de budget des projets avant les négociations menées avec les donateurs et révisé ces budgets en tenant compte de ce que les secteurs demandent et les donateurs approuvent. Dans le cadre de la tâche qui lui incombe de veiller à la bonne application de la politique de recouvrement des coûts, BFM supervise les comptes spéciaux et établit des rapports sur les montants recouverts, l'utilisation qui en est faite et tout subventionnement de projets extrabudgétaires par le Programme ordinaire en cas de non-recouvrement des coûts. En outre, en tant que responsable de la politique de recouvrement des coûts, il assure l'interface avec le système des Nations Unies en vue d'harmoniser les modes de fonctionnement. BFM également supervise l'administration financière des fonds et établit des rapports financiers à l'intention des donateurs.
- 4.4 Le **Bureau de la planification stratégique (BSP)** aide à élaborer les propositions de projet et à négocier avec les donateurs.

5. Procédures Opérationnelles

- 5.1 Les secteurs de programme et les bureaux hors Siège élaborent des propositions de projet en vue de leur présentation à des donateurs potentiels de contributions volontaires par l'entremise de la Division de la coopération avec les sources de financement extrabudgétaires du Bureau de la planification stratégique (BSP/CFS). Ces propositions s'appuient sur des plans de travail budgétaires correspondants fondés sur des estimations des fonds et moyens requis pour l'exécution des activités du projet afin d'en atteindre les objectifs globaux. Le budget tient compte du coût intégral (direct et indirect variable) du projet. On trouvera des informations détaillées sur l'élaboration des budgets de projets dans le [Guide sur la politique de recouvrement des coûts et les aspects budgétaires des projets extrabudgétaires](#).
- 5.2 BFM vérifie que les propositions de budget sont complètes avant l'ouverture de

négociations avec le donateur. Une bonne budgétisation est essentielle, car l'omission d'éléments requis pour la mise en œuvre des activités ou un devis budgétaire incomplet peut soit compromettre l'aptitude de l'Organisation à obtenir les résultats escomptés, soit obliger à utiliser des ressources du Programme ordinaire pour exécuter le projet.

- 5.3 Certains coûts du Programme ordinaire imputés à des projets extrabudgétaires peuvent être remboursés au secteur/division/unité d'exécution. On trouvera des informations détaillées sur les types de coûts qui peuvent être remboursés et sur le mécanisme de remboursement dans le [Guide sur la politique de recouvrement des coûts et les aspects budgétaires des projets extrabudgétaires](#).

6. Guides

Non applicable.

7. Formulaires

Non applicable.

8. Assistance Complémentaire

Non applicable.

5A Tableau de délégation de pouvoirs et d'obligation redditionnelle - Activités extrabudgétaires de l'UNESCO

Télécharger [Appendice 5A Tableau de délégation de pouvoirs et d'obligation redditionnelle -
Activités extrabudgétaires de l'UNESCO](#) 

6.1 Rapports

Auteur Principal

Pour toute information ou suggestion, veuillez contacter le Bureau de la planification stratégique (BSP), qui est responsable de ce Point.

1. Présentation

- 1.1 Ce Point est en cours de révision.
- 1.2 En attendant cette révision, le Point 600 "Rapports: Généralités" et le Point 605 "Rapports du DG sur l'activité de l'Organisation" de l'ancien Manuel Administratif demeurent en vigueur (voir [Appendices 6.1A](#) et [6.1B du MA](#)).

2. Définitions

Non applicable

3. Politiques

Non applicable

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

Non applicable

5. Procédures Opérationnelles

Non applicable

6. Guides

Non applicable

7. Formulaires

Non applicable

8. Assistance Complémentaire

Non applicable

6.1A Rapports: Généralités*

- A. Les rapports visés dans le présent chapitre sont essentiellement ceux qui constituent des sources d'information sur les travaux accomplis en application du programme de l'UNESCO, en particulier sur la collaboration de l'UNESCO avec l'ONU et les autres institutions spécialisées, ainsi qu'avec les programmes de développement. On trouvera des indications sur les rapports généraux adressés aux institutions spécialisées et aux autres organisations du système de l'ONU au Point 410 ; sur les rapports aux organisations intergouvernementales au Point 415 ; sur les rapports concernant des conférences ou réunions, au Point 1110, et sur les rapports présentés par des membres du personnel à leur retour d'une mission au Point 2740.
- B. Dispositions figurant dans les Plans d'exécution du programme (PEP) au sujet de l'élaboration de rapports. L'élaboration de rapports ou éléments de rapport fait, comme toute autre activité, l'objet de plans ; les plans relatifs à l'exercice de cette activité particulière qu'est la rédaction de rapports - ainsi que, le cas échéant, les prévisions budgétaires correspondantes - sont inclus dans les PEP annuels.
- C. Présentation des éléments de rapport fournis par les secteurs/bureaux (voir aussi le [traitement des textes en français à l'ONU](#), usage et règles et le [Manuel de la Correspondance](#)). Le fonctionnaire responsable fait en sorte :
1. que les directives concernant la rédaction de chaque rapport soient suivies ;
 2. que le texte en soit ordonné, concis et clair ;
 3. que les rédacteurs évitent la répétition d'éléments d'information contenus dans des documents ou publications de l'UNESCO dont dispose(nt) déjà l'organisme (ou les organismes) au(x)quel(s) le rapport est destiné ;
 4. que les sections du rapport qui sont rédigées par les diverses divisions, ou fournies par l'ensemble du secteur/bureau intéressé, traitent de façon équilibrée des divers projets ou sujets que concerne le rapport, et que leur présentation soit uniforme.
- D. Texte final des rapports. Les fonctionnaires chargés de la coordination générale des chapitres préparés par divers secteurs/bureaux et de l'élaboration du texte final à partir de ces éléments, ainsi que les fonctionnaires responsables des rapports fournis par leurs secteurs/bureaux respectifs veillent à ce que :
1. le texte final soit complet, concis et équilibré ;
 2. les références et renvois nécessaires soient correctement indiqués ;
 3. le contenu du rapport soit conforme à la politique générale de l'Organisation, telle qu'elle est définie par le DG ;
 4. toutes instructions particulières formulées au sujet de la rédaction du rapport par l'organisme auquel il est destiné soient dûment suivies.
- E. Rapports sur les projets opérationnels. Tous les projets de développement sont considérés comme des projets nationaux et la responsabilité des gouvernements englobe l'établissement des rapports ainsi que d'autres aspects de la gestion. Les membres du personnel de l'UNESCO au Siège et hors Siège peuvent apporter leur concours à la rédaction des rapports gouvernementaux ; de plus, ils peuvent être chargés de rédiger des rapports pour l'UNESCO et les institutions qui coopèrent avec elle ou d'établir des projets de rapports à soumettre aux gouvernements lorsque cette tâche incombe à l'UNESCO (voir Point 615, Point 620 et Point 625).
- F. Rapports trimestriels au DG. Les ADG des secteurs doivent présenter au Directeur général des rapports trimestriels sur la mise en oeuvre du programme pour signaler brièvement les difficultés ou problèmes qui ont entravé l'action escomptée, et l'informer

de tous les événements ou circonstances exceptionnels imprévus. Ces rapports ne doivent pas contenir d'information sur les programmes ou projets dont le déroulement est conforme au PEP ou au document de projet. Ils doivent être concis, rédigés en style télégraphique, et ne pas dépasser trois ou quatre pages. Ils seront adressés à ADG/ODG avec copie au DDG, à l'ADG/ADM, au Directeur BB et à l'Inspecteur général.

* Point 600 "Rapports: Généralités" de l'ancien Manuel Administratif

6.1B Rapports du DG sur l'activité de l'Organisation*

- A. Les rapports sur l'activité de l'Organisation que le DG, aux termes de l'[Article VI.3 \(b\) de l'Acte constitutif](#) établit et communique aux Etats membres et au Conseil exécutif couvrent chacun un exercice biennal. D'autre part, le DG :
1. présente au Conseil exécutif, à la deuxième session de la seconde année de chaque exercice biennal, et à la Conférence générale, un exposé des principaux effets, résultats, difficultés et insuffisances constatés en ce qui concerne chaque activité suivie du programme ; cet exposé porte sur les dix-huit premiers mois de l'exercice en cours ;
 2. rend compte oralement, à l'ouverture de chaque session du Conseil exécutif, des faits importants intervenus depuis la session précédente ;
 3. présente un rapport oral à l'ouverture de chaque session de la Conférence générale.
- B. Elaboration des rapports.
1. Rapports biennaux sur l'activité de l'Organisation (documents C/3). Le DG soumet au Conseil exécutif, à la deuxième session de la seconde année de chaque exercice biennal, ses propositions concernant les titres des principaux chapitres et d'autres éléments structuraux du rapport qu'il rédige à la fin de l'année. Sur la base de ces propositions et des décisions du Conseil, BEP donne des instructions pour l'élaboration du rapport, fixe le calendrier, réunit les textes et en assure la mise au point définitive.
 2. Exposés des principaux effets, résultats, difficultés et insuffisances constatés en ce qui concerne chaque activité suivie du programme (document EX/11). BEP coordonne l'élaboration de ces exposés et se charge de la mise au point finale de leur texte.
 3. Exposés oraux. BEP coordonne l'élaboration par les secteurs/bureaux des éléments à inclure dans les exposés oraux du DG et en met au point le texte.
- C. Calendrier.
1. Le rapport biennal est élaboré aussitôt que possible après la fin de l'exercice biennal qu'il concerne. Un calendrier détaillé est établi dans chaque cas par BEP.
 2. L'exposé des principaux effets, résultats, difficultés et insuffisances constatés en ce qui concerne chaque activité suivie du programme (EX/11) est élaboré selon un calendrier établi par BEP. Sa préparation est entreprise dans les premiers jours du second semestre de la deuxième année de l'exercice biennal.
 3. Exposés oraux. En règle générale, les éléments doivent parvenir à BEP quatre semaines avant la date d'ouverture de la session du Conseil exécutif ou de la Conférence générale ; BEP fixe une date précise dans chaque cas.
- D. Forme et contenu des rapports biennaux
1. Chaque rapport :
 - a. s'ouvre par une introduction du DG traitant de l'exécution du programme dans son ensemble et tenant compte en particulier de la mise en œuvre des résolutions de politique générale et des décisions importantes de la Conférence générale ;
 - b. rend compte ensuite, dans les différents chapitres qui le composent, de l'exécution des activités prévues dans le Programme et budget approuvés auquel il se rapporte et dont il suit, en règle générale, la structure ; les

- analyses traitent aussi de la coopération pour le développement et les relations extérieures, ainsi que de la gestion et du soutien du programme. La plupart des données de fait qui doivent trouver leur place dans le rapport sont présentées sous forme de tableaux de graphiques ;
- c. contient également les résultats des études d'évaluation qui ont pu être menées sur certains points particuliers.
2. Dans sa partie narrative, le rapport constitue une mise à jour de l'exposé des principaux effets, résultats, difficultés et insuffisances constatés en ce qui concerne chaque activité suivie du programme (EX/11).
- E. Chapitres rédigés par les secteurs/bureaux pour les rapports.
1. Présentation. Les dispositions générales régissant la présentation de ces textes sont indiquées au Point 600 ; les textes doivent être fournis en quatre exemplaires.
 2. Contenu.
 - a. Les chapitres destinés au rapport biennal rendent compte de l'exécution des différentes activités du programme dans l'ordre où ces activités sont présentées dans le Programme et budget approuvés. Des dispositions spécifiques seront cependant prévues si le Projet de programme et de budget qui doit être présenté à la même session de la Conférence générale que le rapport biennal a une structure différente. Si les exposés doivent être aussi concis que possible, de plus longs développements sont cependant consacrés aux questions retenues par le Conseil exécutif pour être étudiées en profondeur par son Comité spécial. Toute modification importante apportée à la nature d'une activité doit être indiquée et expliquée.
 - b. Les chapitres destinés à l'exposé des principaux effets, résultats, difficultés et insuffisances constatés en ce qui concerne chaque activité suivie du programme (EX/11) traitent des activités du programme dans l'ordre du Projet de programme et de budget pour l'exercice suivant. Ils doivent permettre un rapprochement entre les résultats obtenus et ceux qui étaient attendus en début d'exercice, selon les prévisions du document C/5 correspondant ; ils doivent aussi indiquer, chaque fois qu'il y a lieu, les moyens de surmonter, à l'avenir, les difficultés qui ont pu être rencontrées.
- F. Approbation, production et distribution des rapports : voir Point 810 et Point 815.
- G. Examen par le Conseil exécutif et la Conférence générale.
1. Le rapport d'activité est communiqué au Conseil exécutif à la deuxième session de la première année de l'exercice biennal, afin qu'il puisse être examiné en même temps que les propositions préliminaires concernant les futurs documents C/4 et C/5. Le Conseil formule, s'il le juge utile, des observations à l'intention de la Conférence générale.
 2. Le rapport d'activité est officiellement présenté à la Conférence générale par le Président du Conseil exécutif, en même temps que les observations du Conseil. La Conférence générale donne à ce rapport la suite qu'elle juge appropriée.
 3. L'exposé des principaux effets, résultats, difficultés et insuffisances constatés en ce qui concerne chaque activité suivie du programme (EX/11) est présenté au Conseil exécutif à la deuxième session de la seconde année de l'exercice biennal. Accompagné des observations que le Conseil aurait formulées, il est présenté à la Conférence générale afin de l'éclairer au moment où elle décide du programme futur.

* Point 605 "Rapports du DG sur l'activité de l'Organisation" de l'ancien Manuel Administratif

6.2 Rapports à l'Organisation des Nations Unies, à ses organes et aux programmes et institutions spécialisées des Nations Unies

Auteur Principal

Pour toute information ou suggestion, veuillez contacter le Secteur des relations extérieures et de l'information du public, Division des relations avec les États membres et les organisations internationales, Section des organisations internationales (ERI/MO/IGO), qui est responsable de ce Point (Original: français).

1. Présentation

- 1.1 Le présent point traite des rapports qui sont adressés régulièrement au cours de l'année par l'UNESCO à l'Organisation des Nations Unies et ses organes à savoir: l'Assemblée générale, le Conseil économique et social (ECOSOC), les Agences spécialisées, les Fonds et Programmes des Nations Unies, à l'exception des rapports concernant les projets opérationnels qui figurent dans le [Point 6.3 du MA](#).

2. Définitions

2.1 Types de rapports

Les rapports peuvent être de trois natures :

- (a) **Rapports courants et permanents** : Ces types de rapports constituent généralement les contributions que l'UNESCO est amenée à faire tout au long de l'année pour la préparation des rapports du Secrétaire général de l'ONU dans le cadre de la mise en œuvre d'une résolution adoptée par l'Assemblée générale ou d'une décision de l'ECOSOC. Le Conseil exécutif de l'UNESCO est informé, une fois par an, à sa session de printemps, des décisions et activités récentes des organisations du système des Nations Unies intéressant l'action de l'UNESCO, dans le cadre du rapport du Directeur général sur l'exécution du programme adopté par la Conférence générale (document EX/4), préparé par la Section des organisations internationales (ERI/MO/IGO), et qui rend compte des résolutions et décisions prises dans l'ensemble du système des Nations Unies. Par ailleurs, l'UNESCO fait régulièrement rapport au cours de l'année au CEB, à l'ECOSOC et à ces organes subsidiaires ;
- (b) **Rapports périodiques de caractère obligatoire** : Il s'agit des rapports que les secteurs/bureaux préparent et envoient tous les six mois ou une fois par an, soit aux organes des Nations Unies, aux programmes et autres mécanismes de coordination sur la mise en œuvre d'un programme conjoint ou d'une décision ou résolution émanant des organes directeurs ; soit aux institutions spécialisées dans le cadre d'un accord de coopération signé entre l'UNESCO et une autre institution spécialisée, et en vertu duquel les deux organisations sont tenues de se consulter mutuellement ;
- (c) **Rapport d'exception** : Dans ce cas, il s'agit soit des rapports ponctuels demandés par les Nations Unies sur des questions économiques, sociales et culturelles de nature interdisciplinaire, soit des contributions pour la mise à jour d'un document d'un rapport mondial ou d'un annuaire à savoir le [United Nations Juridical Yearbook](#) ou le [United Nations Yearbook](#).

2.2 Périodicité

La périodicité sera en fonction du type de rapport demandé :

- (a) Tous les six mois ou tous les ans pour les rapports de caractère obligatoire ;

- (b) Tout au long de l'année pour les rapports courants et permanents ;
- (c) Et selon la nécessité pour les rapports qui sont établis sur une base ad hoc.

3. Politiques

- 3.1 Les principes généraux applicables aux relations entre l'UNESCO et les organisations internationales sont traités dans le [Point 4.2 du MA](#). Les principes spécifiques applicables aux relations de l'UNESCO avec les Nations Unies, les agences spécialisées et les autres organisations du système des Nations Unies sont traités dans le [Point 4.3 du MA](#).

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

- 4.1 La Section des organisations internationales (ERI/MSO/IGO) est chargée de la coordination, de la mise en forme et de la transmission des rapports que l'UNESCO doit adresser à ces organisations ainsi que de l'échange d'information et de documentation entre le Secrétariat et les Organisations du système des Nations Unies.
- 4.2 La procédure de transmission des rapports destinés à l'Organisations des Nations Unies et à ses organes a été établie par un mémorandum de l'ADG/ODG (ADG/ODG/Memo 26) du 17 mars 2006 intitulé « Submission of UNESCO's contributions to UN documents ».

5. Procédures Opérationnelles

- 5.1 Toutes les demandes de contributions ou de rapports émanant des Nations Unies et de ses organes, et des agences spécialisées, sont coordonnées par ERI/MSO/IGO qui les transmet aux secteurs/bureaux concernés. Ces derniers sont chargés soit de fournir des éléments de substance pour la préparation de la contribution demandée, soit de rédiger entièrement le rapport de substance. ERI/MSO/IGO est responsable de l'élaboration ou de la mise en forme finale du rapport ou de la contribution à partir des éléments fournis par les divers secteurs. Elle veille également à ce que :
- (a) Ces rapports ou contributions soient complets, concis et équilibrés ;
 - (b) Le contenu soit conforme à la politique générale de l'Organisation ;
 - (c) Toutes instructions particulières formulées au sujet de la rédaction du rapport par l'organisme auquel il est destiné soient dûment suivies (voir [Point 6.1 du MA](#)).
- 5.2 Les contributions ou rapports de l'UNESCO sont soumis au visa du Secteur des relations extérieures et de l'information du public (ERI), du Bureau de la Planification Stratégique (BSP) et au Cabinet de la Directrice générale (ODG) puis envoyé à l'organisation concernée. Lorsqu'il s'agit d'un document destiné aux Nations Unies ou à l'un de ses organes, celui-ci sera envoyé au Bureau de liaison de l'UNESCO à New York qui se chargera de le transmettre au Secrétariat des Nations Unies.
- 5.3 Lorsqu'il s'agit d'un rapport à caractère technique sur l'état d'avancement d'un projet conjoint établi sur la base d'un accord inter-institution (rapport périodique à caractère obligatoire), le secteur concerné a la responsabilité de la préparation et de la transmission de ce rapport à l'organisation avec laquelle il coopère, sans le visa de ERI.

6. Guides

Non applicable

7. Formulaires

Non applicable

8. Assistance Complémentaire

Non applicable

6.3 Rapports narratifs aux donateurs et aux gouvernements concernant les activités opérationnelles

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Bureau de la planification stratégique, Division de la coopération avec les sources de financement extrabudgétaires (BSP/CFS), qui est responsable de ce Point (Original : anglais).

1. Présentation

1.1 Ce Point présente les politiques et les procédures connexes régissant les rapports narratifs aux donateurs et aux gouvernements concernant les activités opérationnelles.

Note : Les procédures sont décrites dans le cadre des déclarations de principe et ne sont pas répétées dans le [paragraphe 5](#).

1.2 Les politiques et procédures relatives aux restrictions et à la levée des restrictions de diffusion des rapports présentées dans ce Point s'appliquent uniquement aux rapports narratifs adressés aux donateurs et aux gouvernements concernant les activités opérationnelles et n'entrent pas dans le champ d'application du [Point 9.2 du MA](#) qui définit les politiques et procédures générales de traitement des informations et documents sensibles.

2. Définitions

Non applicable.

3. Politiques

3.1 Rapports narratifs **aux donateurs de l'UNESCO pour des projets extrabudgétaires**

(a) Principales catégories de rapports et procédure à suivre pour leur présentation

(i) Tous les projets nécessitent au moins un rapport d'étape narratif annuel établi par le responsable de projet (PO) ; l'accord de projet peut prévoir une fréquence plus élevée. Les règles générales applicables à ces rapports sont édictées par BSP/CFS, mais peuvent être adaptées pour répondre aux besoins particuliers d'une source de financement donnée. [L'Appendice 6.3A du MA](#) contient la liste des principaux éléments devant figurer dans les rapports narratifs. [L'assistant activités extrabudgétaires](#) propose des modèles de rapports narratifs aux donateurs de fonds-en-dépôt nécessitant des formats spécifiques. Les rapports d'étape narratifs doivent décrire les résultats, c'est-à-dire les principales activités, les produits/acquis et les réalisations de la période considérée, et les comparer avec les activités et le calendrier prévus dans le descriptif de projet et le plan de travail initiaux (ou révisés), à l'aide des indicateurs de performance et des indicateurs de référence identifiés à cet égard. Si des problèmes surviennent pendant la mise en œuvre du projet, les mesures correctives prises ou planifiées doivent figurer dans le rapport narratif.

(ii) Si le rapport donne lieu à des recommandations particulières du responsable de projet, par exemple en ce qui concerne une révision du descriptif du projet, de son calendrier ou de son budget, cela doit être indiqué dans une note de couverture séparée, de façon que la décision de la source de financement puisse être sollicitée par BSP/CFS. Dans ce contexte, le PO doit justifier les modifications proposées et fournir des renseignements sur les incidences que ces modifications auraient sur le projet initial et son

budget.

- (iii) Des rapports d'étape narratifs sont exigés indépendamment des éventuelles réunions d'examen avec le donateur, et ils doivent être établis par le PO sans demande spécifique, conformément au calendrier indiqué dans l'accord de projet, et au calendrier des rapports narratifs établi au début de chaque année par BSP/CFS pour faciliter le suivi. *Ils sont soumis à BSP/CFS, avec le visa de l'ADG du secteur de programme compétent, avant d'être soumis à la source de financement.*
- (iv) Avant les réunions formelles d'examen avec les donateurs, BSP/CFS demande aux responsables de projet d'élaborer un bref **rapport d'étape sur l'exécution** de chaque projet en cours financé par la source de financement concernée. Ces rapports doivent fournir de brèves indications à jour sur l'évolution du projet depuis le dernier rapport d'étape annuel, et mettre en évidence, en formulant des recommandations appropriées, les questions que le responsable de projet souhaite voir la réunion d'examen aborder et trancher.
- (v) Un **rapport final** est requis pour tous les projets extrabudgétaires ; il doit exposer les principaux résultats du projet/programme ainsi que ses conclusions les plus importantes. Le rapport ne doit pas dépasser quinze pages plus les annexes, et il doit comprendre un résumé exécutif d'une à deux pages. Il ne doit pas fournir un historique du projet mais se concentrer sur les principales réalisations, les difficultés rencontrées, les enseignements à en tirer et les conclusions et recommandations pour l'avenir. Si le rapport final conduit à des recommandations relatives à une éventuelle phase ultérieure du projet, le PO doit établir à cet effet une proposition de projet distincte, peut-être sous la forme d'une ébauche, de façon qu'elle puisse être portée à l'attention de la source de financement au-delà du contexte du rapport final sur le projet achevé.
- (vi) Le rapport final est normalement établi en anglais ou en français, dès que possible, et au plus tard trois mois après que les opérations du projet ont pris fin, par le PO concerné qui assume l'entière responsabilité du texte, même s'il est fondé sur un avant-projet du Conseiller technique principal ou du chef local du projet. Après examen et approbation du Directeur de la Division de programme au Siège ou du Chef du bureau hors Siège ou de l'institut, le projet de rapport final doit être envoyé à l'ADG du secteur de programme chargé de l'exécution, qui exerce un contrôle sur le contenu et la qualité du rapport, y compris sa compatibilité avec les principes directeurs appropriés. Sur la base de cette évaluation, il peut être demandé au responsable de projet d'apporter des modifications au texte. Lorsque ce dernier est finalisé, et une fois obtenu le visa de l'ADG du secteur de programme compétent, **le rapport final est soumis à BSP/CFS pour transmission à la source de financement** ; BSP/CFS assure aussi la distribution interne à l'UNESCO. Cela peut permettre aux enseignements tirés du projet de profiter à l'avenir à des activités similaires. Les rapports finals sur les projets de pays sont aussi soumis au gouvernement bénéficiaire, normalement par l'intermédiaire de sa délégation permanente auprès de l'UNESCO. Les rapports finals sur les projets régionaux, interrégionaux et mondiaux sont soumis aux gouvernements et institutions concernés dans la mesure où ceux-ci ont été les bénéficiaires directs du projet. **Les rapports doivent être établis à l'aide de MS Word (et non en format pdf) et envoyés par courrier électronique, CD-ROM et/ou DVD à BSP/CFS/CFS.**

(b) Restrictions et levée des restrictions

- (i) Tous les rapports soumis aux donateurs sont considérés au départ comme des documents à diffusion restreinte. Ils ne doivent pas être communiqués à d'autres gouvernements, ni au public ou à des personnes non autorisées. Leur utilisation doit être limitée aux services des donateurs ou organisations

internationales que le projet intéresse directement.

- (ii) Il convient d'obtenir l'approbation préalable du donateur avant d'envoyer les rapports à des tiers.

(c) Coûts

Les **coûts** de l'établissement des rapports d'étape périodiques et des rapports finals, y compris les coûts de reproduction et de distribution, doivent être imputés sur le budget du projet conformément à la politique de recouvrement des coûts de l'UNESCO, et doivent donc figurer dans le budget au stade de la conception et de l'élaboration du projet.

(d) Stockage et recherche documentaire

- (i) BSP/CFS est chargé, en coopération avec ADM/DIT/ISS/ARC de prendre les mesures nécessaires pour conserver des exemplaires des rapports qui ont été soumis aux donateurs afin qu'ils puissent être consultés et utilisés pour les études et les travaux de planification en cours et, plus tard, comme documents d'archives.

3.2 **Autres rapports officiels de l'UNESCO (non liés à des projets extrabudgétaires)**

(a) Rapports aux gouvernements

- (i) Tous les projets nationaux de développement bénéficiant de l'aide de l'UNESCO sont considérés comme des entreprises dont l'ensemble de la gestion relève du gouvernement (voir [Point 6.1 du MA](#)). Dans cette optique, le gouvernement peut demander à l'UNESCO de lui présenter des rapports sur les activités opérationnelles.
- (ii) Des rapports sur les projets hors Siège peuvent donc être soumis, au nom du Directeur général, aux gouvernements des États membres dans lesquels des missions ont été accomplies. Ils ont habituellement pour base des textes rédigés par des membres du Secrétariat ou des consultants et portent généralement sur la présentation des observations et résultats techniques susceptibles de contribuer à l'efficacité d'un projet en cours, ou sur les conclusions qui se dégagent lorsque l'assistance arrive à son terme.
- (iii) La question des rapports nécessaires, à établir par le gouvernement, l'UNESCO ou les sous-traitants, est examinée, dans la mesure du possible, au stade de la planification du projet. Tous les rapports requis (ainsi que les questions à traiter, le calendrier d'établissement des rapports, la langue et la distribution) doivent être spécifiés dans le descriptif du projet ou les contrats et leur coût doit être couvert par le budget du projet. Ces dispositions sont mentionnées dans le mandat et les notes d'information destinées aux missions, consultants ou contractants.

(b) Principales catégories de rapports

- (i) Les rapports officiels soumis aux gouvernements se divisent en deux grandes catégories :
 - a. Les rapports finals, qui constituent un texte officiel présenté par l'UNESCO lorsqu'un projet hors Siège arrive à son terme ou en approche. Le rapport doit comprendre un résumé des principaux éléments de l'historique et de l'exécution du projet. La partie la plus importante est le résumé des observations et conclusions relatives au projet, ainsi que les recommandations pour l'avenir ; le rapport ne doit pas donner un compte rendu historique intégral. Un rapport final doit être conçu comme une déclaration d'orientation générale, se limitant dans la mesure du possible aux considérations de premier plan, destinées à être examinées par les autorités gouvernementales compétentes au niveau le plus élevé.
 - b. Les rapports techniques, qui présentent les observations, conclusions et recommandations concernant un aspect particulier du projet, soit à un stade déterminé de son exécution, soit à son achèvement – auquel cas le rapport technique complètera le rapport final. Les rapports techniques

peuvent présenter les observations de membres de l'équipe chargée du projet, de consultants chargés de missions de brève durée ou de membres du personnel du Siège qui se sont rendus au lieu d'exécution du projet.

- (ii) Les rapports officiels sont établis au nom de l'UNESCO et engagent l'Organisation en ce qui concerne les politiques sous-jacentes. Le texte de ces rapports doit répondre aux normes de rédaction et de production les plus élevées compatibles avec les exigences de rapidité et d'économie ; ces rapports sont munis d'une couverture imprimée, conforme à un modèle normalisé facilement reconnaissable.
- (iii) Les rapports de membres du personnel ou de consultants peuvent également être soumis aux gouvernements et traités soit comme des rapports finals soit comme des rapports techniques. En général, toutefois, ils sont soumis à titre officieux, selon les modalités énoncées au [paragraphe \(c\)](#) ci-dessous. Le nom de l'auteur peut être indiqué, le cas échéant, mais cela ne saurait dégager l'Organisation de sa responsabilité quant au contenu du rapport, lorsque celui-ci est présenté officiellement.

(c) Présentation à titre officieux

- (i) Dans certains cas, des rapports peuvent être présentés à titre officieux, notamment si le gouvernement en fait la demande, par exemple :
 - a. lorsque le délai de présentation exigé est tel que seules les opérations les plus importantes de contrôle et de vérification peuvent être exécutées à temps. Le rapport est alors établi en version provisoire, avec indication qu'une version définitive sera présentée ultérieurement ;
 - b. lorsque le rapport contient des opinions qui méritent d'être signalées à l'attention du gouvernement, mais qui ne représentent pas nécessairement la position officielle de l'Organisation. Il se peut aussi que la qualité rédactionnelle ne réponde pas aux normes exigées pour les rapports officiels, mais qu'il n'y ait pas lieu d'y consacrer du temps ou de l'argent pour l'améliorer. Ce peut être le cas des rapports de mission rédigés par des consultants ou des membres du Secrétariat. Au besoin, une formule dégageant la responsabilité de l'Organisation peut être ajoutée ;
 - c. lorsque le rapport doit recevoir l'approbation du Siège de l'Organisation (secteurs de programme intéressés), mais que, pour des raisons pratiques, il est distribué au préalable sur place. (Voir également ci-dessous [paragraphe \(i\)](#) – Décentralisation.) Ces rapports constituent normalement des versions provisoires (comme ceux qui sont visés au [paragraphe \(i\) a](#) ci-dessus), mais il y est précisé qu'ils doivent être approuvés par le Siège.

(d) Restrictions et levée des restrictions

- (i) Tous les rapports soumis aux gouvernements sont considérés au départ comme des documents à diffusion restreinte. Ils ne doivent pas être communiqués à d'autres gouvernements, ni au public ou à des personnes non autorisées. Leur utilisation doit être limitée aux services gouvernementaux ou organisations internationales que le projet intéresse directement.
- (ii) Au moment de soumettre le rapport, il convient de décider si la levée des restrictions sera demandée afin d'en permettre la distribution à tous ceux qui souhaitent en prendre connaissance ou à qui les auteurs ou destinataires du rapport estiment qu'il peut être de quelque utilité dans leurs travaux. Si la levée des restrictions n'est pas demandée au gouvernement, à ce stade ou ultérieurement, le rapport continue alors d'être considéré comme un document à diffusion restreinte.
- (iii) On peut demander au gouvernement d'accorder explicitement par écrit l'autorisation de levée des restrictions, auquel cas le rapport doit rester un document à diffusion restreinte jusqu'à réception de l'autorisation. En

revanche, on peut considérer implicitement que la levée des restrictions est autorisée si le gouvernement n'exprime pas d'objections dans un délai raisonnable. L'intention de donner au rapport une diffusion plus large est énoncée dans la lettre de transmission, et si elle ne suscite pas de réaction dans un délai tacitement convenu (six mois par exemple), la levée des restrictions est tenue pour acquise.

- (iv) Rapports finals. En général, il ne faut envisager la levée des restrictions pour ceux-ci que s'ils contiennent des renseignements d'ordre historique ou technique difficiles à obtenir dans d'autres documents.
- (v) La plupart des rapports techniques peuvent faire l'objet d'une distribution plus large dans les milieux professionnels, en plus de leurs destinataires d'origine ; il faut alors demander la levée des restrictions les concernant, sauf s'ils contiennent des renseignements portant sur des questions délicates d'ordre politique ou stratégique.
- (vi) Les rapports destinés à être présentés à titre officieux doivent porter les mentions restrictives indiquées au paragraphe (e) ci-après et la levée des restrictions imposées à leur diffusion ne doit pas être demandée.
- (vii) Des mesures spéciales doivent être prises pour les rapports concernant plusieurs États membres au titre de programmes régionaux ou intéressant divers pays. Comme il est généralement difficile, en pratique, de demander la levée des restrictions à plusieurs pays, il faut décider, dès le départ, que la diffusion du rapport ne sera pas restreinte ou qu'elle le sera sans possibilité ultérieure de recours.
- (viii) Si un rapport contient des passages qui intéressent plusieurs pays mais ne proviennent pas de sources officiellement autorisées, il y aura peut-être lieu de les soumettre à l'approbation des gouvernements intéressés avant de les intégrer dans le rapport d'ensemble, avant production et distribution.

(e) Mentions restrictives et formules dégageant la responsabilité de l'UNESCO

- (i) Mentions restrictives : à placer bien en vue sur la couverture.
 - a. Tous les rapports destinés à être présentés officiellement aux gouvernements portent la mention « diffusion restreinte ». Lorsqu'une diffusion plus large est autorisée ou tenue pour acquise, la mention « de-restricted », accompagnée de la date d'application, est apposée en travers de la mention précédente.
 - b. Toutes les « versions provisoires » sont revêtues de cette mention, à laquelle s'ajoute la suivante : « ne pas diffuser ».
 - c. Tous les rapports de mission portent l'indication : « réservé à l'usage intérieur : ne pas diffuser ».
 - d. La mention « projet » indique que la diffusion officielle du **rapport n'a pas encore été** autorisée, et que le rapport peut être révisé ou modifié au préalable.
 - e. **Ne pas** utiliser des mentions telles que « Confidentiel », « Secret », etc.
 - f. La mention « distribution limitée » qui apparaît sur certains documents de l'UNESCO ne doit en aucun cas figurer sur les rapports de mission, quels qu'ils soient.
- (ii) Formule dégageant la responsabilité de l'UNESCO. Le libellé de cette formule peut varier selon les circonstances. En tout état de cause, le nom de l'auteur doit y figurer.
 - a. Lorsque les vues exprimées peuvent présenter quelque intérêt sans toutefois être nécessairement celles de l'UNESCO : « Les vues exprimées sont celles de l'auteur et ne reflètent pas nécessairement celles de l'UNESCO ».
 - b. Si les vues exprimées risquent de donner l'impression d'être celles du gouvernement auquel le rapport est destiné, ajouter à ce qui précède : « ...ou du gouvernement de... ».
 - c. Si la rédaction, l'orthographe, la terminologie ou la dactylographie du

rapport sont jugées inférieures aux normes, même si le fond est acceptable, et s'il n'est pas possible d'assurer la mise au point rédactionnelle ou une nouvelle frappe du texte, il convient d'ajouter la phrase suivante : « Le présent rapport est une reproduction du manuscrit de l'auteur ». Normalement, les rapports de ce genre sont soumis non pas aux gouvernements eux-mêmes, mais aux organisations coopérantes qui s'en servent en consultation avec eux.

- d. Si le rapport a été reproduit en vue d'une diffusion restreinte (avec l'autorisation voulue) hors Siège, mais doit être approuvé au Siège avant d'être reproduit dans sa forme définitive, il devra porter la mention suivante : « Le contenu du présent rapport doit être approuvé au Siège de l'UNESCO (secteurs de programme intéressés) ou au niveau du bureau hors Siège désigné, par exemple le Bureau régional, avant de pouvoir être considéré comme exprimant le point de vue officiel de l'Organisation ».

(f) Production et distribution

- (i) Nombre d'exemplaires. Les rapports sont publiés en un nombre d'exemplaires jugé suffisant pour couvrir les besoins immédiats et répondre aux demandes prévisibles pour les deux premières années qui suivront la publication.
- (ii) Le rapport, accompagné d'une lettre de couverture (voir [paragraphe g](#) (ci-après)) est distribué en un nombre approprié d'exemplaires à un ou plusieurs organismes gouvernementaux du pays concerné, aux services intéressés de l'UNESCO et aux institutions qui ont éventuellement contribué au financement du projet.
- (iii) Les rapports nouvellement publiés ne sont distribués qu'aux destinataires officiels, à un nombre limité de bibliothèques et de centres de documentation (dont la liste est établie par les secteurs de programme intéressés en consultation avec ERI/DPI) qui connaissent le règlement en vigueur concernant les restrictions et leur levée et peuvent être informés des modifications apportées au contenu ou au caractère des rapports qu'ils ont reçus. Le secteur compétent en la matière dont traite le rapport en reçoit également un stock initial correspondant à ses besoins, mais il est tenu de respecter absolument les règles concernant la distribution, les restrictions et la levée des restrictions.

(g) Lettres d'envoi

- (i) Les lettres d'envoi sont rédigées par le secteur de programme intéressé. Normalement, la voie à suivre pour la présentation au gouvernement est indiquée dans le [Manuel de correspondance officielle de l'UNESCO](#).
- (ii) Contenu. Les lettres d'envoi contiennent certains des éléments essentiels suivants, dans la mesure où ils sont applicables :
 - a. considérations importantes non traitées dans le rapport (par exemple propositions précises d'assistance future ou observations confidentielles) ;
 - b. points saillants des recommandations concernant l'action future ;
 - c. suggestions pour la diffusion du rapport ;
 - d. demande de levée des restrictions concernant la diffusion.

(h) Stockage et recherche documentaire

- (i) Les secteurs de programme intéressés sont chargés, en coopération avec ADM/DIT/ISS/ARC, de prendre les mesures nécessaires pour conserver des exemplaires des rapports qui ont été soumis aux gouvernements afin qu'ils puissent être consultés et utilisés pour les études et les travaux de planification en cours et, plus tard, comme documents d'archives.
- (ii) Les mesures prescrites dans le présent paragraphe ne s'appliquent qu'aux rapports (qu'ils soient présentés à titre officiel ou officieux) reproduits en dix exemplaires au moins. Seuls ces rapports portent une cote et font partie de

la série Rapports de missions officiels. Les rapports reproduits en plus petites quantités sont considérés, sur le plan du stockage et de la recherche documentaire, comme des annexes de lettres et conservés uniquement dans les dossiers de correspondance.

- (iii) Au bout de deux ans, les stocks détenus par les secteurs de programme intéressés sont réduits à un nombre variant de un à cinq exemplaires. Toutefois, le rapport est indexé par ADM/DIT/ISS/ARC conformément aux normes appliquées à tous les documents produits par l'UNESCO.
 - (iv) Tous les rapports émanant de l'UNESCO sont protégés par le droit d'auteur, et il y a des règles bien précises à observer pour la reproduction éventuelle d'un rapport en totalité ou en partie. En outre, les membres du personnel de l'UNESCO doivent respecter la [Disposition 101.9 du Règlement du personnel](#) qui stipule que « tous les droits afférents à des travaux exécutés par les membres du personnel dans l'exercice de leurs fonctions officielles, qu'il s'agisse de titres de propriété, de droits d'auteur ou de brevets, sont dévolus à l'Organisation ».
- (i) Décentralisation
- (i) Le traitement des rapports, de même que d'autres activités hors Siège, est décentralisé dans toute la mesure du possible. En ce qui concerne les rapports destinés aux gouvernements, les mesures de décentralisation peuvent aller de l'autorisation, dans certains cas, de soumettre directement aux services gouvernementaux, le projet de rapport ou des versions provisoires de ce rapport, jusqu'à la délégation par le Siège de tous pouvoirs concernant l'élaboration, la production et la présentation des rapports dans une région.
 - (ii) Présentation de projets de rapports hors Siège. En règle générale, les rapports non approuvés au Siège ne doivent pas être soumis *in extenso* aux services gouvernementaux sans autorisation. Le personnel hors Siège est néanmoins encouragé à avoir des entretiens avec le personnel local au sujet de ses projets de rapport ou de certaines parties desdits projets, notamment en ce qui concerne les recommandations qui peuvent y être formulées pour l'action future. S'il est important que les grandes lignes du rapport soient portées à la connaissance du gouvernement le plus tôt possible, il est loisible à l'auteur de communiquer des exemplaires de son texte à un organisme national, à condition de faire figurer sur la couverture les mentions restrictives et la formule dégageant la responsabilité de l'Organisation indiquées au paragraphe (e) ci-dessus. Il est préférable toutefois d'obtenir l'autorisation du Siège ou de prendre l'avis des hauts fonctionnaires de l'UNESCO se trouvant sur place. Il importe de consigner avec exactitude le nombre des exemplaires produits, le nom des personnes à qui ils ont été distribués et l'endroit où sont conservés les exemplaires restants. Le rapport doit être envoyé au Siège le plus tôt possible, accompagné d'une lettre indiquant les mesures prises. Des exemplaires du rapport ainsi que de la lettre doivent être adressés au Directeur de l'Unité permanente hors Siège de l'UNESCO et au Représentant résident du Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD).
 - (iii) Préparation et présentation de versions provisoires hors Siège. S'il est possible, sur place, à la fois de vérifier la teneur des rapports et de les reproduire, les experts confirmés, les conseillers techniques principaux ou les coordonnateurs peuvent demander au Siège l'autorisation de produire et de soumettre des versions provisoires des rapports, en se conformant aux règles générales concernant les mentions restrictives, la formule dégageant la responsabilité de l'Organisation, la distribution initiale et la comptabilisation des stocks détenus, comme cela est spécifié dans le paragraphe précédent au sujet de la présentation des projets de rapports.
 - (iv) Les bureaux hors Siège fournissent au Siège, pour son usage, un nombre convenu d'exemplaires des rapports produits sur place, y compris ceux dont

ADM/DIT/ISS/ARC a besoin pour l'indexage automatisé dans la série des rapports officiels de missions d'experts.

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

- 4.1 [L'Appendice 5A du MA](#) Tableau de délégation de pouvoirs et d'obligation redditionnelle « Activités extrabudgétaires de l'UNESCO » reprend les principales dispositions du plan d'action du Directeur général en vue de l'amélioration de la gestion des activités extrabudgétaires de l'UNESCO. Le tableau de délégation de pouvoirs et d'obligation redditionnelle comporte quatre grandes sections, chacune énumérant les orientations générales à suivre pour la programmation, la mobilisation des ressources, l'exécution et le suivi d'un projet.
- 4.2 [Voir Appendice 5 A du MA, paragraphe 3.4](#), sur les rapports narratifs en particulier.

5. Procédures Opérationnelles

Non applicable.

6. Guides

- 6.1 [Activités extrabudgétaires de l'UNESCO : Guide pratique.](#)
- 6.2 [Guide sur la Politique de recouvrement des coûts et les aspects budgétaires des projets extrabudgétaires.](#)

7. Formulaires

Non applicable.

8. Assistance Complémentaire

- 8.1 Consulter [l'assistant activités extrabudgétaires.](#)

6.3A Modèle de rapport d'étape

Télécharger [6.3A Modèle de rapport d'étape](#) 

Modèle de rapport d'étape

Observations et visa du directeur de la division ou du chef/directeur du bureau hors Siège ou de l'institut de catégorie 1

Titre du projet

Pays ou région cible

Code budgétaire de l'UNESCO et référence du donateur s'il y a lieu

Source de financement

Budget total approuvé et dépenses autorisées pour l'année en cours :

Période sur laquelle porte le rapport

Agent d'exécution

Partenaires de la réalisation

Date de début du projet

Date d'achèvement du projet

Secteur responsable

Nom de la personne qui établit le rapport

Le présent rapport d'étape présente les principales conclusions d'un exercice d'auto-évaluation conduit par le(s) responsable(s) de projet de l'UNESCO en charge et comprend les rubriques suivantes :

- Ø **Résumé et historique**
- Ø **Description de l'exécution du projet** pour la période considérée
- Ø **Progrès accomplis vers l'obtention des résultats**
- Ø **Durabilité et stratégie de sortie/transition**
- Ø **Visibilité**
- Ø **Défis et enseignements tirés** et modifications apportées au projet qui requièrent l'attention du donateur

I. Résumé et historique (1 page)

II. Description de l'exécution du projet

- *Activités menées*
- *Produits générés (qualité, quantité, groupes cibles, etc.)*
- *Problèmes éventuellement rencontrés dans l'exécution du projet et mesures correctives prises*

III. Progrès accomplis vers l'obtention des résultats

- *Bref narratif sur les principaux résultats obtenus, y compris du point de vue des bénéficiaires directs, indiquant comment ces résultats ont contribué aux résultats escomptés au niveau supérieur du C/5 (par exemple les axes d'action). Le narratif doit comprendre un compte rendu de l'obtention (partielle) des résultats escomptés du projet (ou de leur non-obtention) ainsi que de tous autres résultats (in)directs (non escomptés).*
- *Bref narratif sur les principaux facteurs influençant l'obtention des résultats du projet et (la probabilité) de la réalisation (intégrale) de l'objectif global.*
- *Tableau récapitulatif comportant les indicateurs de performance clés des résultats (escomptés) et les niveaux de référence et cibles qualitatives et/ou quantitatives qui leur sont associés (sur la base des narratifs correspondant aux deux points précédents).*

Tableau récapitulatif

Résultats escomptés	Indicateurs de performance (PI) et cibles (T)/niveaux de référence (b) associés		Réalisation(s)	Produits contribuant aux résultats escomptés
	Programmé	Atteint		
Objectif	Évaluation globale :			

global du projet				
Titre du résultat escompté n° 1	PI :			Produit 1 :
	T/b :			
Titre du résultat escompté n° 2	PI :			Produit 1 :
	T/b :			Produit 2 :

Prière de noter que les résultats escomptés doivent correspondre à ceux qui sont décrits dans le descriptif de projet ou (en cas de modifications) aux éventuelles modifications indiquées dans les rapports de suivi.

Il est probable que les projets génèrent d'autres effets (indirects) que l'obtention (possible/partielle) des résultats escomptés. Ces effets doivent être décrits dans le narratif (première et deuxième puces). Si des indicateurs particuliers ont été définis pour ces effets (avec collecte des données correspondantes), ils peuvent être présentés sous forme de tableau également.

IV. Durabilité

S'il y a lieu, décrire les mesures prises pour garantir ce qui suit :

- *Durabilité des activités, des produits et des résultats, y compris indication s'il y a lieu de la façon dont les capacités ont été renforcées au titre du projet. Décrire aussi les mesures éventuellement prévues pour assurer la durabilité. Dans cette section, il peut aussi être utile de mentionner les financements ou partenariats éventuellement mobilisés grâce au projet.*
- *Décrire comment l'appropriation (des activités, produits, résultats) par les parties prenantes a été promue.*
- *Décrire comment les outils, processus, produits (etc.) ont été adoptés, adaptés, reproduits et/ou développés.*

V. Plan de travail

Le rapport d'étape doit comparer la situation actuelle avec le plan initial et fournir des prévisions détaillées des activités du projet pour les 12 mois suivants (ou les 6 mois suivants pour le rapport semestriel). Il doit inclure des prévisions générales du plan de travail de tout le projet, éventuellement jusqu'à la fin du projet.

VI. Visibilité

- *Quelles actions ont été entreprises durant la période couverte par le projet afin de diffuser l'information ou de communiquer sur les activités et les produits et résultats du projet. S'il y a lieu, mentionner les systèmes éventuellement mis en place dans le cadre du projet pour promouvoir la coopération Sud-Sud.*
- *Quels autres effets (in)directs éventuels, autres que les résultats escomptés (possibles/partiels), se sont traduits par une meilleure visibilité du projet.*

- *Dans le contexte de ce qui précède, décrire les éventuelles activités visant spécifiquement à donner de la visibilité à la coopération entre l'UNESCO et le(s) donateur(s) dans le cadre du projet (par exemple, couverture médiatique, utilisation du logo sur les publications et autres manifestations du soutien du donateur, participation du donateur aux événements du projet, conférence de presse conjointe, présentation sur le site Web de l'UNESCO ou sur d'autres sites).*

VII. Défis, enseignements tirés et modifications du projet qui requièrent l'attention (et l'approbation) du donateur

What modifications to the approved project document and/or budget and/or workplan have to be presented to the donor and approved, as per provisions specified in the funding agreement? In case of modifications to the budget please indicate clearly in a comparative table the previously approved budget and the new proposed one.

Quels sont les défis/enseignements tirés essentiels concernant :

- *La réalisation de l'objectif global*
- *L'obtention des résultats escomptés*
- *L'appropriation par les parties prenantes clés*
- *La fourniture des produits du projet*
- *La gestion et l'exécution du projet.*

Quelles modifications du document du projet approuvé et/ou du budget et/ou du plan de travail doivent être présentées au donateur et approuvées conformément aux dispositions de l'accord de financement ? Dans le cas de modifications du budget, prière d'indiquer clairement dans un tableau comparatif le budget précédemment approuvé et le nouveau budget proposé.

VIII. Annexes

- i. Matrice du cadre logique (s'il y en a une)**
- ii. Liste des publications, rapports d'évaluation et autres produits, s'il y a lieu**
- iii. Liste des membres du personnel national et international ; bourses accordées**
- iv. Liste des principaux équipements fournis dans le cadre du projet et situation après la fin de la période couverte par le contrat.**

6.3B Modèle de rapport narratif final

Télécharger [6.3B Modèle de rapport narratif final](#) 

Modèle de rapport narratif final

Observations et visa du directeur de la division ou du chef/directeur du bureau hors Siège ou de l'institut de catégorie I:

Titre du projet

Pays ou région cible

Code budgétaire de l'UNESCO et référence du donateur s'il y a lieu

Source de financement

Budget total approuvé

Période sur laquelle porte le rapport

Agence d'exécution

Partenaires de la réalisation

Date de début du projet

Date d'achèvement du projet

Secteur responsable

Nom de la personne qui établit le rapport

Le présent rapport narratif final présente les principales conclusions d'un exercice d'auto-évaluation conduit par le(s) responsable(s) de projet de l'UNESCO en charge et comprend les rubriques suivantes :

- Résumé et historique
- Description de l'exécution du projet
- Progrès accomplis vers l'obtention des résultats
- Durabilité et stratégie de sortie/transition
- Visibilité
- Défis et enseignements tirés

I. Résumé et historique (1 page)

II. Description de l'exécution du projet

- *Activités menées*
- *Produits/livrables générés (qualité, quantité, groupes cibles, etc.)*
- *Problèmes éventuellement rencontrés dans l'exécution du projet et mesures correctives prises*

III. Progrès accomplis vers l'obtention des résultats

- *Bref narratif sur les principaux résultats obtenus, y compris du point de vue des bénéficiaires directs, indiquant comment ces résultats ont contribué aux résultats escomptés au niveau supérieur du C/5 (par exemple les axes d'action). Le narratif doit comprendre un compte rendu de l'obtention (partielle) des résultats escomptés du projet (ou de leur non-obtention) ainsi que de tous autres résultats (in)directs (non escomptés).*
- *Bref narratif sur les principaux facteurs influençant l'obtention des résultats du projet et (la probabilité) de la réalisation (intégrale) de l'objectif global.*
- *Tableau récapitulatif comportant les indicateurs de performance clés des résultats (escomptés) et les niveaux de référence et cibles qualitatives et/ou quantitatives qui leur sont associés (sur la base des narratifs correspondant aux deux points précédents).*

Tableau récapitulatif

Résultats escomptés	Indicateurs de performance (PI) et cibles (T)/niveaux de référence (b) associés		Réalisation (s)	Produits/livrables contribuant aux résultats escomptés
	Programmé	Atteint		
Objectif global du projet	Évaluation globale :			
Titre du résultat escompté n° 1	PI : T/b :			Produit/livrable 1 :
	PI : T/b :			Produit/livrable 2 :
Titre du résultat escompté n° 2	PI : T/b :			Produit/livrable 1 :
	PI : T/b :			Produit/livrable 2 :

Prière de noter que les résultats escomptés doivent correspondre à ceux qui sont décrits dans le descriptif de projet ou (en cas de modifications) aux éventuelles modifications indiquées dans les rapports de suivi.

Il est probable que les projets génèrent d'autres effets (indirects) que l'obtention

(possible/partielle) des résultats escomptés. Ces effets doivent être décrits dans le narratif (première et deuxième puces). Si des indicateurs particuliers ont été définis pour ces effets (avec collecte des données correspondantes), ils peuvent être présentés sous forme de tableau également.

IV. Durabilité et stratégie de sortie/transition

Cette section examine si et comment les effets positifs du projet perdureront une fois que le financement par le donateur sera terminé.

S'il y a lieu, décrire les mesures prises pour garantir ce qui suit :

- *Durabilité des activités, des produits/livrables et des résultats, y compris indication s'il y a lieu de la façon dont les capacités ont été renforcées au titre du projet. Décrire aussi les mesures éventuellement prévues pour assurer la durabilité. Dans cette section, il peut aussi être utile de mentionner les financements ou partenariats éventuellement mobilisés grâce au projet.*
- *Décrire comment l'appropriation (des activités, produits/livrables, résultats) par les parties prenantes a été promue.*
- *Décrire comment les outils, processus, produits/livrables (etc.) ont été adoptés, adaptés, reproduits et/ou développés.*

VI. Visibilité

- *Quelles actions ont été entreprises durant la période couverte par le projet afin de diffuser l'information ou de communiquer sur les activités et les produits/livrables et résultats du projet. S'il y a lieu, mentionner les systèmes éventuellement mis en place dans le cadre du projet pour promouvoir la coopération Sud-Sud.*
- *Quels autres effets (in)directs éventuels, autres que les résultats escomptés (possibles/partiels), se sont traduits par une meilleure visibilité du projet.*
- *Dans le contexte de ce qui précède, décrire les éventuelles activités visant spécifiquement à donner de la visibilité à la coopération entre l'UNESCO et le(s) donateur(s) dans le cadre du projet (par exemple, couverture médiatique, utilisation du logo sur les publications et autres manifestations du soutien du donateur, participation du donateur aux événements du projet, conférence de presse conjointe, présentation sur le site Web de l'UNESCO ou sur d'autres sites).*

VII. Défis et enseignements tirés

Quels sont les défis/enseignements tirés essentiels concernant :

- *La réalisation de l'objectif global*
- *L'obtention des résultats escomptés*
- *L'appropriation par les parties prenantes clés*
- *La fourniture des produits/livrables du projet*
- *La gestion et l'exécution du projet.*

VIII. Annexes

i. Approche de l'auto-évaluation (1 page max.)

- *Décrire le système de suivi du projet et s'il y a lieu comment les informations spécifiques sur les indicateurs présentant un intérêt ont été obtenues.*
- *Mentionner les principales sources d'information pour l'auto-évaluation*
- *Se référer aux éventuelles difficultés rencontrées dans la préparation de l'auto-évaluation (par exemple le manque de données).*

ii. Matrice du cadre logique (s'il y en a une)

iii. Liste des publications, rapports d'évaluation et autres produits/livrables, s'il y a lieu

iv. Liste des membres du personnel national et international ; bourses accordées

- v. Liste des principaux équipements fournis dans le cadre du projet et situation après la fin de la période couverte par le contrat.**
- vi. Liste des rapports d'étape établis pendant la période couverte par le contrat.**

7.1 Introduction au Chapitre 7

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Bureau de la gestion financière, Section des politiques financières et du contrôle de la conformité (BFM/FPC) qui est responsable de ce Point (Original : anglais).

1. Présentation

- 1.1 Conformément au **nouveau cadre conceptuel pour les contrats**, le Chapitre 7 du MA couvre les principaux types d'instruments contractuels pour les entités à but lucratif et non lucratif, à savoir :
 - (a) **les contrats de services, biens et travaux** conclus avec des institutions ou des personnes morales, qui peuvent être des organisations à but lucratif ou non lucratif (voir [Point 7.2 du MA](#) « *Contrats de services, biens et travaux* ») ;
 - (b) **les contrats de financement d'activités** conclus avec des organisations à but non lucratif (voir [Point 7.3 du MA](#) « *Contrats de financement d'activités* ») ;
 - (c) **les accords avec des partenaires d'exécution** conclus avec des organisations à but non lucratif (voir [Point 7.5 du MA](#) « *Partenaires d'exécution* »).
 - (d) les contrats d'allocation de ressources déterminés par des organismes intergouvernementaux et/ou des comités créés par des organismes intergouvernementaux aux fins de l'allocation de ressources financières provenant d'un fonds établi par un organe directeur de l'UNESCO ou relevant d'une convention internationale, et conclus avec des organisations à but lucratif ou non lucratif (voir [Point 7.6 du MA](#) « *Contrats d'allocation de ressources approuvées par des organismes intergouvernementaux* »).
- 1.2 Les contrats conclus avec des personnes physiques (par exemple des consultants individuels) ne sont pas traités ici mais dans le [Chapitre 13 du Manuel RH](#) « Arrangements contractuels ».
- 1.3 Le mandat et le fonctionnement du Comité des marchés, conformément aux [articles 10.1 et 10.5 du Règlement financier](#) à savoir « assurer une gestion financière efficace et économique... » sont décrits sous le [Point 7.4 du MA](#). En particulier, le Comité passe en revue les opérations d'achat et donne un avis par écrit à leur sujet en vue d'assurer l'application rigoureuse des dispositions du [Point 10.2 du MA](#) « *Achats de biens, travaux et services* », et de l'[Appendice 10.2 A](#) « *Guide des achats* ».
- 1.4 Le Chapitre 7 du MA insiste **sur la nécessité pour toutes les parties associées au processus de passation de contrats d'exercer une responsabilité individuelle en matière de contrôle interne et de rendre des comptes à titre individuel**. À cette fin, le Chapitre souligne que le cadre conceptuel susmentionné pour les contrats doit reposer sur des principes éthiques régissant l'attribution des contrats, par exemple la recherche du « meilleur rapport qualité/prix », c'est-à-dire l'optimisation des coûts et de la qualité nécessaire pour répondre aux exigences de l'UNESCO en tenant compte des facteurs de risques potentiels et des ressources disponibles, l'équité, l'efficacité et la transparence, la concurrence effective et les intérêts de l'UNESCO. Ces principes fondamentaux figurent dans les « Onze principes directeurs » énoncés au [Point 7.2 du MA](#), paragraphe 3.1 (d).

2. Définitions

Non applicable

3. Politiques

3.1 Les politiques qu'il faut garder à l'esprit pour l'application du nouveau cadre conceptuel décrit ci-dessus pour les contrats conclus avec des organisations à but lucratif et des organisations ou institutions à but non lucratif peuvent se résumer comme suit :

(a) Contrats avec des organisations à but lucratif ou non lucratif

(i) Objet et finalité du contrat

- a. **Contrats de services.** Ces contrats sont établis lorsque l'Organisation a besoin de services professionnels et/ou intellectuels spécialement adaptés à l'UNESCO. De plus amples détails sur les contrats de service sont fournis au [Point 7.2 du MA, paragraphe 3.3](#).
- b. **Contrats d'achat de biens.** Cette catégorie de contrat revêt la forme d'un bon de commande ou autre contrat écrit envoyé à un fournisseur pour l'acquisition de biens ou marchandises tels que des équipements, fournitures, livres ou logiciels et matériels informatiques ; ce contrat peut aussi inclure la prestation de services liés à l'achat de biens, par exemple l'achat d'équipements informatiques et de l'extension de garantie correspondante. De plus amples détails sur les contrats d'achat de biens sont fournis au [Point 7.2 du MA, paragraphe 3.5](#).
- c. **Contrats de travaux.** Ces contrats concernent les travaux sur des installations et bâtiments appartenant généralement à l'Organisation, au Siège ou hors Siège, incluant la construction et l'entretien de nouveaux bâtiments et/ou l'entretien de bâtiments existants, mais aussi la rénovation de sites du patrimoine, en l'occurrence des biens n'appartenant pas à l'Organisation. Le champ d'application du contrat inclut la fourniture de matériels devant servir à l'exécution des travaux. De plus amples détails sur les contrats de travaux sont fournis au [Point 7.2 du MA, paragraphe 3.6](#).
- d. **Contrats d'allocation de ressources déterminés par des organismes intergouvernementaux.** Ces contrats sont déterminés par des organismes intergouvernementaux et/ou des comités créés par des organismes intergouvernementaux aux fins de l'allocation de ressources financières provenant d'un fonds établi par un organe directeur de l'UNESCO ou relevant d'une convention internationale.

(ii) Choix de la modalité de contrat appropriée

Le fonctionnaire de l'UNESCO habilité à passer des marchés est tenu de se conformer strictement aux instructions en matière de choix et d'achat énoncées au [Point 10.2 du MA](#) « *Achats de biens, travaux et services* » et à l'[Appendice 10.2A](#) « *Guide des achats* ». Les règles relatives aux achats ne s'appliquent pas aux contrats d'allocation de ressources. Pour ces contrats, l'unité contractante est chargée d'exécuter les décisions des organismes intergouvernementaux et/ou des comités créés par des organismes intergouvernementaux.

(b) Contrats avec des organisations à but non lucratif uniquement

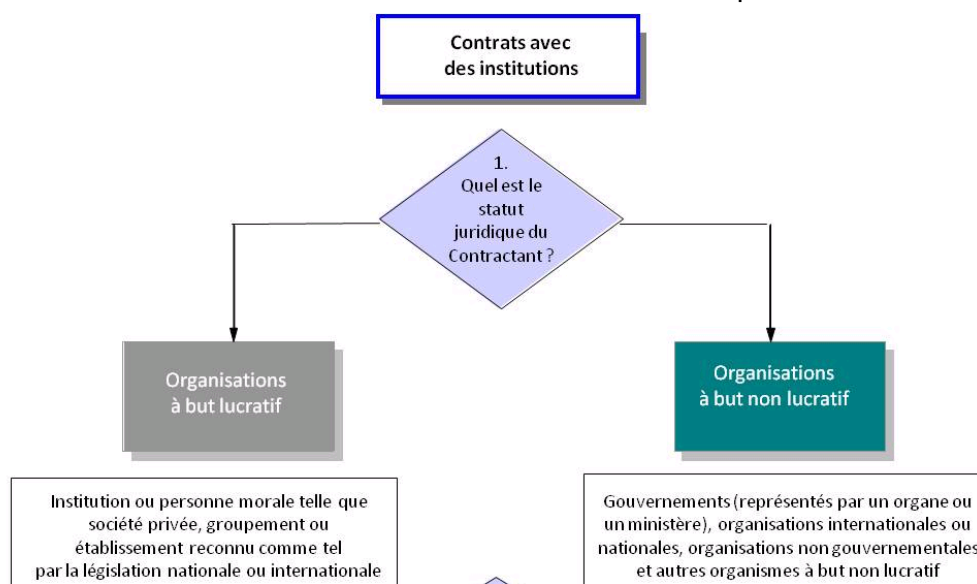
(i) Objet et finalité du contrat

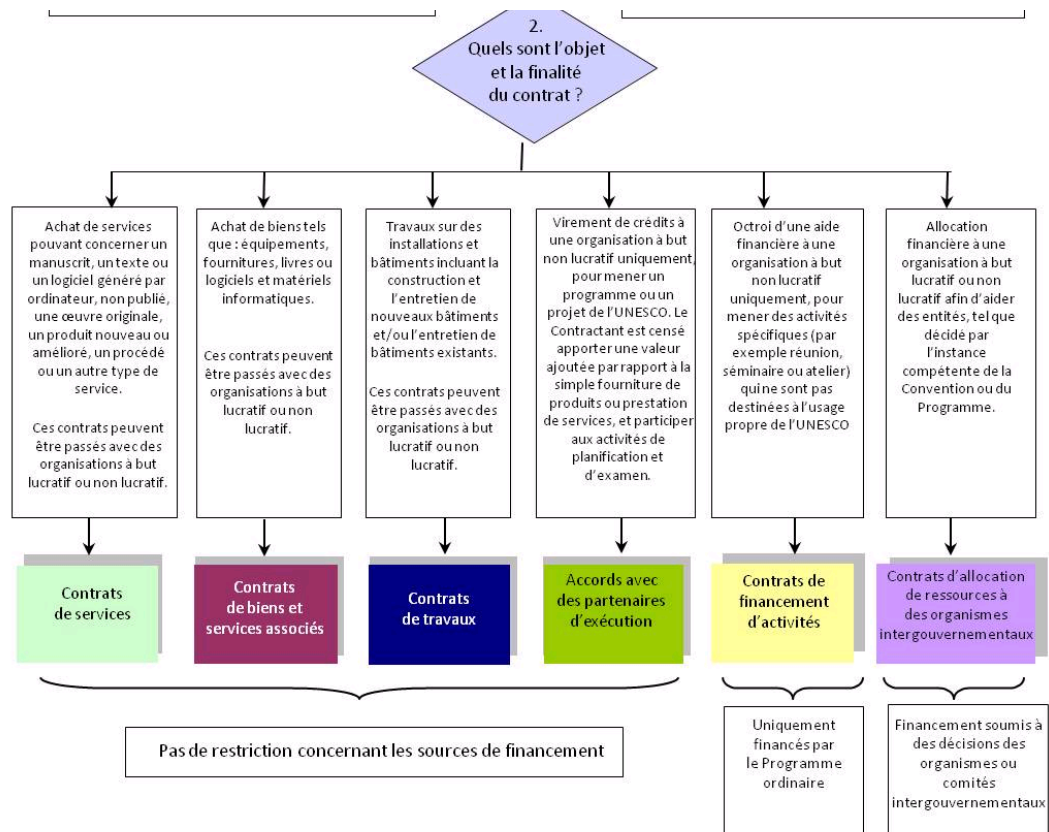
- a. **Contrat de financement d'activités.** Un contrat de financement d'activités est conclu par l'UNESCO avec des entités à but non lucratif (par exemple, des ONG, fondations et institutions similaires entretenant des relations officielles avec l'UNESCO, des ONG, fondations et institutions similaires n'entretenant pas de relations officielles avec l'UNESCO et des entités gouvernementales et intergouvernementales autres que celles du système des Nations Unies) :
 - i. pour aider une entité à but non lucratif à mettre en œuvre une activité spécifique relevant d'un domaine de compétence de l'UNESCO mais ne faisant pas directement partie des activités de l'Organisation ;

- ii. lorsque le travail est effectué pour le compte ou au nom de l'organisation à but non lucratif concernée. Aucun travail ne peut être effectué en partie ou en totalité pour le compte ou au nom de l'UNESCO, ni déboucher sur un manuscrit, une œuvre, un produit, un procédé ou un service spécialisé destiné à l'usage propre de l'Organisation ;
 - iii. lorsque, sous les conditions i. et ii. énoncées ci-dessus, le financement intégral ou partiel de l'activité par l'UNESCO s'effectue au titre du Programme ordinaire.
- b. **Accords avec des partenaires d'exécution.** Des accords avec des partenaires d'exécution sont conclus avec des entités **à but non lucratif** (qui peuvent être des entités gouvernementales, des organisations intergouvernementales, des organisations non gouvernementales, des instituts de recherche ou des universités, des associations professionnelles et des fondations), auxquelles sont transférés des fonds en vue de l'exécution d'un projet ou programme (voir [Point 7.5 du MA](#) « *Partenaires d'exécution* »).
- (ii) Obligation redditionnelle
- a. En ce qui concerne les **contrats de financement d'activités**, s'il appartient au contractant de définir les objectifs du programme/projet, les activités mises en œuvre doivent ne pas être contraires aux lois et, notamment, ne pas porter atteinte aux droits de propriété, droit d'auteur, droit des brevets ou aux autres droits détenus par des tiers. La responsabilité de l'UNESCO est de garantir que les fonds fournis le sont conformément aux principes exposés en détail au [Point 7.3, paragraphe 4 du MA](#).
 - b. Enfin, concernant les **partenaires d'exécution**, l'accord doit définir expressément le rôle que le partenaire est appelé à jouer ainsi que les résultats qu'il lui incombe d'obtenir, et doit contenir des clauses relatives à la responsabilité financière et à l'obligation de faire rapport, en particulier au droit de l'UNESCO de procéder à un audit selon que de besoin. L'obligation redditionnelle de l'UNESCO est assumée par l'ADG/directeur/chef de bureau qui s'assure de la diligence requise du partenaire éventuel (et en apporte la preuve documentaire) afin de garantir que ledit partenaire satisfait aux critères de sélection exposés en détail au [Point 7.5 du MA](#).

3.2 Mise en œuvre des politiques avec le nouveau cadre conceptuel pour les contrats

Pour assurer la conformité des politiques susmentionnées et choisir le cadre conceptuel adapté à leur activité, les responsables peuvent s'aider du « schéma décisionnel » présenté ci-dessous et déterminer ainsi la modalité de contrat qui leur convient :





4. Rôles, Autorités et Responsabilités

Non applicable

5. Procédures Opérationnelles

Non applicable

6. Guides

Non applicable

7. Formulaires

Non applicable

8. Assistance Complémentaire

Non applicable

7.2 Contrats de services, biens et travaux

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Bureau de la gestion financière, Section des politiques financières et du contrôle de la conformité (BFM/FPC), qui est responsable de ce Point. Ce présent point s'applique au Siège et au hors Siège. (Original : anglais).

1. Présentation

1.1 Champ d'application

- (a) Le présent Point traite exclusivement des **contrats de services, biens et travaux** conclus **avec des institutions ou des personnes morales**, qui sont, **en principe, des organisations à but lucratif**. Des circulaires et des points du Manuel administratif et du Manuel des ressources humaines distincts traitent des éléments suivants :
 - (i) contrats conclus avec des personnes physiques (par exemple des consultants individuels) ([Chapitre 13 du Manuel RH](#)) ;
 - (ii) accords de partenariat d'exécution ([Point 7.5 du MA](#)) ;
 - (iii) contrats de financement d'activités ([Point 7.3 du MA](#)) ;
 - (iv) contrats d'allocation de ressources à des organismes intergouvernementaux ([Point 7.6 du MA](#)).
- (b) **Une organisation à but lucratif** désigne généralement une institution ou une personne morale, telle qu'une société privée, un groupement ou un établissement, reconnue comme telle au regard du droit national ou international.
- (c) En principe, les catégories de contrat visées par le présent Point, qui sont énumérées au [Paragraphe 3.2](#), s'appliquent aux organisations à but lucratif.
- (d) Cependant, **dans certains cas**, des contrats de ce type peuvent être octroyés à des gouvernements (représentés par un organe gouvernemental ou un ministère), des organisations internationales ou nationales, des organisations non gouvernementales, ou d'autres organismes à but non lucratif (par exemple, des universités, des instituts de recherche, des commissions nationales pour l'UNESCO) comme énumérés au [Paragraphe 3.2](#). L'octroi d'un contrat doit être subordonné à la soumission d'éléments permettant de déterminer, grâce à une comparaison des prix, si la sélection d'un tel organisme pour la fourniture des services contractuels requis **est plus avantageuse pour l'UNESCO que le choix d'une organisation « à but lucratif »**. La comparaison des prix doit se faire par la mise en concurrence des organisations à but non lucratif.

1.2 Exclusions

- (a) Les contrats de services, biens et travaux visés par le présent Point **ne pouvant être conclus qu'avec des personnes morales**, ils ne peuvent être octroyés pour des services individuels. Les contrats de services individuels constituent une catégorie à part et sont octroyés à des contractants individuels qui sont des spécialistes ou des experts reconnus engagés par l'UNESCO à des fins de conseil ou de consultation, ou pour fournir un produit à une date donnée, conformément aux dispositions du [Chapitre 13 \(Arrangements contractuels\)](#) et du [Point 13.10 du Manuel RH](#).
- (b) **Un contrat de services doit toujours concerner un travail effectué pour le compte de l'UNESCO et ne peut être utilisé pour accorder des subventions, une aide financière, des bourses de recherche, des allocations pour voyage d'études ou des bourses de voyage**. L'octroi d'une subvention (à des organisations non gouvernementales, par exemple), d'une bourse ou d'une aide se fait par l'envoi

d'une lettre-type ou par la signature d'un mémorandum d'accord.

- (c) Dans les cas exceptionnels où l'UNESCO ne peut assumer directement cette responsabilité et doit faire effectuer la tâche par une personne morale, les contrats de services peuvent être utilisés pour l'attribution de bourses ou l'engagement de consultants.

2. Définitions

2.1 Aux fins du présent Point, **un contrat est l'échange, conclu par écrit avec une institution ou une personne morale**, d'une promesse de paiement contre une promesse de fourniture d'un produit tangible ou intangible bien précis sous la forme de services, biens ou travaux, à une date donnée, dans un lieu désigné et à un prix déterminé. Un tel contrat est juridiquement contraignant pour les parties contractantes et tout différend qui en découle est réglé, le cas échéant, conformément au Règlement d'arbitrage défini par la CNUDCI (Commission des Nations Unies pour le droit commercial international).

2.2 Tout contrat passé par l'UNESCO doit comprendre les éléments suivants :

- (a) le nom des parties contractantes ;
- (b) une description claire et complète de la prestation ;
- (c) le prix, l'échelonnement du paiement, les modalités de paiement ;
- (d) le calendrier des activités, la date de livraison ;
- (e) la référence aux documents de sollicitation, s'il y a lieu ;
- (f) les conditions particulières ;
- (g) les conditions générales ;
- (h) les références à d'autres documents, si nécessaire (par exemple, comptes rendus écrits des conférences d'appels d'offres, adresses électroniques, correspondance, échantillons).

3. Politiques

3.1 Notions et principes de contrôle interne

- (a) Les contrats décrits dans le présent Point constituent l'une des principales méthodes employées par l'UNESCO pour l'exécution de son programme. Compte tenu de l'importance des fonds en jeu et de la nécessité d'en faire un usage aussi rationnel que possible afin de garantir l'exécution efficace du programme, les politiques et procédures d'achat et de passation de marchés sont actuellement réorientées pour passer d'une approche « liée aux règles » à une approche de « contrôle axé sur les risques », autrement dit de l'application obligatoire des politiques à des procédures administratives fondées sur les meilleures pratiques afin de garantir le plein respect des règles. **Il est donc primordial que la gestion et la supervision des fonds contractuels soient menées conformément au cadre de la politique de contrôle interne définie au [Point 3.4 du MA](#).**
- (b) L'attribution des contrats est régie par les notions de contrôle interne suivantes :
 - (i) meilleure qualité au moindre prix : optimisation des coûts et de la qualité nécessaire pour répondre aux exigences de l'UNESCO, compte dûment tenu des facteurs de risques potentiels et des ressources disponibles ;
 - (ii) équité, intégrité et transparence ;
 - (iii) économie et efficacité ;
 - (iv) meilleur intérêt de l'UNESCO.
- (c) « **Chacun a une responsabilité en matière de contrôle interne** » ([Point 3.4 du MA, Paragraphe 4.1](#)). La **responsabilité individuelle** dans la mise en œuvre des notions de contrôle interne répertoriées ci-dessus est renforcée par l'utilisation des registres des agents approuvateurs et des registres des certificateurs, décrits en détail

dans la partie 4 ci-dessous. Ces deux autorités financières ont été instituées en vue de favoriser une procédure de passation de marchés ouverte et transparente, sous laquelle les responsabilités sont assumées dans le strict respect du Règlement financier et du Règlement d'administration financière de l'UNESCO (voir [Appendice 3.3 A du MA](#)), mais aussi des normes éthiques définies dans les [Normes de conduite requises des fonctionnaires internationaux](#).

(d) Les notions de contrôle interne énoncées ci-dessus ont été traduites en 11 principes directeurs relatifs aux passations de marchés qui doivent être respectés par toutes les parties intervenant dans la procédure de passation de marchés :

(i) **Les contrats ne peuvent pas excéder les crédits alloués**

Aucun engagement de dépenses ne peut être pris, à moins que la dépense proposée ne soit liée à une activité prévue dans les plans de travail approuvés. Les fonds alloués sous un code budgétaire approprié (budget ordinaire) ou une ligne budgétaire dans l'accord de projet (fonds extrabudgétaires) doivent être disponibles pour couvrir les engagements contractuels.

(ii) **Les fonds du programme ne peuvent pas servir au financement des coûts de personnel**

Les économies résultant de la vacance de postes établis peuvent, en principe, être utilisées uniquement pour financer des contrats individuels de « prestation intellectuelle » (surnuméraires, postes temporaires, contrats de consultant, etc.) ainsi que les dépenses liées au recrutement sur les postes vacants (entretiens, annonces, frais de déplacement des candidats, etc.) dans certaines circonstances exceptionnelles ([Chapitre 13 du Manuel RH](#)). Les crédits alloués aux activités du programme ne peuvent en aucun cas servir au financement des coûts du personnel titulaire d'un contrat de durée déterminée ; ils peuvent seulement être utilisés pour financer le coût du personnel temporaire, le cas échéant. Toute dérogation à ce principe requiert l'approbation du Directeur général.

(iii) **Les règles d'achat et de passation de marchés doivent être strictement appliquées**

L'achat et la passation de marchés de services, biens ou travaux, quelle que soit la source de financement, doivent s'inscrire dans le cadre d'un contrat détaillant les exigences requises sous la forme de spécifications techniques, d'un mandat ou d'une description des travaux, ainsi que les conditions de paiement et les prestations. Les spécialistes du programme doivent se conformer strictement à tous les critères régissant :

- a. le type de contrat à utiliser (Points 7.2, [7.3](#) et [7.5 du MA](#) et [Chapitre 13 du Manuel RH](#)) ;
- b. le choix des contractants ([Points 10.2 du MA](#) et [7.8 du MA](#)) ;
- c. la négociation de la rémunération (voir le [Paragraphe 3.10 \(e\)](#) ci-dessous et le Guide des achats à l'[Appendice 10.2A du MA](#)) ;
- d. les procédures d'autorisation applicables aux différents seuils contractuels d'appel à la concurrence, à savoir 5 000 dollars, 50 000 dollars, 150 000 dollars et 100 000 dollars des États-Unis en cas de renonciation à la procédure d'appel à la concurrence ([Point 10.2 du MA](#)) ;
- e. le versement de paiements anticipés aux contractants ([Point 3.8 du MA](#)).

(iv) **Transparence dans la sélection des contractants**

Le choix des contractants est régi par les principes d'économie, d'efficacité, de concurrence et de transparence. Les contractants sont choisis sur la base du meilleur rapport qualité/prix possible en faisant appel, dans des conditions d'objectivité, de transparence, d'équité et d'impartialité, à des prestataires qualifiés. L'éventail des contractants potentiels doit être aussi large et diversifié que possible afin de refléter le caractère international de l'Organisation ([Point 10.2 du MA](#)).

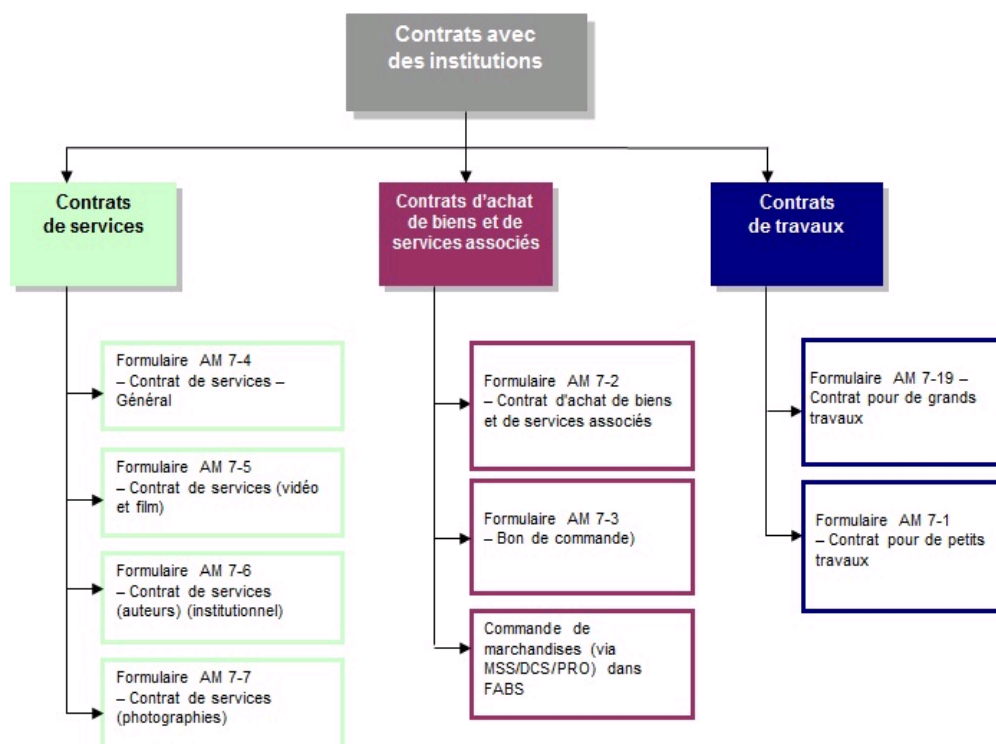
(v) **Sélection des contractants selon des règles établies**

Les contractants sont sélectionnés dans le respect de toutes les règles et normes de conduite applicables, notamment les suivantes :

- a. Les contractants (contractants institutionnels ou personnes morales) doivent réunir les plus hautes qualités de compétence technique, d'efficacité et d'intégrité, tout en contribuant autant que possible à la diversité géographique et culturelle de l'unité ou du secteur concerné.
 - b. Les contractants institutionnels doivent être représentatifs d'un centre d'excellence qui opère dans leur domaine de spécialisation, dont les objectifs sont compatibles avec ceux de l'UNESCO.
 - c. Lorsque le montant total des dépenses concernant un seul et même contractant, total devant inclure l'ensemble des contrats passés avec le même fournisseur durant une année civile (commandes renouvelées), excède le seuil prévu, le cas doit être renvoyé au Comité des marchés, lequel exercera ses fonctions de contrôle.
 - d. Les membres du personnel participant à la sélection d'un contractant ne doivent avoir avec lui aucun conflit d'intérêt (liens familiaux, intérêts financiers, etc.).
- (vi) **Interdiction de contourner les procédures d'appel d'offres par le biais de commandes renouvelées**
- Un contrat ne doit pas être subdivisé ou fractionné en plusieurs contrats en vue d'échapper à la surveillance du Comité des marchés ([Point 7.4 du MA](#)), ou en contrats d'un montant inférieur à 50 000 dollars des États-Unis afin d'éviter les procédures formelles d'appel à la concurrence ([Point 10.2 du MA](#)).
- (vii) **Séparation des rôles**
- Le signataire d'un contrat (Sous-Directeur général, directeur ou autre membre du personnel dépositaire d'un pouvoir de signature en qualité d'agent approuvé) ne peut en aucun cas être le signataire de l'engagement correspondant, qui relève de la responsabilité du certificateur.
- (viii) **Respect des délais**
- Les délais de validité des engagements de dépenses au titre du budget ordinaire non encore réglés en fin d'exercice, définis au [Point 3.8 du MA](#), doivent être strictement respectés. En règle générale, les services, biens ou travaux doivent être livrés avant la fin de l'exercice financier. Pour les contrats financés par des fonds extrabudgétaires, la date de fin de contrat ne doit pas être postérieure à la date de validité du projet.
- (ix) **Évaluation des prestations**
- Il incombe au demandeur du contrat (fonctionnaire présentant la demande), en coopération avec son attaché d'administration (AO), de suivre l'exécution du contrat et de s'assurer que le contractant en respecte les clauses. Une évaluation des performances globales du contractant doit être effectuée et incluse dans le dossier du contrat.
- (x) **Responsabilité financière en cas de mauvaise gestion des fonds**
- Tout fonctionnaire ayant engagé l'Organisation sans respecter pleinement le Règlement d'administration financière ([Appendice 3.3A du MA](#)) et les dispositions correspondantes du MA et du Manuel RH sera tenu personnellement responsable et financièrement comptable des conséquences de ces mesures ([Disposition 101.2 du Règlement du personnel](#)).
- (xi) **Respect des Normes de conduite requises des fonctionnaires internationaux**
- Conformément aux Normes de conduite requises des fonctionnaires internationaux, tous les fonctionnaires intervenant dans des opérations d'achat et de passation de marchés doivent faire preuve d'une intégrité irréprochable dans toutes leurs relations professionnelles, à l'intérieur comme à l'extérieur de l'Organisation. En aucun cas, ils n'utiliseront leurs pouvoirs ou leurs fonctions pour leur profit personnel et ils s'efforceront de défendre et d'améliorer la réputation de l'Organisation ([Point 10.2 du MA](#)).

3.2 Types de contrats

- (a) Les organisations du système des Nations Unies s'efforcent de plus en plus d'harmoniser et de simplifier les conditions de leurs contrats en vue de renforcer l'approche « Unis dans l'action » s'agissant des activités opérationnelles au niveau des pays.
- (b) Les contrats visés par le présent Point ont donc été regroupés sous trois grandes catégories, comme le montre le schéma ci-après, pour :
- (i) limiter le cadre contractuel de l'UNESCO à un petit nombre de catégories essentielles mieux adaptées à ses spécifications et exigences contractuelles, et faciliter ainsi la livraison des travaux ; et
 - (ii) favoriser une culture du suivi et du règlement des problèmes ainsi qu'un suivi amélioré des opérations.



- (c) **Les contrats entrant dans ces trois catégories ne peuvent être conclus qu'avec des institutions ou des personnes morales (c'est-à-dire des organismes à but lucratif ou non lucratif), et non avec des particuliers.** Les formulaires de contrats sont répertoriés au [Paragraphe 7](#) ci-dessous.
- (d) Sauf indication expresse contraire, les dispositions et explications figurant dans le présent Point s'appliquent aussi bien au Siège qu'aux unités hors Siège et aux instituts de catégorie 1, moyennant une délégation de pouvoirs notifiée par le Directeur général.
- (e) Les principes régissant le choix de la catégorie de contrat à utiliser sont énoncés aux Paragraphes 3.3, 3.4, [3.5](#) et [3.6](#) ci-dessous.

3.3. Contrats de services

- (a) Des contrats de services sont conclus lorsque l'Organisation a besoin d'un service particulier. Ces services peuvent concerner la production d'un manuscrit inédit, d'un texte conçu par ordinateur, d'un logiciel, d'une œuvre originale ou encore d'un produit ou d'un procédé nouveau ou amélioré. Il peut s'agir, par exemple, de manuscrits destinés à la publication, d'études de faisabilité, d'évaluations de projet, de résultats de recherches, de comptes rendus d'enquête, de montages audiovisuels, de traductions, de cessions de droits d'auteur ou de travaux de maintenance et d'entretien d'équipements ou de locaux de l'UNESCO.
- (b) L'Organisation peut passer un contrat de services aux fins d'administration,

d'organisation physique ou d'exécution d'un programme donné pour **son propre compte**, notamment avec un organisme à but non lucratif tel qu'un gouvernement (représenté par un organe gouvernemental ou un ministère), une organisation intergouvernementale (OIG), une organisation non gouvernementale (ONG), une commission nationale pour l'UNESCO, une université ou un institut de recherche. L'Organisation achète alors au **contractant des services de « soutien d'activités »**, **lesquels sont exécutés pour le compte de l'Organisation** dans le cadre d'activités qu'elle finance. Il peut s'agir, par exemple, de l'organisation d'une réunion, d'un séminaire ou d'un atelier ou de la création d'une bibliothèque ou d'un service de documentation.

- (c) En fonction des services à fournir, un contractant sous contrat de services ([Formulaire AM 7-4](#) à vocation générale) peut travailler sur son lieu d'activité habituel, à son domicile ou dans les locaux de l'Organisation. Celle-ci conclut avec lui un contrat portant sur :
- (i) un produit fini ; ou
 - (ii) un service accompli à court, moyen ou long terme. Dans ce cas, le contractant fournit, pour le compte de l'UNESCO, un service spécialisé qui peut prendre la forme d'un « service de soutien d'activités » associé à une activité de programme spécifique (par exemple, la formation de personnel ou l'organisation d'une réunion).
- (d) Dans le cas d'un produit fini, le contractant reçoit un paiement à la tâche (somme forfaitaire) ; dans le cas de services à court, moyen ou long terme, il peut recevoir une rémunération négociée sur la base de conditions arrêtées d'un commun accord dans le cadre d'un contrat à long terme (voir les [Paragraphe 3.8 \(a\)](#) et [3.8 \(b\)](#) ci-dessous).

3.4 Contrats de services spécialisés

Bien que les contrats de services spécialisés énumérés ci-après soient régis par des clauses contractuelles particulières, ils sont également soumis aux principes énoncés dans le présent Point :

- (a) Vidéo et film ([Formulaire AM 7-5](#)) : contrat de matériels audiovisuels commandés par l'UNESCO ;
- (b) Auteurs ([Formulaire AM 7-6](#)) : contrat portant sur des commandes de manuscrits en vue d'une publication (pour plus d'informations, voir les [Directives pour les publications de l'UNESCO](#)) ;
- (c) Photographies ([Formulaire AM 7-7](#)).

3.5 Contrat d'achat de biens et de services associés

- (a) Un contrat d'achat de biens consiste en un **bon de commande ou autre contrat écrit** envoyé à un fournisseur pour demander la fourniture de biens ou de marchandises (équipements, fournitures, livres, logiciels ou matériels informatiques, etc.). Le contrat peut également porter sur des services associés à l'achat de biens, par exemple des extensions de garantie pour du matériel informatique. Cette catégorie recouvre les trois types de contrats suivants :
- (i) Contrat d'achat de biens et de services associés ([Formulaire AM 7-2](#)) pour les opérations d'achat d'un montant élevé ou complexes (les achats d'un montant supérieur à 150 000 dollars des États-Unis peuvent être considérés comme un indicateur de seuil) ;
 - (ii) Bon de commande ([Formulaire AM 7-3](#)) pour les achats d'équipements et de fournitures de base, par exemple des ordinateurs standard, des véhicules, du matériel de communication, etc., quelle que soit leur valeur ;
 - (iii) Bon de commande pour achat de biens par le Siège par l'intermédiaire de la Division des achats (MSS/DCS/PRO).
- (b) Les formulaires mentionnés ci-dessus peuvent être utilisés pour passer des commandes dans le cadre de contrats à long terme existants.

3.6 Contrats de travaux

- (a) En règle générale, les contrats de ce type concernent **les locaux et les bâtiments**, qui sont habituellement la propriété de l'Organisation. Il peut s'agir, par exemple, de la construction et de l'entretien de nouveaux bâtiments et/ou de l'entretien de bâtiments existants ainsi que de la restauration de sites du patrimoine, c'est-à-dire de biens n'appartenant pas à l'Organisation. Le contrat s'étend à la fourniture des matériaux destinés à l'exécution des travaux. Le matériel de faible coût servant aux réparations ponctuelles (tuiles de toit, joints de robinetterie, etc.) peut être inclus dans ces contrats ou bien être acheté séparément au moyen d'un [Formulaire AM 7-3](#).
- (b) Les contrats de travaux se répartissent en deux grandes catégories : les contrats pour grands travaux, complexes et les contrats pour petits travaux de faible complexité (voir ci-dessous).
- (c) Les travaux de génie civil étant spécifiques à un projet, toute l'attention nécessaire doit être accordée durant la phase préparatoire à la finalisation des documents de sollicitation d'offre ainsi qu'à la détermination du type de contrat à utiliser (contrat pour grands travaux ou contrat pour petits travaux), comme suit :
- (i) **le contrat pour petits travaux** est adapté aux travaux de base ne nécessitant pas obligatoirement la préparation d'un devis ou de plans détaillés. Le fonctionnaire de l'UNESCO chargé du projet supervise les travaux et en accepte la livraison. Il existe pour les petits travaux un contrat type contenant les conditions générales spécifiques ([Formulaire AM 7-1](#)). Dans le cas des petits travaux, le paiement s'effectue généralement sur la base d'un prix fixe (montant forfaitaire) ;
- (ii) **le contrat pour grands travaux** est un contrat spécial utilisé pour les travaux complexes ou d'un montant élevé, pour lesquels il est nécessaire de préparer un devis et des plans détaillés. Selon les conditions générales applicables aux contrats pour grands travaux, **un ingénieur de chantier qualifié** (individu ou entreprise) doit être recruté par l'UNESCO afin d'administrer le contrat. Dans le cas des grands travaux, le montant payé est généralement calculé sur la base du coût effectif des travaux effectués et des matériaux utilisés, tel que certifié par un ingénieur de l'UNESCO (remboursement des coûts). BFM/FPC informe les unités concernées du type et du contenu du contrat à utiliser et les conseille pour la préparation des documents de sollicitation d'offres.
- (d) Les contrats décrits dans les précédents paragraphes sont régis par les dispositions du présent Point et de ses Appendices, ainsi que par celles du [Chapitre 10 du MA](#), en particulier le [Point 10.2](#) et l'[Appendice 10.2A](#) (*Guide des achats*), du [Chapitre 3 du MA](#) et du [Point 7.4 du MA](#) (*Comité des marchés*).

3.7 Procédures spéciales pour les contrats de traduction, de publication et de production de documents au Siège

- (a) Traduction : conformément au [Point 8.9 du MA](#), la Section de la gestion de la traduction, Division des conférences, des langues et des documents (MSS/CLD/T), traite les contrats relatifs à la traduction de matériels émanant du Cabinet du Directeur général, de textes administratifs, de documents destinés aux organes directeurs, aux organes intergouvernementaux, et aux conférences et réunions statutaires, ainsi que de publications phares. Les secteurs, bureaux et offices assument l'entière responsabilité de la traduction de tous les autres types de matériels (par exemple, les contenus Web), y compris le contrôle de la qualité et les tâches administratives correspondantes. Si les secteurs, bureaux et offices préfèrent continuer à travailler avec MSS/CLD/T pour ces matériels, CLD traitera les demandes au cas par cas. Les demandes relatives aux traductions relevant de la responsabilité de MSS/CLD/T sont soumises selon les procédures établies, au moyen du Système de gestion de la documentation (DMS).
- (b) Production de documents : tous les contrats relatifs au cycle éditorial et de production de documents (conception graphique, mise en page, production de contenus médiatiques et de documents imprimés, distribution, etc.) sont gérés par la Division des conférences, des langues et des documents (MSS/CLD) et la Division de l'information du public (ERI/DPI), conformément aux [Points 8.7](#) (*Production de documents et de matériels d'information*), et [8.10](#) (*Distribution*) du MA et au [Chapitre](#)

[13](#) (*Information du public*) du MA. Toutes les demandes de production sont soumises selon les procédures établies, au moyen du Système de gestion de la documentation ([DMS](#)).

- (c) Toute dérogation aux procédures susmentionnées ne concernant que le Siège doit être préalablement approuvée par le Directeur de la Division des conférences, des langues et des documents et le Directeur de la Division de l'information du public.

3.8 Durée des arrangements contractuels

(a) Limitation à un exercice biennal

(i) Les contrats limités à un exercice biennal fixent des dates limites précises pour la livraison des services, biens ou travaux en fonction de l'exercice biennal dans lequel ils sont conclus. L'engagement de dépenses correspondant doit être complètement liquidé, soit au 31 décembre de la seconde année de l'exercice, soit à la date limite fixée pour la validité des engagements de dépenses au titre du Programme ordinaire non encore réglés en fin d'exercice, comme stipulé au [Point 3.8 du MA](#). Les contrats limités à un exercice biennal sont utilisés lorsqu'un produit fini, une prestation, un service ou un bien est requis à une date limite précise ou à un prix fixe, conformément aux dispositions du [Paragraphe 3.2](#) ci-dessus.

(ii) Les contrats sont limités à un exercice biennal uniquement lorsque les engagements de dépenses sont financés par le Programme ordinaire. Les engagements financés par des ressources extrabudgétaires sont soumis au calendrier de projet établi en accord avec le donateur.

(b) Accords à long terme

(i) Un accord à long terme est un accord écrit entre l'UNESCO et un fournisseur, conclu à l'issue d'une procédure d'achat concurrentielle conformément au [Point 10.2 du MA](#), qui autorise l'UNESCO à commander directement certains biens ou services à un prix déterminé, selon les modalités convenues, pour une durée minimum de quatre ans, mais sans obligation juridique de commander des quantités minimales ou maximales.

(ii) L'établissement d'un accord à long terme a pour objet de garantir un approvisionnement fiable en biens et services au prix le plus bas. Cette méthode représente pour l'UNESCO un moyen économique de se procurer des biens et des services régulièrement demandés, car le processus d'appel à la concurrence n'est mené qu'une seule fois et le processus d'attribution des marchés est rationalisé. Cela permet de réduire les coûts de transaction, ainsi que les délais d'appel à la concurrence et de livraison.

(iii) Les accords à long terme sont des accords-cadres. Afin d'acquérir des biens et des services pour un prix, une qualité et une livraison définis, il convient d'établir des bons de commande ou des contrats après la conclusion d'un accord à long terme.

(iv) Les politiques et procédures détaillées concernant l'établissement et l'utilisation d'un accord à long terme figurent au [Point 7.7 du MA](#) (*Accords à long terme*).

3.9 Autres politiques applicables aux situations contractuelles

(a) Paiements anticipés et paiements préalables

(i) **S'agissant des paiements anticipés**, l'Article 6.2 du Règlement d'administration financière ([Point 3.3 du MA](#)) dispose ce qui suit :

« Les paiements au moyen de fonds de l'Organisation ne sont effectués que lorsque les services ont été rendus et les livraisons faites, sauf circonstances particulières visées dans le présent Règlement qui autoriseraient des paiements anticipés ».

(ii) **Le principe des paiements anticipés à hauteur de 33 % du montant total du contrat**, dans des **circonstances particulières ou exceptionnelles**, est entériné par le [Point 3.8 du MA](#), dans la mesure où ces paiements anticipés (par exemple, pour la maintenance des systèmes informatiques) ou paiements préalables (par exemple, pour les loyers et autres services collectifs) peuvent

servir les intérêts financiers de l'Organisation. Des arrangements contractuels de ce type peuvent être conclus à condition de mettre en place les garanties nécessaires pour que les biens, les services ou les travaux visés par le contrat soient effectivement fournis. On peut, par exemple, prévoir le remboursement des sommes versées en cas de non-livraison ainsi que d'autres mesures d'atténuation des risques telles que des garanties bancaires, et veiller à ce que les paiements anticipés soient assortis de délais précis ou liés à l'exécution d'une activité. Ces **garanties doivent être clairement énoncées dans le document contractuel**.

- (iii) Les ADG/directeurs/chefs et autres responsables détenteurs d'un pouvoir d'approbation ([Formulaire AM 3-3](#)) sont habilités à approuver les paiements anticipés supérieurs à 33 % du montant total lorsque des circonstances particulières l'exigent. Cette mesure doit être étayée par un justificatif écrit. Les arrangements contractuels de ce type doivent être examinés minutieusement, compte tenu des risques supplémentaires qu'ils présentent pour l'UNESCO, et l'autorité qui les approuve doit étudier le paiement anticipé et les garanties prévues avant de signer le contrat. La décision prise doit être étayée par des documents, de même que les éventuelles mesures d'atténuation des risques adoptées pour sauvegarder les intérêts de l'Organisation.

(b) Contrats non standard

Les formulaires standard des trois principaux types de contrats présentés au [Paragraphe 3.2](#) sont disponibles sur le site Intranet de l'UNESCO, sous le titre « [Formulaires](#) ». L'utilisation de versions périmées ou de versions linguistiques non officielles desdits formulaires n'est pas autorisée. L'utilisation de contrats non standard est, en outre, préjudiciable aux efforts entrepris pour harmoniser les contrats au sein du système des Nations Unies, en particulier dans le contexte de l'initiative « Unis dans l'action » ([Paragraphe 3.2](#)). **Tout amendement ou ajout aux clauses** d'un formulaire type effectué par un secteur, bureau ou office doit être approuvé par l'Office des normes internationales et des affaires juridiques (LA). **Tout contrat qui n'est pas établi à l'aide d'un formulaire type doit être approuvé par LA.**

(c) Commandes renouvelées

Conformément au sixième principe directeur énoncé au [Paragraphe 3.1](#), les commandes renouvelées dont l'objectif est de contourner les procédures d'appel d'offres doivent être évitées. Un contrat ne doit pas être subdivisé ou fractionné en plusieurs contrats en vue d'échapper à la surveillance du Comité des marchés ([Point 7.4 du MA](#)).

(d) Contrats rétroactifs

Un contrat est rétroactif lorsqu'il n'a pas été traité en suivant les étapes énoncées aux Paragraphes 5.2 (c) à 5.2 (f) ci-dessous, même si les services, biens ou travaux ont déjà été rendus, achetés ou livrés, voire commandés ou commencés, mais pas encore livrés ou achevés. Tout fonctionnaire ayant engagé financièrement l'Organisation sans se conformer aux dispositions du Règlement d'administration financière ([Appendice 3.3 A du MA](#)) ou aux politiques et procédures énoncées dans le Manuel administratif de l'UNESCO sera tenu personnellement responsable de cet engagement (voir la [Disposition 101.2 du Règlement du personnel](#) et l'Article 5.8 du Règlement d'administration financière dans l'[Appendice 3.3 A du MA](#)). Les cas de ce type sont soumis à une enquête du Directeur financier ou du Comité des marchés, qui décide alors des modalités d'action les plus appropriées. Si nécessaire, le cas est soumis au Directeur du Bureau de la gestion des ressources humaines, et le Directeur du Service d'évaluation et d'audit en est informé.

(e) Durée des contrats et des engagements associés

- (i) **Quand ils sont financés par le Programme ordinaire, les contrats sont limités à une durée maximale de 12 mois dans un même exercice biennal.** Les services, biens et travaux sont engagés et fournis avant la fin de l'exercice biennal, comme indiqué au [Paragraphe 3.8 \(a\)](#), exception faite des « cas spéciaux » visés au [Point 3.8 du MA](#). Les engagements correspondant aux contrats limités à un exercice biennal ont une durée maximale de **14 mois** (c'est-à-

dire deux mois de plus que les 12 mois qui constituent la durée maximale du contrat). Ce délai supplémentaire de deux mois est prévu pour couvrir le décalage entre la « réservation » et l'« engagement » des fonds (voir l'alinéa (ii) ci-dessous) et pour donner aux membres du personnel le temps d'examiner et d'approuver les travaux soumis par le contractant et de procéder au paiement final ou à la liquidation de l'engagement.

(ii) La **durée d'un contrat** est définie comme étant la période qui va de la date d'entrée en vigueur, c'est-à-dire la date à laquelle le contrat est signé par le contractant et l'UNESCO, à la date d'expiration, c'est-à-dire la date à laquelle l'UNESCO accepte les travaux réalisés par le contractant ou, au plus tard, la date limite de soumission du travail correspondant au paiement final indiqué dans l'échéancier. Dans le cas d'un contrat limité à un exercice biennal, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a. la date limite pour l'achèvement des travaux doit se situer dans les 12 mois suivant la date de signature du contrat par les deux parties. Les fonds correspondant à **un contrat peuvent être réservés** avant la signature, **mais ils ne sont engagés qu'une fois que les deux parties ont signé le contrat**. L'engagement doit correspondre précisément à l'obligation juridique de l'UNESCO en tant que partie contractante. Aucune obligation juridique n'existe pendant la période qui sépare la date de réservation des fonds et la date de signature du contrat par les deux parties. Il faut donc veiller à ce que cette période soit la plus courte possible. À la fin de chaque exercice financier, les unités du Siège et les bureaux hors Siège doivent s'assurer que tous les fonds réservés ont été totalement liquidés ;
- b. à l'issue du délai maximal de 14 mois (voir ci-dessus), les engagements **sont liquidés centralement**, à moins que l'unité chargée de négocier l'opération n'apporte la preuve que le travail a été soumis par le contractant et que les autorisations de paiement sont en cours. Toutes les économies réalisées du fait de la liquidation ainsi que les montants des avances ou des paiements échelonnés à recouvrer pour cause de non respect des obligations contractuelles sont imputés à nouveau au code budgétaire concerné, sous réserve que la liquidation intervienne avant la clôture des comptes en fin d'exercice biennal ;
- c. des dérogations à la limite des 12 mois et à la limite correspondante de l'engagement peuvent être accordées par l'ADG/directeur/chef ou autre agent approbateur concerné officiellement désigné dans des **circonstances exceptionnelles uniquement, afin de réaliser des économies financières ou de garantir la protection juridique de l'Organisation** et à condition que les services, biens ou travaux soient engagés et fournis avant la fin de l'exercice biennal, comme indiqué au Paragraphe 3.8 (a), exception faite des « cas spéciaux » visés au [Point 3.8 du MA](#). La dérogation, dûment justifiée et signée, doit être conservée dans le dossier administratif du contrat.

(iii) Les contrats financés par des ressources extrabudgétaires peuvent être conclus pour une durée de plusieurs années, à condition que cette durée se situe dans les limites du calendrier de projet établi en accord avec le donateur.

(f) Modifications de contrat

(i) La durée d'un contrat et les honoraires font partie des éléments de coût généraux dont il faut tenir compte lors de la sélection d'un contractant. L'unité chargée de négocier l'opération doit donc éviter d'apporter au contrat des modifications qui :

- a. portent sa durée à plus de deux fois sa durée initiale ou la prolonge de plus de six mois (par exemple, une augmentation de la durée de deux à quatre mois ou de 11 à 17 mois serait acceptable, tandis qu'une augmentation de la durée de deux à six mois ou de 11 à 18 mois ne le serait pas) ;
- b. augmentent les honoraires de plus de 25 % par rapport au montant initial.

Toute augmentation des honoraires doit être directement liée à des modifications du mandat du contrat et des prestations correspondantes.

- (ii) **Les modifications apportées à un contrat en vigueur ne doivent pas en dénaturer ni en altérer substantiellement la portée.** Les restrictions énoncées aux Paragraphes (i) a. et b. ci-dessus ont pour objet d'éviter que la portée d'un contrat soit sensiblement modifiée après son attribution. En cas de modification substantielle de la portée, l'unité chargée de négocier l'opération doit attribuer un nouveau contrat. Un contrat précédemment présenté au Comité des marchés dont la valeur augmente de plus de 10 % doit être examiné par le Comité.
- (iii) La procédure de modification est la même que pour l'établissement d'un contrat : un avenant, signé par les deux parties, est ajouté au contrat initial.

(g) Résiliation d'un contrat

Si les travaux n'ont pas encore commencé et qu'aucune avance n'a été versée, l'unité chargée de négocier l'opération peut résilier le contrat. Dans tous les autres cas, la résiliation est soumise à l'approbation préalable de l'Office des normes internationales et des affaires juridiques (LA) afin de protéger l'Organisation contre une éventuelle demande d'indemnisation de la part du contractant.

3.10 Clauses du contrat

- (a) Les principales dispositions liant l'UNESCO et le contractant figurent dans les clauses du contrat, qu'il s'agisse des clauses particulières inscrites dans chaque contrat ou des clauses standard figurant dans les formulaires types. Pour être valide, un contrat doit être signé par l'UNESCO et par le contractant. Les contrats qui ont été signés par l'UNESCO, mais pas par le contractant dans le délai prévu, sont considérés comme nuls et nonavenus, à moins qu'une prorogation du délai ne soit convenue entre les deux parties. Toute clause ajoutée, modifiée ou supprimée par le contractant après la signature du contrat par l'UNESCO est nulle et nonavenue, sauf si les modifications sont contresignées par la personne qui a signé le contrat initial au nom de l'Organisation.

Les principales dispositions du contrat de services sont indiquées ci-dessous, accompagnées des explications nécessaires à leur application. Les unités sont priées d'en prendre connaissance avant d'attribuer des contrats de services. **Toute modification apportée aux clauses standard d'un contrat doit être approuvée par l'Office des normes internationales et des affaires juridiques (LA) avant la signature du contrat.**

(b) Statut juridique du contractant

- (i) Le contractant ou toute personne employée par lui en vue de l'exécution d'un contrat de services n'est considéré :
 - a. ni comme un agent de l'UNESCO habilité à représenter l'Organisation et à prendre des engagements financiers en son nom ou à lui faire assumer des obligations non expressément prévues dans le contrat ;
 - b. ni comme un « membre du personnel » ou un « membre du Secrétariat » au sens du Statut du personnel de l'UNESCO ;
 - c. ni comme un « fonctionnaire » ou un « expert » au sens de la [Convention sur les privilèges et immunités des institutions spécialisées](#) adoptée par l'Organisation des Nations Unies le 21 novembre 1947, ou au sens de l'Accord de Siège ([Point 12.1 du MA](#)) signé le 2 juillet 1954 entre le Gouvernement de la France et l'UNESCO ou de tout autre accord de Siège signé avec le gouvernement du pays où se situe l'entité de l'UNESCO.
- (ii) Le contractant ne peut bénéficier d'aucun avantage, immunité, rétribution ou règlement non expressément prévu dans le contrat.

(c) Obligations générales

Toutes les conditions et obligations sont couvertes par les conditions générales afférentes à chaque type de contrat et jointes à celui-ci. Les obligations importantes sont toutefois énoncées ci-dessous :

- (i) Les services fournis par le contractant doivent concerner un manuscrit inédit, une œuvre originale, un produit, procédé ou système nouveau ou amélioré ou un service conçu spécialement pour l'UNESCO, comme indiqué au [Paragraphe 3.3](#) ci-dessus.
- (ii) Les services, biens ou travaux fournis par le contractant ne doivent pas être illicites et, notamment, ne doivent pas porter préjudice aux droits de propriété, droits d'auteur, brevets ou autres droits de tiers.
- (iii) Le contractant indemniserà l'UNESCO et la dégagera de toute responsabilité pour tout préjudice, perte ou dommage résultant de son manquement à s'acquitter des obligations susmentionnées ainsi que pour toute procédure judiciaire, réclamation ou mise en cause de quelque nature que ce soit, qui résulterait d'un acte ou d'une omission illicite du contractant ou de ses préposés dans l'exécution du contrat. Le contractant prendra également à sa charge ou remboursera à l'UNESCO les frais de justice et/ou autres dépenses légitimes résultant d'une procédure judiciaire dans laquelle l'Organisation serait impliquée en raison d'un acte illicite commis par le contractant.
- (iv) Le contractant est tenu au devoir de réserve en ce qui concerne son travail pour l'UNESCO et à l'indépendance vis-à-vis des gouvernements des États membres. Il ne doit, à aucun moment, communiquer à qui que ce soit un renseignement sur l'UNESCO dont il a eu connaissance en raison de son contrat et qui n'a pas été rendu public par l'Organisation. Il n'est pas dégagé de ces obligations à l'expiration du contrat.

(d) Droits sur les travaux

Tous les droits afférents aux services fournis par le contractant en vertu de son contrat, notamment les droits de propriété et les droits d'auteur, les brevets et les marques de fabrique, sont dévolus à l'UNESCO, qui sera seule titulaire de tous les droits d'utilisation. Sauf instruction expresse contraire de l'UNESCO, le contractant doit faire le nécessaire pour obtenir ces droits et les transférer à l'Organisation conformément à la législation pertinente. Tous les documents, produits ou procédés accompagnant les services fournis par le contractant sont considérés comme faisant partie intégrante de ces services. Tous les documents, produits ou procédés dont le contractant ne détient pas les droits d'utilisation doivent être clairement signalés comme tels. Sauf instruction expresse contraire de l'UNESCO, le contractant doit obtenir pour le compte de l'Organisation, sans aucun frais pour elle, l'autorisation écrite d'utiliser les documents, produits ou procédés accompagnant ses prestations, fournir la preuve de l'octroi de cette autorisation, et indiquer, le cas échéant, les conditions de l'octroi de ladite autorisation. Des dispositions complémentaires figurent dans les formulaires types des différentes catégories de contrats couvertes par le présent Point.

(e) Honoraires (rémunération)

- (i) Le montant des honoraires, la monnaie de paiement et les modalités de paiement doivent être négociés avec le contractant avant la conclusion du contrat, conformément aux dispositions énoncées ci-après, et figurer de façon claire et complète dans le contrat. Le montant des honoraires doit correspondre au minimum indispensable pour obtenir les prestations intellectuelles ou matérielles requises. Il prend la forme d'**un forfait (qui inclut la rémunération du contractant ainsi qu'une marge pour couvrir les obligations et les frais généraux du contractant) ou d'une rémunération négociée pour la fourniture des services, biens ou travaux**. Le contractant prend à sa charge toutes les dépenses afférentes à l'exécution du contrat. Les paiements se font par virement bancaire, dans la mesure du possible.
- (ii) Pour les **besoins de la négociation**, l'unité attribuant le contrat doit estimer les honoraires sur la base des critères suivants :
 - a. pour les contrats **portant sur des prestations intellectuelles de consultant**

ou de conseil, l'estimation doit être fonction de la nature et de la durée des tâches à exécuter par le contractant ainsi que des taux de rémunération applicables aux consultants ([Point 13.10 du Manuel RH](#)), et il faut y ajouter les frais généraux (services de secrétariat, fournitures de bureau, assurances, voyages, etc.). Les estimations doivent être calculées de façon empirique ou sur la base d'un taux forfaitaire (maximum de 25 % du montant total) ;

- b. pour les contrats portant sur **des biens, des travaux ou des services techniques spécialisés (par exemple, la maintenance et l'entretien des équipements et des locaux de l'UNESCO), l'estimation doit correspondre aux meilleurs taux du marché** pour lesdits services, biens ou travaux, déterminés par des comparaisons de prix réalisées au moyen des procédures d'achat de l'UNESCO (voir le Guide des achats à l'[Appendice 10.2 A du MA](#)), et tenir compte des 11 principes directeurs relatifs aux passations de marchés énoncés ci-dessus au [Paragraphe 3.1 \(d\)](#).
- (iii) La méthode exposée aux Paragraphes (i) et (ii) ci-dessus doit également être appliquée pour obtenir des tarifs raisonnables en cas de renonciation à la procédure d'appel à la concurrence (voir le [Paragraphe 3.11 \(b\)](#) ci-dessous).
- (f) Monnaie de paiement

Les honoraires financés au titre du Programme ordinaire sont exprimés en euros ou en dollars des États-Unis. Les honoraires financés par les fonds extrabudgétaires sont généralement exprimés en dollars des États-Unis. Les honoraires sont payables dans la monnaie du pays où le contractant réside ou a son siège, sauf si le travail doit être exécuté hors de ce pays et/ou si le contractant doit faire des dépenses connexes dans d'autres monnaies. Aucune autre dérogation ne peut être consentie sans l'accord du Bureau de la gestion financière (BFM), qui doit être obtenu avant la négociation du contrat. L'UNESCO prend à sa charge ses propres frais bancaires, mais les éventuels frais bancaires intermédiaires, ainsi que ceux du bénéficiaire, sont à la charge de ce dernier.

Si les modalités de paiement l'exigent, les monnaies seront converties au taux de change officiel de l'UNESCO en vigueur à la date du paiement. Cette clause doit figurer dans le contrat. Toute somme due à l'Organisation par le contractant doit être remboursée dans la monnaie dans laquelle elle a été payée.

- (g) Impôts
- Les honoraires payés au contractant par l'UNESCO ne sont pas exonérés d'impôts. Les impôts prélevés sur ces honoraires par les autorités du pays concerné ne sont pas remboursés par l'Organisation.
- (h) Assurances
- Le contractant n'est pas assuré par l'UNESCO pendant la durée du contrat ni pendant les périodes de voyage, même si l'Organisation fournit les titres de transport. Il appartient donc au contractant de prendre toute mesure appropriée pour souscrire les polices d'assurance nécessaires contre toute maladie, tout accident, tout décès, tout dommage matériel ou toute perte pouvant survenir durant l'exécution du contrat.
- (i) Voyages
- Si le contractant est appelé à voyager pour exécuter un contrat, une somme forfaitaire peut lui être versée pour son déplacement si l'unité concernée juge celui-ci indispensable pour la bonne exécution du contrat. Les détails du voyage et sa justification doivent être énoncés dans le contrat.
- (j) Lieu de travail et congés
- Les contrats sont généralement exécutés sur le lieu du travail du contractant ou dans les locaux de l'institution contractante. Pour procéder à des consultations ou recueillir des documents, le contractant, dans certains cas, peut être amené à se rendre dans les locaux de l'UNESCO, dans un pays autre que son pays de résidence, ou encore dans les bureaux ou les locaux d'une organisation intergouvernementale (OIG) ou d'une organisation non gouvernementale (ONG). Les voyages de ce type

doivent être expressément autorisés par le contrat. Les contrats de services, biens ou travaux ne prévoient pas de congés.

3.11 Appel à la concurrence

(a) Principes de l'appel à la concurrence

La mise en concurrence effective, fondement de la procédure d'achat mise en place à l'UNESCO ([Point 10.2 du MA](#)), préside à l'octroi de tous les contrats de services, biens ou travaux. Tout manquement en la matière constitue une grave entorse aux politiques et procédures instituées pour garantir le respect des principes généraux du contrôle interne. Néanmoins, la mise en concurrence n'est pas toujours possible et/ou n'offre pas nécessairement le meilleur rapport qualité/prix. Il peut y avoir dérogation à l'appel à la concurrence, sous réserve de l'application des procédures d'examen et d'approbation établies pour empêcher un usage abusif des possibilités de dérogation dans les circonstances décrites ci-après.

(b) Conditions de renonciation à la procédure d'appel à la concurrence

Les seuls cas où un contrat peut être attribué sans appel à la concurrence sont les suivants ([Point 10.2 du MA](#)) :

- (i) il n'y a pas de sources d'approvisionnement concurrentielles pour la prestation requise, par exemple lorsqu'il existe un monopole, lorsque les prix sont fixés par la législation nationale ou des autorités de régulation, ou lorsqu'il s'agit d'un produit ou d'un service exclusif ;
- (ii) il existe une décision antérieure concernant une opération d'achat identique, ou il est nécessaire de normaliser la prestation requise à la suite d'une récente opération d'achat;
- (iii) le contrat proposé s'inscrit dans le cadre de la coopération avec d'autres organisations du système des Nations Unies, y compris le groupe de la Banque mondiale, notamment lorsque la source d'approvisionnement a été sélectionnée par l'ONU ou des institutions du groupe de la Banque mondiale, et que des prix et conditions standard sont proposés aux différentes organisations du système des Nations Unies ;
- (iv) une procédure formelle d'appel à la concurrence n'a pas donné de résultats satisfaisants après une période de six mois ;
- (v) des offres pour des besoins identiques ont déjà été obtenues au cours des 12 mois précédents dans le cadre d'un appel à la concurrence conforme au [Point 10.2 du MA](#), et les prix et les conditions proposés demeurent compétitifs ;
- (vi) le contrat proposé porte sur l'achat ou la location de biens immobiliers, et l'état du marché ne permet pas une concurrence effective ;
- (vii) les exigences liées à l'opération (par exemple, situations d'urgence ou cas de force majeure) ne permettent pas de respecter le délai inhérent à la diffusion des documents de sollicitation d'offres ;
- (viii) le contrat proposé porte sur des services qui ne peuvent être évalués objectivement et la nature des besoins est telle que les critères d'évaluation de la compétitivité des offres ou propositions sont difficiles à établir.

3.12 Mise en œuvre des nouvelles normes comptables

(a) Conformité avec les Normes comptables internationales pour le secteur public (IPSAS)

- (i) Compte tenu de l'évolution mondiale de la gestion publique vers une utilisation plus efficace des ressources, le secteur public a mis en place de nouveaux processus et procédures inspirés des meilleures pratiques du secteur privé.
- (ii) Dans ce contexte, les procédures comptables de l'UNESCO sont actuellement réformées pour améliorer :
 - a. la gestion axée sur les résultats et la protection des ressources ;
 - b. la transparence quant à l'exactitude des revenus ;
 - c. la comparabilité des états financiers dans le temps et entre organisations.
- (iii) s'agissant des contrats de services, biens ou travaux, les nouvelles normes

comptables (IPSAS), entrées en vigueur le 1er janvier 2010, auront une incidence majeure sur la comptabilisation des recettes et des dépenses selon la méthode de la comptabilité d'exercice. Cela concernera principalement les unités et les personnes intervenant dans l'élaboration des états financiers, à savoir le Bureau de la gestion financière (BFM) et les attachés d'administration (AO).

- (iv) **En comptabilité d'exercice, une opération est comptabilisée au moment où l'événement économique associé se produit, quelle que soit la date de l'encaissement ou du décaissement correspondant.**
- (v) En comptabilité d'exercice, les recettes sont comptabilisées au moment où elles sont acquises et les dépenses au moment où elles sont engagées ou les ressources consommées. À l'inverse, en comptabilité de caisse, les recettes et les dépenses sont comptabilisées au moment de l'encaissement et du décaissement, respectivement.
- (vi) Conformément à la méthode de la comptabilité d'exercice, **les dépenses dans les états financiers de l'UNESCO :**
 - a. **seront consignées au moment où les services seront fournis ou les biens ou les travaux livrés.** Les engagements de dépenses non liquidés ne seront plus comptabilisés comme des dépenses/du passif, mais ils figureront dans les notes et devront quand même être consignés à des fins budgétaires et présentés en tant qu'informations relatives au budget. De même, les charges payées d'avance et les charges à payer seront comptabilisées comme des dépenses et identifiées comme telles dans le cadre des procédures de clôture des comptes ;
 - b. **les immobilisations corporelles et les dépenses ultérieures** seront désormais comptabilisées comme des actifs dans les états de la situation financière et non plus comme des dépenses.

3.13 Période de conservation des dossiers de contrat

- (a) Les dossiers de contrat sont des éléments comptables essentiels. Ils contiennent l'original des contrats, ainsi que la correspondance et les pièces comptables connexes. Ils peuvent être réclamés à tout moment par les commissaires aux comptes. Les dossiers originaux doivent être conservés par les services administratifs pendant une période de 10 ans ou bien tant que le contrat est valide. Les contrats d'auteur doivent être conservés sans limite de durée, mais peuvent être transférés à l'Unité des archives et gestion de dossiers lorsqu'ils ne sont plus actifs sur le plan administratif. Il incombe aux attachés d'administration de conserver ces dossiers originaux ou bien de les transférer aux archives. Au Siège, l'archivage est du ressort de l'Unité des archives et gestion de dossiers, et dans les bureaux hors Siège, les instituts et les centres de celui d'une personne ou d'un service désigné. Les directeurs et les spécialistes du programme sont responsables de la mise en œuvre des activités de programme dont ils ont la charge. Les dossiers correspondants doivent donc contenir tous les documents essentiels relatifs à l'exécution du programme. Les périodes de conservation et les consignes d'archivage des dossiers de contrat sont indiquées dans le Manuel en gestion de dossiers (voir le [Point 9.5 du MA, Paragraphe 6.1](#), Guides).

3.14 Gestion des contrats en situations de conflit et de catastrophe

En vertu de l'article 6.38 du Règlement d'administration financière ([Appendice 3.3A du MA](#)), des procédures administratives spécifiques peuvent s'appliquer dans des situations de conflit ou de catastrophe bien définies. Les procédures suivantes s'appliquent pendant une durée maximum de douze mois à compter de la date à laquelle la situation de crise est déclarée aux activités et projets en rapport direct avec une situation précise de conflit ou de catastrophe, déclarée comme telle par le Directeur général, sur recommandation de la plate-forme intersectorielle pour le soutien aux pays en situation de post-conflit ou de post-catastrophe :

- (i) le relèvement jusqu'à 350 000 dollars des États-Unis du pouvoir d'acquisition et de passation de marchés de l'agent approuvé de l'unité contractante, lorsque le Directeur financier estime que l'unité dispose de l'expertise et des capacités

nécessaires. Un suivi peut être effectué post-facto par BFM/FPC, qui rendra ses conclusions au Comité des marchés;

- (ii) une procédure d'achat accélérée pour laquelle la durée d'annonce des appels d'offres et des appels à propositions passe de trois à une semaine pour les montants compris entre 50 000 et 150 000 dollars des États-Unis et de quatre à deux semaines pour les montants supérieurs à 150 000 dollars. L'envoi de soumissions par fax ou par courrier électronique peut être envisagé si, dans le premier cas, l'accès au télécopieur utilisé est réservé (à du personnel autorisé qui n'est pas directement concerné par la procédure d'achat) et est situé dans une pièce fermée, ou si, dans le deuxième cas, une adresse électronique sécurisée est utilisée ;
- (iii) le « délai de livraison » peut être inclus comme critère essentiel du meilleur rapport qualité/prix ;
- (iv) le recours automatique aux accords à long terme d'autres entités du système des Nations Unies ;
- (v) le relèvement de 5 000 à 10 000 dollars des États-Unis du seuil d'achats directs auprès d'une même source ;
- (vi) l'approbation par un seul membre du personnel signataire de paiements urgents pouvant aller jusqu'à 50 000 dollars des États-Unis, si un deuxième membre signataire n'a pas été désigné. Une fois qu'un deuxième membre du personnel signataire est désigné, l'autorisation de paiement requiert deux signatures.

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

4.1 « Chacun a une responsabilité en matière de contrôle interne » ([Point 3.4 du MA, Paragraphe 4.1](#)). Cette responsabilité individuelle découle de deux types de pouvoirs financiers :

(a) Le pouvoir d'engager des dépenses

- (i) Le Directeur général désigne par écrit les fonctionnaires habilités à engager des dépenses (**Agents approbateurs**), lesquels délèguent à leur tour ce pouvoir ([Formulaire AM 3-3](#)) à des membres du personnel placés sous leur supervision. Cependant, la responsabilité du secteur/office/bureau incombe en dernier ressort à l'ADG et au directeur conformément aux pouvoirs qui leur sont délégués par le Directeur général (voir Article 5.7 du Règlement d'administration financière, [Appendice 3.3 A du MA](#)).
- (ii) Les fonctionnaires (chefs de section et directeurs) qui sont habilités à signer en qualité d'agents approbateurs doivent, avant d'engager officiellement l'Organisation dans le cadre d'un arrangement contractuel, veiller à ce que l'engagement de dépenses et les dépenses effective soient conformes aux dispositions énoncées dans le Règlement d'administration financière (voir [Appendice 3.3 A du MA](#)) et aux dispositions pertinentes des [Points 3.8](#) et [10.2 du MA](#).
- (iii) Le pouvoir d'engager des dépenses est indissociable du pouvoir de se libérer d'un engagement par annulation d'un contrat.

(b) Le pouvoir de certifier des engagements de dépenses

- (i) Le **Directeur financier** est responsable de l'approbation préalable des engagements de dépenses. Il peut, à son tour, déléguer à des **certificateurs** le pouvoir d'examiner et d'approuver des engagements de dépenses dans les limites qu'il a approuvées et conformément aux critères de certification énoncés aux alinéas (a) à (i) de l'Article 5.11 ainsi qu'à l'Article 6 du Règlement d'administration financière (voir [Appendice 3.3 A du MA](#)).
- (ii) Les attachés d'administration jouent le rôle clé de certificateurs en veillant à ce que les engagements de dépenses et les dépenses effectives soient

conformes au Règlement d'administration financière (voir [Appendice 3.3 A du MA](#)) et aux dispositions du [Point 3.8 du MA](#), y compris en vérifiant les estimations des charges à payer dans le cadre des engagements.

- (iii) Dans les bureaux hors Siège, lorsque des unités administratives n'ont pas des effectifs suffisants pour assurer un soutien opérationnel approprié, un membre du personnel désigné peut remplir à la fois les fonctions d'agent approbateur et de certificateur. Néanmoins, la même personne ne peut pas signer un contrat et autoriser l'engagement de dépenses correspondant.

La séparation des fonctions d'agent approbateur et de certificateur est un élément fondamental du contrôle interne et doit être strictement respectée.

4.2 Autres responsabilités relatives aux contrats

Les responsabilités concernant les contrats sont confiées à diverses unités :






- (a) le Bureau de la gestion financière (BFM) est chargé de rédiger les politiques et procédures relatives aux contrats ;
- (b) les unités administratives, en vertu des pouvoirs qui leur sont délégués par BFM, sont responsables de l'application des procédures de passation de marchés et le Directeur financier s'assure que celles-ci sont correctement appliquées ;
- (c) les secteurs, bureaux et offices sont responsables du traitement rigoureux et en temps voulu des contrats et doivent prévoir des délais suffisants pour leur exécution pendant des exercices financiers spécifiques ;
- (d) les spécialistes du programme, en leur qualité de demandeurs de contrat, décident de la nécessité d'engager des dépenses pour des services, biens ou travaux, suivent les différentes étapes menant à la certification des arrangements contractuels conclus et, notamment, veillent à ce que les prestations soient qualitativement et quantitativement conformes auxdits arrangements ;
- (e) des services de spécialistes et de conseil sont notamment assurés par : le Comité des marchés (description détaillée au [Point 7.4 du MA](#) (*Comité des marchés*)), les responsables des publications et le Secteur des relations extérieures et de l'information du public (ERI) (description détaillée dans les Directives pour les publications de l'UNESCO), et le Bureau de la gestion des connaissances et des systèmes d'information (MSS/BKI) pour ce qui est des équipements et services informatiques coûteux ;
- (f) la Division des services communs (MSS/DCS/PRO) est chargée de négocier les assurances pour les biens transportés dans le cadre d'un contrat.

5. Procédures Opérationnelles

5.1 Procédure administrative de gestion des contrats

- (a) La procédure de passation de marchés fait intervenir de nombreux acteurs (spécialistes du programme, directeurs, attachés d'administration et leurs collaborateurs respectifs), qui en assurent la gestion depuis l'identification du besoin jusqu'à la conclusion de l'accord contractuel.
- (b) Pour renforcer le contrôle interne, de nombreux mécanismes d'autorégulation sont intégrés à la procédure de passation de marchés pour éviter les erreurs et la mauvaise gestion des fonds. La séparation des tâches constitue une méthode de contrôle interne quel que soit le processus ; elle consiste à assigner des responsabilités différentes à des personnes exerçant des fonctions distinctes. La délégation de pouvoirs et d'obligation redditionnelle en matière de passation de marchés sont décrites au [Paragraphe 4.1](#) ci-dessus.
- (c) Les étapes de la procédure de passation de marchés sont présentées ci-après. La description du rôle de chaque acteur est accompagnée de brèves indications destinées à aider chacun à s'acquitter de ses responsabilités.

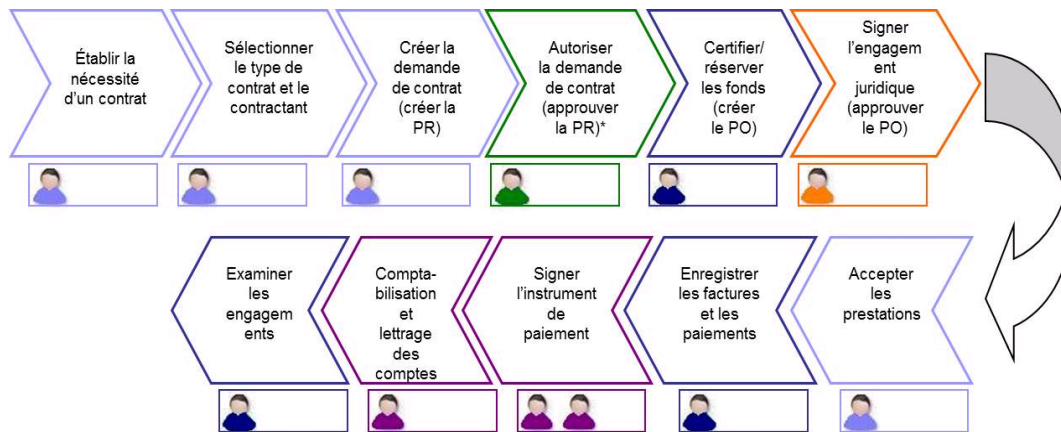
(d) Légende

-  Fonctionnaire présentant la demande (spécialiste du programme ou spécialiste des services internes)
-  Superviseur (Chef de section)
-  Certificateur
-  Agent approbateur
-  Autres (par exemple BFM, signataires bancaires)

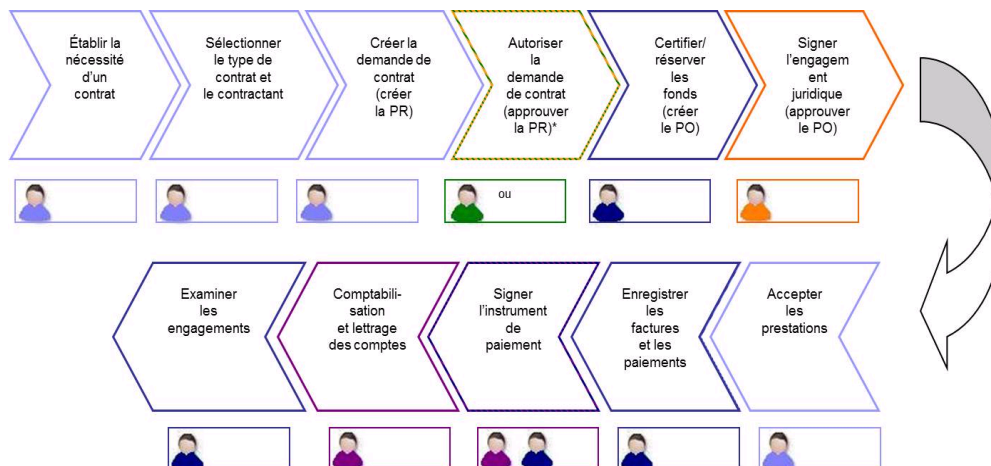
Abréviations :

PR : Demande d'achat ; PO : Bon de commande ; SES Saisie de services

(e) Étapes du processus au Siège



(f) Étapes du processus dans les unités hors Siège



* Des services spécialisés comme BKI, ERI ou LA peuvent aussi intervenir dans la délivrance du visa (voir le [Paragraphe 5.2 \(d\)](#) ci après).

5.2 **Présentation détaillée du processus administratif**

(a) Établir la nécessité d'un contrat

(i) **Qui ?**

Le fonctionnaire présentant la demande (spécialiste du programme ou spécialiste des services internes)

(ii) Principes généraux

- a. **La nécessité d'un contrat doit normalement être établie au stade de la planification, soit lors de la préparation et de la validation du programme et du budget, soit lors de l'élaboration d'un descriptif de projet.** Cela n'est pas toujours possible car certains besoins peuvent ne pas avoir été recensés à ce stade.
- b. Pour établir la nécessité d'un contrat, il faut tenir compte des critères suivants :
 - i. l'expertise extérieure envisagée est absolument indispensable ;
 - ii. le travail envisagé a une importance cruciale pour le bon fonctionnement de l'Organisation et la mise en œuvre de ses programmes ;
 - iii. des fonds suffisants sont prévus au budget pour couvrir le coût estimatif du contrat après conversion en dollars des États-Unis (monnaie de compte de l'UNESCO) ;
 - iv. le temps nécessaire à l'achèvement du travail ne dépasse pas la durée maximale prévue pour le type de contrat envisagé.

(iii) Liste des éléments à vérifier

- a. Le service pourrait-il être fourni en interne ?
- b. Le service correspond-il à des objectifs de programme et à des objectifs opérationnels ?
- c. Quel est le coût estimatif du contrat et y a-t-il suffisamment de fonds disponibles en dollars des États-Unis ? (Pour les contrats financés au titre du Programme ordinaire, il convient d'utiliser le taux du dollar constant. Pour les contrats financés par des fonds extrabudgétaires, il convient d'appliquer le taux de change de l'ONU en vigueur au moment où le contrat est établi).
- d. La durée d'un contrat financé au titre du Programme ordinaire ne peut dépasser 12 mois (voir [Paragraphe 3.9 \(e\)](#)) et les services, biens et travaux doivent être livrés conformément aux critères énoncés au [Point 3.8 du MA](#). Lorsqu'un contrat est financé par des fonds extrabudgétaires, le travail ne peut pas être livré après la date d'achèvement du projet.

(iv) Instruments et formulaires

- a. **Formulaires correspondants : aucun**
- b. **Opérations correspondantes dans FABS** (logiciel du Système financier et budgétaire)

à opérations pour vérifier la disponibilité des ressources budgétaires :

YFM1 – Gestion de fonds (pour les contrats financés au titre du Programme ordinaire)

YPS8 – Gestion de projets (pour les contrats financés par des fonds extrabudgétaires)

(b) Sélectionner le type de contrat et le contractant

(i) Qui ?

Le fonctionnaire présentant la demande (spécialiste du programme ou spécialistes des services internes)

Lorsque la nécessité d'un contrat est clairement établie, le demandeur doit sélectionner le type de contrat et le contractant.

(ii) Principes généraux

- a. Définir, **de manière claire et exhaustive** :
 - i. les spécifications des biens à fournir ; ou
 - ii. le mandat (pour les services) ; ou
 - iii. la description des travaux.
- b. Une personne extérieure à la procédure de passation de marchés doit pouvoir comprendre clairement quels sont les objectifs du contrat et les prestations escomptées.
- c. Sélectionner le type de contrat approprié en coopération avec l'unité administrative.
- d. Sélectionner le contractant en respectant strictement les règles régissant les achats.
- e. Adopter formellement le processus de sélection et préparer le formulaire d'évaluation du contractant.
- f. Aucun engagement de dépenses ne peut être pris, ni aucun contrat soumis à validation, tant que le formulaire de sélection n'a pas été complété et signé. Le fonctionnaire présentant la demande reconnaît ainsi qu'il a pour responsabilité de respecter les règles pertinentes en matière d'achats, de fixer des honoraires appropriés pour le contrat, de suivre l'exécution du contrat, et d'entreprendre les démarches nécessaires pour obtenir le remboursement de toute avance si les prestations du contractant ne sont pas satisfaisantes.
- g. Établir un projet de contrat à l'aide du formulaire type approprié.

(iii) **Éléments à vérifier**

Les éléments de vérification ci-après sont énumérés à l'[Appendice 10.2 A du MA](#) (Guide des achats). Pour plus d'informations, voir le Point correspondant.

- a. Quel est le résultat escompté de l'accord contractuel ?
- b. Quels sont les antécédents de la mission ? Du travail a-t-il déjà été fait ?
- c. Existe-t-il des contraintes particulières quant aux résultats à atteindre ?
- d. Qu'attend-on du contractant ? Quel est le niveau de détail des tâches à accomplir ?
- e. Quels sont les délais ? La mission comporte-t-elle des étapes décisives ?
- f. La réalisation de la mission exige-t-elle du matériel informatique particulier ? Quand les livraisons doivent-elles être faites et dans quelles conditions ?
- g. Comment, quand et sous quelle forme le contractant doit-il rendre compte des résultats ?
- h. Quel type d'institution répondrait le mieux aux besoins : une organisation à but non lucratif, une organisation à but lucratif ou un contractant individuel ?
- i. Quelle procédure d'appel d'offres faut-il suivre compte tenu du montant estimatif à verser pour les biens, services ou travaux à livrer ? (Voir [Point 10.2 du MA](#) pour les dispositions relatives aux achats.)
- j. Le fournisseur sera-t-il en mesure de livrer les services/biens/travaux conformément au cahier des charges ?
- k. Les éléments d'information ci-après sont-ils disponibles pour établir le projet de contrat ?
 - i. Nom/adresse du contractant
 - ii. Description détaillée de l'objet du contrat (tel que défini dans le mandat/la description des travaux ou les spécifications du produit)
 - iii. Description des prestations et date fixée pour la livraison
 - iv. Rémunération et paiements échelonnés (le paiement est effectué lorsque le travail a été réalisé de façon satisfaisante)

- v. Paiements anticipés, s'il y a lieu et conformément aux règles administratives (voir [Paragraphe 3.9 \(a\)](#))
- (iv) **Outils et formulaires**
- a. **Formulaires correspondants** (voir [Paragraphe 3.2](#))
 - [Formulaire AM 7-13](#) – Sélection et évaluation des contractants pour la fourniture de services, biens et travaux
 - Contrats de services :
 - o [Formulaire AM 7-4](#) – Contrat de services (général)
 - o [Formulaire AM 7-5](#) – Contrat de services (vidéo et film)
 - o [Formulaire AM 7-6](#) – Contrat de services (auteurs) (institutionnel)
 - o [Formulaire AM 7-7](#) – Contrat de services (photographies).
 - Contrats d'achat de biens :
 - o [Formulaire AM 7-2](#) – Contrat d'achat de biens et de services associés
 - o [Formulaire AM 7-3](#) – Bon de commande
 - o Achat de marchandises pour le Siège (par l'intermédiaire de MSS/DCS/PRO) dans FABS
 - Contrats pour des travaux :
 - o [Formulaire AM 7-1](#) – Contrat pour de petits travaux
 - b. **Opérations correspondantes dans FABS : aucune**
- (c) Créer la demande de contrat (demande d'achat)
- (i) **Qui ?**
Le fonctionnaire présentant la demande (spécialiste du programme ou spécialiste des services internes)
 Du personnel d'appui peut aider à saisir les données relatives au contrat sous la supervision du demandeur. Une trace écrite et signée de cette supervision doit alors être conservée.
 - (ii) **Principes généraux**
 - a. S'assurer que l'engagement contractuel répond aux exigences énoncées au [Point 10.2 du MA](#) (concernant les procédures d'appel d'offres).
 - b. S'assurer que le contrat s'inscrit dans les délais définis au [Point 3.8 du MA](#) pour les projets liés au Programme ordinaire.
 - c. S'assurer que toutes les données relatives au contrat sont saisies dans le système de gestion des contrats ou dans FABS, là où il est mis en place, afin de permettre un suivi administratif approprié.
 - d. Pour les contrats de services de production ou de traduction gérés au Siège par MSS/CLD, s'adresser à MSS/CLD pour établir la demande de contrat (voir [Paragraphe 3.7](#)).
 - (iii) **Éléments à vérifier**
 - a. Des contrats ont-ils déjà été passés avec le fournisseur auparavant ?
 - b. Les données concernant le fournisseur sont-elles disponibles et à jour dans le registre des données de base sur les fournisseurs (vérifier avec l'unité administrative) : nom exact, adresse, coordonnées bancaires complètes pour les paiements dans la monnaie du contrat, etc.
 - c. La demande d'achat (PR) reflète-t-elle le cahier des charges, le mandat ou la description des travaux tels que définis dans le projet de contrat ?

- d. Toutes les prestations et tous les versements échelonnés sont-ils bien indiqués de manière détaillée ?
 - e. Quels sont la cote budgétaire et le compte G/L à utiliser ? (L'unité administrative aidera à déterminer les comptes appropriés.)
- (iv) **Outils et formulaires**
- a. **Formulaires correspondants** (voir [Paragraphe 3](#)) :
 - [Formulaire AM 7-13](#) – Sélection et évaluation des contractants pour la fourniture de services, biens et travaux
 - Contrats, voir au [Paragraphe 5.2 \(b\)](#) l'étape intitulée « Sélectionner le type de contrat et le contractant »
 - b. **Système de gestion des contrats** : établissement de la PR et formulaire de sélection
- (d) Autoriser la demande de contrat (approuver la demande d'achat) :
- (i) **Qui ?**
- Le superviseur du fonctionnaire présentant la demande (chef de section), ou l'agent approbateur dans les bureaux hors Siège où la fonction de supervision n'est pas pourvue.**
- (ii) **Principes généraux**
- a. Le superviseur du demandeur autorise la demande d'achat, confirmant ainsi la nécessité de passer un contrat avec un tiers conformément aux objectifs du plan de travail. Le pouvoir d'approbation final appartient à l'agent approbateur qui, en vertu des pouvoirs qui lui sont officiellement conférés, signe le contrat au nom de l'Organisation.
 - b. Un visa doit également être délivré par :
 - le Secteur des relations extérieures et de l'information du public (ERI) : pour les contrats concernant des photographies, des vidéos ou des films ;
 - les responsables des publications : pour les contrats d'auteur ;
 - le Bureau de la gestion des connaissances et des systèmes d'information (MSS/BKI) : pour les achats informatiques non standard (équipement, logiciel ou services) ;
 - l'Office des normes internationales et des affaires juridiques (LA) : pour les contrats non standard ;
 - le Comité des marchés : en cas de dépassement des seuils d'examen du Comité des marchés aux termes du [Point 7.4 du MA](#).
- (iii) **Éléments à vérifier**
- a. Le projet de contrat/la demande d'achat est-il/elle conforme aux plans de travail ainsi qu'aux objectifs de programme et objectifs opérationnels ?
 - b. Le contrat est-il absolument nécessaire pour l'exécution de la tâche spécifiée dans le mandat du contrat proposé (par exemple, parce que le personnel en place n'a pas l'expertise/les capacités nécessaires pour effectuer cette tâche particulière) ?
 - c. L'engagement contractuel proposé est-il strictement conforme aux règles de l'Organisation en matière d'achats (voir [Paragraphe 5.2 \(b\)](#)) ?
 - d. Le formulaire de sélection est-il disponible, correctement rempli et signé par le fonctionnaire présentant la demande ?
- (iv) **Outils et formulaires**
- a. **Formulaires correspondants** (voir [Paragraphe 3](#))
 - [Formulaire AM 7-13](#) – Sélection et évaluation des contractants pour la fourniture de services, biens et travaux
 - Contrats, voir l'étape correspondante au [Paragraphe 5.2 \(b\)](#)
 - b. **Système de gestion des contrats** : approuver ou refuser l'action

(e) Certifier/réserver les fonds (créer un bon de commande ou une réservation de fonds)

(i) **Qui ?**

L'attaché d'administration (certificateur)

(ii) **Principes généraux**

Les certificateurs sont habilités à certifier/réserver des fonds **dans les limites du montant** pour lequel le Directeur financier leur a officiellement délégué ses pouvoirs ([Formulaire AM 3-4](#)). Pour certifier/réserver des fonds, le certificateur doit :

- a. s'assurer que toutes les tâches effectuées au cours des étapes antérieures (depuis l'identification des besoins jusqu'à l'autorisation du projet de contrat) satisfont aux dispositions du Règlement financier et du Règlement d'administration financière de l'Organisation ;
- b. s'assurer que les réservations de fonds/bons de commande correspondent à une obligation juridique envers un tiers. Les fonds ne doivent pas être réservés prématurément et doivent être liquidés aussi rapidement que possible ;
- c. vérifier l'exactitude et la cohérence de tous les aspects financiers du contrat.

(iii) **Élément à vérifier**

- a. Des fonds suffisants sont-ils disponibles pour le contrat, y compris pour couvrir d'éventuels écarts de change ?
- b. La cote budgétaire choisie correspond-elle à l'activité ?
- c. Lorsque l'unité qui a la charge du budget n'est pas le service demandeur, le certificateur a-t-il été autorisé à prendre un engagement au nom d'un autre secteur ou bureau ?
- d. L'engagement contractuel proposé est-il strictement conforme aux règles de l'Organisation en matière d'achats ?
- e. Le formulaire de sélection a-t-il été correctement rempli et signé par le superviseur du fonctionnaire présentant la demande ?
- f. Lorsqu'il n'est pas possible de se conformer strictement aux dispositions d'un Point donné du Manuel administratif, par exemple s'agissant des procédures d'appel d'offres, une autorisation en bonne et due forme et une dérogation à la règle ont-elles été obtenues et dûment étayées sur le [Formulaire AM 7-13](#) ?
- g. Les spécifications, le mandat ou la description des travaux concernant les biens, services ou travaux demandés sont-ils suffisamment explicites et les délais clairement spécifiés pour simplifier l'acceptation des futurs services, biens ou travaux ?
- h. Le formulaire de contrat reflète-t-il dûment les besoins programmatiques ? (Voir précédemment l'étape intitulée « Créer un projet de contrat ».)
- i. Le contrat a-t-il été établi rapidement et suffisamment à l'avance pour permettre le bon déroulement des étapes suivantes, notamment pour obtenir la signature du contractant sur l'exemplaire papier du bon de commande/contrat avant le début des travaux ? Un délai maximum de deux mois est autorisé entre le moment où les opérations sont effectuées dans FABS et la signature du contrat et entre la date de réception de la dernière prestation et la liquidation de l'engagement correspondant.
- j. Les dépenses engagées au titre du Programme ordinaire l'ont-elles été uniquement pendant l'exercice financier concerné, conformément aux délais prévus pour la validité des différents types d'engagements de dépenses non réglés ([Point 3.8 du MA](#)) ?
- k. Les dépenses engagées au titre de fonds extrabudgétaires l'ont-elles été

conformément au descriptif de projet approuvé ?

- l. Les règles applicables à la rémunération et aux paiements anticipés au titre des différentes catégories de contrats ont-elles été respectées ? En cas de dérogation, le montant des paiements anticipés doit être dûment justifié et autorisé.
- m. Des avenants modifient-ils le contrat initial quant au fond ? Dans l'affirmative, un nouveau contrat doit être établi.
- n. Les règles applicables à la monnaie dans laquelle les paiements doivent être versés au contractant sont-elles respectées ?

(iv) **Outils et formulaires**

a. **Formulaires correspondants**

[Formulaire AM 7-13](#) – Sélection et évaluation des contractants pour la fourniture de services, biens et travaux

b. **Système de gestion des contrats** : approuver ou refuser l'opération

c. **Opérations correspondantes dans FABS**

FMX-1 – Créer une réservation de fonds (pour les bureaux hors Siège n'ayant pas recours au système de gestion des contrats/module de gestion de FABS (MM))

(f) **Signer l'engagement juridique**

(i) **Qui ?**

Le Directeur (ou le fonctionnaire désigné) agissant en qualité d'agent approuvateur

(ii) **Principes généraux**

a. **Ce pouvoir est officiellement délégué aux agents approuvateurs**, qui sont chargés de signer personnellement les contrats (y compris de valider les bons de commande). Ce faisant, ils deviennent personnellement responsables de leur validité au regard des programmes ainsi que de leur exactitude financière. **L'agent approuvateur est personnellement et financièrement responsable des conséquences de l'autorisation.**

b. L'agent approuvateur ne peut en aucun cas à la fois signer un contrat et engager les dépenses correspondantes (c'est-à-dire créer un bon de commande).

(iii) **Éléments à vérifier**

a. Le contrat correspond-il à des objectifs de programme et/ou à des objectifs opérationnels de la division ou du bureau concerné ?

b. La demande de contrat a-t-elle été dûment examinée, approuvée et certifiée aux échelons appropriés (par exemple, au niveau du spécialiste du programme, du chef de section, de l'AO) ? Cette procédure est automatique lorsque l'interface de gestion des contrats et le module MM de FABS sont utilisés.

c. Le Formulaire de sélection du contractant [AM 7-13](#) a-t-il été rempli et approuvé à tous les niveaux ?

(iv) **Outils et formulaires**

a. **Formulaires correspondants**

[Formulaire AM 7-13](#) – Sélection et évaluation des contractants pour la fourniture de services, biens et travaux

b. **Système de gestion des contrats** : approuver ou refuser l'opération

c. **Opérations correspondantes dans FABS**

ME28N – Sortir le bon de commande

(g) **Accepter les prestations**

(i) **Qui ?**

Le fonctionnaire présentant la demande (spécialiste du programme ou spécialiste des services internes)**(ii) Principes généraux**

- a. Le spécialiste du programme veille à ce que le contractant fournisse des services ou des biens correspondant à la valeur voulue. La création de la saisie de services (SES) ou de l'entrée de marchandises (GR) dans le cadre du système de gestion des contrats/du module MM de FABS ou, lorsque ceux-ci ne sont pas utilisés, le visa apposé sur la demande de paiement, engage la responsabilité personnelle du spécialiste du programme quant à la conformité du travail réalisé et à l'acceptation des prestations livrées au titre du contrat.
- b. Au moment du versement du dernier acompte au contractant, le spécialiste du programme évalue la qualité du service fourni et présente à l'AO de l'unité un formulaire d'évaluation dûment rempli ([Formulaire AM 7-13 – Évaluation](#)) ainsi que la demande de paiement (lorsqu'il n'utilise pas le système de gestion des contrats/FABS MM) ou les détails de la saisie de services (SES) lorsqu'il utilise le système de gestion des contrats/FABS MM).

(iii) Éléments à vérifier

- a. Les prestations sont-elles acceptées uniquement lorsque les services ont été fournis et que ces prestations correspondent en qualité et en quantité aux spécifications énoncées dans le contrat ? Si la qualité du travail effectué ne correspond pas à la qualité escomptée, le contractant a-t-il été prié de procéder aux ajustements nécessaires ?
- b. Comme indiqué au [Point 3.8 du MA](#), si les prestations fournies ne sont pas conformes sur le plan quantitatif et/ou qualitatif aux clauses du contrat, et si le contractant n'y remédie pas dans les plus brefs délais, le fonctionnaire responsable du contrat, en coopération avec LA et ERI (si l'institution contractante est un organisme public national, une OIG ou une ONG) doit prendre les mesures nécessaires pour :
 - obtenir le remboursement de tout paiement anticipé ou échelonné déjà effectué ;
 - bloquer tout autre paiement futur prévu dans le contrat ;
 - faire annuler le contrat sans indemnisation du contractant, faire liquider ou annuler l'engagement de dépenses correspondant et faire connaître ces éléments aux autres unités concernées du Secrétariat pour éviter qu'elles ne passent à l'avenir d'autres contrats avec le même contractant ;
 - si le fonctionnaire responsable du contrat ne prend pas ces mesures, il pourrait voir sa responsabilité financière engagée conformément à la [Disposition 101.2 du Règlement du personnel](#) et cette faute reflétée dans les notes professionnelles correspondantes ([Disposition 104.11 bis](#) et [Chapitre 14 du Manuel RH](#)).
- c. Dans le cadre du suivi, si les prestations prévues par le contrat ne sont pas fournies à la date indiquée (aux dates indiquées), le spécialiste et l'AO, en coopération avec LA et, si nécessaire, ERI (si l'institution contractante est un organisme public national, une OIG ou une ONG), doivent :
 - recommander de ne pas payer le contractant et/ou lui demander de rembourser tout paiement anticipé ou échelonné déjà effectué, si le retard rend inutilisables les prestations ou invalide l'engagement de dépenses ; ou
 - préparer un avenant au contrat pour modifier la ou les dates de livraison des prestations.
- d. Lorsque des services, biens ou travaux sont financés au titre du Programme ordinaire, leur livraison s'est-elle achevée avant la fin de l'exercice financier, conformément au délai généralement fixé pour les

engagements non réglés ? Il convient de procéder à un suivi analogue pour les contrats financés par des fonds extrabudgétaires afin de s'assurer que le calendrier figurant dans le descriptif de projet approuvé est respecté ;

- e. Le formulaire de demande de paiement a-t-il été rempli et signé (lorsque le système de gestion des contrats/MM n'est pas utilisé) ou une saisie de services (SES) a-t-elle été créée dans le système de gestion des contrats/MM et adressée à l'AO de l'unité, accompagnée d'une copie signée du contrat et de la facture dès réception (voir l'étape suivante) ? Lorsqu'un contractant individuel n'est pas agréé pour émettre des factures à en-tête, il doit signer et présenter une demande de paiement. Ces documents doivent être présentés dans les 10 jours ouvrables qui suivent la réception des services fournis, ou dans les 48 heures en cas d'urgence.

(iv) **Outils et formulaires**

a. **Formulaires correspondants**

- [Formulaire AM 7-13](#) – Sélection et évaluation des contractants pour la fourniture de services, biens et travaux ;

b. **Opérations correspondantes**

- Gestion des contrats : créer la saisie de services (SES) ou l'entrée de marchandises (GR) ;
- FABS (lorsque le système de gestion des contrats n'est pas utilisé) : ML81N ou MIGO : saisie de services contre bon de commande/entrée de marchandises contre bon de commande.

(h) **Enregistrer les factures et les paiements dans FABS**

(i) **Par qui ?**

L'attaché d'administration (en qualité de certificateur)

(ii) **Principes généraux**

- a. Une demande de paiement ou facture ne doit être transmise à l'unité administrative pour enregistrement et paiement **que si elle est pleinement conforme aux clauses financières du contrat**. La facture ou demande de paiement **doit être dûment signée** par le fonctionnaire présentant la demande, et la copie signée du contrat et de l'évaluation ([Formulaire AM 7-13](#) pour les biens, services et travaux) doit être mise à disposition pour vérification. En l'absence de facture, la demande de paiement doit être dûment signée et datée par le contractant.
- b. La fonction de contrôle des dépenses de BFM/FNS consiste à s'assurer, en procédant périodiquement à des examens de conformité, que les opérations financières sont correctement certifiées au nom du Directeur financier, conformément aux règles et pratiques financières de l'UNESCO.

(iii) **Éléments à vérifier**

- a. La livraison des services, biens ou travaux financés au titre du Programme ordinaire s'est-elle achevée avant la fin de l'exercice financier, conformément au délai généralement fixé pour les engagements non réglés ?
- b. Le fonctionnaire présentant la demande a-t-il dûment signé la facture ou la demande de paiement ?
- c. Les montants et autres conditions et modalités figurant sur la facture ou la demande de paiement sont-ils conformes à la saisie de services ou à l'entrée de marchandises et correspondent-ils à ce qui est indiqué dans le contrat ? Si tel n'est pas le cas, obtenir des explications et des justificatifs auprès du fonctionnaire demandeur.

- d. Les affectations comptables sont-elles exactes (élément d'OTP, centre financier, G/L, taux de change utilisé, domaine d'activité, etc.) ?
- e. Les informations concernant le fournisseur sont-elles exactes (vérification des données relatives au fournisseur et au contrat saisies par les secteurs : bonne sélection du fournisseur, du compte bancaire, de la monnaie de paiement, du code fiscal, etc.) ?
- f. En cas de paiement anticipé, le montant de l'avance est-il pleinement justifié ? Si l'avance dépasse 33 % du montant total, la décision et les garanties sont-elles dûment étayées (voir [Paragraphe 3.9 \(a\)](#)) ?
- g. Le calcul de la facture est-il exact (y compris la TVA, le cas échéant et dans les limites du montant dont le remboursement doit être réclamé) ? Vérifier que les calculs sont mathématiquement exacts.
- h. Le « numéro du document » (numéro automatiquement créé par FABS lorsque la facture ou la demande de paiement est enregistrée) est-il reporté au recto de l'original de la facture ou de la demande de paiement par les attachés d'administration ou les assistants ?
- i. Le dossier du contrat a-t-il été classé et archivé conformément aux exigences de l'UNESCO (voir [Paragraphe 3.13 \(a\)](#)) ?

(iv) **Outils et formulaires**

a. **Formulaires correspondants**

- [Formulaire AM 7-13](#) – Sélection et évaluation des contractants pour la fourniture de services, biens et travaux

b. **Opérations correspondantes dans FABS**

- Pour les contrats qui ne sont pas inclus dans le module MM de FABS, utiliser :
 - o FB60 – Entrer la facture du fournisseur
 - o FB08 – Inverser le document
- Pour les contrats standard inclus dans le module MM de FABS, utiliser :
 - o MIRO – Entrer la facture reçue
 - o MR8M – Annuler le document de facturation

(i) **Signer les instruments de paiement**

(i) **Qui ?**

Deux signataires bancaires figurant sur la liste des signataires bancaires agréés (obligatoire)

(ii) **Principes généraux**

- a. Le Directeur financier est la seule personne habilitée à apporter des modifications s'agissant des signataires bancaires agréés.
- b. La même personne ne peut pas agir à la fois en tant que certificateur et signataire bancaire pour un même paiement. Autrement dit, si une personne habilitée à la fois comme certificateur et comme signataire bancaire certifie un paiement, l'instrument de paiement correspondant doit être signé par un autre signataire bancaire agréé.
- c. Les signataires bancaires ne peuvent pas signer des paiements en leur propre faveur.
- d. Lorsqu'un paiement est effectué par un bureau différent de celui qui est l'origine de l'engagement de dépenses et qui traite avec le fournisseur, la responsabilité de l'exactitude de la demande de paiement incombe au bureau qui a la charge du budget et qui signe le contrat avec le fournisseur.

(iii) Éléments à vérifier

- a. **Siège** : Tous les paiements sont-ils enregistrés dans FABS conformément au plan de paiement mensuel dûment validé par le personnel autorisé ?
- b. **Bureaux hors Siège/instituts** : Tous les paiements ont-ils été dûment certifiés par les certificateurs ?
- c. Toutes les règles et politiques bancaires ont-elles été respectées : toutes les données d'acheminement nécessaires au paiement (code SWIFT, structure du compte bancaire, etc.) ont-elles été correctement indiquées dans l'instruction de paiement ?
- d. Les paiements ont-ils été imputés aux comptes bancaires appropriés de l'UNESCO ? Ces comptes sont-ils suffisamment approvisionnés pour que les paiements soient effectués ? Les instructions de paiement ont-elles été adressées aux banques concernées ?
- e. Si un paiement est restitué à l'UNESCO par la banque de paiement, les données respectives sont-elles enregistrées dans FABS, et BFM/FNS est-il rapidement informé du retour des fonds (et notamment de sa raison si elle est connue) afin que des mesures soient prises ?

(iv) Outils et formulaires

- a. **Formulaires correspondants : aucun**
- b. **Opérations correspondantes dans FABS**
F111/F110 – Opérations de paiement automatique pour la demande de paiement/l'état du paiement

(j) Comptabilisation et lettrage des comptes**(i) Par qui ?**

Les services financiers (BFM/FNS) – au Siège

(ii) Principes généraux

L'analyse et le suivi en temps voulu des comptes de dépenses G/L, le rapprochement des principaux comptes de contrôle G/L (par exemple GR/IR, TVA) et le lettrage des comptes fournisseurs constituent une part importante du mécanisme d'autorégulation intégré au système de contrôle interne.

Cette étape permet d'identifier rapidement les erreurs financières (doubles paiements, enregistrement de données inexacte, erreurs lors de la clôture des comptes en fin d'année) et renforce la fiabilité de FABS, sur la base duquel sont établis les états financiers et les principaux rapports de gestion (rapports relatifs aux voyages, suivi des engagements, etc.).

(iii) Éléments à vérifier

- a. Procède-t-on régulièrement au suivi et au lettrage des postes non soldés dans les comptes fournisseurs ?
- b. Les principaux comptes de contrôle G/L sont-ils examinés au moins tous les trimestres et les passations par pertes et profits (vers d'autres comptes G/L) sont-elles pleinement justifiées ?
- c. Une ancienne liste des soldes non lettrés est-elle conservée, accompagnée de pièces justificatives concernant les mesures de suivi et les dispositions prises pour remédier à la situation ?
- d. Y a-t-il un suivi immédiat et efficace des sommes dues, par exemple la TVA ?
- e. Une analyse des principaux comptes de dépenses G/L est-elle effectuée et un rapport sur les grandes tendances est-il établi lorsque celles-ci sont identifiées ?
- f. Y a-t-il un suivi de toutes les mesures correctives afin de s'assurer que

les problèmes sont pleinement résolus ?

(iv) **Outils et formulaires**

a. **Formulaires correspondants : aucun**

b. **Opérations correspondantes dans FABS**

- FBL1N – Affichage des postes fournisseurs
- FBL3N – Affichage des postes de comptes G/L
- F44 – Lettrage des postes non soldés dans les comptes fournisseurs
- F03 – Lettrage des postes non soldés dans les comptes G/L
- F13E – Lettrage des comptes non soldés dans les comptes G/L
- F13 – Lettrage des postes non soldés dans les comptes G/L

(k) **Examiner les engagements**

(i) **Par qui ?**

L'attaché d'administration (certificateur)

(ii) **Principes généraux**

- a. C'est avant tout aux membres des unités administratives (certificateurs) qu'incombe la responsabilité de cette étape. Il est toutefois entendu que cette tâche nécessite le soutien des spécialistes du programme concernés qui sont en contact direct avec le contractant.
- b. BFM vérifie périodiquement le solde des engagements. Cette responsabilité complémentaire fait partie du mécanisme normal d'autorégulation de tout système de contrôle interne efficace et n'empêche pas le certificateur de s'acquitter de sa responsabilité première.

(iii) **Éléments à vérifier**

- a. Les engagements non utilisés ont-ils été liquidés conformément aux politiques et procédures établies ?
- b. Les avances consenties pour des contrats qui n'ont pas été remplis de façon satisfaisante ont-elles été récupérées en temps voulu pour que les fonds (surtout ceux provenant du Budget ordinaire) puissent être reprogrammés conformément aux instructions du Directeur général ou à la Résolution portant ouverture de crédits adoptée par la Conférence générale ?
- c. Des examens réguliers sont-ils effectués pour recenser les demandes d'achat et bons de commande (Système de gestion des contrats/MM) qui n'ont pas été traités, afin que soient prises les mesures appropriées ? Un suivi analogue est nécessaire pour les réservations de fonds qui ne correspondent pas à des dettes envers des tiers.
- d. Les contrats qui courent sur plusieurs exercices financiers respectent-ils les délais u [Point 3.8 du MA](#) en cas de financement au titre du Programme ordinaire, ou la date de validité du projet en cas de financement extrabudgétaire ?
- e. Le certificateur a-t-il, à la fin de chaque exercice financier, transmis par écrit à BFM la liste des engagements qui devraient être reportés à l'exercice suivant ? Les engagements reportés doivent répondre pleinement aux exigences indiquées au [Point 3.8 du MA](#).

(iv) **Outils et formulaires**

a. **Formulaires correspondants : aucun**

b. **Opérations correspondantes dans FABS**

- FMRP_RPPMEP10X – Affichage des engagements et des transferts de fonds
- Z_POLIST – Affichage de la liste élargie des bons de commande

- ME23N – Affichage du bon de commande
- FBL1N – Affichage du poste fournisseur

6. Guides

Non applicable

7. Formulaires

7.1 [Formulaire AM 7-13](#) – Sélection et évaluation des contractants pour la fourniture de services, biens et travaux

7.2 Contrats de services :

- (a) [Formulaire AM 7-4](#) – Contrat de services (généralités)
- (b) [Formulaire AM 7-5](#) – Contrat de services (vidéo et film)
- (c) [Formulaire AM 7-6](#) – Contrat de services (auteurs) (institutionnel)
- (d) [Formulaire AM 7-7](#) – Contrat de services (photographies)

7.3 Contrats d'achat de biens :

- (a) [Formulaire AM 7-2](#) – Contrat d'achat de biens et de services associés
- (b) [Formulaire AM 7-3](#) – Bon de commande
- (c) Achats de marchandises pour le Siège (par l'intermédiaire de MSS/DCS/PRO) dans FABS

7.4 Contrats pour des travaux :

- (a) [Formulaire AM 7-1](#) – Contrat pour de petits travaux
- (b) [Formulaire AM 7-19](#) - Contrat pour de grands travaux

7.5 Agents approbateurs et certificateurs :

- (a) [Formulaire AM 3-3](#) – Désignation des agents approbateurs au Siège et dans les unités permanentes hors Siège
- (b) [Formulaire AM 3-4](#) – Designation of Certifying Officer at headquarters and at Established Offices away from Headquarters (anglais seulement)

8. Assistance Complémentaire

Non applicable

7.3 Contrats de financement d'activités

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Bureau de la gestion financière, Section des politiques financières et du contrôle de la conformité (BFM/FPC), qui est responsable de ce Point (Original : anglais).

1. Présentation

1.1 Objet

- (a) **Le présent Point a pour objet** de présenter en détail les dispositions particulières régissant l'utilisation de ce type de contrat, ainsi que la marche à suivre pour conclure un tel contrat avec une organisation à but non lucratif.
- (b) Les organisations à but non lucratif comprennent :
 - (i) les ONG, fondations et institutions similaires entretenant des relations officielles avec l'UNESCO ;
 - (ii) les ONG, fondations et institutions similaires n'ayant pas de relations officielles avec l'UNESCO ;
 - (iii) les entités gouvernementales et intergouvernementales (autres que les entités du système des Nations Unies).
- (c) Sauf indication expresse contraire, les dispositions et explications figurant dans le présent Point s'appliquent aussi bien au Siège qu'hors Siège et dans les instituts de catégorie 1.

1.2 Champ d'application

Le présent Point traite **uniquement des contrats de financement d'activités conclus avec des organisations à but non lucratif**. D'autres points du Manuel administratif et du Manuel RH ou des circulaires administratives traitent des contrats conclus avec des personnes physiques (par exemple des consultants individuels), ainsi que des contrats avec des organisations à but lucratif (par exemple les contrats de services, biens et travaux). Les accords de partenariat d'exécution conclus avec des organisations à but non lucratif n'entrent pas dans le champ d'application du présent Point.

De par leur nature, les contrats de financement d'activités ne peuvent être financés que par le Programme ordinaire.

2. Définitions

2.1 Définition d'un contrat de financement d'activités

Un contrat de financement d'activités ne peut être conclu par l'UNESCO que dans les cas suivants :

- (a) pour aider une organisation à but non lucratif à mener une activité spécifique relevant d'un des domaines de compétence de l'UNESCO mais ne faisant pas directement partie de ses propres activités ;
- (b) lorsque l'activité est exécutée au service ou pour le compte de l'organisation à but non lucratif concernée ; aucune activité, pour tout ou partie, ne peut être exécutée au service ou pour le compte de l'UNESCO, ou aboutir à la production d'un manuscrit, d'une œuvre, d'un produit, d'un procédé ou d'un service spécialisé destiné à l'usage propre de l'UNESCO ;
- (c) lorsque, sous les conditions i. et ii. énoncées ci-dessus, les fonds de l'UNESCO

destinés à financer tout ou partie de l'activité relèvent du Programme ordinaire.

2.2 Exemples de recours autorisé aux contrats de financement d'activités

Une unité du Secrétariat peut recourir à un contrat de financement d'activités, par exemple, dans les cas suivants :

- (a) aider financièrement une commission nationale à organiser, sur les plans administratif et matériel, un séminaire de formation devant se tenir dans le pays concerné à l'initiative de la commission ou d'une tierce partie, dans un domaine de compétence de l'Organisation ;
- (b) aider financièrement une organisation à but non lucratif à attribuer des prix d'excellence dans des domaines d'activité encouragés par l'UNESCO ;
- (c) soutenir financièrement un programme national inspiré d'un programme international de l'UNESCO, par exemple pour financer une bibliothèque publique ;
- (d) aider financièrement une université à organiser, sur les plans administratif et matériel, un atelier devant se tenir à l'initiative de ladite institution ou d'une tierce partie, dans un domaine de compétence de l'Organisation ;
- (e) aider financièrement une institution à organiser, sur les plans administratif et matériel, la participation d'un certain nombre d'experts à une réunion devant se tenir à l'initiative de ladite institution ou d'une tierce partie, dans un domaine de compétence de l'Organisation.

2.3 Exclusions et restrictions

- (a) **Interdiction du recours à des contrats de financement d'activités pour l'octroi de subventions ou de bourses.** Un contrat de financement d'activités ne peut en aucun cas constituer une subvention ou une bourse de recherche, d'étude ou de voyage.
- (b) **Exclusion des aides financières en vue de l'engagement d'auxiliaires temporaires.** Un contrat de financement d'activités ne peut être conclu pour l'engagement de consultants, de surnuméraires ou autres auxiliaires temporaires.
- (c) **Interdiction du recours à des contrats de financement d'activités pour financer des requêtes au titre du Programme de participation non approuvées par le Directeur général.**
- (d) **Restriction au recours à des contrats de financement d'activités pour l'octroi d'aides financières à des ONG.** En application des Directives révisées concernant les relations de l'UNESCO avec les organisations non gouvernementales, un contrat de financement d'activités ne peut être conclu avec une ONG que lorsqu'il s'agit de fournir une aide à celle-ci au titre du programme spécial d'appui à des entités non gouvernementales pour des activités dans les pays en développement. L'assistance fournie aux ONG en application d'un accord-cadre doit faire l'objet d'un échange de lettres entre les parties ([Point 4.5 du MA](#)) et non d'un contrat de financement d'activités.
- (e) **Aucun contrat de financement d'activités ne peut être passé avec un contractant qui n'a pas respecté les clauses d'un contrat antérieur avec l'UNESCO.** Il ne peut être passé de contrat de financement d'activités avec un ancien contractant qui n'aurait pas remboursé à l'UNESCO une somme due à celle-ci au titre d'un contrat antérieur, ou qui aurait d'une autre manière manqué aux obligations lui incombant en vertu de ce contrat.

3. Politiques

3.1 Durée des contrats

- (a) Un contrat de financement d'activités est assorti d'un **délai d'exécution déterminé**. Pour un contrat imputé au budget d'un exercice biennal donné, l'activité

doit commencer avant la clôture de cet exercice et s'achever au plus tard trois mois après la clôture de l'exercice, conformément aux dispositions du [Point 3.8 du MA, paragraphe 5.5](#), énonçant les « Critères temporels de validité des engagements de dépense au titre du Programme ordinaire ».

- (b) **La durée maximale des contrats est de 12 mois pour un même exercice biennal.** La durée d'un contrat est définie comme étant la période qui va de la date d'entrée en vigueur, c'est-à-dire la date à laquelle il est signé par le contractant, et sa date d'expiration, qui est la date à laquelle l'UNESCO approuve les rapports soumis par le contractant.
- (c) La durée maximale de l'engagement financier associé aux contrats est de 14 mois ; les deux mois supplémentaires prévus pour les engagements, par rapport aux contrats correspondants, tiennent compte du décalage entre la « réservation » et l'« engagement » des fonds afin de laisser au personnel le temps d'examiner et d'approuver les rapports soumis par le contractant et de procéder au paiement final ou à la liquidation de l'engagement.

3.2 Principales dispositions contractuelles

Les principales dispositions contractuelles que doivent respecter l'UNESCO et le contractant sont énoncées dans les clauses du contrat de financement d'activités, qu'il s'agisse des clauses particulières inscrites dans chaque contrat ou des clauses standard imprimées sur le [Formulaire AM 7-8](#). Pour être valide, un contrat doit avoir été signé à la fois par l'UNESCO et par le contractant. Si un contrat signé par l'UNESCO n'est pas retourné dûment signé par le contractant dans les délais indiqués, il est nul et sans effet sauf si le dépassement des délais a été convenu par les deux parties. Si une clause est ajoutée, modifiée ou supprimée par le contractant après la signature du contrat par l'UNESCO, elle est nulle et sans effet, à moins que l'amendement ne soit dûment contresigné par le fonctionnaire ayant signé le contrat initial au nom de l'Organisation. **Tout changement apporté aux clauses standard des formulaires associés aux contrats doit obligatoirement être approuvé par LA avant la signature.**

3.3 Statut juridique du contractant

- (a) Le contractant et toute personne employée par lui en vue de l'exécution de l'activité faisant l'objet du contrat ne sont considérés :
 - (i) ni comme des agents de l'UNESCO habilités à représenter l'Organisation, à prendre des engagements financiers en son nom ou à lui faire assumer des obligations non expressément prévues dans le contrat ;
 - (ii) ni comme des « membres du personnel » ou « membres du Secrétariat » au sens du Statut du personnel de l'UNESCO ;
 - (iii) ni comme des « fonctionnaires » ou « experts » au sens de la [Convention sur les privilèges et immunités des institutions spécialisées](#) adoptée par l'Organisation des Nations Unies le 21 novembre 1947 et de l'[Accord de Siège](#) signé le 2 juillet 1954 entre le Gouvernement de la France et l'UNESCO ([Point 12.1 du MA](#)), ou de tout autre accord de Siège passé avec le Gouvernement du pays dans lequel se situe l'entité de l'UNESCO concernée.
- (b) Le contractant ne peut jouir d'aucun avantage ni rétribution qui ne soit expressément prévu dans le contrat.

3.4 Obligations générales du contractant

- (a) L'activité faisant l'objet d'un contrat de financement d'activités ne doit ni être contraire aux lois ni, en particulier, porter atteinte aux titres de propriété, au droit d'auteur, aux brevets et autres droits de tiers.
- (b) Le contractant doit indemniser l'UNESCO et la dégager de toute responsabilité pour tout préjudice ou dommage résultant du non-respect des obligations du contrat et pour tout procès, toute réclamation ou toute mise en cause de quelque nature que ce soit, qui résulterait d'un acte ou d'une omission fautifs du contractant

ou de ses préposés dans l'exécution du contrat. Le contractant doit également prendre en charge ou rembourser à l'UNESCO les frais de justice et/ou autres dépenses légitimes liés à un procès dans lequel l'Organisation viendrait à être impliquée par la faute du contractant.

3.5 Aide financière au contractant

L'aide financière fournie par l'UNESCO à une activité fait normalement l'objet d'une indemnisation forfaitaire, sur la base soit d'un partage des coûts, soit d'une participation financière totale. Le montant de l'aide financière, la ou les monnaies de paiement et les modalités de paiement doivent être indiqués de façon complète et précise dans le contrat, dont la conclusion doit se faire selon les dispositions ci-après.

- (a) Principes : Les aides financières octroyées par l'UNESCO au titre d'arrangements relatifs à un contrat de financement d'activités sont soumises aux principes suivants :
 - (i) elles sont accordées pour des projets ou activités qui sont compatibles avec les priorités de l'UNESCO ou qui complètent utilement ses programmes et activités ;
 - (ii) l'octroi d'une aide financière ne constitue en aucun cas un engagement permanent de la part de l'Organisation ;
 - (iii) les aides financières ne sont accordées qu'en vue de compléter les ressources financières et/ou matérielles (y compris les contributions en nature), provenant d'autres sources, dont disposent les contractants ;
 - (iv) le contractant prend à sa charge toutes les dépenses afférentes à l'exécution du contrat de financement d'activités.
- (b) Visibilité de l'aide financière de l'UNESCO : En accord avec l'unité responsable, le contractant s'engage à assurer la visibilité du financement accordé par l'UNESCO. À cet effet, l'aide financière de l'UNESCO sera mentionnée dans les rapports internes et externes du contractant. Le contractant et l'UNESCO s'accordent sur les modalités appropriées d'information du public et, éventuellement, de la presse.
- (c) Sur la question de la visibilité, le contrat doit aussi comprendre des clauses standard visant à protéger l'UNESCO en matière, entre autres, d'intermédiation, de représentation, de limitation de responsabilité, d'utilisation irrégulière du nom, de l'acronyme et du logo, et de règlement des différends. Concernant l'utilisation du nom, de l'acronyme et du logo de l'UNESCO, les Directives à ce sujet ([résolution 34 C/86](#)) doivent être appliquées.

3.6 Monnaie de paiement

L'aide financière est normalement payable en dollars des États-Unis ou en euros. Elle peut néanmoins être payable dans la monnaie du pays où le contractant réside ou a son siège, sauf si l'activité doit être exécutée hors de ce pays et/ou si le contractant doit faire des dépenses connexes dans d'autres monnaies. D'autres exceptions ne peuvent être consenties qu'en accord avec BFM et au stade de la négociation du contrat. Si le paiement nécessite une conversion de monnaie, le taux de change utilisé est le taux officiel en vigueur à l'UNESCO à la date du paiement. Le contrat doit contenir une clause à cet effet. Toute somme remboursée par le contractant à l'Organisation doit l'être dans la monnaie dans laquelle elle a été payée.

Les membres du personnel sont encouragés à conclure les contrats en dollars des États-Unis ou en euros pour limiter les risques liés aux opérations de change. Dans les cas où ce ne serait pas faisable, il convient d'assurer la disponibilité budgétaire nécessaire pour faire face à la volatilité des taux de changes et aux risques associés.

3.7 Modalités et conditions de paiement, notamment en ce qui concerne les paiements anticipés

- (a) Le paiement de l'aide peut être échelonné en deux versements ou plus. Le dernier

versement s'effectue après que le contractant a fourni un état financier détaillé, certifié par lui, indiquant l'utilisation qui a été faite des fonds fournis par l'UNESCO, ainsi que toute pièce justificative demandée, et, si l'aide de l'UNESCO est supérieure à 50 % du montant total des fonds perçus par le contractant au titre des activités financées par l'Organisation, un état financier détaillé, certifié par le chef de l'administration et le directeur financier de l'organisme exécutant le contrat, faisant apparaître le montant total des dépenses engagées et le montant total des fonds reçus par le contractant pour l'activité en question.

- (b) Le principe de paiements anticipés jusqu'à un maximum de 90 % du montant total du contrat, dans des circonstances « exceptionnelles » ou « particulières », est admis. De telles dispositions peuvent être prises à condition que les mesures de précaution nécessaires soient prévues pour garantir l'exécution de l'activité (par exemple un remboursement en cas de non-exécution et d'autres mesures de limitation des risques telles que des garanties bancaires) et que les paiements anticipés soient associés à différentes étapes (par exemple à certaines échéances ou à l'achèvement de phases déterminées de l'activité). Ainsi, quand, dans le cadre d'une activité donnée, plusieurs phases peuvent être distinguées, le paiement anticipé s'effectue pour chaque phase au début de celle-ci et non pas immédiatement pour l'ensemble du contrat.
- (c) Ces mesures de précaution doivent être clairement énoncées dans le document contractuel ([Formulaire AM 7-8](#)).
- (d) Un paiement anticipé de l'aide financière de l'UNESCO ne peut être effectué **qu'après réception d'un plan de travail détaillé indiquant notamment les coûts des éléments spécifiques qui constituent la contribution de l'UNESCO et, si cette dernière dépasse 50 % du montant total des fonds que le contractant doit recevoir au titre de l'activité financée par l'UNESCO, un plan de travail détaillé indiquant notamment les coûts de l'ensemble de l'activité.**

3.8 Responsabilités du contractant

Le contrat doit indiquer expressément les résultats escomptés pour lesquels l'aide financière est accordée et que le contractant est chargé d'obtenir, et contenir des clauses précisant les responsabilités financières et l'obligation de faire rapport, notamment le droit de l'UNESCO de procéder à un audit de l'état financier détaillé, s'il y a lieu.

3.9 Renouvellement des commandes

Les renouvellements de commandes (c'est-à-dire la conclusion de contrats avec le même contractant au cours d'une même année civile) doivent être évités. Les contrats de financement d'activités ne doivent pas être morcelés ou divisés en vue de rester en dessous du seuil des 150 000 dollars des États-Unis et de contourner ainsi l'action du **Comité des marchés**.

3.10 Modification des contrats

Le nombre de modifications possibles n'est pas limité – dans le respect, néanmoins, des dispositions du [paragraphe 3.1](#) ci-dessus concernant la durée des contrats de financement d'activités et leur limitation à une période de 12 mois.

3.11 Résiliation des contrats

Si l'activité n'a pas encore commencé et si aucun paiement anticipé de la participation financière n'a été effectué, un contrat de financement d'activités peut être résilié par l'unité responsable. Dans tous les autres cas, l'accord préalable de LA est nécessaire en prévision d'une éventuelle demande d'indemnisation de la part du contractant. Si des paiements anticipés ont été effectués, veuillez-vous référer aux procédures décrites au [Point 7.2 du MA](#).

3.12 Assurances

Le contractant n'est pas assuré par l'UNESCO pour l'exécution du contrat. Il appartient donc au contractant de souscrire toutes les polices d'assurance nécessaires contre toute maladie, tout accident, tout décès, tout dommage matériel ou toute perte préjudiciable ou non à l'exécution du contrat.

3.13 Impôts

Les impôts prélevés par les autorités du pays concerné sur les sommes que l'UNESCO paie au contractant ne sont pas remboursés par l'Organisation.

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

4.1 « **Chacun a une responsabilité en matière de contrôle interne** » ([Point 3.4 du MA, paragraphe 4.1](#)). La responsabilité individuelle dans l'application des concepts susmentionnés est renforcée par la mise en place de registres des agents approuvateurs ([Formulaire AM 3-3](#)) qui complètent les registres des certificateurs ([Formulaire AM 3-4](#)), ces deux autorités financières étant présentées en détail dans les paragraphes ci-dessous. Les registres ont été institués pour favoriser un processus de passation de contrats ouvert et transparent, dont les acteurs assument leurs responsabilités en respectant rigoureusement non seulement le Règlement d'administration financière ([Appendice 3.3A du MA](#)) et le [Règlement financier](#) de l'UNESCO, mais aussi les normes éthiques définies dans les « [Normes de conduite requises des fonctionnaires internationaux](#) ».

4.2 **Cette responsabilité individuelle s'exerce à deux niveaux de délégation financière :**

(a) Pouvoir d'engager des dépenses

- (i) Le Directeur général désigne par écrit les fonctionnaires autorisés à engager des dépenses (**agents approuvateurs**). Ceux-ci peuvent à leur tour déléguer ce pouvoir à des membres du personnel placés sous leur autorité. Il doit être pris acte de cette nouvelle délégation par le biais du [Formulaire AM 3-3](#). Cependant, ce sont l'ADG et le directeur qui sont responsables en dernier ressort du secteur/office/bureau, conformément aux pouvoirs qui leur sont délégués par le Directeur général (voir l'article 5.7 du Règlement d'administration financière, [Appendice 3.3A du MA](#)).
- (ii) Les responsables (chefs de section et directeurs) qui, en leur qualité d'agents approuvateurs, ont été habilités à signer les contrats doivent s'assurer, avant d'engager officiellement l'Organisation dans le cadre d'un arrangement contractuel, que l'engagement et les dépenses sont rigoureusement conformes aux dispositions du Règlement d'administration financière ([Appendice 3.3A du MA](#)) et aux dispositions pertinentes des [Points 3.8](#) et [7.4 du MA](#).
- (iii) Le pouvoir d'engager des dépenses inclut celui de se défaire d'un engagement de dépenses par l'annulation d'un contrat.

(b) Pouvoir de certifier les engagements de dépenses

- (i) Le pouvoir d'approuver les engagements de dépenses est conféré au Directeur financier. Celui-ci délègue à son tour à des « certificateurs » le pouvoir d'examiner et d'approuver des engagements de dépenses dans les limites approuvées et conformément aux critères applicables à une telle certification, tels qu'énoncés aux points (a) à (i) des articles 5.11 et 6 du Règlement d'administration financière ([Appendice 3.3A du MA](#)).
- (ii) L'attaché d'administration joue le rôle essentiel de certificateur et veille à ce que les engagements de dépenses et les dépenses respectent strictement le Règlement d'administration financière ([Appendice 3.3A du MA](#)) et les

procédures décrites en détail au [Point 3.8 du MA](#).

- (iii) Dans certains bureaux ou entités hors Siège où les unités administratives ne disposent pas de suffisamment de personnel pour apporter un soutien opérationnel approprié, un membre du personnel désigné peut exceptionnellement assumer les deux fonctions susmentionnées. Dans ces circonstances, cette même personne ne peut signer le contrat en tant qu'agent approbateur et autoriser l'engagement correspondant.

La séparation des tâches des agents approbateurs et des certificateurs est un élément fondamental du contrôle interne ; il convient à ce titre de s'y conformer strictement lors de la conclusion et de la gestion des contrats de financement d'activités.

4.3 Attribution des autres responsabilités liées aux contrats de financement d'activités

Les responsabilités ci-après liées aux contrats sont confiées à différentes unités :

- (a) BFM est chargé d'élaborer les politiques et procédures de passation de contrats ;
- (b) Les unités administratives, agissant dans le cadre des pouvoirs qui leur sont délégués par BFM, sont responsables de l'application des procédures de passation de contrats. Il incombe au Directeur financier de décider si ces procédures ont été dûment appliquées ;
- (c) Les secteurs/bureaux/offices sont responsables du traitement approprié et en temps voulu du contrat et doivent prévoir un délai suffisant pour son exécution dans les limites des périodes comptables prescrites ;
- (d) Les spécialistes de programme, en leur qualité de demandeurs travaillant au sein des secteurs/bureaux/offices, sont chargés de déterminer s'il est nécessaire de soutenir financièrement certaines activités venant compléter les activités entreprises directement par le Secrétariat, ainsi que de sélectionner le contractant et de suivre les différentes étapes conduisant à la certification des accords contractuels conclus, et notamment de veiller à ce que la qualité (et les coûts associés) de l'activité mise en œuvre soit conforme aux dispositions du contrat ;
- (e) Les rôles des spécialistes et des services de conseil répondent aux conditions définies au [Point 7.4 du MA](#) (« Comité des marchés »).

5. Procédures Opérationnelles

5.1 Choix du contractant

- (a) Le contractant doit être sélectionné en fonction de la contribution que l'activité faisant l'objet du contrat est en mesure d'apporter à la réalisation des objectifs de l'UNESCO et à l'exécution de son programme. Étant donné l'universalité de la mission de l'UNESCO, on veillera en particulier à la diversification des contractants sur les plans intellectuel et géoculturel.
- (b) Avant de conclure un contrat, le spécialiste de programme responsable doit vérifier que le contractant identifié possède les capacités, notamment un compte en banque opérationnel, et les compétences adéquates pour mener les activités envisagées. À cette fin, le responsable de programme doit demander des propositions de projet détaillées aux contractants potentiels. Ces propositions doivent être évaluées sur la base des deux groupes de facteurs suivants :
 - (i) **critères de qualité** (pertinence, qualité intrinsèque, efficacité, résultats escomptés, incidences possibles des propositions de projet, etc.) ;
 - (ii) **critères de performance** (capacité de mise en œuvre du programme par l'organisme d'exécution, sa réactivité et sa fiabilité, etc.).
- (c) **Par souci de transparence, le processus entrepris et les résultats de**

l'évaluation de la capacité des contractants, ainsi que l'analyse et les conclusions de l'examen des propositions de projet, doivent être consignés dans le [Formulaire AM 7-14](#) à conserver dans les dossiers du projet/contrat.

- (d) **Exclusion de l'appel à la concurrence.** Les contrats de financement d'activités ne sont pas soumis aux procédures d'achat de biens et de services décrites au [Point 10.2 du MA](#). Toutefois, toute proposition de contrat comportant une aide financière de plus de 150 000 dollars des États-Unis doit être soumise pour approbation au Comité des marchés (voir [Point 7.4 du MA](#)).

5.2 Procédures de conclusion et d'exécution des contrats de financement d'activités

Les autres procédures et processus opérationnels liés à la conclusion d'un contrat de financement d'activités et au suivi de son exécution, y compris le versement de paiements échelonnés, suivent les mêmes étapes contractuelles que les contrats de services, biens et travaux. Des lignes directrices sont énoncées au [Point 7.2 du MA, paragraphes 5.1 et 5.2](#).

6. Guides

Non applicable

7. Formulaires

- 7.1 [Formulaire AM 7-8](#) - Contrat de financement d'activités
7.2 [Formulaire AM 7-14](#) - Sélection et évaluation des contractants – financement d'activités
7.3 [Formulaire AM 3-3](#) - Désignation des agents approbateurs au Siège et dans les unités hors Siège
7.4 [Formulaire AM 3-4](#) - Designation of Certifying Officers at Headquarters and at Established Offices away from Headquarters (anglais seulement)

8. Assistance Complémentaire

Non applicable

7.4 Comité des marchés

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Bureau de la gestion financière, Section des politiques financières et du contrôle de la conformité (BFM/FPC), qui est responsable de ce Point. Ce Point s'applique au Siège et aux bureaux hors Siège. (Original: anglais).

1. Présentation

- 1.1 Le présent Point traite du Comité des marchés, organe qui a été créé au Siège afin d'examiner les opérations d'achat et de passation de marché et de rendre par écrit des avis les concernant. Lorsque l'avis du Comité des marchés est requis, aucune décision finale conduisant à l'attribution ou à la modification d'un contrat ne peut être prise avant que son avis ait été reçu.
- 1.2 Les contrats soumis au Comité des marchés, dont le montant se situe au-dessus des seuils d'examen indiqués à l'article 2.2, incluent :
 - Contrats de services, biens et travaux ([Point 7.2 du MA](#))
 - Partenaires d'exécution ([Point 7.5 du MA](#))
 - Contrats de financement d'activités ([Point 7.3 du MA](#))
 - Contrats de consultants individuels et autres spécialistes ([Point 13.10 du Manuel RH](#))
 - Tous autres accords contractuels comportant des incidences financières.
- 1.3 Les dispositions du présent Point ne s'appliquent pas :
 - Aux contrats personnels autres que les Contrats de consultants individuels et autres spécialistes ([Chapitre 13 du Manuel RH](#))
 - Aux accords interinstitutions et accords de coopération avec des organismes des Nations Unies ([Point 7.9 du MA](#))
 - Aux contrats d'allocation de ressources établis par des organismes intergouvernementaux, c'est-à-dire des contrats établis par des organismes intergouvernementaux et/ou des comités créés par des organismes intergouvernementaux pour approuver l'allocation de ressources financières provenant d'un fonds établi par un organe directeur de l'UNESCO ou relevant d'une convention internationale ([Point 7.6 du MA](#)).
- 1.4 Le Comité des marchés étudie périodiquement le présent Point et les Points du manuel s'y rapportant et émet des recommandations en vue de leur révision, compte tenu en particulier de l'effet de l'inflation sur les plafonds des soumissions dans le cadre de l'appel à la concurrence et sur les procédures qui s'y rapportent.

2. Définitions

2.1 L'examen par le Comité des marchés a pour objet :

- (a) D'attester que les opérations de passation de contrat sont conformes au Règlement financier et Règlement d'administration financière, aux politiques, aux procédures et aux instructions de l'UNESCO et plus particulièrement aux chapitres [7 « Contrats »](#) et [1 0 « Biens et achats »](#) du Manuel administratif, ainsi qu'à u [Chapitre 13 « Arrangements contractuels » du Manuel RH](#), et que des fonds suffisants sont

disponibles pour couvrir le coût du contrat proposé.

- (b) Étudier et autoriser les incidences financières, commerciales et opérationnelles de toute opération de passation de contrat proposée, rendre un avis, le cas échéant, sur le fait que l'opération proposée, entre autres, est conforme aux intérêts de l'UNESCO et confirmer si le contrat considéré est approprié.
- (c) Conformément à ce qui précède, le Comité des marchés n'est pas responsable, mais peut apporter son avis sur le bien-fondé ou la nécessité de l'obligation satisfaite dans le cadre de l'opération proposée. Cette responsabilité incombe aux membres du personnel de l'UNESCO qui approuvent l'obligation concernée.

2.2 Mandat du Comité des marchés. Le champ d'examen par le Comité des marchés s'étend aux éléments suivants :

- (a) **Tous les contrats proposés**^[1], autres que les contrats de consultants individuels et autres spécialistes impliquant un engagement envers un contractant lié à une demande ou un ensemble de demandes, dont le montant contractuel total est supérieur ou égal à **150 000 dollars des États-Unis** par année civile (de janvier à décembre).
- (b) **Contrat(s) de consultants individuels et autres spécialistes proposé(s)**, concernant une demande ou un ensemble de demandes, dont la valeur totale est supérieure ou égale à **100 000 dollars des États-Unis** (à l'exclusion des voyages et de l'IJS) par année civile (de janvier à décembre).
- (c) **Contrat(s) de services, biens et travaux** proposés impliquant un engagement envers un contractant et concernant une demande ou un ensemble de demandes connexes, qui résulte d'une **renonciation à la procédure d'appel à la concurrence** et dont le montant total est supérieur ou égal à **100 000 dollars des États-Unis** par année civile (de janvier à décembre), en tenant compte d'une approche axée sur les risques.
- (d) **Avenants** ou ensemble d'avenants à un contrat précédemment approuvé par le Comité, dont le montant total serait supérieur ou égal à **150 000 dollars des États-Unis** ou qui augmenteraient de plus de **10 %** le montant du contrat précédemment examiné/revu par le Comité des marchés, au cas où celui-ci serait plus bas.
- (e) L'établissement d'**accords à long terme(LTA)**, à l'exception des LTA valides qui ont été conclus par d'autres organismes des Nations Unies.
- (f) Contrat(s) ou ensemble de contrats connexes proposés produisant un **revenu** supérieur ou égal à 50 000 dollars des États-Unis par année civile (de janvier à décembre), à l'exclusion des éléments relevant des compétences du Comité du Siège.
- (g) Examen a posteriori et rétroactif des cas représentant une valeur totale supérieure ou égale à **150 000 dollars des États-Unis**, en vue d'autoriser et/ou d'approuver des opérations non conformes au processus établi d'examen et d'attribution du marché et/ou d'accepter des dépenses au titre des budgets appropriés.
- (h) Autres sujets relatifs aux contrats ou à la **cession d'actif**, notamment les questions relevant de la politique, qui peuvent être soumises au Comité par un ou des secteurs/divisionsbureaux/instituts/offices.

2.3 La règle de la « valeur cumulée » s'applique à tous les contrats ou combinaisons de contrats des différents types énumérés ci-dessus, autrement dit à un ensemble de marchés proposés à un même contractant par année civile (de janvier à décembre) émis par l'unité chargée de négocier l'opération sous l'autorité déléguée des ADG des secteurs, des directeurs de bureaux/d'instituts et des directeurs/chefs des bureaux hors Siège. Il n'est pas permis de fractionner des contrats dans le but de se soustraire à la vigilance appropriée du Comité des marchés.

[1] Incluant les contrats de services, biens et travaux (lorsqu'ils sont conclus sur la base d'un appel à la concurrence), la mise en œuvre d'accords de partenariats, les contrats de financement d'activités et autres formes d'accords contractuels ayant des incidences financières, autres que ceux qui sont exclus en vertu de l'article 1.3.

3. Politiques

- 3.1 [L'article 10.1 \(a\) du Règlement financier](#) stipule que : « Le Directeur général fixe dans leur détail les règles et les méthodes à observer en matière de finances, de manière à assurer une gestion financière efficace et économique ».
- 3.2 [L'article 10.5 du Règlement financier](#). Les soumissions relatives à l'équipement, au matériel et à tous autres besoins sont provoquées par voie d'annonces, sauf lorsque le Directeur général estime que l'intérêt de l'Organisation justifie une dérogation à cette règle.
- 3.3 [L'article 1.6 du Règlement d'administration financière](#) stipule que : « Le Directeur général adjoint assure la supervision d'ensemble de la mise en œuvre et de l'application du Règlement d'administration financière. Le Directeur général adjoint supervise l'élaboration et la publication d'instructions, de politiques et de manuels de procédures détaillés pour la mise en œuvre du Règlement au nom du Directeur général ».
- 3.4 En conséquence, le Directeur général adjoint (DDG) peut décider de créer des **Comités des marchés régionaux** (CMR) hors Siège à la demande du directeur de l'unité concernée et après avoir reçu l'avis écrit du Comité des marchés. Il sera normalement établi des comités régionaux là où le personnel du cadre organique est suffisamment nombreux pour garantir l'expertise et l'objectivité voulues. Des fonctionnaires d'autres organismes des Nations Unies dotés de responsabilités comparables peuvent parfois être désignés pour siéger au Comité des marchés de l'UNESCO. Les dispositions s'appliquant au Comité du Siège, à l'exception des seuils d'examen et de la composition, s'appliquent *mutatis mutandis* aux Comités des marchés régionaux, dans leur zone spécifique.

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

- 4.1 **Composition du Comité des marchés.** Le Comité des marchés **au Siège** se compose de six membres :
- ADG/BSP ou son/sa représentant(e) de haut rang (Président)
 - ADG de secteur de programme ou son/sa représentant(e) de haut rang (membre)
 - DIR/FO ou son/sa représentant(e) de haut rang (membre)
 - ADG/MSS ou son/sa représentant(e) de haut rang (membre)
 - CFO/BFM ou son/sa représentant(e) de haut rang (membre)
 - DIR/LA ou son/sa représentant(e) de haut rang (membre).
- 4.2 Chaque membre siège à titre individuel en qualité d'expert et, à l'exception du Président, pendant une période maximale de trois ans, renouvelable une fois, soit pour une durée maximale de six ans. Le représentant du secteur de programme peut être remplacé tous les ans pour garantir la participation par roulement de plusieurs secteurs de programme.
- 4.3 Le Président et trois membres du Comité constituent le **quorum**.
- 4.4 L'ADG/Directeur de chaque entité citée nomme des hauts fonctionnaires de leur secteur/division/bureau/office devant siéger comme membres/suppléants au Comité des marchés.
- 4.5 Le Directeur du Service d'évaluation et d'audit (IOS) ou son/sa représentant(e) peut assister aux réunions en qualité d'observateur.
- 4.6 DIR/HRM ou son/sa représentant(e) peut assister à une réunion portant sur l'examen d'une proposition de contrat(s) de consultants individuels et autres spécialistes.

- 4.7 En cas de conflit d'intérêt réel ou supposé, le membre concerné doit en informer le Comité des marchés et/ou le fonctionnaire de l'UNESCO désigné et, si besoin est, se retirer pour l'examen du cas concerné. Il peut également demander conseil au Bureau de l'éthique. Lorsqu'une proposition est présentée par une unité placée sous l'autorité d'un membre du Comité, ledit membre ne participe pas à la prise de la décision.
- 4.8 Dans le cas de soumissions hautement techniques, le Comité peut requérir l'avis de spécialistes extérieurs indépendants.
- 4.9 Le **Secrétaire du Comité des marchés**, localisé à BFM, est responsable de :
- veiller à l'obtention de l'examen de conformité effectué par le « guichet unique » de BFM/FPC ;
 - garantir la diffusion diligente et efficace des propositions et de la documentation s'y rapportant auprès des membres du Comité des marchés ;
 - organiser et coordonner les réunions, assurer le quorum, participer en tant que non-membre dépourvu de droit de vote ;
 - préparer la correspondance relative au Comité des marchés ;
 - rédiger les minutes de la réunion ainsi que les recommandations du Comité des marchés et les soumettre, une fois approuvées et signées par les membres et le Président du Comité, aux ADG des secteurs, aux directeurs de bureaux/d'instituts et aux directeurs/chefs des bureaux hors Siège auxquels le Directeur général a délégué le pouvoir d'attribuer des contrats ;
 - assurer la liaison avec les secteurs/divisions/bureaux/offices de l'UNESCO sur les questions relatives à la procédure du Comité des marchés, qui nécessitent un complément d'information ou des éclaircissements sur les soumissions, notamment en ce qui concerne les demandes de renseignements des membres du Comité sur les dossiers à l'examen ;
 - assurer la consignation et la piste d'audit permanentes de toutes les minutes du Comité, ainsi que des recommandations et des présentations de dossiers qu'il a étudiés ;
 - compiler des statistiques sur la charge de travail, les activités et autres questions intéressant le Comité des marchés.
- 4.10 Le **Président du Comité des marchés** est comptable et responsable de :
- approuver les dossiers à inscrire à l'ordre du jour du Comité ;
 - étudier les dossiers avant les réunions du Comité et, au besoin, demander des éclaircissements ou un complément d'information ;
 - veiller au respect des règles et limiter autant que possible les risques encourus par l'UNESCO ;
 - convoquer et présider les réunions ;
 - favoriser l'équité, l'intégrité et la transparence pendant tout le processus de passation des marchés ;
 - faciliter un processus de prise de décision consensuel ;
 - avertir le DDG des dossiers qui ont été rejetés ou différés par le Comité des marchés. Préciser, lors des réunions et par la suite, dans les minutes du Comité, les motifs de rejet ou de report des dossiers et proposer le cas échéant des solutions.
- 4.11 Les **membres du Comité des marchés** sont responsables de :
- confirmer leur présence aux réunions ;
 - préparer les réunions en examinant à l'avance les dossiers qui leur ont été assignés ;

- veiller à une impartialité, une objectivité et une confidentialité totale lors de l'examen des dossiers et des recommandations émises ;
- approuver l'examen de conformité réalisé par le « guichet unique » établissant que :
 - § les opérations proposées sont conformes au Règlement financier et Règlement d'administration financière, aux politiques, aux procédures et aux instructions de l'UNESCO ;
 - § la procédure est équitable, compétitive et garantit le meilleur rapport qualité-prix ;
- étudier les incidences opérationnelles, financières et juridiques du contrat proposé ainsi que ses implications à plus long terme (par exemple, la maintenance des systèmes informatiques) ;
- veiller à ce qu'une offre compétitive soit recherchée pour la cession des marchandises, le cas échéant ;
- en cas de sortie de biens du bilan, veiller à ce qu'il n'y ait aucune négligence. Si tel est le cas, émettre un avis pour une action future ;
- renoncer au dossier en cas de conflit d'intérêt.

4.12 Le « **guichet unique** » pour la passation des marchés, localisé à BFM, est responsable de :

- fournir des conseils, émettre des recommandations et apporter des solutions à l'unité présentant la proposition tout au long du cycle d'achat et de passation de marché ;
- veiller, en coopération avec l'unité présentant la proposition, à ce que les présentations au Comité des marchés soient exactes, soumises en temps opportun et complètes, et en totale conformité avec les règles et procédures établies en matière d'achat et de passation de marchés (c'est-à-dire qu'il procède à un examen de conformité et à un contrôle de la qualité de la soumission) ;
- fournir au Comité des marchés, à la demande de ce dernier ou à celle de son Président, des éclaircissements et/ou un complément d'information sur la conformité avec les règles et procédures établies ;
- vérifier la disponibilité des fonds avec l'unité présentant la proposition.

5. Procédures Opérationnelles

5.1 **Propositions soumises au Comité des marchés.** L'unité chargée de la proposition envoie au Président et au Secrétaire – via l'Attaché d'administration (AO) du secteur/bureau/institut/

office avec l'approbation de l'ADG du secteur ou le directeur du bureau/office – l'original de la proposition accompagné de la documentation correspondante. Les propositions doivent être envoyées trois jours ouvrables avant la réunion du Comité.

5.2 Pour les propositions de contrats de consultants individuels et autres spécialistes, les dossiers sont envoyés au Comité des marchés par l'intermédiaire de DIR/HRM, qui confirme l'examen et la recommandation de la proposition.

5.3 En outre, pour toutes les propositions autres que les contrats de consultants individuels et que les contrats de spécialistes, le secteur/bureau/institut/office doit s'assurer qu'une consultation sur les modalités applicables a été menée avec le « guichet unique » de BFM/FPC pour la passation des contrats, afin de faciliter l'examen par le Comité des marchés.

- 5.4 Les présentations au Comité des marchés doivent être suffisamment détaillées pour permettre au Comité des marchés de disposer d'une description précise et complète des mesures prises et de la base de la proposition. Les formulaires en ligne standard, y compris la liste des documents exigés par le Comité, doivent être utilisés à cet effet.
- 5.5 Si le Président n'estime pas nécessaire que le Comité discute la proposition, il rend son avis et la transmet aux autres membres du Comité pour examen et avis.
- 5.6 Dans le cas où le Président estime que le Comité doit se réunir pour examiner la proposition, il demande au Secrétaire du Comité des marchés d'organiser et de coordonner une réunion.
- 5.7 Si le Comité des marchés est incapable de parvenir à une décision unanime ou si la proposition n' a pas été visée par le Comité des marchés, celle-ci peut être présentée, à la demande de l'unité chargée de négocier l'opération, au DDG pour examen et décision. Le DDG communique sa décision dans un délai de trois jours ouvrables. Dans les cas où le DDG décide de passer outre à l'avis du Comité des marchés, il consigne par écrit les motifs de cette décision qui doit être conforme aux dispositions du Manuel.
- 5.8 Lors du traitement d'un contrat approuvé/ayant reçu un avis favorable, le secteur/bureau/office/unité fait mention de la décision du Comité dans FABS et y joint une copie de cette décision.
- 5.9 L'examen des dossiers par le Comité des marchés a normalement lieu toutes les deux semaines. Les propositions urgentes peuvent être étudiées dans le cadre d'un examen spécial. Les décisions ou recommandations du Comité des marchés sont officiellement communiquées par écrit dans les trois jours ouvrables suivant la réunion ou l'examen en ligne au cours duquel la décision a été prise.
- 5.10 Le Comité fixe son propre règlement intérieur. En cas de nécessité, le Comité a recours à la téléconférence ou à la vidéoconférence dans un souci d'efficacité.
- 5.11 L'avis favorable ou le rejet de la proposition tient lieu de procès-verbal et constitue la décision du Comité. La décision ou recommandation est dûment consignée et approuvée par tous les membres. L'original est conservé par le Secrétaire du Comité avec l'original de la proposition. Des copies des décisions sont envoyées à tous les intéressés. Il incombe aux ADG des secteurs/directeurs de bureaux/d'instituts et directeurs/chefs de bureaux hors Siège de veiller à la conformité globale avec le Manuel administratif et autres instructions officielles de l'UNESCO. Cela inclut la stricte conformité avec les recommandations faites par le Comité des marchés et/ou le DDG et leur observance.

6. Guides

Non applicable

7. Formulaires

7.1 [Formulaire AM 7-9](#) : Formulaire de sélection des partenaires d'exécution

7.2 [Formulaire AM 7-15](#) : Proposition soumise au Comité des marchés

8. Assistance Complémentaire

Non applicable

7.5 Partenaires d'exécution

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Bureau de la gestion financière, Section des politiques financières et du contrôle de la conformité (BFM/FPC), qui est responsable de ce Point (Original : anglais).

1. Présentation

- 1.1 Le présent Point a pour objet d'énoncer des principes directeurs applicables à la sélection des partenaires d'exécution pour les programmes et projets de l'UNESCO et d'établir des critères et procédures de sélection en la matière, ainsi que de définir les caractéristiques et contenus des accords correspondants.
- 1.2 On entend par partenaires d'exécution des institutions à but non lucratif telles que des organisations non gouvernementales (ONG), des instituts de recherche, des universités, des fondations et des associations professionnelles. Il peut également s'agir de gouvernements, d'entités gouvernementales ou d'organisations intergouvernementales, sauf dans les cas spécifiés ci-après dans la section 2, Définitions.
- 1.3 L'UNESCO et le partenaire d'exécution doivent établir un accord de partenariat d'exécution définissant les obligations des deux parties.

2. Définitions

- 2.1 Les partenaires d'exécution sont des institutions à but non lucratif auxquelles sont versés des fonds pour la mise en œuvre d'un programme ou projet de l'UNESCO. Un partenaire d'exécution est censé apporter une valeur ajoutée par rapport à la simple fourniture de produits ou prestation de services, et participer aux activités de planification et d'examen. Il remplit souvent une fonction unique et ne peut pas être aisément remplacé par une autre organisation. Le partenaire d'exécution, qui a pour mission d'assurer la bonne gestion d'un programme ou projet de l'UNESCO et d'en fournir les produits, assume l'entière responsabilité de cette tâche et en répond pleinement.
- 2.2 Les partenaires d'exécution peuvent être des organismes gouvernementaux, des organisations intergouvernementales, des ONG, des fondations ou des entités similaires comme des instituts de recherche, des universités, des associations professionnelles ou d'autres organisations « à but non lucratif ». Il ne peut toutefois pas s'agir:
 - (a) d'entités appartenant au « secteur marchand » ;
 - (b) de gouvernements ou d'autres donateurs s'ils doivent bénéficier de ressources provenant d'un fonds de dépôt constitué au profit du donateur par ledit donateur dans le même secteur d'activité que celui visé par l'accord de partenariat d'exécution en question;
 - (c) de gouvernements ou d'entités gouvernementales sur le territoire desquels un projet ou une activité doit être mené à l'aide de fonds fournis par une tierce partie, à moins que celle-ci n'ait préalablement approuvé par écrit le choix du gouvernement ou de l'entité gouvernementale comme partenaire d'exécution dans le secteur d'activité du programme ou projet proposé.
- 2.3 Les dispositions du présent Point ne s'appliquent pas aux opérations d'achat, par lesquelles l'UNESCO acquiert, par voie d'achat proprement dit ou de location, des biens, travaux ou services. Les dispositions applicables aux achats figurent au [Point 10.2 du MA](#).

3. Politiques

Non applicable

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

4.1 Obligation redditionnelle des fonctionnaires de l'UNESCO

Il est rappelé aux fonctionnaires de l'UNESCO chargés de faire respecter le présent Point que, dans l'exercice des responsabilités qui leur reviennent au titre dudit Point, ils sont tenus de rendre compte au Directeur général du bon accomplissement de leurs fonctions. Il convient également de rappeler qu'aux termes de la [disposition 101.2 du Règlement du personnel](#), Responsabilité financière : « Tout membre du personnel qui, par intention de nuire ou négligence coupable, ou par infraction à une disposition statutaire, réglementaire ou administrative de l'Organisation, cause à celle-ci une perte ou lui impose une dépense ou un engagement inutiles, en est tenu responsable et peut être appelé à en dédommager l'UNESCO ».

4.2 Obligation redditionnelle des partenaires d'exécution

Les partenaires d'exécution ont la responsabilité, devant l'Organisation, de s'acquitter pleinement des obligations qui leur incombent en vertu de l'accord de partenariat d'exécution, notamment en ce qui concerne leur rôle, les résultats escomptés de l'accord, le remboursement des fonds au cas où les travaux n'auraient pas été réalisés à la satisfaction de l'UNESCO, et le devoir de donner aux fonctionnaires de l'UNESCO, ou aux représentants que l'Organisation aurait désignés à des fins d'évaluation, l'accès au (x) site(s), aux installations et aux dossiers pertinents du projet, ainsi qu'à tous les documents bancaires et comptables aux fins d'audit.

5. Procédures Opérationnelles

5.1 Choix des partenaires d'exécution – Principes directeurs

- (a) Les partenaires d'exécution doivent être sélectionnés à l'issue d'une comparaison minutieuse avec d'autres partenaires d'exécution potentiels, sur la base de leur expertise technique spécifique, de leurs compétences professionnelles, de l'importance de leurs effectifs, de leur situation financière si elle est raisonnablement saine, et de leur champ d'action géographique. Les partenaires d'exécution sélectionnés doivent posséder la capacité opérationnelle nécessaire pour gérer et obtenir des résultats au nom de l'UNESCO.
- (b) Un partenaire d'exécution est désigné lorsqu'une entité gouvernementale ou intergouvernementale, une ONG, une fondation ou une association professionnelle donnée est manifestement la plus appropriée par rapport aux autres candidats, ou est la seule à avoir manifesté le souhait de mettre en œuvre le projet ou programme en question et possède la capacité nécessaire à cette fin.
- (c) Le choix se fait suivant un processus de comparaison effective sur la base des principes susmentionnés et après un examen minutieux des pratiques de gestion financière du partenaire potentiel en vue d'assurer le succès du programme/projet (voir [Formulaire AM 7-9](#) – Formulaire de sélection des partenaires d'exécution).
- (d) L'objet de la comparaison de divers partenaires d'exécution potentiels avant la sélection est de permettre d'identifier le partenaire d'exécution le plus approprié, c'est-à-dire celui capable de mettre en œuvre le programme ou projet en respectant le mandat et les objectifs de l'UNESCO. Le processus comparatif doit être consigné par écrit par le secteur, bureau ou bureau hors Siège concerné. Étant donné que des fonds de l'UNESCO sont confiés à une tierce partie, les principes de transparence et de régularité doivent impérativement être respectés. À ce sujet, lorsqu'un projet dans un pays de programme est financé par un fonds de dépôt auquel contribue une tierce partie, il importe d'obtenir l'accord de cette dernière avant que l'Organisation ne conclue un accord de partenariat d'exécution avec le gouvernement du pays de programme ou une entité gouvernementale de ce pays.

5.2 Catégories de partenaires d'exécution

Les partenaires d'exécution peuvent appartenir à l'une des catégories suivantes :

Catégorie A : ONG, fondations et institutions similaires entretenant des relations officielles avec l'UNESCO ;

Catégorie B : ONG, fondations et institutions similaires n'ayant pas de relations officielles avec l'UNESCO ;

Catégorie C : entités gouvernementales et entités intergouvernementales (autres que des organismes des Nations Unies), sauf dans les cas spécifiés au [paragraphe 2.2](#) ci-dessus.

La responsabilité du choix des partenaires d'exécution, les critères de sélection et les procédures à suivre pour la conclusion des accords de partenariat d'exécution sont décrits aux paragraphes 5.3, [5.4](#) et [5.5](#) ci-après..

5.3 Responsabilité du choix des partenaires d'exécution

- (a) La responsabilité et le pouvoir de choisir les partenaires d'exécution reviennent aux sous-directeurs généraux des secteurs, directeurs des bureaux ou chefs des bureaux hors Siège concernés. Ceux-ci peuvent déléguer le pouvoir de choisir un partenaire d'exécution à d'autres membres du personnel sous leur supervision. Cette délégation doit se faire par écrit. En tout état de cause, il appartient en dernier ressort aux sous-directeurs généraux des secteurs, directeurs des bureaux ou chefs des bureaux hors Siège concernés de veiller au respect général du présent Point du Manuel de l'UNESCO.
- (b) Sous sa responsabilité, l'autorité chargée de la sélection susmentionnée consigne par écrit les résultats du processus de comparaison des partenaires d'exécution potentiels, les différentes options envisagées, et les raisons de la sélection de telle ou telle entité.

5.4 Critères de sélection des partenaires d'exécution

- (a) Les sous-directeurs généraux des secteurs, directeurs des bureaux ou chefs des bureaux hors Siège doivent évaluer la capacité des partenaires potentiels d'exécuter le programme/projet, y compris le fonctionnement des mécanismes de contrôle interne des finances, de la gestion et des opérations, et veiller à ce que les partenaires répondent aux critères de sélection généraux et spécifiques décrits dans la présente section.
- (b) Les partenaires d'exécution doivent être sélectionnés sur la base des **critères généraux** applicables à tous les partenaires et des **critères spécifiques** relatifs à telle ou telle catégorie de partenaires d'exécution, comme suit:
 - (i) critères généraux applicables à tous les partenaires :

Les partenaires d'exécution potentiels visés par le processus de sélection doivent satisfaire aux critères suivants :

 - a. ils peuvent contribuer efficacement à la réalisation des objectifs de l'UNESCO, conformément aux principes énoncés dans l'[Acte constitutif de l'Organisation](#) ;
 - b. leurs buts, fonctions et activités ont un caractère non lucratif ;
 - c. ils possèdent des installations appropriées ainsi que les capacités techniques/administratives requises pour exécuter le programme ou projet ;
 - d. ils ont pleinement participé à la conception de l'activité à mener en partenariat avec l'UNESCO ;
 - e. la ventilation des coûts estimés de mise en œuvre, telle que soumise et analysée, est équitable par rapport aux tendances actuelles du marché et raisonnable pour l'UNESCO, et correspond au meilleur rapport coût/résultats.

(ii) Critères spécifiques – Catégorie A (voir [paragraphe 5.2](#) ci-dessus)

Les ONG, fondations et institutions similaires entretenant des relations officielles avec l'UNESCO (liste accessible sur le [site Internet de la Section des organisations non gouvernementales](#)) satisfont déjà aux critères spécifiques mentionnés dans les textes suivants :

- a. [Directives de 1995](#) concernant les relations de l'UNESCO avec les organisations non gouvernementales, adoptées par la Conférence générale à sa 28^e session et modifiées à ses 31^e et 34^e sessions;
- b. [Directives de 1991](#) concernant les relations de l'UNESCO avec les fondations et d'autres institutions similaires, adoptées par la Conférence générale à sa 26^e session et modifiées à sa 28^e session;
- c. [Point 4.5 du MA](#), Coopération avec les partenaires non gouvernementaux et la société civile.

(iii) Critères spécifiques – Catégories B et C (voir [paragraphe 5.2](#) ci-dessus)

Les partenaires d'exécution potentiels de la catégorie B, à savoir les ONG, fondations et institutions similaires n'ayant pas de relations officielles avec l'UNESCO, doivent satisfaire aux critères spécifiques suivants:

- a. leurs buts, fonctions et activités ont un caractère non gouvernemental et non lucratif (présentation des statuts);
- b. ils sont dotés de la personnalité juridique en vertu d'une législation nationale (ils doivent présenter une copie de l'acte de reconnaissance juridique);
- c. ils mènent des activités depuis au moins deux ans.

Outre les critères susmentionnés, les partenaires de la catégorie B et ceux de la catégorie C, à savoir les entités gouvernementales et intergouvernementales, doivent satisfaire aux critères de sélection suivants :

- a. ils peuvent apporter une contribution financière ou en nature si cela est prévu dans le document de programme ou de projet pour son exécution ;
- b. ils ont la capacité de gérer le volume de fonds prévu et de mettre en œuvre les activités convenues d'une manière efficace et rationnelle ;
- c. ils présentent une situation financière saine et disposent de mécanismes de contrôle interne appropriés ;
- d. ils ont les moyens de participer aux activités de planification, de suivi et d'évaluation ;
- e. ils possèdent des compétences de base en matière de gestion et de tenue de dossiers ainsi que les effectifs permanents et les moyens nécessaires pour gérer et appuyer le personnel hors Siège.

5.5 Conclusion d'accords de partenariat d'exécution

L'UNESCO et le partenaire d'exécution sélectionné doivent conclure un accord de partenariat d'exécution définissant clairement les obligations mutuelles des deux parties. Le modèle type de cet accord figure dans le [Formulaire AM 7-10](#) – Accord de partenariat d'exécution.

5.6 Obligation redditionnelle des partenaires d'exécution

L'accord de partenariat d'exécution doit définir expressément le rôle que le partenaire d'exécution est appelé à jouer ainsi que les résultats qu'il lui incombe d'obtenir, et contenir des clauses relatives à la responsabilité financière et à l'obligation de faire rapport, en particulier au droit de l'UNESCO de procéder à un audit de l'exécution.

Conformément au paragraphe 2 (e) de l'article premier – Devoirs et obligations du partenaire – de l'accord de partenariat d'exécution ([Formulaire AM 7-10](#)), le partenaire doit présenter à l'UNESCO, pour approbation, un rapport financier final dès que possible et, au plus tard, trois (3) mois après l'achèvement de toutes les activités et la liquidation des engagements non réglés. Pour les accords de partenariat d'exécution d'un montant inférieur à 150 000 dollars des États-Unis, le rapport financier final doit être certifié par

l'administrateur financier du partenaire (contrôleur ou équivalent). Pour les accords en vertu desquels le montant versé au partenaire est égal ou supérieur à 150 000 dollars des États-Unis sur une période donnée de 12 mois, le rapport financier final doit être audité par l'auditeur du partenaire. Le coût de cet audit est assumé par le partenaire et doit être inclus dans le coût [du projet] [de l'activité]/du budget de l'accord de partenariat d'exécution.

5.7 **Utilisation du nom, de l'acronyme et de l'emblème de l'UNESCO**

L'accord de partenariat d'exécution doit également contenir des clauses standard visant à protéger l'UNESCO en matière, entre autres, d'intermédiation, de représentation, de limitation de responsabilité, d'utilisation irrégulière du nom, de l'acronyme et du logo, et de règlement des conflits. En ce qui concerne l'utilisation du nom, de l'acronyme et du logo de l'UNESCO, les directives en la matière ([résolution 34 C/86](#)) doivent être appliquées.

5.8 **Durée des accords de partenariat d'exécution**

Les accords de partenariat d'exécution peuvent être conclus pour des durées pluriannuelles, en fonction des ressources fournies par le bailleur de fonds et du temps nécessaire pour mener à bien les activités convenues. La mise en œuvre doit faire l'objet d'un examen annuel et les performances doivent être évaluées conformément au [paragraphe 5.13](#) ci-après et les résultats communiqués au Comité des partenaires d'exécution ([paragraphe 5.14](#) ci-après). Lorsqu'un accord de partenariat d'exécution est financé par le budget ordinaire, sa mise en œuvre doit prendre fin trois (3) mois au plus tard après la clôture de l'exercice biennal concerné, conformément au [Point 3.8 du MA](#), [paragraphe 5.5](#).

5.9 **Procédures pour l'établissement d'accords de partenariat d'exécution lorsque le montant des fonds à verser au partenaire d'exécution est égal ou supérieur à 150 000 dollars des États-Unis**

Lorsque le montant des fonds à verser au partenaire d'exécution est égal ou supérieur à 150 000 dollars des États-Unis sur une période donnée de 12 mois, les sous-directeurs généraux des secteurs, directeurs des bureaux ou chefs des bureaux hors Siège transmettent l'accord de partenariat d'exécution proposé, accompagné des pièces justificatives, au Comité des marchés pour approbation.

Les dispositions du [Point 7.4 du MA](#), Comité des marchés, s'appliquent par conséquent à ces accords de partenariat d'exécution pour lesquels les montants dépassent le seuil susmentionné et doivent servir de référence.

5.10 **Procédures pour l'établissement d'accords de partenariat d'exécution lorsque le montant des fonds à verser au partenaire d'exécution est inférieur à 150 000 dollars des États-Unis**

Le pouvoir de choisir les partenaires d'exécution et de signer l'accord de partenariat correspondant revient aux sous-directeurs généraux des secteurs, directeurs des bureaux ou chefs des bureaux hors Siège concernés. Le choix se fait sur la base des critères énoncés au [paragraphe 5.4](#) ci-dessus, avec la diligence et dans les conditions de transparence voulues.

5.11 **Procédures pour la modification d'accords de partenariat d'exécution existants au cours de leur exécution en vue d'y faire figurer des fonds supplémentaires reçus du donateur**

(a) Si le montant des fonds supplémentaires est égal ou supérieur à 10 % de la valeur initiale du contrat ou à 150 000 dollars des États-Unis sur une période donnée de 12 mois, les sous-directeurs généraux des secteurs, directeurs des bureaux ou chefs des bureaux hors Siège doivent soumettre l'accord de partenariat d'exécution amendé au Comité des marchés pour approbation.

(b) Si le montant en question représente moins de 10 % de la valeur initiale du contrat ou est inférieur à 150 000 dollars des États-Unis, le pouvoir de modifier l'accord revient aux sous-directeurs généraux des secteurs, directeurs des bureaux ou chefs des bureaux hors Siège concernés. Une copie de l'accord de partenariat d'exécution modifié et signé doit être transmise à BFM/FPC.

5.12 Signature des accords de partenariat d'exécution et tenue des dossiers

- (a) Une fois l'accord de partenariat d'exécution finalisé, et quel que soit le montant versé au partenaire, les sous-directeurs généraux des secteurs, directeurs des bureaux ou chefs des bureaux hors Siège doivent faire parvenir à BFM/FPC:
 - (i) l'accord de partenariat d'exécution signé ;
 - (ii) les pièces justificatives pertinentes relatives à l'application des critères de sélection du partenaire d'exécution.
- (b) Toutes les activités touchant aux accords de partenariat d'exécution doivent être totalement transparentes et les dossiers correspondants doivent être conservés par l'autorité qui les délivre pour une durée de 10 ans à compter de la fin de la dernière activité.

5.13 Évaluation de la performance des partenaires d'exécution

- (a) Au moins une fois par an, une évaluation exhaustive de la performance du partenaire d'exécution doit être effectuée par les sous-directeurs généraux des secteurs, directeurs des bureaux ou chefs des bureaux hors Siège responsables, à l'aide du modèle prévu pour l'évaluation de la performance des partenaires d'exécution dans le [Formulaire AM 7-12](#), afin de s'assurer, entre autres, que le partenaire d'exécution:
 - (i) s'est acquitté de toutes les obligations prévues dans l'accord de partenariat d'exécution ;
 - (ii) a convenablement rendu compte de l'utilisation de tous les fonds reçus de l'UNESCO au titre de l'accord de partenariat d'exécution.
- (b) Si la performance du partenaire d'exécution n'est pas jugée satisfaisante à l'issue de cette évaluation, les sous-directeurs généraux des secteurs, directeurs des bureaux ou chefs des bureaux hors Siège doivent veiller à ce que le problème soit réglé dans les meilleurs délais, ou à ce que l'UNESCO mette fin à l'accord de partenariat d'exécution après avoir dûment notifié le partenaire.

6. Guides

6.1 Choix des partenaires d'exécution

Étant donné qu'un partenaire d'exécution doit apporter une valeur ajoutée en participant à la conceptualisation, à l'élaboration et à la planification du projet/de l'activité, les partenaires doivent en principe être sélectionnés avant la signature de l'accord avec le bailleur de fonds.

6.2 Applicabilité des accords de partenariat d'exécution

Outre les critères de sélection énoncés au [paragraphe 5.2](#) ci-dessus et dans le [Formulaire AM 7-9](#), Formulaire de sélection des partenaires d'exécution, les éléments suivants doivent être pris en compte s'agissant de l'applicabilité du présent Point :

- (a) Achats : l'élément Achats ou Équipements ne doit pas dépasser 33 % du budget total de l'accord de partenariat d'exécution. Dans des circonstances exceptionnelles, les sous-directeurs généraux des secteurs, directeurs des bureaux ou chefs des bureaux hors Siège peuvent approuver la signature d'accords de partenariat d'exécution dont l'élément Achats ou Équipements dépasse ce plafond de 33 %, à condition de fournir une justification détaillée, qui doit figurer au paragraphe 28 du [Formulaire AM 7-9](#).
- (b) Formation : lorsque la formation représente le principal objectif de l'accord de partenariat d'exécution, le partenaire doit fournir une contribution financière ou en nature (installations, expertise, etc.) pour l'exécution de ces activités, ce qui représentera la valeur ajoutée apportée par le partenaire, son engagement et son intérêt pour [le projet] [l'activité].

6.3 Documentation concernant la structure organisationnelle et financière du

partenaire d'exécution proposé

Tous les documents requis au chapitre III du [Formulaire AM 7-9](#), Formulaire de sélection des partenaires d'exécution, doivent être soumis de préférence dans une des langues de travail de l'UNESCO. Si cela n'est pas possible, il faut faire traduire au moins l'acte de reconnaissance juridique/d'enregistrement officiel du partenaire proposé ainsi que l'opinion de l'auditeur externe du partenaire, s'il y a lieu, dans une des langues de travail de l'UNESCO.

7. Formulaires

- 7.1 [Formulaire AM 7-9](#) – Formulaire de sélection des partenaires d'exécution
- 7.2 [Formulaire AM 7-10](#) – Accord de partenariat d'exécution
- 7.3 [Formulaire AM 7-11](#) – Modèle financier
- 7.4 [Formulaire AM 7-12](#) – Évaluation de la performance des partenaires d'exécution

8. Assistance Complémentaire

Non applicable

7.6 Contrats d'allocation de ressources approuvées par des organismes intergouvernementaux

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Bureau de la gestion financière, Section des politiques financières et du contrôle de la conformité (BFM/FPC), qui est responsable de ce Point (Original : anglais).

1. Présentation

1.1 Objet

- (a) **Le présent Point a pour objet** de présenter en détail les dispositions particulières régissant l'utilisation des contrats d'allocation de ressources établis par des organismes intergouvernementaux et/ou des comités créés par des organismes intergouvernementaux aux fins de l'allocation de ressources financières provenant d'un fonds établi par un organe directeur de l'UNESCO ou relevant d'une convention internationale, ainsi que la marche à suivre pour conclure un tel contrat.
- (b) Sauf indication expresse contraire, les dispositions et explications figurant dans le présent Point s'appliquent aussi bien au Siège qu'hors Siège et dans les instituts de catégorie 1.

1.2 Champ d'application

- (a) Le présent Point traite uniquement des contrats d'allocation de ressources qui sont établis par des organismes intergouvernementaux et/ou des comités créés par des organismes intergouvernementaux aux fins de l'allocation de ressources financières provenant d'un fonds établi par un organe directeur de l'UNESCO ou relevant d'une convention internationale, et qui sont conclus avec des institutions à but non lucratif. Ce type de contrat peut également être conclu avec des organisations à but lucratif, par exemple avec des organisations de médias, dans le cas d'allocations de ressources du Programme international pour le développement de la communication (PIDC), ou avec des micro, petites et moyennes institutions du secteur privé actives dans le domaine de la culture comme indiqué dans les Orientations sur l'utilisation des ressources du Fonds international pour la diversité culturelle. D'autres points du Manuel administratif et du Manuel RH, ainsi que des circulaires administratives, traitent d'autres catégories de contrats.
- (b) Les organisations à but non lucratif comprennent :
 - (i) les ONG, fondations et institutions similaires entretenant des relations officielles avec l'UNESCO ;
 - (ii) les ONG, fondations et institutions similaires n'ayant pas de relations officielles avec l'UNESCO ;
 - (iii) les entités gouvernementales et intergouvernementales (autres que les entités du système des Nations Unies) ; voir les directives spécifiques pour d'autres précisions.

2. Définitions

2.1 Définition d'un contrat d'allocation de ressources

Un contrat de ce type ne peut être conclu par l'UNESCO que dans les cas suivants :

- (a) Pour aider des entités en application d'une décision de l'organe compétent de la Convention ou du Programme, ou pour recevoir des services ;
- (b) Lorsque tout ou partie des fonds de l'UNESCO destinés à financer l'activité

proviennent d'un fonds relevant d'une convention internationale ou d'un programme de financement, par exemple :

- (i) La Convention pour la protection des biens culturels en cas de conflit armé (1954) et le Deuxième Protocole relatif à la Convention de La Haye (1999) ;
- (ii) Le Comité intergouvernemental pour la promotion du retour de biens culturels à leur pays d'origine ou de leur restitution en cas d'appropriation illégale (1970) ;
- (iii) La Convention pour la protection du patrimoine mondial, culturel et naturel (1972) ;
- (iv) La Convention sur la protection du patrimoine culturel subaquatique (2001) ;
- (v) La Convention pour la sauvegarde du patrimoine culturel immatériel (2003) ;
- (vi) La Convention sur la protection et la promotion de la diversité des expressions culturelles (2005) ;
- (vii) La Convention internationale contre le dopage dans le sport (2005) ;
- (viii) Les Statuts du Programme international pour le développement de la communication (1980), amendés en 2003 par la Conférence générale de l'UNESCO ; et
- (ix) La décision 160 EX/3.6.1 adoptée à la 160^e session (2000) du Conseil exécutif de l'UNESCO, par laquelle le Conseil exécutif a approuvé la création du Programme Information pour tous (PIPT) et les Statuts du Conseil intergouvernemental du Programme Information pour tous.

2.2 Exclusions et restrictions

- (a) **Un contrat d'allocation de ressources ne peut être utilisé à des fins autres que celles mentionnées dans la définition figurant au paragraphe 2.1 ci-dessus.**
- (b) **Aucun contrat d'allocation de ressources ne peut être passé avec un contractant qui n'a pas respecté les clauses d'un contrat antérieur avec l'UNESCO.** Il ne peut être passé de contrat de ce type avec un ancien contractant qui n'aurait pas remboursé à l'UNESCO une somme due à celle-ci au titre d'un contrat antérieur, ou qui aurait d'une autre manière manqué aux obligations lui incombant en vertu de ce contrat.

3. Politiques

3.1 Durée des contrats

- (a) Un contrat d'allocation de ressources a une durée maximale de 36 mois et peut être reconduit pour une nouvelle période maximale de 12 mois s'agissant des fonds extrabudgétaires. Un contrat d'allocation de ressources financé par des fonds du Programme ordinaire est soumis à la même limite de temps que les contrats limités à un exercice biennal ([Point 7.2 du MA, paragraphe 3.9 \(e\)](#)). La durée d'un contrat est définie comme étant la période qui va de la date d'entrée en vigueur, c'est-à-dire la date à laquelle il est signé par le contractant, et la date d'expiration, qui est la date à laquelle l'UNESCO approuve les rapports soumis par le contractant.
- (b) La durée de l'engagement financier associé à un contrat ne peut être prolongée de plus de six mois supplémentaires par rapport à la durée du contrat. Le but de ce délai supplémentaire de six mois est de couvrir le décalage entre la « réservation » et l'« engagement » des fonds et de laisser au personnel suffisamment de temps pour examiner et approuver les travaux soumis par le contractant ainsi que pour procéder au paiement final ou à la liquidation de l'engagement.

3.2 Principales dispositions contractuelles

Les principales dispositions contractuelles que doivent respecter l'UNESCO et le

contractant sont énoncées dans les clauses du contrat d'allocation de ressources, qu'il s'agisse des clauses particulières inscrites dans chaque contrat ou des clauses standard imprimées sur le [Formulaire AM 7-16](#). Pour être valide, un contrat doit avoir été signé à la fois par l'UNESCO et par le contractant. Si un contrat signé par l'UNESCO n'est pas retourné dûment signé par le contractant dans les délais indiqués, il est nul et sans effet, sauf si le dépassement des délais a été convenu par les deux parties. Si une clause est ajoutée, modifiée ou supprimée par le contractant après la signature du contrat par l'UNESCO, elle est nulle et sans effet, à moins que l'amendement ne soit dûment contresigné par le fonctionnaire ayant signé le contrat initial au nom de l'Organisation. **Tout changement apporté aux clauses standard des formulaires associés aux contrats doit obligatoirement être approuvé par LA avant la signature, et cela inclut les Conditions générales.**

3.3 Obligations générales du contractant

- (a) L'activité faisant l'objet d'un contrat d'allocation de ressources ne doit ni être contraire aux lois ni, en particulier, porter atteinte aux titres de propriété, au droit d'auteur, aux brevets et autres droits de tiers.
- (b) Le contractant doit indemniser l'UNESCO et la dégager de toute responsabilité pour tout préjudice ou dommage résultant du non-respect des obligations du contrat et pour tout procès, toute réclamation ou toute mise en cause de quelque nature que ce soit, qui résulterait d'un acte ou d'une omission fautifs du contractant ou de ses préposés dans l'exécution du contrat. Le contractant doit également prendre en charge ou rembourser à l'UNESCO les frais de justice et/ou autres dépenses légitimes liés à un procès dans lequel l'Organisation viendrait à être impliquée par la faute du contractant.

3.4 Aide financière au contractant

L'aide financière fournie par l'UNESCO à une activité vise à rembourser les dépenses engagées par le contractant dans les limites d'un plafond préalablement convenu, et ce sur la base d'un partage des coûts ou d'une prise en charge financière totale. Le montant de l'aide financière, la ou les monnaies de paiement et les modalités de paiement doivent être indiqués de façon complète et précise dans le contrat, qui doit être conclu conformément aux dispositions ci-après.

En accord avec l'unité responsable, le contractant s'engage à assurer la visibilité du financement accordé par l'UNESCO. À cet effet, l'aide financière de l'UNESCO sera mentionnée dans les rapports internes et externes du contractant. Le contractant et l'UNESCO s'accordent sur les modalités appropriées d'information du public et, si nécessaire, sur les médias et les organes de communication.

3.5 Monnaie de paiement

L'aide financière est normalement payable en dollars des États-Unis ou en euros. Elle peut néanmoins être payable dans la monnaie du pays où le contractant réside ou a son siège, sauf si l'activité doit être exécutée hors de ce pays et/ou si le contractant doit faire des dépenses connexes dans d'autres monnaies. D'autres exceptions ne peuvent être consenties qu'en accord avec BFM et au stade de la négociation du contrat. Si le paiement nécessite une conversion de monnaie, le taux de change utilisé est le taux officiel en vigueur à l'UNESCO à la date du paiement. Le contrat doit contenir une clause à cet effet. Toute somme remboursée par le contractant à l'Organisation doit l'être dans la monnaie dans laquelle elle a été payée.

Les membres du personnel sont encouragés à conclure des contrats en dollars des États-Unis ou en euros pour limiter les risques liés aux opérations de change. Dans les cas où ce ne serait pas faisable, il convient d'assurer la disponibilité budgétaire nécessaire pour faire face à la volatilité des taux de change et aux risques connexes.

3.6 Modalités et conditions de paiement, notamment en ce qui concerne les paiements anticipés

- (a) Le paiement de l'aide peut être échelonné en deux versements ou plus. Le dernier versement s'effectue après que le contractant a fourni un état financier détaillé, certifié par lui, indiquant l'utilisation qui a été faite des fonds fournis par l'UNESCO,

ainsi que toute pièce justificative demandée, et, si l'aide de l'UNESCO est supérieure à 50 % du montant total des fonds perçus par le contractant au titre des activités financées par l'Organisation, un état financier détaillé, certifié par le responsable du grade le plus élevé et le directeur financier de l'organisme exécutant le contrat, faisant apparaître le montant total des dépenses engagées et le montant total des fonds reçus par le contractant pour l'activité en question.

- (b) Le principe de paiements anticipés jusqu'à un maximum de 90 % du montant total du contrat, dans des circonstances « exceptionnelles » ou « particulières », est admis. De telles dispositions peuvent être prises à condition que les mesures de précaution nécessaires soient prévues pour garantir l'exécution de l'activité (par exemple un remboursement en cas de non exécution et d'autres mesures de limitation des risques telles que des garanties bancaires) et que les paiements anticipés soient associés à différentes étapes (par exemple à certaines échéances ou à l'achèvement de phases déterminées de l'activité). Ainsi, quand, dans le cadre d'une activité donnée, plusieurs phases peuvent être distinguées, le paiement anticipé s'effectue pour chaque phase au début de celle-ci et non pas immédiatement pour l'ensemble du contrat.
- (c) Ces mesures de précaution doivent être clairement énoncées dans le document contractuel ([Formulaire AM 7-16](#)).
- (d) Un paiement anticipé de l'aide financière de l'UNESCO ne peut être effectué qu'**après réception d'un plan de travail détaillé indiquant notamment les coûts des éléments spécifiques qui constituent la contribution de l'UNESCO et, si cette dernière dépasse 50 % du montant total des fonds que le contractant doit recevoir au titre de l'activité financée par l'UNESCO, d'un plan de travail détaillé indiquant notamment les coûts de l'ensemble de l'activité.**

3.7 Responsabilités du contractant

Le contrat doit indiquer expressément les résultats escomptés pour lesquels l'aide financière est accordée et que le contractant est chargé d'obtenir, et contenir des clauses précisant les responsabilités financières et l'obligation de faire rapport, notamment le droit de l'UNESCO de procéder à un audit de l'état financier détaillé, s'il y a lieu.

3.8 Modifications des contrats

Le nombre de modifications possibles n'est pas limité – dans le respect, néanmoins, des dispositions du paragraphe 3.1 ci-dessus concernant la durée des contrats d'allocation de ressources.

3.9 Résiliation des contrats

Si l'activité n'a pas encore commencé et si aucun versement anticipé de la participation financière n'a été effectué, un contrat d'allocation de ressources peut être résilié par l'unité responsable. Dans tous les autres cas, l'approbation préalable de LA est nécessaire en prévision d'une éventuelle demande d'indemnisation de la part du contractant. Si des paiements anticipés ont été effectués, veuillez vous référer aux procédures décrites au [Point 7.2 du MA](#).

3.10 Assurances

Le contractant n'est pas assuré par l'UNESCO pour l'exécution du contrat. Il appartient donc au contractant de souscrire les polices d'assurance nécessaires contre toute maladie, tout accident, tout décès, tout dommage matériel ou toute perte préjudiciable ou non à l'exécution du contrat.

3.11 Impôts

Les impôts prélevés par les autorités du pays concerné sur les sommes que l'UNESCO paie au contractant ne sont pas remboursés par l'Organisation.

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

- 4.1 « **Chacun a une responsabilité en matière de contrôle interne** » ([Point 3.4 du MA, paragraphe 4.1](#)). La responsabilité individuelle dans l'application des concepts susmentionnés est renforcée par la mise en place de registres des agents approbateurs ([Formulaire AM 3-3](#)) qui complètent les registres des certificateurs ([Formulaire AM 3-4](#)), ces deux autorités financières étant présentées en détail dans les paragraphes ci-dessous. Les registres ont été institués pour favoriser un processus de passation de contrats ouvert et transparent, dont les acteurs assument leurs responsabilités en respectant rigoureusement non seulement le Règlement d'administration financière ([Appendice 3.3A du MA](#)) et le Règlement financier de l'UNESCO, mais aussi les normes éthiques définies dans les « Normes de conduite requises des fonctionnaires internationaux ».
- 4.2 **Cette responsabilité individuelle s'exerce à deux niveaux de délégation financière :**
- (a) Pouvoir d'engager des dépenses
- (i) Le Directeur général désigne par écrit les fonctionnaires autorisés à engager des dépenses (**agents approbateurs**). Ceux-ci peuvent à leur tour déléguer ce pouvoir à des membres du personnel placés sous leur autorité. Il doit être pris acte de cette nouvelle délégation par le billet du [Formulaire AM 3-3](#). Cependant, ce sont l'ADG et le directeur qui sont responsables en dernier ressort du secteur/office/bureau, conformément aux pouvoirs qui leur sont délégués par le Directeur général.
- (ii) Les responsables (chefs de section et directeurs) qui, en leur qualité d'agents approbateurs, ont été habilités à signer les contrats doivent s'assurer, avant d'engager officiellement l'Organisation dans le cadre d'un arrangement contractuel, que l'engagement et les dépenses sont rigoureusement conformes aux dispositions du Règlement d'administration financière ([Appendice 3.3A du MA](#)).
- (iii) Le pouvoir d'engager des dépenses inclut celui de se défaire d'un engagement de dépenses par l'annulation d'un contrat.
- (b) Pouvoir de certifier les engagements de dépenses
- (i) Le pouvoir d'approuver les engagements de dépenses est conféré au Directeur financier. Celui-ci délègue à son tour à des « **certificateurs** » le pouvoir d'examiner et d'approuver des engagements de dépenses dans les limites approuvées et conformément aux critères applicables à une telle certification, tels qu'annoncés dans le Règlement d'administration financière ([Appendice 3.3A du MA](#)).
- (ii) L'attaché d'administration joue le rôle essentiel de certificateur et veille à ce que les engagements de dépenses et les dépenses respectent strictement le Règlement d'administration financière et les procédures décrites en détail au [Point 3.8 du MA](#).
- (iii) Dans certains bureaux ou entités hors Siège où les unités administratives ne disposent pas de suffisamment de personnel pour apporter un soutien opérationnel approprié, un membre du personnel désigné peut exceptionnellement assumer les deux fonctions susmentionnées. Dans ces circonstances, cette même personne ne peut signer le contrat en tant qu'agent approbateur et autoriser l'engagement correspondant.

La séparation des tâches des agents approbateurs et des certificateurs est un élément fondamental du contrôle interne ; il convient à ce titre de s'y conformer strictement lors de la conclusion et de la gestion des contrats d'allocation de ressources.

4.3 **Attribution des autres responsabilités liées aux contrats d'allocation de ressources**

Les responsabilités ci-après liées aux contrats sont confiées à différentes unités :

- (a) BFM est chargé d'élaborer les politiques et procédures de passation de contrats ;
- (b) les unités administratives, agissant dans le cadre des pouvoirs qui leur sont délégués par BFM, sont responsables de l'application des procédures de passation de contrats. Il incombe au Directeur financier de décider si ces procédures ont été dûment appliquées ;
- (c) les secteurs/bureaux/offices sont responsables du traitement approprié et en temps voulu du contrat et doivent prévoir un délai suffisant pour son exécution dans les limites des périodes comptables prescrites ;
- (d) les spécialistes de programme, en leur qualité de demandeurs travaillant au sein des secteurs/bureaux/offices, sont chargés d'appliquer les décisions des organismes intergouvernementaux et/ou des comités créés par des organismes intergouvernementaux aux fins de l'allocation de ressources financières provenant d'un fonds relevant d'une convention internationale ou d'un programme de financement, notamment de suivre les différentes étapes conduisant à la certification des accords contractuels conclus et de veiller à ce que la qualité (et les coûts associés) de l'activité mise en œuvre soit conforme aux dispositions du contrat.

5. Procédures Opérationnelles

- 5.1 Le Secrétariat est censé appliquer d'une manière efficiente et efficace les décisions prises au niveau de l'organisme intergouvernemental.
- 5.2 Les contrats d'allocation de ressources approuvées par des organismes intergouvernementaux ne font pas l'objet d'un examen par le Comité des marchés. Cependant, pour toute proposition de contrat d'allocation de ressources d'un montant de plus de 150 000 USD, un plan détaillé de passation de marché doit être établi, avec les listes des contrats attribués à posteriori qui ont été adressés à BFM/FPC.
- 5.3 Toutes modifications apportées aux clauses d'un contrat doivent être approuvées par l'Office des normes internationales et des affaires juridiques (LA) avant toute signature du contrat
- 5.4 **Procédures de gestion et d'exécution des contrats d'allocation de ressources**

Les autres procédures et processus opérationnels liés à la gestion administrative d'un contrat d'allocation de ressources et au suivi de son exécution, y compris le versement de paiements échelonnés, suivent les mêmes étapes administratives présentées en détail au [Point 7.2 du MA, paragraphes 5.2 \(c\) à \(k\)](#).

6. Guides

[Orientations devant guider la mise en œuvre de la Convention du patrimoine mondial](#)

[Fonds pour l'élimination du dopage dans le sport : manuel](#)

[Directives opérationnelles pour la mise en œuvre de la Convention pour la sauvegarde du patrimoine culturel immatériel](#)

[Textes fondamentaux du PIDC et Principes directeurs pour la préparation de projets](#)

[Orientations sur l'utilisation des ressources du Fonds international pour la diversité culturelle](#)

[Statuts du PIPT \(décision 160 EX/3.6.1\)](#)

7. Formulaires

- 7.1 **[Formulaire AM 7-16](#)** – Contrat d'allocation de ressources à des organismes intergouvernementaux

- 7.2 [Formulaire AM 7-17](#) – Évaluation de contractants dans le cadre de l'allocation de ressources à un organisme intergouvernemental
- 7.3 [Formulaire AM 3-3](#) – Désignation des agents approbateurs au Siège et dans les unités permanentes hors Siège
- 7.4 [Formulaire AM 3-4](#) – Designation of Certifying Officers at Headquarters and at Established Offices away from Headquarters (anglais seulement)

8. Assistance Complémentaire

Non applicable

7.7 Long-term Agreements (LTA)

Auteur Principal

Point en cours de traduction

1. Présentation

Point en cours de traduction

2. Définitions

Point en cours de traduction

3. Politiques

Point en cours de traduction

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

Point en cours de traduction

5. Procédures Opérationnelles

Point en cours de traduction

6. Guides

Point en cours de traduction

7. Formulaires

Point en cours de traduction

8. Assistance Complémentaire

Point en cours de traduction

7.8 Vendor Management

Auteur Principal

Point en cours de traduction

1. Présentation

Point en cours de traduction

2. Définitions

Point en cours de traduction

3. Politiques

Point en cours de traduction

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

Point en cours de traduction

5. Procédures Opérationnelles

Point en cours de traduction

6. Guides

Point en cours de traduction

7. Formulaires

Point en cours de traduction

8. Assistance Complémentaire

Point en cours de traduction

7.9 Cooperation with UN Entities at Field level

Auteur Principal

Point en cours de traduction

1. Présentation

Point en cours de traduction

2. Définitions

Point en cours de traduction

3. Politiques

Point en cours de traduction

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

Point en cours de traduction

5. Procédures Opérationnelles

Point en cours de traduction

6. Guides

Point en cours de traduction

7. Formulaire

Point en cours de traduction

8. Assistance Complémentaire

Point en cours de traduction

8.1 Documents de l'UNESCO: généralités

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Secteur de la gestion des services de soutien, Division des conférences, des langues et des documents (MSS/CLD), qui est responsable de ce Point (Original : anglais).

1. Présentation

- 1.1 Les documents de l'UNESCO sont classés en différentes catégories. Chaque catégorie de document fait l'objet d'un point spécifique du Manuel administratif, comme indiqué ci-après.

2. Définitions

- 2.1 Les documents de l'UNESCO sont des matériels d'information publiés par le Secrétariat et classés dans diverses catégories en fonction de leur objet.
- 2.2 Toutes les catégories de matériels d'information de l'UNESCO sont classées selon l'Appendice 1 des Directives pour les publications de l'UNESCO.
- 2.3 L'UNESCO applique certaines normes concernant les pages :
 - (a) Page standard. Une page standard compte 320 mots ; cette norme est utilisée pour calculer les coûts de traduction.
 - (b) Page imprimée. Une page imprimée représente un Feuille de format 21 cm sur 29,7 cm (DIN A4) imprimé sur une seule face.

3. Politiques

- 3.1 Les documents de l'UNESCO sont distribués gratuitement aux destinataires indiqués pour la catégorie visée, ou accessibles [en ligne](#).
- 3.2 Les documents de l'UNESCO portent une cote et le logo de l'Organisation. Ils indiquent la langue de la version originale et la date de publication, mais ne citent pas le nom de leurs auteurs ni celui de fonctionnaires de l'UNESCO.
- 3.3 L'UNESCO est juridiquement responsable de leur contenu.
- 3.4 Les documents se répartissent en sept catégories, comme il est indiqué ci-après, avec, en regard, le numéro du Point correspondant dans le Manuel administratif, qui les décrit plus en détail :
 - (a) Documents de la Conférence générale : documents destinés à être soumis à la Conférence générale ou exposant ses résolutions ou ses délibérations (voir [Point 11.3 du MA](#)) ;
 - (b) Documents du Conseil exécutif : documents destinés à être soumis au Conseil exécutif ou exposant ses décisions ou ses délibérations (voir [Point 11.4 du MA](#)) ;
 - (c) Documents de réunion : documents établis à l'occasion de réunions convoquées par l'UNESCO seule ou conjointement avec un autre organisme (pour les différentes catégories de réunions, voir le [Règlement](#) dans les [Textes fondamentaux](#) ; pour l'organisation de ces réunions, voir le [Chapitre 11 du MA](#)). Les documents de réunion comprennent les documents de programme établis avant et pendant la réunion (voir [Point 8.3 du MA](#)), ainsi que les rapports finals autres que ceux des réunions des catégories I et II ;
 - (d) Documents de programme : ces documents émanent des secteurs/bureaux/offices

et font l'objet d'une distribution limitée. Ils comprennent des documents adressés pour commentaires ou information à un nombre limité de spécialistes, et des documents bibliographiques ou d'information sans intérêt durable. Ils ne doivent cependant pas inclure des informations qui seraient mieux adaptées aux documents d'information du public (voir [Chapitre 13](#) et [Point 8.3 du MA](#)) ;

(e) Lettres circulaires : voir [Point 9.4 du MA](#) ;

(f) Documents internes : voir [Point 8.6 du MA](#).

3.5 Les documents produits par les bureaux hors Siège, centres et instituts font l'objet du [Point 9.12 du MA](#).

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

Non applicable

5. Procédures Opérationnelles

Non applicable

6. Guides

Les directives pour les différentes catégories de documents sont précisées dans le point pertinent du Manuel, cf. les « Points relatifs » pour plus d'informations.

7. Formulaires

Non applicable

8. Assistance Complémentaire

UNESDOC@lerts permet de recevoir par courrier électronique des alertes concernant les documents électroniques les plus récents.

8.2 Documents de réunion

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Secteur de la gestion des services de soutien, Division des conférences, des langues et des documents (MSS/CLD), qui est responsable de ce Point (Original : anglais).

1. Présentation

- 1.1 Le présent Point définit les documents de réunion, précise les rôles, pouvoirs et responsabilités des personnes qui participent à la préparation, la production et la distribution de ces documents et invite le lecteur à se référer aux Points concernant les procédures et les directives.

2. Définitions

- 2.1 **Documents de réunion.** Documents établis à l'occasion de réunions convoquées par l'UNESCO seule ou conjointement avec un autre organisme (pour les différentes catégories de réunions, voir le Règlement dans les [Textes fondamentaux](#) ; pour l'organisation de ces réunions, voir le [Chapitre 11 du MA](#)). Les documents de réunion comprennent les documents de programme établis avant et pendant la réunion (voir [Point 8.3 du MA](#)), ainsi que les rapports finals autres que ceux des réunions des catégories I et II.
- 2.2 **Langues.** Les langues des documents de réunion sont généralement indiquées dans le règlement intérieur de ces réunions (voir [Textes fondamentaux](#)) ; ces langues varient selon le type de réunion et sont précisées dans le [Point 1.9 du MA](#) et ses paragraphes.
- 2.3 **Longueur** des documents de réunion. La longueur varie en fonction du type de réunion, les limites sont indiquées dans l'[Appendice 8.2B du MA](#).
- 2.4 **Délais de soumission des documents de réunion en vue de leur traduction, production et distribution.** Les délais varient en fonction du type de réunion et sont indiqués dans l'[Appendice 8.2B du MA](#).
- 2.5 **Système de codification des documents de réunion.** Le système de codification des documents de réunion est exposé dans l'[Appendice 8.2A du MA](#).
- 2.6 **Page standard.** Une page standard pour le calcul des coûts de traduction compte 320 mots.

3. Politiques

- 3.1 En ce qui concerne la politique de publication et de distribution, se référer au [Point 13.5 du MA](#).

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

- 4.1 **Préparation ou commande de projets de document de réunion** (à l'exception des projets de règlement intérieur) : secteur/bureau/office d'origine.
- 4.2 **Préparation des documents** fournissant des renseignements pratiques à l'intention des participants, s'il y a lieu : préparés ou validés par la Section des services de conférence (MSS/CLD/C).
- 4.3 **Visas.** Il incombe au secteur/bureau/office d'origine d'obtenir le visa préalable :

- (a) de MSS/CLD/C, pour les projets d'ordre du jour, d'ordre du jour annoté et de lettre d'invitation ;
- (b) des autres secteurs/bureaux/offices, pour les passages des projets de document de réunion qui les intéresseraient.

4.4 **Approbation.** Les projets de document de réunion sont approuvés par l'ADG du secteur/directeur du bureau/office d'origine ou par son adjoint, et, pour une réunion des catégories I ou II, par le Directeur général. À l'exception des actes des conférences, les documents des réunions n'ont pas besoin de l'approbation préalable du Conseil des publications. La validation du Chef du bureau exécutif (EO) du secteur/bureau/office est nécessaire pour tous les matériels imprimés.

4.5 Calendrier de production

- (a) Le secteur/bureau/office d'origine et MSS/CLD conviennent :
 - (i) d'un calendrier de production en fonction des informations données par le secteur/bureau/office qui soumet le document et conformément aux délais précisés dans l'[Appendice 8.2B du MA](#) ; et
 - (ii) des dates limites pour l'envoi des documents de réunion comme indiqué dans l'[Appendice 8.2B du MA](#).
- (b) Le secteur/bureau/office d'origine doit avertir MSS/CLD à l'avance au cas où le document de réunion **ne peut** lui être remis à la date limite fixée.

4.6 **Production.** MSS/CLD est chargée de la traduction et de la production des documents de réunion, sauf :

- (a) lorsque la traduction et la production d'un document de réunion sont, dans certaines circonstances et avec l'accord préalable de DIR/MSS/CLD, assurées par le secteur/bureau/office d'origine: voir [Points 8.7 et 8.9 du MA](#), respectivement ;
- (b) lorsqu'une réunion se tient hors Siège et qu'aucun membre du personnel de MSS/CLD n'a été envoyé sur place pour assurer la production des documents établis au cours de la réunion ; la production peut alors être assurée par le secteur/bureau/office d'origine ; MSS/CLD peut assurer des services de production hors site mais doit, pour ce faire, être informée à l'avance ;

4.7 Distribution

- (a) Avant et pendant la réunion :
 - (i) Le secteur/bureau/office d'origine diffuse des exemplaires aux participants et aux autres unités intéressées du Secrétariat en version papier ou électronique.
 - (ii) La Section des documents (MSS/CLD/D) en distribue aux destinataires figurant sur la liste N en version papier ou électronique (voir [Point 8.10 du MA](#)).
 - (iii) Sous réserve d'une consultation préalable de MSS/CLD/D concernant le nombre d'exemplaires à tirer à cette fin (voir [Point 8.7 du MA](#)) , le secteur/bureau/office d'origine peut distribuer des exemplaires en version papier ou électronique sur une base ad hoc à d'autres spécialistes extérieurs au Secrétariat, ou demander à MSS/CLD/D de les diffuser aux destinataires figurant sur les listes de distribution appropriées.
- (b) Après la réunion :
 - (i) Rapport final. La distribution du rapport est effectuée comme indiqué au [paragraphe 4.7 \(a\)](#) ci-dessus.
 - (ii) La production de documents établis au cours d'une réunion hors Siège est assurée par le secteur/bureau/office d'origine (voir [Point 11.5 du MA](#), paragraphe 5.2 (e) (ii) a.). Le secteur/bureau/office d'origine soumet chacun de ces documents, dans chaque langue de parution, en version papier ou électronique, à la Bibliothèque de l'UNESCO.
 - (iii) Au terme d'une période maximale de 12 mois après son émission, tout stock d'un document de réunion restant dans le secteur/bureau/office d'origine doit

être détruit et toute demande ultérieure d'exemplaires adressée à l'Unité des archives (MSS/BKI/ISS/ARC).

- (iv) Les actes des conférences sont uniquement publiés sous forme électronique et une version imprimée exige l'accord préalable du Conseil des publications ou du Directeur général.

5. Procédures Opérationnelles

- 5.1 **Préparation** : voir le [Point 8.8 du MA](#) concernant les dispositions générales pour la préparation des documents. L'[Appendice 8.2B du MA](#) indique les règles applicables régissant la longueur des documents, les langues utilisées et les délais de soumission des documents à la Division des conférences, des langues et des documents (MSS/CLD).
- 5.2 **Production** : voir [Point 8.7 du MA](#).
- 5.3 **Traduction** : voir [Point 8.9 du MA](#).
- 5.4 **Distribution** : voir [Point 8.10 du MA](#).

6. Guides

Non applicable

7. Formulaires

- 7.1 Pour obtenir une estimation du coût de production d'un document (publication assistée par ordinateur, mise en page, impression, distribution) : [Demande de devis de production \(DMS\)](#).
- 7.2 Pour commander la traduction ou la production d'un document : [Demande de travaux \(DMS\)](#).

8. Assistance Complémentaire

- 8.1 Règles de transfert des documents électroniques (voir [Point 9.12 du MA](#)).
- 8.2 Pour présenter et faire circuler des documents de réunion publics, utiliser la [base de données UNESDOC](#).

8.2A Méthode de codification des documents de réunion

Télécharger [8.2A Méthode de codification des documents de réunion](#) 

8.2B Longueur, langues utilisées et délais de soumission des documents de réunions

Catégorie de réunion	Nombre maximum de pages standard*			Spécifications
	Avant la session	Pendant la session	Après la session	
I et II	40 p.s. de documents de travail, y compris l'ordre du jour annoté. 70 pages de documents de référence (non traduits).	20 p.s.	30 p.s. + 20 p.s. des annexes dans les deux langues Rapport final	2 à 6 langues selon les besoins. Délais : documents à MSS/CLD, 3 mois avant l'ouverture ; rapport final, normalement 1 mois après clôture.
II Comités d'experts techniques et juridiques	20 p.s.	10 p.s.	15 p.s.	2 langues. Délais : documents à MSS/CLD, 2 ½ mois avant l'ouverture ; rapport final, normalement 1 mois après clôture.
III	30 p.s. 60 pages de documents de référence (non traduits).	15 p.s.	20 p.s. + 20 p.s. des annexes dans les deux langues	2 à 6 langues selon les besoins. Délais : documents à MSS/CLD, 3 mois avant l'ouverture ; rapport final, normalement 1 mois après clôture.
IV	30 p.s. 60 pages de documents de référence (non traduits).	15 p.s.	20 p.s.	2 langues + 1 langue régionale. Délais : documents à MSS/CLD, 2 ½ mois avant l'ouverture ; rapport final, normalement 1 mois après clôture.
V	15 p.s.	10 p.s.	15 p.s.	2 langues. Délais : documents à MSS/CLD, 2 ½ mois avant l'ouverture ; rapport final, normalement 3 semaines après clôture.

VI	15 p.s.	10 p.s.	15 p.s.	2 langues. Délais : documents à MSS/CLD, 2 ½ mois avant l'ouverture ; rapport final, normalement 3 semaines après clôture.
VII	Aucun document de travail spécial. Les documents existants servant de documents de travail.	Pas de projet de rapport final	Pas de rapport final	Une seule langue, dans la mesure du possible. Pas de rapport final.
VIII	30 p.s. 50 pages de documents de référence (non traduits).	Pas de projet de rapport final	Pas de rapport final	Seulement les langues nécessaires pour l'efficacité de la réunion. Délais : documents à MSS/CLD, 2 ½ mois avant l'ouverture Pas de rapport final.

* Page standard = 320 mots

N.B. : Toutes les demandes concernant la production de documents doivent être adressées à MSS/CLD au moyen des formulaires suivants : [Demande de devis de production](#) ; [Demande de travaux à CLD \(DMS\)](#).

8.3 Documents de programme

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Secteur de la gestion des services de soutien, Division des conférences, des langues et des documents (MSS/CLD), qui est responsable de ce Point (Original : anglais).

1. Présentation

- 1.1 Le présent Point définit les documents de programme et précise les responsabilités et rôles en ce qui concerne la rédaction, la production (y compris la traduction), la distribution et l'archivage de ces documents.

2. Définitions

- 2.1 **Documents de programme.** Documents publiés par un secteur/bureau/office et faisant l'objet d'une diffusion limitée. Ils comprennent des documents distribués pour commentaires ou information à un nombre limité de spécialistes, et des documents bibliographiques ou d'information sans intérêt durable.
- 2.2 **Langues.** Les documents de programme sont publiés en anglais et/ou en français. Ils peuvent aussi paraître dans d'autres langues, en fonction de la région géographique à laquelle ils sont destinés.
- 2.3 **Système de codification des documents de programme.** La cote d'un document se compose du sigle du secteur/bureau/office d'origine, suivi des chiffres de l'année, des lettres « WS » (working series) – série de travail, et d'un numéro d'ordre attribué par MSS/CLD (par exemple SC-2012/WS/1). Avant de soumettre les documents pour production, le secteur/bureau/office doit en obtenir le numéro de série auprès de MSS/CLD.
- 2.4 **Page standard.** Une page standard compte 320 mots.
- 2.5 **Délai de soumission :** Lorsque des documents de programme sont demandés pour une date donnée, ils doivent être remis pour production à MSS/CLD six semaines au moins avant cette date ; si ces documents sont nombreux ou volumineux (plus de 50 pages standard au total), un délai plus long peut être requis. Voir [l'Appendice 8.2B du MA](#) pour les délais requis pour la soumission des documents à MSS/CLD aux fins de traduction et de reproduction.

3. Politiques

Non applicable

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

- 4.1 **Visas et approbation.** Les documents de programme sont publiés sous la responsabilité du secteur/bureau/office d'origine, avec l'approbation de l'ADG/directeur ou de son adjoint. Il incombe à ce secteur/bureau/office d'obtenir le visa des autres unités concernées et/ou des ADG compétents, pour les passages qui les intéresseraient ou qui engageraient l'Organisation dans des dépenses ou des activités autres que celles qui sont expressément prévues dans les plans de travail approuvés. Tous les matériels imprimés doivent obtenir le visa du Chef du bureau exécutif (EO) du secteur/bureau/office.
- 4.2 **Préparation.** Voir le [Point 8.8 du MA](#) concernant les dispositions générales pour la

préparation des documents. [L'Appendice 8.2B du MA](#) contient les règles régissant la longueur des documents, les langues utilisées et les délais de soumission des documents à MSS/CLD.

- 4.3 **Production** (voir [Points 8.7](#) et [8.9 du MA](#)). MSS/CLD est chargée de la traduction, de la conception, du formatage, de la mise en page, de la publication assistée par ordinateur et de la production des documents de programme au format requis (y compris aux formats de publication électronique ePub). Cependant, dans certaines circonstances exceptionnelles, et avec l'accord préalable de DIR/MSS/CLD, la composition et/ou la traduction d'un document de programme peut être assurée par le secteur/bureau/office d'origine (voir [Points 8.7](#) et [8.9 du MA](#), respectivement). Dans ce cas, le secteur/bureau/office intéressé doit faire approuver la cote du document par MSS/CLD.
- 4.4 **Distribution.** Aux fins de la distribution des documents de programme aux destinataires extérieurs au Secrétariat, il est conseillé aux secteurs de programme de faire appel au partenaire de distribution externe ([Point 8.10 « Distribution » du MA](#)). La distribution des documents de programme au sein du Secrétariat, aux destinataires figurant sur la liste N (voir [Point 8.10, paragraphe 5.1, du MA](#)) est effectuée par MSS/CLD/D. Au terme d'une période maximale de 12 mois après son émission, tout stock d'un document de programme restant dans le secteur/bureau/office d'origine doit être détruit et toute demande ultérieure d'exemplaires adressée à l'Unité des archives (MSS/BKI/ISS/ARC).

5. Procédures Opérationnelles

Non applicable

6. Guides

- 6.1 **Préparation, traduction, production et distribution.** Voir [Points 8.8](#) « Préparation des documents », [8.9](#) « Traductions », [8.7](#) « Production de documents » et [8.10](#) « Distribution » du MA.

7. Formulaire

- 7.1 [Demande de devis de production](#) (DMS).
- 7.2 [Demande de travaux](#) (DMS).

8. Assistance Complémentaire

- 8.1 Règles de transfert des documents électroniques (voir [Point 9.12 du MA](#)).
- 8.2 Pour présenter et faire circuler des documents de programme publics, utiliser [la base de données UNESDOC](#).

8.4 Notes de la DG

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Cabinet de la Directrice générale (ODG), qui est responsable de ce Point (Original : anglais).

1. Présentation

- 1.1 Les Notes de la DG sont adressées au Directeur général adjoint, aux ADG et aux directeurs de service ou de bureau hors Siège. Elles contiennent des instructions et des informations que la Directrice générale souhaite publier sous sa propre signature parce qu'elles concernent des domaines importants de la politique de l'Organisation.

2. Définitions

Non applicable

3. Politiques

3.1 Les Notes de la DG contiennent généralement :

- (a) des instructions relatives à la mise en œuvre des résolutions de la Conférence générale et des décisions du Conseil exécutif ;
- (b) des instructions applicables aux stratégies d'ensemble de l'Organisation, à la planification du programme et du budget, au suivi de l'exécution et aux méthodes d'évaluation, ainsi qu'à la publication de recueils de textes relatifs à ces questions ;
- (c) des informations relatives à l'organisation du Secrétariat et aux nominations à des postes de direction (D-1 et au-dessus, au Siège et hors Siège, et chefs (P-5) de bureau hors Siège) ;
- (d) des informations concernant la création de programmes faisant l'objet d'un financement spécial.

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

- 4.1 **Préparation et publication.** Les textes sont préparés en anglais ou en français par les secteurs/bureaux concernés par la question, et soumis pour approbation à DIR/ODG. La langue originale du texte doit être indiquée dans la Note.
- 4.2 Système de **codification des Notes de la DG.** La cote des Notes de la DG se compose de l'indication « DG/Note », suivie des deux derniers chiffres de l'année de publication et d'un numéro d'ordre attribué par ODG (qui redevient « 1 » au début de chaque année civile ; par exemple : DG/Note/09/2).
- 4.3 **Finalisation et signature.** Les Notes de la DG sont révisées par la Section de la correspondance (ODG/UC), finalisées par le Bureau du Directeur exécutif (ODG/DIR), puis présentées par ce bureau à la Directrice générale pour signature.
- 4.4 **Traduction.** La traduction nécessaire des Notes de la DG en anglais ou en français est assurée par ADM/CLD après la publication officielle de la version dans la langue originale.
- 4.5 **Distribution.** Les Notes de la DG sont publiées sur l'Intranet par ADM/DIT, sous la rubrique Notes de la DG. La distribution des exemplaires sur papier est effectuée par la Section des documents (ADM/CLD/D) selon les indications d'ODG.

5. Procédures Opérationnelles

Non applicable

6. Guides

Non applicable

7. Formulaires

Non applicable

8. Assistance Complémentaire

Non applicable

8.5 Discours de la Directrice générale ou du Directeur général adjoint

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Cabinet de la Directrice générale (ODG), qui est responsable de ce Point (Original : anglais).

1. Présentation

- 1.1 Le présent Point décrit les modalités de la préparation des discours de la Directrice générale ou du Directeur général adjoint.

2. Définitions

- 2.1 Par discours de la Directrice générale ou du Directeur général adjoint, on entend le texte des discours prononcés lors de réunions ou en d'autres occasions.

3. Politiques

Non applicable

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

- 4.1 **Responsabilités.** La première version d'un discours prononcé par la Directrice générale ou le Directeur général adjoint est généralement préparée par le secteur, le service ou l'unité hors Siège le plus étroitement associé à l'événement à l'occasion duquel le discours sera prononcé. Le secteur, le service ou l'unité hors Siège qui prépare la première version d'un discours à l'intention de la Directrice générale ou du Directeur général adjoint doit veiller à la qualité de son contenu, de sa structure et de son style. Il doit aussi procéder à toutes les consultations nécessaires avec les autres secteurs/services/unités hors Siège pouvant contribuer à rendre le discours approprié aux circonstances dans lesquelles il sera prononcé. Il incombe au secteur/service/unité hors Siège en question d'obtenir tous les visas requis, notamment celui du Secteur des relations extérieures et de l'information du public (ERI), avant que le texte du discours ne soit transmis à ODG. Le cas échéant, le rédacteur de discours dans la langue concernée à ODG le révise, en consultation avec la Directrice générale ou le Directeur général adjoint et DIR/ODG.

5. Procédures Opérationnelles

- 5.1 **Langues.** Les discours de la Directrice générale ou du Directeur général adjoint sont d'ordinaire publiés en anglais et en français. Ils peuvent être publiés dans d'autres langues si DIR/ODG en décide ainsi.
- 5.2 **Système de codification.** La cote attribuée au discours, une fois qu'il a été vérifié au prononcé, se compose du sigle « DG » ou « DDG » selon le cas, suivi des deux derniers chiffres de l'année concernée et d'un numéro d'ordre (qui redevient « 1 » au début de chaque année civile ; par exemple : DG/09/008).
- 5.3 **Préparation et production.** Une fois que le texte définitif d'un discours a été arrêté (c'est-à-dire une fois qu'il a été vérifié au prononcé et que des corrections éventuelles y ont été apportées) et qu'une cote lui a été attribuée par ODG, il est transmis au Secteur de l'administration, Division des conférences, des langues et des documents (ADM/CLD), pour traduction.

5.4 **Les discours de la Directrice générale** sont rendus publics par ODG sur le site [Web de la Directrice générale](#). Le texte des discours du Directeur général adjoint est communiqué sur demande. La distribution de discours de la Directrice générale ou du Directeur général adjoint aux fins d'information du public est assurée par ERI/DPI.

6. Guides

Non applicable

7. Formulaires

Non applicable

8. Assistance Complémentaire

8.6 Documents internes

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Secteur de la gestion des services de soutien, Division des conférences, des langues et des documents (MSS/CLD), qui est responsable de ce Point (Original : anglais).

1. Présentation

1.1 Le présent Point définit les différentes catégories de documents internes.

2. Définitions

2.1 Les **documents internes** sont des documents destinés à être distribués à l'intérieur du Secrétariat. À titre exceptionnel, et à moins d'être confidentiels, ils peuvent être communiqués à des personnes intéressées extérieures au Secrétariat. Les documents internes comprennent :

- (a) les [Notes \(ivoires\) du DG \(Point 8.4 du MA\)](#) ;
- (b) les [Points et Appendices du Manuel administratif \(Point 0.1 du MA\)](#) ;
- (c) les [circulaires administratives \(Point 0.1 du MA et Chapitre 1 du Manuel RH\)](#) ;
- (d) les [circulaires d'information \(Point 0.1 du MA et Chapitre 1 du Manuel RH\)](#) ;
- (d) les [formulaires \(Appendice 0.1E du MA\)](#) ;
- (e) les documents internes provisoires, destinés à servir de base de travail ou de discussion (par exemple, les documents destinés à un comité intersectoriel) ;
- (f) les documents publiés par des organes tels que la Caisse d'assurance-maladie, les Services de restauration, l'Économat, l'Association/ le Syndicat du personnel.

2.2 **Langues.** Les documents internes sont produits en anglais et/ou français.

2.3 **Système de codification ; préparation et approbation ; production et distribution.** Pour les documents énumérés au [paragraphe 2.1 \(a\)-\(d\)](#), voir le Point cité ; pour les documents énumérés au [paragraphe 2.1 \(e\)-\(f\)](#), voir le [paragraphe 4.1](#).

2.4 **Page standard.** Une page standard compte 320 mots.

2.5 **Toutes les catégories de matériels d'information de l'UNESCO** sont classées selon [l'Appendice 1 des Directives pour les publications de l'UNESCO](#).

3. Politiques

Le Manuel administratif et les circulaires administratives sont disponibles sous forme électronique uniquement.

Dans le cadre de la prise de mesures de réduction des coûts, l'impression et la distribution des notes du DG ont été suspendues jusqu'à nouvel ordre à compter du 01/01/2012.

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

4.1 Pour les documents énumérés au paragraphe 2.1 (e)-(f) :

- (a) la cote du document est attribuée par le secteur/bureau d'origine en concertation avec MSS/CLD ; voir aussi le [Point 8.3 du MA](#) ;

- (b) les projets sont préparés et approuvés par le secteur/bureau d'origine après avoir été soumis, en cas de besoin, au visa d'autres secteurs/bureaux intéressés ;
- (c) la production et la distribution des documents internes sont effectuées par l'unité d'origine ou par MSS/CLD, d'un commun accord et conformément au [Point 8.7 du MA](#). Dans tous les cas, le document (deux exemplaires en cas de version papier) dans chaque langue de parution doit être transmis à l'Unité des archives (MSS/BKI/ISS/ARC).

5. Procédures Opérationnelles

Non applicable

6. Guides

Non applicable

7. Formulaires

7.1 [Demande de devis de production](#) (DMS).

7.2 [Demande de travaux à CLD](#) (DMS).

8. Assistance Complémentaire

Non applicable

8.7 Production de documents et de matériels d'information

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Secteur de la gestion des services de soutien, Division des conférences, des langues et des documents, Section des documents (MSS/CLD/D), qui est responsable de ce Point (Original : anglais).

1. Présentation

- 1.1 Le présent Point porte sur les aspects logistiques de la production des matériels d'information, à l'exception de la production de certaines publications en coédition, abordée au [Chapitre 13 du MA](#), en particulier au [Point 13.5 du MA](#).

2. Définitions

- 2.1 Toutes les catégories de matériels d'information de l'UNESCO sont classées selon [l'Appendice 1 des Directives pour les publications de l'UNESCO](#).
- 2.2 La terminologie utilisée dans le présent Point est expliquée au [Point 13.5 du MA](#), Publications.

3. Politiques

- 3.1 Tous les coûts afférents à la production des matériels d'information sont imputés au secteur de programme. Ces coûts, calculés au moyen du Système de gestion de la documentation sur l'Intranet ([DMS](#)) et en partant du principe que le matériel de production interne sera utilisé, sont basés sur des taux préférentiels.
- 3.2 On trouvera d'autres informations relatives aux processus administratifs et financiers au [Point 3.8, paragraphe 5.7 \(a\) \(ii\)](#), et au [Point 7.2 du MA](#).
- 3.3 L'ensemble de la conception des matériels d'information de l'UNESCO doit être conforme aux directives énoncées au [Point 13.9 du MA](#), Utilisation du nom, de l'acronyme et du logo de l'UNESCO.
- 3.4 [Point 13.5 du MA](#), Publications.
- 3.5 Conseil des publications - Mandat, [Appendice 13.5A du MA](#).
- 3.6 [Directives pour les publications de l'UNESCO](#).

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

- 4.1 La responsabilité des aspects de la production liés à la conception, à la maquette et à la production des matériels d'information (à l'exception des publications en coédition) au Siège incombe à MSS/CLD, à moins qu'elle ne soit déléguée à d'autres entités avec l'accord du Directeur de MSS/CLD. À ce titre, MSS/CLD agit en tant que prestataire de services, soit en utilisant les capacités de production interne, soit en déterminant le(s) meilleur(s) partenaire(s) extérieur(s).
- 4.2 Le visa supplémentaire du Chef du bureau exécutif (EO) du secteur/bureau/office est nécessaire pour toutes les demandes d'impression.
- 4.3 La méthode de production est déterminée par MSS/CLD en concertation avec le client en fonction de la nature du document, du type de distribution envisagé (papier ou électronique), du tirage envisagé, du budget disponible et de la date limite fixée pour la remise du document.

5. Procédures Opérationnelles

5.1 Diverses étapes de la production

- (a) L'unité d'origine remplit une **demande de travaux** par l'entremise de [DMS](#). Cette demande est validée par l'attaché d'administration (AO) du secteur intéressé. En règle générale, les demandes de devis sont traitées dans les 48 heures, à moins qu'il ne faille intégrer des devis en provenance de l'extérieur. Les devis sont fournis gratuitement et ne sont pas contraignants.
- (b) Examen et validation des demandes. Le service de planification et de contrôle de la Division des conférences, des langues et des documents reçoit et examine les demandes de travaux et assigne à chaque travail une cote/un numéro de série et un numéro d'identification. L'ordre de priorité est déterminé par ce service en consultation étroite avec le client, la Section des traductions (MSS/CLD/T) et MSS/CLD/D, conformément aux dispositions suivantes et aux instructions spécifiques données par le Directeur de MSS/CLD :
- (i) une date fixe est assignée aux matériels qui doivent obligatoirement être produits à une date donnée et dont la production a été prévue à l'avance, en accord avec MSS/CLD, à qui les documents doivent être remis dans les délais prévus ;
 - (ii) une date recommandée est assignée aux matériels dont la production n'est pas obligatoire à la date demandée et peut être interrompue pour permettre celle de matériels devant sortir en priorité à une date fixe ;
 - (iii) une date de production flexible peut être assignée à un matériel ; sa production est alors la première à être interrompue pour permettre celle de matériels dont la production est prévue en priorité pour une date fixe ou recommandée ;
 - (iv) dans le cadre de cet ordre de priorité, MSS/CLD tient compte autant que possible de la date de production demandée lorsqu'il assigne une date recommandée ou flexible.
- (c) Production. Une fois la demande de travaux approuvée, la production commence. Elle peut être exécutée en interne ou externalisée dans le cadre d'un contrat. Dans ce dernier cas, MSS/CLD organise la production selon les dispositions appropriées par le biais des procédures FABS en vigueur et conformément aux règles applicables aux achats.
- Pour la production des publications, MSS/CLD demande l'approbation du Bureau de l'information du public, Section publications et gestion de la marque (ERI/DPI/PBM) et/ou du Conseil des publications. Il peut être demandé à un responsable de l'unité d'origine d'apposer sa signature sur les épreuves avant que ne débute la production proprement dite.
- (d) Détermination du nombre d'exemplaires à tirer. Les tirages requis par l'unité d'origine, et approuvés par l'EO, doivent correspondre à des besoins réels. Celle-ci ne doit pas demander un nombre d'exemplaires supérieur à la quantité requise aux fins de la distribution :
- (i) aux destinataires figurant sur les listes de distribution appropriées ;
 - (ii) aux participants à une réunion (dans ce cas, le nombre d'exemplaires, dans toutes les langues de travail de la réunion, peut atteindre jusqu'à trois fois celui des participants) ;
 - (iii) à un nombre limité de spécialistes, à l'intérieur ou à l'extérieur du Secrétariat.
- (e) S'agissant des matériels à distribuer au sein du Secrétariat à la Bibliothèque et aux Archives, c'est à MSS/CLD, et non à l'unité d'origine, qu'il incombe de mentionner le tirage nécessaire sur la demande de travaux ;
- (f) Lorsqu'on estime qu'un document de réunion ou de programme pourrait faire l'objet d'une demande pendant les six ou 12 mois à venir, un petit nombre d'exemplaires peut être inclus dans la demande de travaux aux fins de distribution

à l'unité d'origine. Toutefois, ces exemplaires ne pourront pas être conservés indéfiniment ; voir [Points 8.2](#) et [8.3 du MA](#), respectivement.

6. Guides

- 6.1 [Directives pour les publications de l'UNESCO](#).
- 6.2 On trouvera également dans les [Textes fondamentaux](#) des renseignements spécifiques concernant les documents officiels (volume, délais, procédures d'approbation).

7. Formulaires

- 7.1 Toutes les demandes de travaux sont traitées au moyen du [Système de gestion de la documentation](#) (DMS).

8. Assistance Complémentaire

- 8.1 Pour toutes les questions touchant à la production de matériels d'information, consulter le point focal du Secteur de la communication et de l'information.
- 8.2 Les machines multifonctions dont disposent les secteurs/bureaux ne doivent pas être utilisées pour la production de grandes quantités de copies mais pour un nombre limité, cf. [Point 9.19 du MA](#). C'est l'AO, ou un fonctionnaire désigné par lui, qui est chargé de veiller à ce qu'il soit fait une utilisation économe de la machine installée dans son secteur/bureau.

8.8 Préparation des documents

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Secteur de la gestion des services de soutien, Division des conférences, des langues et des documents (MSS/CLD), qui est responsable de ce Point (Original : anglais).

1. Présentation

- 1.1 Le présent Point porte sur la préparation des documents relevant des quatre catégories suivantes : documents de la Conférence générale ([Point 11.3 du MA](#)), documents du Conseil exécutif ([Point 11.4 du MA](#)), documents de réunion ([Point 8.2 du MA](#)) et documents de programme ([Point 8.3 du MA](#)).

2. Définitions

Non applicable

3. Politiques

Non applicable

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

- 4.1 Secteur/bureau d'origine : préparation des documents.

5. Procédures Opérationnelles

- 5.1 **Élaboration.** Les documents doivent être courts, bien rédigés, cohérents, clairs et précis. Le sujet et le but de chaque document sont exposés dans un paragraphe d'introduction, avec référence, éventuellement, à la (aux) résolution(s) pertinente(s) de la Conférence générale et/ou décision(s) pertinente(s) du Conseil exécutif. La reproduction intégrale ou partielle d'autres documents ou de résolutions ou décisions antérieures doit être soigneusement évitée, de même que l'adjonction d'annexes longues reprenant des textes disponibles ailleurs ; il suffit de les mentionner, en indiquant les références exactes, ou d'en donner un bref résumé permettant d'en saisir la portée. La partie historique doit, chaque fois qu'elle ne paraît pas indispensable, être supprimée ou au moins résumée.
- 5.2 La cote du document est inscrite en haut à droite sur chaque page du document.
- 5.3 **Auteur.** Si un document a été préparé par un membre du personnel, le nom de celui-ci ne doit pas y figurer. En revanche, dans le cas d'auteurs extérieurs, il convient de faire suivre la mention de leur nom et titre, d'indications biographiques sommaires.
- 5.4 Une mention de réserve du droit d'auteur doit être insérée dans le document si cela est nécessaire (voir [Point 8.12 du MA](#)).
- 5.5 **Longueur.** Les limitations fixées pour la longueur des documents de conférence par catégorie de réunion doivent être strictement respectées (voir [Point 11.3 du MA](#), [Point 11.4 du MA](#) et [Appendice 8.2B du MA](#) pour les limitations fixées en ce qui concerne la longueur des documents de la Conférence générale, des documents du Conseil exécutif et des documents de réunion).
- 5.6 Pour les documents de plus de 16 000 mots, et pour les documents plus courts exigeant

une mise en page complexe, une table des matières générée électroniquement est établie et fournie avec le document.

- 5.7 Si le document constitue une version révisée en totalité ou en partie d'un document antérieur, le secteur/bureau/office d'origine fournit une version électronique du texte initial, avec tous les changements marqués électroniquement, grâce à l'outil « suivi des modifications ».
- 5.8 Délais de soumission des travaux : les secteurs/bureaux doivent respecter les délais de soumission des documents à la Division des conférences, des langues et des documents (MSS/CLD) (voir l'[Appendice 8.2B du MA](#) pour les délais de soumission des documents par catégorie de réunion).

6. Guides

Non applicable

7. Formulaires

- 7.1 Pour obtenir une estimation du coût de production d'un document (publication assistée par ordinateur, mise en page, impression, distribution) : [Demande de devis de production \(DMS\)](#).
- 7.2 Pour commander la traduction ou la production d'un document : [Demande de travaux \(DMS\)](#).

8. Assistance Complémentaire

Non applicable

8.9 Traductions

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Secteur de la gestion des services de soutien, Division des conférences, des langues et des documents (MSS/CLD), qui est responsable de ce Point. Ce Point s'applique au Siège seulement (Original : anglais).

1. Présentation

1.1 Le présent Point décrit la marche à suivre pour commander une traduction.

2. Définitions

Non applicable

3. Politiques

3.1 Tous les coûts liés aux traductions relevant de la responsabilité de la Section de la gestion de la traduction, Division des conférences, des langues et des documents, sont facturés au demandeur.

3.2 Les tarifs de la traduction au Siège sont fixés par MSS/CLD, selon un barème approuvé par le Bureau de la gestion des ressources humaines (HRM).

3.3 Les lettres ou rapports reçus :

- (a) en arabe, chinois, espagnol ou russe sont normalement traduits par MSS/CLD, en anglais ou en français, à la demande du Secteur des relations extérieures et de l'information du public (ERI) ou du Cabinet du Directeur général (ODG), qui détermine si une traduction est nécessaire ;
- (b) dans des langues autres que les six indiquées au [paragraphe 4.1](#) ci-après ne sont généralement pas traduits.

3.4 Les lettres et autres textes devant être envoyés ou utilisés dans une seule des six langues indiquées au [paragraphe 4.1](#) ci-après doivent être rédigés dans cette langue et ne sont pas traduits par MSS/CLD s'ils ont été rédigés dans une autre langue.

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

4.1 La Section de la gestion de la traduction, Division des conférences, des langues et des documents (MSS/CLD/T), est chargée de traduire à partir de l'anglais, de l'arabe, du chinois, de l'espagnol, du français ou du russe, vers une ou plusieurs de ces langues, les matériels émanant du Cabinet du Directeur général, les textes administratifs, les documents destinés aux organes directeurs, aux organes intergouvernementaux, et aux conférences et réunions statutaires, ainsi que les publications phares. Les traductions vers des langues autres que les six indiquées ci-dessus ne sont assurées par l'intermédiaire de MSS/CLD que dans certains cas faisant l'objet d'une approbation spéciale.

4.2 L'unité d'origine est tenue de soumettre les textes à traduire dans les délais impartis ; voir l'[Appendice 8.2B du MA](#) pour les délais de soumission des documents.

4.3 Les secteurs, bureaux et offices assument l'entière responsabilité de la traduction des matériels autres que ceux indiqués au paragraphe 4.1 ci-dessus (par exemple, les contenus Web), y compris le contrôle de la qualité et les tâches administratives correspondantes. Si les secteurs, bureaux et offices préfèrent continuer à travailler avec MSS/CLD/T pour ces matériels, CLD traitera les demandes au cas par cas.

- 4.4 Une liste de traducteurs validés est disponible en ligne dans le Fichier des consultants (<https://en.unesco.org/careers/node/1222/>).

5. Procédures Opérationnelles

- 5.1 **Demandes de traductions relevant de la responsabilité de MSS/CLD/T.** L'unité d'origine remplit une **demande de traduction** par le biais du système de gestion de la documentation (DMS). L'AO valide cette demande.
- 5.2 **Examen et validation des demandes.** MSS/CLD/D/PPC reçoit et examine les demandes de traduction et y attribue des cotes/numéros d'ordre. L'ordre de priorité d'un document est déterminé par MSS/CLD/D/PPC en consultation étroite avec le demandeur et la Section de la gestion de la traduction (MSS/CLD/T), conformément aux dispositions de l'[Appendice 8.2B du MA](#), aux instructions spécifiques données par DIR/MSS/CLD, et aux dispositions suivantes :
- (a) une date fixe est assignée aux documents qui doivent obligatoirement être produits à une date donnée et dont la production a été prévue à l'avance, en accord avec MSS/CLD, à qui les documents doivent être remis dans les délais prévus ;
 - (b) une date recommandée est assignée aux documents dont la production n'est pas obligatoire à la date demandée et peut être interrompue pour permettre la traduction de documents devant sortir en priorité à une date fixe ;
 - (c) une date de production flexible peut être assignée à un document ; sa traduction est alors la première à être interrompue pour permettre celle de documents dont la production est prévue en priorité à une date fixe ou recommandée ;
 - (d) dans le cadre de cet ordre de priorité, MSS/CLD tient compte autant que possible de la date de production demandée lorsqu'elle assigne une date recommandée ou flexible.
- 5.3 **Traduction.** Suite à la validation d'une demande de traduction, la traduction commence. Elle peut être effectuée en interne ou externalisée dans le cadre d'un contrat. Dans ce dernier cas, MSS/CLD s'occupe de la traduction conformément aux règles et procédures appropriées relatives aux achats.
- 5.4 **Questions.** Les questions qui se posent en cours de traduction sont transmises, par téléphone ou courrier électronique, au fonctionnaire responsable de l'unité d'origine. Le fonctionnaire traite les questions en priorité ; la traduction n'est publiée par MSS/CLD/T qu'une fois les réponses à toutes les questions reçues.
- 5.5 **Traductions relevant de la responsabilité des secteurs, bureaux et offices.** Il n'est pas nécessaire de soumettre une demande par le biais du système de gestion de la documentation (DMS). Les contrats sont établis par les secteurs, bureaux et offices dans DUO en utilisant le contrat de consultant individuel. Afin de rendre compte de façon adéquate de l'utilisation des langues officielles au sein de l'Organisation, les secteurs, bureaux et offices sont priés de tenir à jour des statistiques sur les coûts de traduction et le nombre de pages traduites dans chacune des langues officielles, et de communiquer ces informations à MSS/CLD en tant que de besoin.

6. Guides

Non applicable

7. Formulaire

Non applicable

8. Assistance Complémentaire

- 8.1 Pour la préparation des textes et les références à fournir, voir le [Point 8.8 du MA](#) pour les documents et le [Point 13.5 du MA](#) pour les publications.

8.10 Distribution

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Secteur de l'administration, Division des conférences, des langues et des documents, Section des documents, Unité de distribution (ADM/CLD/D/DTB), qui est responsable de ce Point (Original : anglais).

1. Présentation

- 1.1 Le présent Point porte sur la distribution des documents officiels de la Conférence générale et du Conseil exécutif.
- 1.2 Tous les documents intéressant la Conférence générale et le Conseil exécutif sont adressés aux destinataires figurant sur les listes de distribution officielles, conformément aux règles établies par ces deux organes telles qu'énoncées au [Point 11.3 du MA](#), pour ce qui est des documents de la Conférence générale, et au [Point 11.4 du MA](#), pour ce qui est des documents du Conseil exécutif destinés à ses membres.

2. Définitions

- 2.1 Une liste de distribution est une liste d'adresses officielles correspondant à chaque catégorie de documents. Chaque adresse officielle se compose de l'adresse postale à laquelle les documents doivent être expédiés, ainsi que d'instructions relatives aux langues et aux quantités requises.

3. Politiques

- 3.1 L'Unité de distribution d'ADM/CLD/D ne conserve pas de stocks sur papier des documents visés par le présent Point.
- 3.2 Afin de réduire les coûts afférents à l'expédition de documents sur papier et à la consommation de papier, on n'expédie plus aucun exemplaire d'un document une fois que le dernier envoi statutaire de chaque session a été effectué.

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

- 4.1 La gestion de la base de données opérationnelle des adresses officielles incombe à ADM/CLD/D. Les listes d'adresses sont mises à jour régulièrement sur instruction de l'unité responsable. Chaque adresse ou référence de contact contient des renseignements sur la/les langue(s) requise(s) par le destinataire et le nombre d'exemplaires souhaités dans chaque langue.
- 4.2 ADM/CLD/D ne communique aucune donnée extraite des adresses officielles. Des étiquettes peuvent être fournies sur demande.
- 4.3 La distribution des documents du Conseil exécutif à ses membres est effectuée par le Secrétariat du Conseil (GBS/SCX).

5. Procédures Opérationnelles

- 5.1 Listes de distribution officielles. Les listes des destinataires qui doivent impérativement recevoir gratuitement les documents et publications relevant de telle ou telle catégorie sont indiquées ci-après, ainsi que les unités responsables de leur mise à jour.

(a)	<u>Destinataires extérieurs au Secrétariat</u>	<u>Unité responsable</u>
A/1	États membres (contact principal de l'UNESCO dans chacun d'eux)	ERI
A/2	États membres (autres contacts)	ERI
A/3	Délégations permanentes	ERI
A/4	Missions permanentes d'observation	ERI
B	États membres de l'ONU, mais non de l'UNESCO	ERI
D	Membres du Conseil exécutif	GBS
E	ONU et bureaux régionaux	ERI
F	Institutions spécialisées des Nations Unies et AIEA	ERI
G	Commissions nationales	ERI
I	Organisations non gouvernementales (catégories A et B)	ERI
J	Organisations intergouvernementales	ERI
L	Attachés culturels	ERI
M	Bibliothèques dépositaires	ERI/DPI
O	Anciens membres du Conseil exécutif	ERI
P	Personnalités et anciens directeurs généraux	ODG/ERI
RR/1	Représentants résidents du PNUD dans les pays où il n'existe pas de représentant de l'UNESCO	ERI
RR/2	Autres représentants résidents du PNUD	ERI
S	Centres d'information de l'ONU	ERI/DPI

(b)	<u>Destinataires au sein du Secrétariat</u>	<u>Unité responsable</u>
N	Directeur général, Directeur général adjoint, ADG, directeurs relevant directement du Directeur général, directeurs de bureaux, directeurs et chefs de division, attachés d'administration, certains autres fonctionnaires, ERI/DPI, Unité des archives et gestion de dossiers (ADM/DIT/ISS/ARC) et ADM/CLD/T/TDR	ADM/CLD
FO/1	Directeurs des unités permanentes hors Siège, à l'exception des directeurs des bureaux régionaux de science et de technologie, et des représentants de l'UNESCO	HRM
FO/2	Directeurs des bureaux régionaux de science et de technologie	HRM
FO/3	Représentants de l'UNESCO	HRM
FO/5	Chefs de projet, coordonnateurs de projet et conseillers techniques principaux	HRM
FO/6	Conseillers régionaux et attachés d'information	HRM

- (c) La distribution gratuite obligatoire standard (DO/1) est constituée par les listes indiquées aux [alinéas \(a\)](#) et [\(b\)](#) ci-dessus, à l'exception des listes I, J, K, RR/2, FO/5 et FO/6.

- (d) La distribution gratuite obligatoire étendue (DO/2) comprend l'ensemble des listes indiquées aux alinéas (a) et (b) ci-dessus. Elle est effectuée à la demande spéciale d'un secteur/bureau sur justification.
- (e) La distribution gratuite restreinte (DO/3) ne comprend que les listes A, FO/1 et FO/2 ; un avis de parution avec faculté de recevoir un exemplaire sur demande est adressé aux listes D, G et M.

6. Guides

Non applicable

7. Formulaires

- 7.1 Tous les documents officiels de la Conférence générale et du Conseil exécutif sont traités par le biais de DMS (Système de gestion de la documentation).

8. Assistance Complémentaire

- 8.1 Il est possible de demander à recevoir tous les documents officiels de la Conférence générale et du Conseil exécutif.
- 8.2 Des exemplaires supplémentaires des documents mentionnés dans le présent Point peuvent être obtenus par les unités du Secrétariat et les délégations permanentes par l'intermédiaire de l'Unité des demandes spéciales d'ADM/CLD/D, dans les limites des stocks disponibles et à condition que la cote du document soit indiquée clairement. Si le document requis n'est plus disponible, ADM/CLD/D peut le réimprimer sur demande.
- 8.3 Les demandes spéciales peuvent être adressées à specialrequestdocuments@unesco.org.

8.11 Collections et instruments de recherche de documents et publications

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Secteur de la gestion des services de soutien, Bureau de la gestion des connaissances et des systèmes d'information, Section des services d'information (MSS/BKI/ISS), qui est responsable de ce Point (Original : anglais).

1. Présentation

- 1.1 Le présent Point concerne les collections et instruments de recherche de documents et publications.

2. Définitions

Non applicable

3. Politiques

- 3.1 Une collection complète de documents et publications est conservée par la Section des services d'information (MSS/BKI/ISS) (voir [Points 9.5](#) et [9.8 du MA](#)). Elle se compose de :
- (a) documents de l'UNESCO : documents de la Conférence générale, documents du Conseil exécutif, documents de réunion et documents de travail, rapports de missions hors Siège, documents internes et certains autres documents ;
 - (b) publications de l'UNESCO, publications autorisées par l'UNESCO, publications subventionnées par l'UNESCO et publications déposées par les commissions nationales.
- 3.2 On peut consulter les documents et publications dans les salles de lecture de la Bibliothèque et des Archives ou les emprunter à la Bibliothèque pendant une durée limitée (voir [Point 9.8 du MA](#)).

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

Non applicable

5. Procédures Opérationnelles

- 5.1 **Tous les documents de l'UNESCO à caractère public** sont indexés et catalogués et peuvent être consultés en ligne sur la base de données [UNESDOC/UNESBIB](#) (cette base de données est complète depuis 1995, mais elle contient aussi de nombreux documents, publications et collections plus anciens). Voir le [Point 9.12 du MA](#) pour les règles relatives au transfert des documents électroniques pour diffusion et archivage et aux questions connexes. UNESDOC, géré et tenu à jour par l'Unité du Centre d'échange d'information (MSS/BKI/ISS/CLH), est entièrement intégré à la base de données bibliographiques UNESBIB, gérée et tenue à jour par l'Unité Bibliothèque (voir [Point 9.8 du MA](#)). La base de données combinée repose sur le [Thésaurus de l'UNESCO](#), structure de termes de recherche associés (voir [Point 9.8 du MA](#)).
- 5.2 **Des exemplaires des documents et publications (catégorie III)** peuvent être obtenus, dans la limite du stock disponible, en s'adressant à l'Unité des demandes spéciales

d'MSS/CLD suivant la procédure énoncée au [Point 8.10 du MA](#). Les documents de réunion et les documents de travail peuvent être obtenus auprès de la division d'origine et les rapports de missions hors Siège auprès de BSP/CFS ou de la division concernée.

- 5.3 **Les références** (titre, auteur, cote, sujet) des documents et publications de l'UNESCO peuvent être obtenues en ligne par le biais de la base de données bibliographiques et de textes intégraux de l'UNESCO, UNESDOC/UNESBIB, et du Service de référence et d'information de la Bibliothèque de l'UNESCO (library@unesco.org) ; en général, les premières notices bibliographiques remontent à 1972, et les textes intégraux des documents à caractère public sont répertoriés depuis 1995, mais un nombre important et croissant de textes plus anciens figurent dans la base de données. On peut trouver dans les Archives MSS/BKI/ISS/ARC des références à des documents et publications de l'UNESCO qui ne sont pas encore intégrés dans la base de données, ainsi que le texte de ces documents et publications.
- 5.4 **D'autres collections de documents et publications** sont conservées, selon les besoins de leurs secteurs respectifs, dans la Bibliothèque de l'UNESCO (voir [Point 9.8 du MA](#)) et les centres de documentation intérieurs, essentiellement à l'intention des fonctionnaires des secteurs concernés.
- 5.5 Un certain nombre d'Instituts de l'UNESCO ont intégré les catalogues de leur bibliothèque dans UNESDOC/UNESBIB. Ils utilisent UNESDOC/UNESBIB comme catalogue et comme outil de localisation de leurs collections, tout comme la Bibliothèque de l'UNESCO.

6. Guides

Non applicable

7. Formulaires

Non applicable

8. Assistance Complémentaire

8.1 [Bibliothèque de l'UNESCO](#)

8.2 [Archives de l'UNESCO](#)

8.3 [UNESDOC](#)

8.12 Documents : propriété intellectuelle

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter les deux entités responsables de ce Point : le Secteur de l'administration, Division des conférences, des langues et des documents, Section de la planification et des services de conférence (ADM/CLD/PCS), en ce qui concerne les documents de l'UNESCO, et le Secteur des relations extérieures et de l'information du public, Division de l'information du public (ERI/DPI) en ce qui concerne les publications de l'UNESCO (Original : anglais).

1. Présentation

- 1.1 Le présent Point porte sur la propriété intellectuelle des documents de l'UNESCO. S'agissant de la propriété intellectuelle des publications de l'Organisation, voir le [Point 13.5 du MA \(paragraphe 3.2\)](#)

2. Définitions

- 2.1 On entend par **documents de l'UNESCO** les documents publiés par le Secrétariat, y compris les unités permanentes hors Siège, tels que les documents de la Conférence générale et du Conseil exécutif, les documents de séance, les documents de programme, les circulaires, notes et lettres, le texte des discours du Directeur général ou du Directeur général adjoint, les questionnaires et les documents internes du Secrétariat, généralement de nature administrative.
- 2.2 On entend par **publications de l'UNESCO** les documents de fond destinés à un lectorat extérieur. Les publications peuvent revêtir différentes formes – publications imprimées, électroniques, multimédia notamment – et être distribuées à titre gratuit ou onéreux.

3. Politiques

- 3.1 Tous les droits, y compris le droit d'auteur, afférents à des documents établis par les membres du personnel dans l'exercice de leurs fonctions officielles sont dévolus à l'Organisation ([disposition 101.9 du Règlement du personnel](#)).
- 3.2 Les documents de l'UNESCO ne portent pas, en principe, la mention de réserve du droit d'auteur stipulée à [l'article III de la Convention universelle sur le droit d'auteur](#), à savoir le symbole © accompagné du nom du titulaire du droit d'auteur et de l'indication de l'année de première publication. Cependant, des documents essentiels de l'Organisation sont susceptibles de paraître en tant que publications de l'UNESCO lorsqu'ils contiennent des informations ayant trait à un programme ou à des questions de fond et/ou des données d'intérêt général pour les éducateurs, les scientifiques, etc., du monde entier. Si tel est le cas, ils doivent porter la mention de copyright requise lorsqu'ils sont « publiés » pour la première fois, la publication intervenant, au sens juridique du terme, lorsqu'un document de l'UNESCO est multigraphié et diffusé en dehors du Secrétariat.
- 3.3 La publication par l'UNESCO d'un document ou d'un support d'information dont elle ne détient pas les droits ou ne les détient que partiellement nécessite l'accord du titulaire de ces droits et le matériel en question doit porter une mention de réserve sous la forme agréée par le titulaire.

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

Il incombe :

- 4.1 Aux spécialistes du programme chargés de préparer les documents de s'assurer que :
- (a) les auteurs qui ne sont pas membres du personnel ont signé un contrat d'auteur en ce qui concerne toutes les parties de l'œuvre qu'ils réalisent ;
 - (b) l'auteur communique à l'UNESCO le manuscrit achevé ainsi que toutes les illustrations et tous les tableaux, graphiques ou autres matériels essentiels à l'œuvre (« documents connexes ») ;
 - (c) l'auteur, dans le cas où il n'est pas le titulaire des droits pour ces documents connexes, a obtenu de leur titulaire une autorisation écrite accordant à l'UNESCO, pour toute la durée du droit d'auteur, le droit non exclusif d'utiliser les documents dans les conditions applicables aux publications de l'UNESCO. Voir le [Point 13.5 du MA \(paragraphe 3.2 \(c\) \(ii\)\)](#) ;
 - (d) toute question relative au statut des documents au regard du droit d'auteur est adressée à la Division de l'information du public, Section publications et gestion de la marque (ERI/DPI/PBM) ;
 - (e) les documents qui requièrent une mention réservant le droit d'auteur sont répertoriés comme tels dans le [Plan de publication et de diffusion](#) soumis dans le cadre du Plan de travail lors de l'approbation du C/5. Voir le [Point 13.5 du MA \(paragraphe 3.1 \(d\)\)](#) ;
 - (f) lors de leur envoi à ADM/CLD aux fins de reproduction, les documents qui se prêtent à une publication par l'UNESCO comportent la mention de réserve prescrite, même s'ils n'avaient pas été rangés parmi les documents requérant une telle mention. En cas de doute, les spécialistes du programme peuvent consulter leur point focal au sein du Secteur de la communication et de l'information ou ERI/DPI/PBM.
- 4.2 Aux chefs des bureaux exécutifs (EO) de s'assurer que les documents qui exigeront une mention réservant le droit d'auteur ont bien été indiqués avant de transmettre ces documents à ADM/CLD pour suite à donner.
- 4.3 Aux directeurs des unités permanentes hors Siège de veiller au respect des dispositions du présent Point en ce qui concerne les documents produits par leurs unités.
- 4.4 À ERI/DPI/PBM de céder les droits de reproduction et de traduction des documents qui sont la propriété intellectuelle de l'UNESCO (voir le [Point 13.5 du MA \(paragraphe 5.3\)](#)).

5. Procédures Opérationnelles

Non applicable

6. Guides

Non applicable

7. Formulaires

Non applicable

8. Assistance Complémentaire

- 8.1 Pour toute question relative à la production de documents d'information, veuillez contacter votre point focal au sein du Secteur de la communication et de l'information.
- 8.2 Les photocopieuses dont disposent les secteurs/bureaux sont destinées à être utilisées pour la reproduction, en quantité limitée, de documents internes, de lettres, notes, etc. L'Attaché d'administration (AO) ou un fonctionnaire désigné par lui est chargé de veiller à l'utilisation économique de la photocopieuse de son secteur/bureau.

8.13 Production des cartes de visite professionnelles

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Secteur de la gestion des services de soutien, Division des conférences, des langues et des documents, Section des documents, Unité de distribution (MSS/CLD/D/DTB), qui est responsable de ce Point (Original : anglais).

1. Présentation

1.1 Le présent Point traite de la production des cartes de visite professionnelles.

2. Définitions

Non applicable.

3. Politiques

3.1 Tous les membres du personnel du cadre organique et de rang supérieur affectés au Siège ont droit à 300 cartes de visite par exercice biennal, produites par MSS/CLD/D.

3.2 Ces cartes de visite peuvent indiquer le nom du membre du personnel, sa fonction et d'autres informations correspondant aux données officielles inscrites dans le répertoire de l'UNESCO. La mention de titres universitaires, de titres honorifiques ou de titres de noblesse – sous forme abrégée ou non, avant ou après le nom du membre du personnel – n'est pas autorisée.

3.3 Le format, la couleur et la présentation des cartes de visite sont normalisés pour tous les membres du personnel.

3.4 Les cartes de visite sont imprimées recto verso, en anglais et en français, les deux langues de travail du Secrétariat.

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

4.1 Les attachés d'administration du secteur/bureau demandeur font partie intégrante du flux de validation en ligne.

4.2 MSS/CLD/D est responsable de la production.

5. Procédures Opérationnelles

5.1 Toutes les demandes de cartes de visite professionnelles doivent être soumises à MSS/CLD/D par l'intermédiaire du [DMS](#) (*Document Management System*) et doivent être approuvées par l'AO du demandeur, qui vérifie et valide les données.

5.2 Dès que les cartes de visite sont prêtes, un message électronique est automatiquement envoyé au demandeur pour lui indiquer où les retirer.

5.3 Il est généralement répondu aux demandes de production de cartes de visite

professionnelles dans un délai de 48 heures à compter de l'approbation par l'AO.

6. Guides

Non applicable.

7. Formulaires

7.1 [DMS](#) (*Document Management System*) . Cliquez sur Demande de cartes de visite professionnelles.

8. Assistance Complémentaire

8.1 [Annexe : Présentation normalisée obligatoire des cartes de visite professionnelles.](#)

9.1 Gestion de l'information – Introduction générale

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Secteur de la gestion des services de soutien, Bureau de la gestion des connaissances et des systèmes d'information (MSS/BKI), qui est responsable de ce Point (Original anglais).

1. Présentation

- 1.1 Le Chapitre 9 du Manuel administratif définit les politiques et procédures à appliquer pour traiter, diffuser, distribuer et archiver les informations relatives à l'UNESCO créées ou reçues par l'Organisation (documents, rapports, correspondance, publications, enregistrements multimédias et sonores, pages Web, fichiers numériques, etc.), compte tenu des besoins correspondants en matière de normalisation, fonctionnement et sécurité (classement, organisation, contrôle de l'accès, respect de la vie privée et protection de l'information). Il porte également sur les politiques et procédures applicables à la mise en œuvre, à la maintenance et à la modification des systèmes d'information, compte tenu de l'automatisation et de l'optimisation des processus et procédures de travail et de l'utilisation des ressources et des réseaux informatiques (accès aux réseaux et à Internet, outils de collaboration et de communication).

2. Définitions

Non applicable.

3. Politiques

Non applicable.

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

Non applicable.

5. Procédures Opérationnelles

Non applicable.

6. Guides

Non applicable.

7. Formulaire

Non applicable.

8. Assistance Complémentaire

Non applicable.

9.2 Traitement des informations/documents sensibles

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Service d'évaluation et d'audit (IOS), qui est provisoirement responsable de ce Point jusqu'à son attribution définitive (Original : anglais).

1. Présentation

- 1.1 L'UNESCO est attachée à la communication libre et transparente de l'information. Mais pour des considérations d'ordre juridique, opérationnel ou pratique, la diffusion de certaines informations doit être restreinte, afin de préserver les intérêts de l'Organisation ainsi que ceux de son personnel et de ses divers partenaires.
- 1.2 Ces principes directeurs visent à garantir le traitement en toute sécurité des informations confidentielles conservées et communiquées sous forme de documents (lettres, rapports, formulaires, etc.) dont l'UNESCO est la dépositaire ou qui émanent d'elle.

2. Définitions

Non applicable.

3. Politiques

3.1 Champ d'application

Ces principes directeurs s'appliquent au Siège de l'UNESCO et dans toutes les unités hors Siège, et valent pour tous les documents produits ou diffusés par l'Organisation.

3.2 Principes de classification

L'UNESCO admet que les informations sensibles doivent être protégées et que leur diffusion doit être restreinte. Les informations entrant dans les catégories suivantes sont présumées sensibles et destinées à une diffusion restreinte :

- (a) informations échangées avec des tiers à titre confidentiel ;
- (b) informations dont la divulgation porte atteinte à la vie privée ;
- (c) informations couvertes par le secret professionnel, le secret de l'enquête ou relatives à une procédure disciplinaire ;
- (d) informations dont l'UNESCO estime que la divulgation compromettrait gravement la concertation avec des États membres ou des partenaires d'exécution.

3.3 Niveaux de classification

- (a) Les informations sensibles devraient être classées « *Confidentiel* ».
- (b) La classification « *Confidentiel* » s'applique aux informations ou documents dont on peut raisonnablement supposer que la divulgation non autorisée serait dommageable ou préjudiciable à l'action de l'UNESCO ou à son personnel.

3.4 Déclassification

Les documents confidentiels sont déclassifiés quand l'information qu'ils contiennent ne correspond plus aux critères de confidentialité.

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

- 4.1 En pratique, la décision de classer « *Confidentiel* » des documents relève des

secteurs/offices qui établissent les documents ou les reçoivent d'une source extérieure ; l'ADG/le Directeur du bureau/service/office compétent doit examiner avec soin la nature des documents en question avant de les classifier « *Confidentiel* ».

- 4.2 Sous la supervision générale et suivant les conseils de l'ADG/du Directeur du bureau/service/office compétent, l'auteur (ou le destinataire, si l'information provient de l'extérieur), s'il y a lieu, détermine et inscrit sur le document en question une date ou un événement qui déclencheront la déclassification. À la date fixée ou quand l'événement se produit, l'information est automatiquement déclassifiée.
- 4.3 Sauf décision contraire de l'autorité qui les a initialement classifiés, les documents et autres matériels classés « *Confidentiel* » seront automatiquement déclassifiés cinq ans après la date de leur première diffusion.

5. Procédures Opérationnelles

5.1 Traitement des documents classifiés

Le traitement des documents classifiés reçus par l'UNESCO ou émanant de l'Organisation est régi par les normes minimales suivantes :

- (a) Sous la supervision générale et suivant les conseils de l'ADG/du Directeur du bureau/service/office compétent, l'auteur de l'information confidentielle – ou son destinataire si l'information provient de l'extérieur – porte sur le document la mention « *Confidentiel* » et, s'il y a lieu, détermine une date ou un événement qui déclencheront la déclassification.
- (b) Tous les documents classifiés sont transportés dans des enveloppes cachetées ou dans des conteneurs scellés, et clairement marqués comme tels.
- (c) Toutes les enveloppes cachetées portant la mention « *Confidentiel* » ne sont ouvertes que par leur destinataire en personne.
- (d) Les documents classifiés ne sont reproduits qu'avec l'autorisation soit de leur auteur soit du chef du service émetteur ou destinataire. La diffusion d'exemplaires est subordonnée aux besoins de l'Organisation et à la fiabilité du fonctionnaire chargé de cette diffusion.
- (e) Tous les documents classifiés sont archivés et conservés sous clé, dans un lieu sûr du service compétent auquel seul le personnel autorisé a accès.
- (f) La transmission électronique d'informations classifiées ne s'effectue qu'en utilisant des moyens de communication sécurisés. L'information confidentielle transmise par courrier électronique doit être protégée par un mot de passe. Pour des indications supplémentaires, s'adresser à l'unité d'assistance informatique de DIT.

6. Guides

Non applicable.

7. Formulaires

Non applicable.

8. Assistance Complémentaire

Non applicable.

9.3 Politique de sécurité relative à l'information et aux systèmes informatiques

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Secteur de la gestion des services de soutien, Bureau de la gestion des connaissances et des systèmes d'information (MSS/BKI), qui est responsable de ce Point (Original : anglais).

1. Présentation

- 1.1 Les systèmes et réseaux informatiques de l'UNESCO font partie intégrante de l'Organisation et sont essentiels à sa bonne marche. Des ressources humaines et des investissements financiers importants sont mobilisés pour leur maintenance ainsi que pour continuer à les faire évoluer en vue de répondre aux besoins changeants de l'Organisation, au Siège et hors Siège.
- 1.2 Des systèmes d'information dont la sécurité et la continuité sont inadéquates constituent une grave menace pour d'importants actifs de l'Organisation, mais aussi pour les processus opérationnels indispensables à la poursuite de son fonctionnement. La sécurité informatique est donc un enjeu majeur pour l'UNESCO et elle exige une structure suffisamment complexe pour parvenir à un compromis entre les demandes antagonistes que sont d'une part la protection des informations internes à l'Organisation et les infrastructures informatiques et d'autre part la préservation de la vie privée des utilisateurs de ces systèmes.
- 1.3 La présente politique s'applique à tous les employés et stagiaires au Siège et hors Siège qui ont recours et/ou accès aux informations et aux systèmes informatiques de l'UNESCO. Le terme « employé » englobe les membres du personnel permanents et temporaires, les contractants et les consultants. Cette politique s'applique également à tout le personnel permanent des délégations auprès de l'UNESCO qui se connecte au réseau local de l'Organisation. Certaines dispositions de cette politique peuvent également s'appliquer à des tiers avec lesquels ont été conclus certains arrangements.
- 1.4 Cette politique s'applique à tous les systèmes informatiques détenus et/ou utilisés par l'UNESCO ainsi qu'à tous ceux détenus par des tiers et des délégations permanentes connectés au réseau de l'UNESCO. Elle a pour objet d'assurer la protection, le contrôle et la gestion des ressources informationnelles de l'Organisation, qui se composent des informations et des données :
 - stockées dans des bases de données et des ordinateurs ;
 - stockées dans des applications. Une liste des applications est disponible dans le portefeuille d'applications de l'UNESCO ([UNESCO's application Portfolio](#)) ;
 - transmises sur les réseaux internes et publics ;
 - stockées sur des supports amovibles tels que CD-ROM, disques durs et clés USB.

2. Définitions

- 2.1 **La sécurité informatique** est un exercice de chaque instant consistant à protéger les informations et les systèmes informatiques avec soin et diligence contre tout accès, utilisation, divulgation, perturbation, modification ou destruction sans autorisation.
- 2.2 **Les points vulnérables** sont toutes les failles d'un système informatique susceptibles d'être exploitées par une ou plusieurs menaces et d'affecter la continuité de fonctionnement de l'Organisation.

- 2.3 **Une attaque** est une tentative de contourner la sécurité d'un système informatique dans l'intention de lire, d'altérer ou de détruire des informations.
- 2.4 **L'ingénierie sociale** consiste à manipuler des gens pour les pousser à commettre des actes ou divulguer des renseignements confidentiels dans le but de recueillir des informations, de commettre une fraude ou d'avoir accès à un système informatique ; dans la plupart des cas, le responsable de l'attaque ne rencontre jamais ses victimes face-à-face.
- 2.5 **L'hameçonnage, ou phishing** est une tentative pour obtenir des informations telles que des noms d'utilisateur, des mots de passe et des numéros de cartes bancaires en usurpant l'identité d'une entité digne de confiance dans le cadre d'un échange électronique. Pour tromper la vigilance du public, cette technique utilise habituellement des messages émanant prétendument de sites réputés de réseaux sociaux, de ventes aux enchères ou de paiement en ligne ou encore l'identité d'administrateurs système.
- 2.6 **Les logiciels de partage de fichiers** permettent aux utilisateurs de télécharger des fichiers médias de musiques, de films ou de jeux par l'intermédiaire d'un client de logiciel pair-à-pair (peer to peer), qui effectue une recherche dans d'autres ordinateurs connectés et télécharge les fichiers disponibles sur ces ordinateurs. Dans ce contexte, les « pairs » sont des systèmes informatiques reliés entre eux par Internet.

3. Politiques

3.1 Administration

L'Unité de la sécurité de l'exploitation des systèmes du Bureau de la gestion des connaissances et des systèmes d'information est chargée d'administrer cette politique. Les demandes de dérogation à cette politique doivent être adressées au responsable de la sécurité informatique par l'intermédiaire du Bureau des services informatiques.

3.2 Objet

- a) La maintenance des informations de l'UNESCO s'opère selon les principes d'intégrité, de confidentialité, de disponibilité et de responsabilité. Ces informations doivent être disponibles à la demande, accessibles par le personnel habilité et d'une authenticité incontestable, tout en conservant leur caractère de confidentialité.
- b) La présente politique a été définie en vue de:
- permettre un accès sécurisé aux services requis par la communauté des utilisateurs;
 - protéger les ressources importantes que l'Organisation a investies dans ses systèmes et réseaux d'information ;
 - prémunir les informations contenues dans ces systèmes contre tout accès non autorisé ;
 - assurer la continuité de l'utilisation des systèmes informatiques ;
 - garantir la confidentialité et l'exactitude des ressources d'information ;
 - détecter et prévenir les menaces, les violations et les incidents affectant la sécurité des systèmes informatiques ;
 - réduire les risques opérationnels et juridiques ;
 - contribuer à protéger le nom et la réputation de l'Organisation ;
 - réduire les risques de perte et d'altération des données, de perturbation de l'accès aux données et de divulgation non autorisée d'informations ;
 - se conformer aux règles et règlements internes.

3.3 Classification de l'information

- a) Pour leur garantir un traitement adapté et avisé au sein de l'Organisation, les informations sont classées selon leur niveau de sensibilité.
- b) Toutes les ressources informationnelles doivent être gérées conformément aux

dispositions du présent document et aux règles internes de l'Organisation, notamment au [Point 9.7 – Gestion des dossiers](#) – et au [Point 9.2 – Traitement des informations/documents sensibles](#) – du Manuel administratif.

3.4 Responsabilité de la division

Les responsabilités incombant au Responsable en chef de l'information (CIO) sont les suivantes :

- application globale de la politique ;
- suivi de l'exécution et de l'impact de la politique sur l'Organisation ;
- rapport annuel à l'ADG sur l'application de cette politique ;
- conformité avec les règles internes et les normes internationales concernées sur la protection des données et l'accès à Internet.

3.5 Énoncé des responsabilités

La sécurité de l'information est la responsabilité de tous. Il incombe à chaque employé de l'Organisation de faire un usage professionnel, licite et éthique des ressources informatiques de l'Organisation et d'Internet.

Lorsqu'ils utilisent les systèmes informatiques de l'UNESCO, les employés sont tenus d'adopter une conduite conforme aux [Normes de conduite requises des fonctionnaires internationaux](#). En se connectant à l'un des systèmes informatiques de l'UNESCO, les utilisateurs affirment avoir pris connaissance de cette politique, l'avoir comprise et en accepter les termes.

Les rôles et principales responsabilités définis globalement par cette politique font l'objet de la présente section et concernent les catégories de personnes suivantes :

- responsable de la sécurité informatique ;
- personnel du service informatique ;
- propriétaire d'information ;
- dépositaire d'information ;
- utilisateur d'information ;
- superviseur ;
- membre du personnel.

Toute responsabilité supplémentaire spécifique attribuée à l'un de ces rôles est définie dans la section de la présente politique dont elle relève.

Le Responsable en chef de l'information (CIO) est responsable en dernier ressort de la réalisation effective des objectifs énoncés dans le présent document.

a) Responsabilités incombant au Responsable de la sécurité informatique

i) Non seulement le Responsable de la sécurité informatique veille à ce que l'usage des systèmes informatiques obéisse à la présente politique, mais encore, il fournit des conseils et des recommandations sur tout ce qui concerne la sécurité et diffuse régulièrement des alertes visant à améliorer la sensibilisation aux questions de sécurité informatique.

ii) Le Responsable de la sécurité informatique :

§ évalue le cadre de la sécurité des systèmes et réseaux informatiques et recommande, le cas échéant, des améliorations à apporter à la gestion des technologies de l'information ;

§ assure le développement, le respect et la mise en œuvre des normes et procédures nécessaires au perfectionnement et à la protection de l'information au sein de l'Organisation ;

§ sonde périodiquement le réseau et les systèmes informatiques à la recherche de points vulnérables et apporte des réponses adaptées ;

§ dirige les activités visant à répondre rapidement aux incidents de sécurité ;

§ supervise la mise en œuvre de cette politique et veille à son respect, notamment par le biais de systèmes d'aide au suivi et à la gestion de

- conformité ;
- § fournit une assistance et des conseils adaptés aux membres du personnel et à leurs superviseurs pour les aider à s'acquitter des responsabilités qui leur incombent en vertu de la présente politique ;
 - § élabore régulièrement des états de la sécurité et des rapports de conformité pour la gestion informatique, notamment des rapports sur les écarts et les infractions potentiels relatifs à cette politique.
- b) **Responsabilités incombant au personnel du service informatique**
- i) Le service informatique soutient les objectifs de l'UNESCO en matière de gestion et d'opérations en assumant la responsabilité des infrastructures technologiques, du développement des systèmes et de la gestion de l'information. Ses membres ont une fonction primordiale qui consiste à relier entre eux les bureaux et les partenaires de l'UNESCO, à permettre l'accès aux ressources informationnelles de l'Organisation et à assurer un appui aux opérations décentralisées et hors Siège.
 - ii) Le personnel du service informatique :
 - § effectue l'installation et la maintenance des ordinateurs ainsi que la mise à jour des logiciels de protection des terminaux sur tous les ordinateurs de l'UNESCO ;
 - § équipe les serveurs, les PC et les ordinateurs portables de correctifs de sécurité à jour ;
 - § se charge de répondre aux attaques virales, tente d'éradiquer tout virus détecté et établit un rapport sur chaque incident ;
 - § veille au respect de cette politique et signale toute violation apparente, comme indiqué au paragraphe (g).
- c) **Responsabilités incombant aux propriétaires d'information**
- i) Les propriétaires d'information sont normalement des responsables de haut rang, des gestionnaires de programme, des responsables de projet ou leurs représentants qui détiennent la propriété de l'information et systèmes d'information utilisés ou gérés par leurs unités fonctionnelles respectives. Cette propriété implique la responsabilité générale de la prise de décision eu égard à l'information et aux systèmes d'information. Les propriétaires sont responsables de l'authenticité, de l'exactitude, de l'intégrité, du classement et des autorisations allouées à certains éléments d'information tels que des documents ou des liens dans l'intranet. [Le catalogue d'applications de l'UNESCO](#) identifie les propriétaires d'information de chaque application.
 - ii) Les propriétaires d'information doivent :
 - § permettre l'accès aux informations qu'ils possèdent ;
 - § classer les informations conformément à u [Point 9.7 du Manuel administratif – Gestion des dossiers](#);
 - § définir tout moyen de contrôle supplémentaire nécessaire à une plus ample protection de l'information ;
 - § étudier les rapports sur les schémas d'utilisation de l'information afin de s'assurer que seuls les utilisateurs habilités ont accès à l'information.
- d) **Responsabilités incombant aux dépositaires d'information**
- i) Les dépositaires d'information détiennent physiquement ou logiquement des informations qui appartiennent à l'UNESCO ou qui lui ont été confiées. Ce sont des membres du service informatique, des membres du personnel ayant des responsabilités en matière de technologies de l'information et/ou des administrateurs système.
 - ii) Les dépositaires d'information :
 - § assurent le fonctionnement et la maintenance des infrastructures informatiques pour le compte des propriétaires et des utilisateurs d'information ;
 - § configurent les exigences des propriétaires et des utilisateurs dans les

- § systèmes informatiques afin de préserver au mieux leur accessibilité, leur confidentialité et les autorisations correspondantes ;
- § configurent les autorisations d'accès conformément aux souhaits des propriétaires d'information et permettent la traçabilité des accès ;
- § fournissent, sur demande, des rapports aux propriétaires concernant le fonctionnement et la disponibilité des systèmes d'information.
- e) Responsabilités incombant aux utilisateurs d'information
- i) Les utilisateurs d'information sont des employés de l'UNESCO qui ont recours ou accès aux informations détenues par l'Organisation ou d'autres entités ou placées sous leur garde. Ils sont autorisés à utiliser les ordinateurs, ainsi que les systèmes et composants d'information et de réseau de l'UNESCO. Les utilisateurs d'information ont le devoir de respecter les politiques, normes et règlements de sécurité établis par les propriétaires.
- ii) Les utilisateurs d'information :
- § protègent les intérêts de l'UNESCO en prévenant la divulgation non autorisée de documents, conformément à la classification des documents définie dans le présent Point ainsi que dans le [Point 9.2 – Traitement des informations/documents sensibles](#) – du Manuel administratif ;
- § prennent connaissance de cette politique et en respectent les clauses ;
- § signalent les dysfonctionnements et autres incidents pouvant indiquer un mauvais fonctionnement d'un système d'information ;
- § signalent les activités suspectes aux responsables locaux de l'informatique dans les bureaux hors Siège et au Bureau des services informatiques au Siège ;
- § protègent leurs justificatifs d'identité – nom d'utilisateur et mot de passe de connexion – et ne les divulguent à personne ;
- § s'engagent à ne pas altérer, masquer, supprimer ni remplacer leur identité ou celle d'un autre membre du personnel sur Internet ou dans tout autre système d'information de l'UNESCO ;
- § s'abstiennent d'utiliser leur accès à l'information et aux systèmes d'information pour se présenter eux-mêmes et/ou l'UNESCO sous un faux jour auprès de tiers ;
- § font un usage responsable des ressources de l'UNESCO.
- f) Responsabilités incombant aux superviseurs
- i) Les superviseurs :
- § veillent à ce que tous les employés placés sous leur supervision soient informés de cette politique et en respectent les termes ;
- § signalent à titre confidentiel au CIO les cas d'apparent non-respect.
- g) Responsabilités incombant aux membres du personnel
- i) Les membres du personnel :
- § cryptent les documents qu'ils stockent sur des appareils portables, à l'exception de ceux relevant du domaine public, à condition que l'UNESCO leur ait fourni les systèmes et l'assistance nécessaires pour procéder à ce chiffrement ;
- § obtiennent l'autorisation d'un superviseur avant de copier des informations confidentielles sur un appareil portable, sauf si lesdites informations sont d'ordre personnel ;
- § ne stockent jamais d'informations confidentielles dans des matériels, des environnements et/ou des services non homologués par l'UNESCO ;
- § prennent garde à l'environnement où ils se trouvent lorsqu'ils affichent des informations en dehors des locaux de l'UNESCO ;
- § font preuve d'une extrême vigilance lorsqu'ils impriment, copient ou télécopient des informations confidentielles, afin d'empêcher que ces

informations soient divulguées à des tiers non habilités ;

- § veillent à ce que les imprimantes, photocopieuses et télécopieurs ne restent pas sans surveillance à la suite d'un bourrage ou d'un dysfonctionnement lorsqu'ils impriment, copient ou transmettent des informations confidentielles.

3.6 Politique d'accès et d'utilisation des réseaux locaux et systèmes informatiques

a) Définition, politique et procédure

- i) Un réseau informatique couvrant une zone physique de taille réduite est appelé un « réseau local » (Local Area Network ou LAN en anglais). Le réseau local de l'UNESCO permet d'accéder aux systèmes informatiques de l'Organisation. L'accès au réseau local, aux informations et aux systèmes informatiques de l'UNESCO est attribué en fonction des nécessités opérationnelles et du rôle attribué à chaque employé au sein de l'Organisation.
- ii) Les systèmes informatiques renferment des applications de l'UNESCO ainsi que des logiciels tiers contenant des données de l'Organisation.
- iii) Dans un système, un réseau ou une application, un utilisateur est identifié par un nom unique, habituellement un identifiant d'utilisateur, un nom d'utilisateur ou une adresse électronique. Pour avoir accès au réseau, les utilisateurs doivent obtenir les justificatifs d'identité requis (c'est-à-dire, un identifiant d'utilisateur et un mot de passe). Un utilisateur est authentifié (c'est-à-dire qu'il bénéficie d'une autorisation d'accès) au moyen d'un identifiant et d'un mot de passe.
- iv) Quand ils se servent des systèmes informatiques de l'UNESCO, les utilisateurs sont tenus d'adopter une conduite conforme aux Normes de conduite requises des fonctionnaires internationaux. En se connectant à l'un des systèmes informatiques de l'UNESCO, les utilisateurs affirment avoir pris connaissance de cette politique, l'avoir comprise et acceptée.
- v) Tous les systèmes tiennent un journal des accès par les utilisateurs.
- vi) Quand un membre du personnel change de fonction ou d'attributions ou bien quitte l'Organisation, son accès doit être mis à jour ou supprimé en conséquence.
- vii) Les membres du personnel qui ont quitté l'UNESCO perdent leur droit d'accéder aux systèmes informatiques.
- viii) Tous les systèmes sont gérés par au moins un administrateur à qui ont été attribués des droits d'accès supérieurs à ceux d'un utilisateur ordinaire, dans le but exprès de garantir la disponibilité, l'intégrité et la sécurité maximales des systèmes dont il a la charge.
- ix) Les droits d'accès privilégiés détenus par les administrateurs signifient que dans le cadre de leurs activités il peut leur arriver d'avoir besoin d'accéder à des informations appartenant ou se référant à d'autres utilisateurs. Ces informations ne doivent en aucun cas être utilisées ni divulguées à un tiers, sauf dans le cadre d'une investigation spécifique.
- x) Les mesures de contrôle d'accès concernant les administrateurs système doivent être particulièrement performantes, compte tenu de l'accès privilégié aux systèmes d'information de l'UNESCO dont ceux-ci disposent.
- xi) Aucun matériel n'appartenant pas à l'UNESCO ne doit être connecté au réseau local de l'Organisation sans autorisation préalable du responsable de la sécurité informatique par l'intermédiaire du Bureau des services informatiques au Siège ou du responsable, de l'assistant ou du point focal de l'informatique concerné dans les bureaux hors Siège, quel que soit celui qui occupe le plus haut rang. Tout matériel relié au réseau local de l'UNESCO doit répondre aux exigences minimales de sécurité suivantes :

- § les dernières mises à jour de sécurité et un système d'exploitation standard doivent être installés ;

- § un logiciel anti-virus doit être opérationnel et à jour, et une recherche complète de virus doit être effectuée avant de connecter le matériel au réseau.
- xii) Du matériel n'appartenant pas à l'UNESCO peut être connecté à des réseaux sans fil publics désignés spécialement mis en place à cet effet. Des renseignements sur ces réseaux peuvent être obtenus auprès du Bureau des services informatiques au Siège ou du responsable de l'informatique dans les bureaux hors Siège. Voir également le [Point 9.20 du Manuel administratif – Politique relative à l'achat et à l'utilisation de TIC](#).
- b) Responsabilités incombant aux membres du personnel
 - i) Les employés :
 - § protègent leurs justificatifs d'identité et ne les divulguent à personne ;
 - § utilisent les systèmes informatiques de l'UNESCO dans le respect des dispositions énoncées dans le présent document.
- c) Responsabilités incombant aux superviseurs
 - i) Les superviseurs :
 - § demandent un accès aux systèmes pour les employés selon les procédures établies ;
 - § informent le Bureau des services informatiques au Siège ou le responsable local de l'informatique dans les bureaux hors Siège lorsque des employés cessent d'être placés sous leur supervision, qu'ils aient été transférés, aient changé de fonction, ou bien aient quitté l'Organisation.
- d) Responsabilités incombant au personnel du service informatique
 - i) Les membres du personnel du service informatique veillent à ce que des mesures appropriées soient prises en vue de supprimer ou de mettre à jour les droits d'accès lorsqu'ils sont avisés du transfert ou du départ d'un employé par des superviseurs ou par le Bureau de la gestion des ressources humaines.
- e) Responsabilités incombant aux administrateurs
 - i) Les administrateurs :
 - § ont conscience que les privilèges qui leur sont accordés les investissent d'une confiance considérable et n'usent de ces privilèges que pour s'acquitter des fonctions prévues par leur mandat ;
 - § utilisent leurs droits d'accès conformément aux règles et politiques énoncées dans le présent document.
 - ii) Les administrateurs s'abstiennent :
 - § de prendre part à toute activité de nature à compromettre leur intégrité ou celle des systèmes ou des réseaux qu'ils administrent ;
 - § d'utiliser leurs privilèges administratifs pour accéder à des informations, des systèmes ou des configurations qui n'appartiennent pas à leur sphère de responsabilité et de les modifier sans une autorisation expresse des propriétaires de ces systèmes.

3.7 Politique relative aux codes d'accès et mots de passe

- a) Définition, politique et procédure
 - i) Les mots de passe servent de points d'entrée dans les systèmes informatiques de l'UNESCO et forment la première ligne de défense des comptes utilisateurs. Ils sont par conséquent essentiels pour garantir la sécurité des systèmes et préserver l'authenticité et la disponibilité des informations qu'ils contiennent.
 - ii) Le mauvais choix d'un mot de passe peut constituer une menace pour le réseau de l'Organisation, en impliquant la personne dont le mot de passe est compromis. Il convient par conséquent de soigneusement choisir son mot de passe. Tous les mots de passe doivent être considérés comme des

informations sensibles et confidentielles de l'UNESCO.

- iii) Les mots de passe temporaires à usage unique nécessaires pour accéder aux systèmes sont envoyés par courrier électronique au superviseur immédiat et doivent être immédiatement modifiés par l'employé. Tous les employés de l'UNESCO sont tenus de choisir leurs mots de passe en respectant les règles énoncées à l'[Appendice 9.3A du MA](#). Si cela est techniquement réalisable, la modification immédiate des mots de passe configurés doit être automatisée.
 - iv) Les mots de passe des comptes UNESCO doivent être différents de ceux qui sont utilisés pour accéder à des sites étrangers à l'UNESCO, tels que comptes personnels et bancaires.
 - v) Les mots de passe de système doivent être modifiés tous les 120 jours. Un mot de passe ne doit pas être réutilisé. La modification des mots de passe est imposée par le système, ce qui signifie que l'accès au système est bloqué tant qu'un nouveau mot de passe n'a pas été choisi.
 - vi) Dans beaucoup de systèmes informatiques, il existe un délai d'expiration de session, ce qui signifie qu'au bout de 15 minutes d'inactivité d'une session il faut saisir un mot de passe valide pour déverrouiller l'accès.
 - vii) Les demandes d'accès exceptionnel aux ressources du système doivent être adressées au responsable de la sécurité informatique par l'intermédiaire du Bureau des services informatiques.
 - viii) Les comptes anonymes et à dénomination générique permettant de se connecter aux systèmes doivent être désactivés.
 - ix) Conformément au [Point 9.18](#) – *Politique relative à l'utilisation des téléphones mobiles de l'UNESCO* – du Manuel administratif, il est obligatoire de s'authentifier avant d'accéder au réseau. Autrement dit, les employés doivent protéger leurs appareils à l'aide d'un mot de passe et activer une fonction de verrouillage de sorte que l'utilisation dudit appareil et l'accès au réseau local ne soit autorisés que sur saisie de ce mot de passe.
 - x) Les noms d'utilisateur et les mots de passe sont réservés à un usage personnel. Partager son nom d'utilisateur et son mot de passe avec quelqu'un d'autre, de même qu'utiliser l'identifiant et le mot de passe d'un autre utilisateur pour se connecter aux systèmes de l'UNESCO est strictement interdit et peut se traduire par des sanctions disciplinaires pour les membres du personnel concernés.
- b) Responsabilités incombant aux membres du personnel
- i) Les membres du personnel :
 - § sont tenus pour responsables de toutes leurs transactions informatiques ;
 - § protègent leurs mots de passe et s'abstiennent de les divulguer ou de les noter ;
 - § modifient immédiatement leurs mots de passe si ces derniers sont soupçonnés d'avoir été compromis ;
 - § modifient leurs mots de passe, au moins quand un système leur impose une telle modification ;
 - § sont tenus de choisir des mots de passe difficiles à deviner ;
 - § protègent par un mot de passe tous leurs appareils mobiles et verrouillent lesdits appareils quand ils sont laissés sans surveillance ;
 - § verrouillent l'ordinateur, ferment la session ou activent un économiseur d'écran protégé par mot de passe lorsqu'ils laissent leur poste de travail sans surveillance.
- c) Responsabilités incombant au personnel du service informatique
- i) Le personnel du service informatique :
 - § a un point focal chargé de tenir une liste des divers systèmes et administrateurs et fournit cette liste à la demande du Responsable de la sécurité informatique ;

- § veille à ce que les programmes de développement d'applications intègrent les mesures de sécurité appropriées pour l'authentification en respectant les normes de développement et de déploiement en vigueur à l'UNESCO ;
- § configurent le verrouillage des systèmes conformément aux règles énoncées dans la présente politique.

3.8 Accès à distance au réseau et aux applications

L'accès à distance aux systèmes et aux applications de l'UNESCO nécessite des mesures de sécurité supplémentaires, telles que des étapes d'authentification additionnelles. Les membres du personnel du service informatique des bureaux hors Siège informeront les employés des procédures locales d'accès à distance.

L'accès à distance aux diverses applications est interdit sur les PC, ordinateurs portables, smart phones et assistants électroniques de poche qui ne répondent pas aux exigences de sécurité définies par BKI.

- a) Responsabilités incombant aux membres du personnel
 - i) Les membres du personnel :
 - § mettent un soin particulier à entretenir la sécurité des justificatifs d'identité pour l'accès à leur réseau privé virtuel ;
 - § signalent tout vol ou perte de leurs appareils mobiles à l'attaché d'administration et aux services téléphoniques.
- b) Responsabilités incombant aux superviseurs
 - i) Les superviseurs :
 - § veillent à ce que tous les employés placés sous leur supervision soient équipés du matériel fourni par l'UNESCO qui leur est nécessaire pour s'acquitter des tâches qui leur sont confiées.

3.9 Politique d'utilisation d'Internet

- a) Définition, politique et procédure
 - i) Les employés bénéficient d'un accès à Internet au profit de l'UNESCO. L'Organisation pense qu'ajoutés à d'autres moyens, l'accès à Internet et les services de communication électronique permettront aux employés de mieux s'acquitter de leurs tâches.
 - ii) Toutefois, l'Internet recèle également de nombreux risques et contenus inappropriés, et cette politique vise à fixer des limites de façon à favoriser un usage productif d'Internet ainsi qu'à protéger les informations et les intérêts de l'Organisation.
 - iii) L'UNESCO conserve le droit de surveiller et d'examiner l'utilisation qui est faite d'Internet, y compris de garder l'historique des sites Internet visités par ses employés.
 - iv) Les services informatiques de l'UNESCO ne doivent pas être utilisés pour afficher, stocker ou envoyer (par courrier électronique ou tout autre moyen de communication électronique tel que tableaux d'affichage, sites de dialogue en ligne (« chat ») ou forums) des contenus à caractère frauduleux, importun, sexuellement explicite, blasphématoire, grossier, obscène, diffamatoire, visant à harceler ou intimider, ou autrement inappropriés ou illicites.
 - v) Les employés ne doivent pas utiliser les ressources de l'UNESCO pour leur bénéfice personnel. Ils ne doivent pas envoyer de messages commerciaux ou de documents faisant la promotion et/ou la publicité d'une entreprise ou d'une autre entité qui n'apporte aucun bénéfice quel qu'il soit à l'Organisation.
 - vi) L'utilisation de logiciels non autorisés de partage et de téléchargement de fichiers à des fins non officielles est interdite, en raison de la consommation qu'ils font des ressources du réseau, des menaces qu'ils suscitent et des risques juridiques qu'ils représentent. L'accès à ces logiciels sera bloqué.
 - vii) Les employés ne doivent pas envoyer de paramètres sensibles, tels que numéros de télécarte à puce, mots de passe fixes ou numéros de compte,

- par Internet, sauf si la connexion a préalablement été sécurisée.
- viii) L'UNESCO se réserve le droit d'utiliser des moyens technologiques d'identification et de blocage des sites Internet jugés inappropriés ou qui ont un impact préjudiciable sur les ressources techniques (sites Web de téléchargement, par exemple).
- b) Usage personnel
- i) L'usage personnel du réseau et des services Internet de l'UNESCO n'est pas recommandé, car il gaspille les ressources informatiques et peut entraîner une monopolisation inéquitable de ces ressources au détriment de la productivité et de l'efficacité. L'usage personnel comprend entre autres (liste non limitative) :
- § la navigation sur Internet dans des buts non professionnels, notamment l'utilisation de réseaux sociaux à des fins personnelles, de sites de jeu en ligne, de « chats », ainsi que la lecture en continu de fichiers audio ou vidéo à des fins non officielles ;
- § la souscription à des services de distribution automatique d'information, périodique ou en temps réel (tels que flux RSS ou bulletins d'information), à des fins qui ne sont pas en rapport avec le travail.
- c) Utilisation acceptable
- i) On entend par utilisation acceptable l'usage responsable, approprié, éthique et licite que les employés font d'Internet, notamment pour :
- § obtenir des informations commerciales auprès de sites Web commerciaux ;
- § accéder à des nouvelles et à des flux d'information d'actualité en rapport avec le travail ;
- § accéder à des bases de données en ligne pour y rechercher des informations nécessaires ;
- § accéder, le cas échéant, à des sites d'information en situation d'urgence ou de catastrophe ;
- § accéder à leurs comptes bancaires personnels ;
- § participer à des activités de perfectionnement personnel en dehors des heures de travail et à condition que ces activités soient conformes à une conduite professionnelle ;
- § utiliser des réseaux sociaux, des sites de lecture en continu de contenu audio ou vidéo et des outils de partage des connaissances à des fins professionnelles.
- ii) L'UNESCO reconnaît que ses employés peuvent avoir besoin d'utiliser Internet à des fins personnelles, en particulier dans des zones géographiques dépourvues d'infrastructures publiques adéquates. Dans ces cas-là, ils peuvent faire un usage personnel d'Internet à condition que cet usage :
- § se fasse en dehors des heures de travail (dans la mesure du possible) ;
- § n'interfère pas avec le fonctionnement des équipements techniques de l'UNESCO en gaspillant ou en monopolisant injustement des ressources au détriment des autres ;
- § ne nuise pas à la productivité de l'employé ni aux obligations de sa fonction ;
- § n'enfreigne ni les dispositions de la présente politique ni celles d'aucune autre politique en la matière.
- d) Responsabilités incombant aux membres du personnel
- i) Les membres du personnel doivent avoir conscience que toutes les informations circulant sur Internet ne sont pas fiables. Si les sites des organismes officiels peuvent être considérés comme des sources d'information authentiques et précieuses, beaucoup de sites ont un caractère personnel ou sont d'origine douteuse et doivent être traités avec prudence.

La fiabilité et l'exactitude des informations qu'ils recèlent doivent être confirmées par un recoupement avec d'autres sources.

- ii) Les membres du personnel :
 - § veillent à utiliser Internet dans le respect des dispositions de la présente politique et à ce que leurs activités sur Internet soient conformes aux Normes de conduite requises des fonctionnaires internationaux ;
 - § ont conscience que l'accès à Internet a pour objet d'augmenter leur productivité et non de se livrer à des activités commerciales ou professionnelles étrangères à l'UNESCO.
- e) Responsabilités incombant aux superviseurs
 - i) Les superviseurs ont toute discrétion pour définir ce qui constitue un usage excessif d'Internet par les employés sous leur supervision et peuvent demander au personnel du service informatique de prendre des mesures correctives.

3.10 Politique de sécurité applicable aux services de courrier électronique

Le courrier électronique est désormais l'un des principaux moyens de communication professionnelle utilisé par l'UNESCO. Le modèle de sécurité et d'authentification utilisé par le système de courrier électronique de l'Organisation peut garantir l'authenticité et la non-répudiation des messages à l'intérieur du réseau de l'UNESCO. Les employés ne doivent pas utiliser le système de courrier électronique de l'UNESCO à des fins illicites, contraires à l'éthique ou préjudiciables à l'Organisation.

- a) Responsabilités incombant aux membres du personnel
 - i) Les membres du personnel :
 - § utilisent uniquement les comptes de messagerie de l'UNESCO et non leurs comptes personnels pour envoyer des informations confidentielles ;
 - § avertissent le responsable de la messagerie électronique à l'UNESCO pour signaler la réception d'un message douteux ou illicite.
 - § marquent leurs messages personnels de la mention « personnel » et leurs messages confidentiels de la mention « confidentiel » ;
 - § font une utilisation responsable et appropriée du système de courrier électronique de l'UNESCO.

3.11 Menaces de sécurité

- a) Définition, politique et procédure
 - i) Les menaces de sécurité exploitent les points faibles du système et peuvent provoquer de graves dysfonctionnements des services informatiques, des pannes de matériel ou de système, des pertes de données, des atteintes à l'intégrité et à la confidentialité des informations et interrompre l'activité de l'UNESCO. Elles peuvent être malveillantes, c'est-à-dire provoquées par des virus, des vers informatiques, des attaques d'hameçonnage, etc., ou non malveillantes et résulter de fautes non intentionnelles liées à la saisie de données ou à une erreur de programmation, ce qui peut engendrer des failles dans le système.
 - ii) Certains actes malveillants peuvent consister à demander à des employés de vérifier leurs mots de passe ou de cliquer sur un lien pour mettre à jour leurs comptes. L'UNESCO n'enverra jamais à ses employés des courriels leur demandant de fournir leurs justificatifs d'identité. Aussi authentiques qu'ils puissent paraître, ces messages sont peut-être des techniques d'ingénierie sociale destinées à obtenir frauduleusement des justificatifs d'identité d'utilisateurs habilités. Les employés sont tenus de protéger l'intégrité de leurs justificatifs d'identité et ne doivent jamais divulguer leurs mots de passe ou autres informations personnelles en réponse à des messages de cette nature.
 - iii) Des courriels indésirables reçus d'autres sources peuvent également dissimuler des techniques d'hameçonnage (de « phishing ») ou d'ingénierie

- sociale et constituer une tentative pour obtenir des informations privilégiées en prétendant provenir de sources autorisées.
- iv) Les fichiers téléchargés à partir de sites Web ou de courriels peuvent receler des virus, tels que des fichiers exécutables cachés. À l'ouverture d'un tel fichier, le virus se déclenche et peut se propager à l'ordinateur ou au réseau en endommageant des données ou d'autres systèmes. C'est pourquoi les téléchargements non autorisés à partir d'Internet sont interdits et peuvent être bloqués.
 - v) Il est relativement facile d'usurper l'identité d'un autre utilisateur d'Internet. C'est pourquoi les employés ne doivent pas se fier à l'identité supposée d'un correspondant par Internet, sauf si l'identité de cette personne a été confirmée. En cas de doute, les employés doivent prendre contact avec leur responsable local de l'informatique dans les bureaux hors Siège et le Bureau des services informatiques au Siège.
 - vi) Les réseaux sociaux peuvent exposer le personnel à des risques de sécurité (tels que déguisement ou usurpation d'identité et cyberharcèlement).
 - vii) Avant de télécharger et d'installer des applications, les employés des bureaux hors Siège doivent obtenir l'autorisation de leur responsable local ou régional de l'informatique et les employés du Siège doivent envoyer leurs demandes au Bureau des services informatiques, en précisant quel fichier ils souhaitent télécharger et à partir de quel site.
 - viii) L'utilisation de logiciels de partage de fichiers est proscrite, car elle pourrait favoriser l'accès à distance d'un utilisateur non autorisé et les logiciels pourraient contenir un code malveillant et porter atteinte à l'intégrité du réseau. En outre, l'utilisation de ces logiciels expose les employés et l'UNESCO à des risques juridiques pour atteinte au droit d'auteur.
 - ix) Les employés doivent savoir que les télécopieurs envoient et reçoivent des données via des lignes publiques non sécurisées et que, selon l'emplacement du télécopieur destinataire, des documents sensibles peuvent se trouver exposés aux regards. Autrement dit, les informations envoyées par télécopie pouvant être interceptées, d'autres moyens de transmission doivent être privilégiés dans la mesure du possible.
 - x) Les tests de vulnérabilité du réseau, qui ont pour but de détecter les failles dans la sécurité du réseau, ne doivent être effectués qu'avec l'autorisation du Responsable de la sécurité informatique.
- b) Responsabilités incombant aux membres du personnel
- i) Les membres du personnel :
 - § ont conscience des menaces pour la sécurité qui sont décrites ci-dessus ;
 - § n'utilisent que des sources fiables de données et de programmes ;
 - § n'introduisent pas sciemment un virus dans les ordinateurs de l'UNESCO ;
 - § soumettent leurs dispositifs de stockage de données à une recherche de virus à l'aide d'un logiciel de sécurité avant d'accéder à leur contenu ;
 - § appellent immédiatement le Bureau des services informatiques ou le responsable local de l'informatique s'ils soupçonnent que l'intégrité de leur poste de travail ou de leur environnement a été compromise par une menace de sécurité.

3.12 Sécurité physique des systèmes d'information

L'objet de la présente politique est aussi de protéger le matériel informatique de l'UNESCO contre les utilisations malveillantes, les vols, les pertes, les accès non autorisés et les risques environnementaux survenant à l'intérieur et hors des locaux de l'UNESCO.

- a) Responsabilités incombant aux membres du personnel
 - i) Les membres du personnel :
 - § conservent leurs clés USB et autres supports de stockage amovibles à

l'abri des regards lorsqu'ils ne s'en servent pas, en prenant soin de les verrouiller s'ils contiennent des données hautement sensibles ou confidentielles et en les conservant à l'abri des risques environnementaux – sources de chaleur, lumière directe et champs magnétiques ;

- § veillent à la sauvegarde des matériels informatiques qui leur sont confiés ;
- § en cas de perte, de vol ou d'endommagement de leur matériel, avertissent immédiatement le fournisseur de leur équipement informatique en suivant les procédures locales.

b) Responsabilités incombant aux superviseurs

- i) Les superviseurs veillent à ce que les employés reçoivent des ressources adéquates pour se conformer aux règles régissant la sécurité physique des systèmes informatiques.

c) Responsabilités incombant au personnel du service informatique

- i) Le personnel du service informatique :

- § installe les matériels informatiques principaux dans une zone sécurisée équipée d'un contrôle d'accès physique, de la climatisation et d'une protection contre les incendies ;
- § protège les matériels informatiques essentiels au moyen d'une unité d'alimentation permanente ;
- § protège les lignes téléphoniques et les liaisons louées au moyen d'un parafoudre correctement relié à la terre ;
- § effectue toutes les installations, débranchements, modifications et réimplantations de matériels informatiques ;
- § entrepose les logiciels sous licence, la documentation y afférente et les médias périphériques dans des armoires munies de verrous et en limite l'accès au personnel des services informatiques habilités ;
- § place, autant que possible, les bureaux de l'administrateur de système et de réseau local à l'extérieur de l'environnement de la salle des serveurs et du centre informatique.

3.13 Droits d'auteur et accords de licence

a) Définition, politique et procédure

- i) L'UNESCO s'est fixé comme politique de respecter toutes les lois relatives aux droits d'auteur et les règlements régissant la propriété intellectuelle en vigueur.
- ii) L'UNESCO et ses employés ont l'obligation légale de respecter le droit international relatif au droit d'auteur ainsi que tous les accords de licence relatifs aux logiciels propriétaires. En cas de non-respect, l'UNESCO et les employés concernés pourraient s'exposer à des sanctions civiles et/ou pénales.
- iii) Cette directive s'applique à tous les logiciels dont l'UNESCO est propriétaire, qui sont utilisés sous licence par l'Organisation ou développés à l'aide de ses ressources par ses employés ou par des fournisseurs, ainsi qu'à tous les contenus téléchargés à partir d'Internet et importés par d'autres biais dans les équipements et systèmes détenus par l'UNESCO. Voir également le [Point 9.20, paragraphe 3.3](#) – *Politique relative à l'achat et à l'utilisation de TIC*.
- iv) Les logiciels installés sur les ordinateurs personnels et les serveurs doivent avoir été acquis légalement dans le cadre d'un accord de licence valide.

b) Responsabilités incombant aux membres du personnel

- i) Les membres du personnel :
 - § n'installent que des logiciels sous licence ou dont l'UNESCO est propriétaire ;
 - § s'abstiennent d'installer, de copier ou de télécharger des logiciels sans l'autorisation du service informatique et respectent les accords de licence ;

- § quand des contenus provenant de magazines, de périodiques, de bulletins d'information et d'autres publications sont protégés par des droits d'auteur, ils obtiennent, avant de les copier, l'autorisation du ou des titulaires de ces droits ;
 - § adressent toutes leurs demandes de logiciels au Bureau des services informatiques ou à leur responsable de l'informatique ;
 - § s'abstiennent de tout usage de contenus protégés par des droits d'auteur qui enfreindrait les prérogatives du titulaire desdits droits.
- c) Responsabilités incombant au Responsable de la sécurité informatique
- i) Le Responsable de la sécurité informatique :
 - § recommande et supervise la mise en place de systèmes et de technologies permettant de surveiller et, si nécessaire, de restreindre l'accès aux documents relevant de la propriété intellectuelle et aux contenus propriétaires et protégés par des droits d'auteur ; il veille activement au respect des dispositions de la présente politique et signale les infractions qu'il relève.
- d) Responsabilités incombant au personnel du service informatique
- i) Le personnel du service informatique :
 - § tient à jour un état des licences logicielles détenues par l'UNESCO ;
 - § contrôle périodiquement les ordinateurs de l'Organisation pour vérifier qu'y sont installés uniquement des logiciels autorisés ;
 - § désinstalle ou supprime les logiciels non autorisés et/ou dépourvus de licence ;
 - § confirme les demandes de logiciels non standard avec le Responsable de la sécurité informatique ;
 - § signale les infractions potentielles, le cas échéant, au Responsable de la sécurité informatique.

3.14 Respect de la vie privée

L'UNESCO traite avec sérieux le respect de la vie privée de ses employés. Les renseignements concernant l'activité de ses systèmes informatiques ne sont communiqués qu'à certains employés désignés, dont le rôle et les responsabilités dans la consultation et le transfert de ces informations sont clairement définis.

L'UNESCO se réserve le droit de consigner tout accès ou activité survenant dans ses systèmes informatiques et ses infrastructures de réseau. Les journaux de maintenance et de dépannage des systèmes peuvent faire l'objet d'une surveillance. Le contenu des courriels, toutefois, ne pourra être consulté sans l'autorisation expresse du membre du personnel concerné.

La surveillance de l'utilisation des ordinateurs et du réseau de même que la récupération d'informations s'y rapportant (y compris les courriels) est autorisée quand il existe un besoin légitime pour l'Organisation, par exemple des soupçons d'infraction à la politique d'entreprise ou d'activité illicite. La surveillance et la récupération d'informations ainsi que de communications du personnel doivent être autorisées par le Directeur général. Il incombe au Responsable de la sécurité informatique de mettre en œuvre les moyens techniques garantissant cette possibilité technique.

Il peut arriver exceptionnellement qu'un accès aux systèmes informatiques soit rendu nécessaire, par exemple dans le cadre d'une enquête en cours. En pareil cas, ces besoins d'accès doivent être clairement exposés dans des instructions écrites authentifiées émanant du Directeur général adjoint, du Service d'évaluation et d'audit et du Bureau de la gestion des ressources humaines.

3.15 Infraction et non-respect de cette politique

Le non-respect de cette politique doit être signalé au directeur de bureau/office ou au directeur/chef de bureau hors Siège et est passible de mesures disciplinaires conformément au Statut et Règlement du personnel de l'UNESCO.

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

Pour plus d'informations sur les rôles, autorités et responsabilités, voir ci-dessus la [section 3 - Politiques](#).

5. Procédures Opérationnelles

5.1 Déclaration d'accès au réseau interne

Avant leur première connexion au réseau interne de l'UNESCO, les utilisateurs doivent approuver la déclaration suivante :

« En se connectant à tout système informatique de l'UNESCO, les utilisateurs affirment avoir lu et compris la Politique de sécurité relative à l'information et aux systèmes informatiques et en accepter les termes. Toute demande doit être adressée au Bureau des services informatiques. »

6. Guides

6.1 [Appendice 9.3A du MA](#) – Directives en matière de sécurité informatique

7. Formulaires

Non applicable

8. Assistance Complémentaire

8.1 Toute question concernant la présente politique doit être adressée à M. Gyula Bogнар (MSS/BKI), par téléphone : +00 33 (0)1 4568 0520 ou par courriel : gy.bognar@unesco.org.

9.3A Directives en matière de sécurité informatique

1. Menaces de sécurité : symptômes d'une infection

- § Les symptômes varient d'une infection à l'autre, la liste ci-après indique certains signes qui doivent vous alerter :
- § Redémarrage spontané de l'ordinateur.
- § Blocage de l'ordinateur.
- § Absence de réponse d'un logiciel.
- § Affichage d'un texte bleu à l'écran.
- § Affichage d'un message système signalant un problème de lecture, de la mémoire, d'accès à celle-ci ou d'écriture.
- § Ouverture de sites Web non sollicités dans le navigateur.

2. Politique relative aux codes d'accès et mots de passe : directives pour la création des mots de passe

Les mots de passe des comptes utilisateurs doivent obéir aux exigences minimales de complexité suivantes :

- comporter au minimum 8 caractères ;
- ne pas contenir l'identifiant de connexion au réseau, le prénom ou le nom de l'utilisateur ;
- comporter des caractères relevant de trois des quatre catégories suivantes* :

 - Lettres majuscules anglaises (A à Z)
 - Lettres minuscules anglaises (a à z)
 - Chiffres (0 à 9)
 - Caractères non alphabétiques (par exemple, !, *, -, %, @)

En plus d'obéir aux exigences minimales, les mots de passe ne doivent pas contenir d'informations personnelles (noms de membres de la famille, d'animaux de compagnie ou d'amis, dates d'anniversaire, numéros de téléphone, etc.) ; de mots courants (« unesco », « paris », etc.) ; ni de schémas aisément reproductibles (aaabbb, qwerty, azerty, 123456, etc.).

Les mots de passe ne doivent être communiqués à personne, y compris les assistants administratifs ou les secrétaires. Tous les mots de passe doivent être traités comme des informations sensibles et confidentielles. Ils ne doivent ni être divulgués à qui que ce soit ni notés dans un format non crypté sur un quelconque support.

Un mot de passe doit être modifié immédiatement si son intégrité a été compromise (s'il a été percé à jour ou communiqué à un tiers) ou régulièrement, tous les quatre mois au minimum.

Il incombe à chaque utilisateur de protéger ses mots de passe et de prendre sans tarder les mesures requises pour le modifier, en cas de besoin.

Les postes de travail de tous les utilisateurs doivent être munis d'économiseurs d'écran protégés par mot de passe, qui s'activent automatiquement après 10 minutes d'inactivité de l'utilisateur ou manuellement par l'utilisateur chaque fois que l'ordinateur est laissé sans surveillance.

* Pour les systèmes SAP (FABS, STEPS), le mot de passe doit contenir des caractères relevant de chacune de ces quatre catégories.

9.4 Courrier et expéditions

Auteur Principal

Pour toute information ou suggestion, veuillez contacter le Secteur de la gestion des services de soutien, Division des services communs, Section du courrier (MSS/DCS/COU), qui est responsable de ce Point (Original: français).

1. Présentation

- 1.1 Dans le présent Point sont énoncées les dispositions réglementaires en matière de correspondance interne et externe de l'UNESCO. Les secteurs/bureaux hors Siège sont tenus de respecter les procédures décrites, ainsi que toutes les règles et instructions ultérieures émises par le service responsable.
- 1.2 Divers moyens de correspondance et modes d'expédition sont mis à la disposition des unités/secteurs afin d'optimiser leur communication interne et externe. Le choix du système de correspondance est déterminé par le contenu de la correspondance. La correspondance externe de l'UNESCO, de caractère officiel ou contractuel dans la majorité des cas, ainsi que certaines catégories du courrier interne imposent l'échange du «courrier papier». Pour la correspondance opérationnelle interne, au Siège et entre le Siège et les bureaux hors Siège, la messagerie électronique est le moyen le plus rapide et économique.
- 1.3 Ce point concerne également les expéditions de biens consommables et non consommables, ainsi que les envois de matériel d'exécution des activités de l'Organisation.

2. Définitions

2.1 Catégories de courrier

(a) Courrier à l'arrivée

Le courrier reçu par MSS/DCS/COU (lettres, notes émanant du personnel hors Siège, imprimés et colis) est divisé en catégories suivantes:

- (i) Courrier d'origine officielle, c'est-à-dire émanant de gouvernements, de Commissions nationales, de l'ONU, d'institutions spécialisées et d'organisations internationales intergouvernementales et non gouvernementales avec lesquelles l'UNESCO entretient des relations officielles ;
- (ii) Courrier d'origine non officielle, c'est-à-dire provenant de particuliers ou d'organisations autres que celles qui sont mentionnées ci-dessus ;
- (iii) Courrier provenant des unités permanentes ou de personnel hors Siège de l'UNESCO ;
- (iv) Courrier non destiné à l'UNESCO : comprenant la correspondance privée adressée à des membres du personnel, le courrier adressé aux Délégations permanentes et aux organisations non gouvernementales occupant des locaux de l'UNESCO, etc.

(b) Courrier au départ

Le courrier au départ de MSS/DCS/COU est divisé en catégories suivantes :

- (i) Courrier interne, notes intérieures (« Mémos ») ;
- (ii) Notes de transmission et fiches d'acheminement ;
- (iii) Lettres ;
- (iv) Lettres-circulaires ;

- (v) Lettres en série ;
 - (vi) Notes verbales ;
 - (vii) Colis (sans limite de poids) notamment les biens consommables et non consommables, ainsi que les envois de matériel d'exécution des activités de l'Organisation.
- (c) Une valise diplomatique est une valise scellée, généralement envoyée par fret aérien, qui n'est pas inspectée par les autorités douanières conformément au privilège accordé par certains Etats aux ambassades et missions diplomatiques établies sur leur territoire.
- 2.2 Aux termes de [la Convention sur les privilèges et immunités des institutions spécialisées des Nations Unies](#), ces institutions ont le droit d'expédier et de recevoir leur correspondance par des courriers ou des valises scellées, qui bénéficient des mêmes immunités et privilèges que les courriers et les valises diplomatiques. En ce qui concerne la France, ces dispositions se trouvent à [l'article 11 de l'Accord de siège](#).
- 2.3 Ce privilège, qui est une « **courtoisie et une marque de confiance** », peut être retiré à tout moment si celui qui en bénéficie en abuse. Les instructions spécifiques données ci-dessous au sujet de la valise diplomatique, qui sont fondées sur les dispositions en vigueur à l'Organisation des Nations Unies, doivent donc être scrupuleusement suivies.

3. Politiques

Non applicable

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

- 4.1 **MSS/DCS/COU** est chargée de la réception et de l'expédition de la correspondance et des communications intérieures, d'expédier le courrier au départ, d'expédier et de recevoir les valises diplomatiques. Elle gère les dépenses afférentes à l'expédition du courrier.
- 4.2 **Enregistrement, attribution et distribution du courrier à l'arrivée**
- (a) Les lettres adressées au Directeur général et au Directeur général adjoint sont transmises par MSS/DCS/COU sans être ouvertes à la Section de correspondance (ODG/UC), où elles sont ouvertes, numérisées, enregistrées et attribuées dans le [Correspondance Management System \(CMS\)](#). L'original est distribué en papier tandis que les copies sont distribuées électroniquement dans ce système.
 - (b) Les lettres adressées à l'ADG de secteur sont transmises par MSS/DCS/COU, sans être ouvertes, dans le Bureau exécutif du secteur où elles sont ouvertes, numérisées, enregistrées, attribuées et ensuite distribuées en utilisant le [CMS](#). **L'attribution du courrier comporte l'indication du membre du personnel traitant, des destinataires de copies, du délai de projet de réponse selon l'importance et, éventuellement du signataire.**
 - (c) Les courriers adressés aux divisions/sections/spécialistes de programmes sont transmis par la MSS/DCS/COU sans être ouvertes dans les secteurs/unités concernés. Les secrétaires de Division sont chargés d'ouvrir le courrier, de numériser, d'enregistrer tout courrier si nécessaire, d'attribuer et ensuite de distribuer en utilisant le [CMS](#).
 - (d) Si les indications figurant sur l'enveloppe ne permettent pas de déterminer l'unité compétente, MSS/DCS/COU ouvre la lettre pour identifier le destinataire, la referme ensuite en collant une étiquette « ouvert par le Service du courrier » et la transmet au destinataire. Le courrier portant la mention « confidentiel » ou « personnel » ne peut être ouvert que par son destinataire.
 - (e) Le courrier non destiné à l'UNESCO (courrier destiné aux Délégations

- permanentes et aux ONG occupant des locaux de l'UNESCO, etc.) n'est ouvert par MSS/DCS/COU que si les indications figurant sur l'enveloppe ne permettent pas d'en déterminer avec précision la nature ou le destinataire. Lorsqu'une lettre de ce genre est ouverte, elle est refermée avec la mention "Ouverte par la Section du courrier", et remise directement à l'unité à laquelle appartient le destinataire.
- (f) Les imprimés et les colis, quelle que soit leur origine, sont remis, après l'enregistrement par MSS/DCS/COU, directement aux destinataires sans être ouverts.
 - (g) Les imprimés et colis personnels peuvent être remis aux destinataires exceptionnellement. Les membres du personnel en attente de livraison d'un objet personnel sont invités à récupérer celui-ci au service courrier et à réduire ces envois à un strict minimum. En aucun cas, le personnel du Service courrier ne peut être tenu responsable pour d'éventuelles pertes, détérioration et acceptation d'un envoi non-conforme à l'ordre.
 - (h) Tous les envois recommandés et les envois « express » sont enregistrés par MSS/DCS/COU et remis contre reçu signé.
 - (i) Distribution du courrier à l'intérieur du Siège :
 - (i) Le cycle complet de traitement du courrier adressé au Directeur général ou Directeur général adjoint et du courrier à la signature du Directeur général ou Directeur général adjoint est réalisé à l'aide du [CMS](#).
 - (ii) Le reste du courrier est transmis d'un secteur à l'autre à l'aide des fiches d'acheminement et des notes de transmission.
 - (j) Si le pli ouvert contient un moyen de paiement (chèque, voucher etc.), l'unité/secteur concerné doit en avertir BFM immédiatement avec un courrier, qui sera confirmé ensuite par une note intérieure qui fera foi, en indiquant le numéro du compte sur lequel l'argent sera déposé, puis remettre immédiatement le moyen de paiement à BFM.
 - (k) Si le pli est ouvert par MSS/DCS/COU ou par une autre unité, la section doit enregistrer le courrier, avertir BFM de la réception d'un moyen de paiement, et suivre les instructions de BFM.
 - (l) Une correspondance à caractère **officiel** rédigée en arabe, chinois ou russe est transmise à ODG, si elle est adressée au Directeur général ou Directeur général adjoint, ou, dans les autres cas, à ERI. ODG ou ERI envoie à MSS/CLD les lettres pour lesquelles une traduction officielle lui paraît nécessaire. MSS/CLD fournit normalement cette traduction dans les sept jours qui suivent la réception de la demande (voir [Point 8.9 du MA](#)), et, suivant le cas, renvoie la correspondance à ODG ou à ERI qui la transmet à l'unité compétente.
 - (m) Si le contenu d'une lettre **non officielle** en arabe, chinois ou russe ne peut pas être déterminé par un des membres de l'unité intéressée, la lettre est envoyée à MSS/CLD pour la traduction. MSS/CLD fournit normalement cette traduction dans les sept jours qui suivent la réception de la demande.
 - (n) Correspondance reçue dans une langue non officielle de l'UNESCO. Si le contenu d'une lettre rédigée dans une langue non officielle de l'UNESCO ne peut pas être déterminé par un des membres de l'unité ou du secteur intéressé, la lettre est envoyée à MSS/CLD pour traduction. MSS/CLD tient une liste de fonctionnaires de l'UNESCO parlant des langues rares, auxquels MSS/CLD pourrait s'adresser en cas de besoin. A la réception de la traduction de la lettre, l'unité/secteur intéressé prépare une réponse en anglais ou en français en se servant des réponses-types, en demandant, dans tous les cas, d'adresser la correspondance ultérieure dans une des langues de travail de l'Organisation.

4.3 Expédition/acheminement de la correspondance

La correspondance de l'UNESCO est expédiée par MSS/DCS/COU. La correspondance est apportée à MSS/DCS/COU sous enveloppe portant l'adresse précise du destinataire (nom et/ou titre du secteur) et accompagnée du [Formulaire AM 9-9](#) « Demande d'expédition », signé par l'Attaché d'administration (AO). Les dépenses d'expéditions par

voie postale, valise diplomatique ou fret aérien doivent faire l'objet d'un engagement de dépenses ou d'un code budgétaire par secteur/division/bureau, cet engagement devant figurer dans la partie 5 du [Formulaire AM 9-9](#) « Demande d'expédition » (au sujet du courrier acheminé par valise diplomatique, voir aussi ci-dessous).

- (a) Lettres signées par le Directeur général ou Directeur général adjoint :
- (i) Les secteurs/bureaux/offices/unités situés dans le bâtiment Fontenoy sont responsables de l'expédition des lettres et annexes, ainsi que de celle des copies, le jour même où les lettres signées leur sont rendues, sans modifier la date portée par l'ODG.
 - (ii) Lorsque le secteur/bureau/office/unité d'origine se trouve à Bonvin, la Section de la correspondance (ODG/UC) expédie les lettres signées (à l'exception des lettres en série ou qui comportent de nombreuses pièces jointes) si les enveloppes portant le nom et l'adresse du destinataire ont bien été jointes à cet effet. ODG/UC retourne le dossier au secteur/bureau/office/unité d'origine avec une photocopie de la lettre signée et datée. Toutes les copies sont distribuées par le secteur/bureau/office/unité d'origine
 - (iii) Toute lettre du Directeur général à un chef de secteur/bureau/office/unité d'origine pour un Etat ou gouvernement doit être acheminée via la délégation permanente du pays concerné et sous couvert d'une lettre de transmission à la signature de l'ADG/ERI (les modèles en anglais et en espagnol sont disponibles dans les [Appendices 1](#) et [Appendice 2](#) du Manuel de correspondance de l'UNESCO).
- (b) L'expédition des lettres circulaires et administratives (LA) est assurée par MSS/DCS/COU.
- (c) La correspondance confidentielle est expédiée de la même façon, mais les lettres doivent être placées dans une enveloppe portant la mention "Confidentiel - pour expédition".
- (d) La correspondance privée n'est pas expédiée par MSS/DCS/COU ; les membres du personnel sont priés d'employer les boîtes à lettres.
- (e) Méthodes d'expédition. Le secteur ou bureau intéressé détermine le mode d'expédition de son courrier, compte tenu du coût et de l'urgence de chaque communication. Tous renseignements concernant la date approximative d'arrivée à destination et le montant approximatif de la dépense selon les diverses méthodes d'expédition peuvent être fournis par MSS/DCS/COU.
- (f) Expéditions urgentes. L'UNESCO utilise les services des sociétés de messagerie internationale pour l'expédition de documents «en urgence» (délai d'expédition de un à trois jours). Ce type d'envoi est **particulièrement coûteux** et doit être réservé aux cas exceptionnels. Les sociétés qui expédient les documents en express consentent des tarifs préférentiels à l'UNESCO selon le volume des expéditions. Pour que ces tarifs préférentiels soient effectivement appliqués, **il est indispensable que MSS/DCS/COU centralise les envois.**
- (g) Envois standards. Les expéditions qui ne nécessitent pas d'un traitement en urgence s'appuient sur un contrat cadre conclu avec un prestataire de transport (voir [Point 10.4 du MA](#)).
- (h) Les imprimés (documents, publications, périodiques, etc., autres que les lettres-circulaires et leurs annexes) qui ne sont pas adressés à des bureaux hors Siège de l'UNESCO avec lesquels fonctionne un service de valise diplomatique, sont expédiés de même manière que les lettres.

4.4 Valise diplomatique

- (a) Articles qu'il est permis d'envoyer par la valise diplomatique :
- (i) Courrier officiel, mémorandums, publications, documents et imprimés, films et supports magnétiques concernant le programme de l'UNESCO;
 - (ii) Fournitures et matériels requis pour l'exécution du programme de l'UNESCO, les tâches de bureau et l'accomplissement des fonctions officielles;

- (iii) **Lettres privées** et publications techniques envoyées **personnellement** à des membres du personnel hors Siège ou envoyées par eux dans des cas exceptionnels, quand les services postaux normaux sont indisponibles ou inadéquats. Ces lettres envoyées par des membres du personnel d'unités hors Siège doivent avoir acquitté les frais postaux appropriés en timbres français non oblitérés si MSS/DCS/COU doit les transmettre du Siège. De même, les lettres de membres du personnel au Siège doivent avoir acquitté les frais postaux appropriés en timbres non oblitérés du pays de destination si elles doivent être transmises par les sections du courrier des bureaux hors Siège. L'autorisation d'inclure ce courrier personnel doit être obtenue par le Bureau hors Siège concerné du chef de la Section du courrier au Siège.
- (b) Articles dont l'envoi est interdit:
 - (i) Biens personnels à l'exception des médicaments prescrits par un médecin;
 - (ii) Articles dangereux ou inflammables, aérosols, produits alimentaires ou boissons;
 - (iii) Argent liquide, valeurs mobilières ou objets précieux.
- (c) Aucun courrier ou colis n'est expédié par la valise diplomatique s'il ne porte pas **l'indication de l'expéditeur** ou un **numéro de référence**.
- (d) Le courrier ou les colis à inclure dans la valise, autres que les communications confidentielles et la correspondance privée, doivent être remis **ouverts** au fonctionnaire chargé de vérifier le contenu des valises diplomatiques et de les envoyer.
- (e) Les fonctionnaires autorisés à envoyer des correspondances confidentielles **sous pli cacheté** sont ceux qui ont rang de directeur ou un rang supérieur au Siège et hors Siège, les membres de HRM dûment autorisés par le directeur de ce Bureau, les représentants de l'UNESCO et tous autres fonctionnaires expressément désignés par le Directeur général, le Directeur général adjoint, l'ODG ou un ADG. La signature du fonctionnaire habilité sur le pli cacheté certifie le caractère officiel du contenu. Ces enveloppes doivent porter la mention « confidentiel » ; elles peuvent aussi porter la mention « attention personnelle » mais ne doivent en aucun cas porter la mention « personnel » ou « privé ».
- (f) Les fonctionnaires chargés de vérifier le contenu des valises et de les expédier sont:
 - (i) Au Siège : le chef de MSS/DCS/COU et les fonctionnaires de la section désigné par lui;
 - (ii) Dans les bureaux hors Siège : le directeur et les fonctionnaires désignés par lui.
- (g) **Deux fonctionnaires** doivent être présents lors de la préparation et de la fermeture de la valise. L'un est chargé de procéder à un inventaire détaillé du contenu de la valise, indiquant chaque enveloppe et colis ; l'autre est chargé de vérifier que le contenu correspond à l'inventaire avant que la valise soit fermée et scellée. Les deux fonctionnaires doivent signer l'inventaire, certifiant ainsi que les vérifications statutaires ont été faites et que la valise ne contient aucun document ou objet non autorisé.
- (h) **Expéditions au Siège** : Les jours d'expédition et les heures limites de remise à MSS/DCS/COU au Siège du courrier et des colis à inclure dans la valise, ainsi que les modifications qui peuvent leur être apportées, sont notifiés au Secrétariat par MSS/DCS. **Le courrier et les colis remis hors délai sont envoyés par la valise suivante.**

5. Procédures Opérationnelles

5.1 Pays desservis par la valise diplomatique

Le service de la valise diplomatique est disponible entre le Siège et les villes où se trouvent des bureaux hors Siège qui échangent un volume de courrier suffisamment important avec le Siège. La liste de ces villes est donnée ci-après. D'autres services de valise diplomatique peuvent être créés en tant que de besoin.

5.2 Jour et heure limites de remise à MSS/DCS/COU :

LUNDI 11H00

Accra	GHANA
Almaty	KAZAKSTAN
Apia	SAMOA
Bangkok	THAILANDE
Dakar	SENEGAL
Guatemala	GUATEMALA
Kabul	AFGHANISTAN
Moscou	RUSSIE
New York	ETATS-UNIS
Santiago	CHILI
Venise	ITALIE

MARDI 11H00

Bamako	MALI
Bujumbura	BURUNDI
Kingston	JAMAIQUE
Kinshasa	REP.DEM.DU CONGO
Libreville	GABON
Maputo	MOZAMBIQUE
Montevideo	URUGAY
Port au Prince	HAITI
San Jose	COSTA RICA
Tashkent	OUZBEKISTAN
Teheran	IRAN

MERCREDI 11H00

Addis Abeba	ETHIOPIE
Beyrouth	LIBAN
Brasilia	BRESIL
Hanoi	VIET-NAM
Harare	ZIMBABWE
Islamabad	PAKISTAN
Jakarta	INDONESIE
Katmandou	NEPAL
Mexico	MEXIQUE
Rabat	MAROC
Yaoundé	CAMEROUN

JEUDI 11H00

Bangkok	THAILANDE
Dakar	SENEGAL
Dar es Salaam	TANZANIE
Doha	QATAR
La Havane	CUBA
Le Caire	EGYPTE

Lima	PEROU
New Delhi	INDE
New York	ETATS-UNIS
Phnom Penh	CAMBODGE
Rome	ITALIE (FAO)
Windhoek	NAMIBIE

**VENDREDI
11H00**

Abijan	COTE D'IVOIRE
Abuja	NIGERIA
Amman	JORDANIE
Bagdad	IRAQ basé en JORDANIE
Beijing	CHINE
Brazzaville	CONGO
Caracas	VENEZUELA
Dhaka	BANGLADESH
Montréal	CANADA (ISU)
Nairobi	KENYA
Quito	EQUATEUR

5.3 Lorsque l'une de ces journées coïncide avec un jour de congé officiel, prière de s'adresser au Bureau de la Valise Diplomatique (Tél. 80480) pour s'informer de la date d'expédition prévue pour la valise.

5.4 Envoi matériel d'exécution des activités de l'Organisation

- (a) A la demande du requérant, MSS/DCS/COU obtient un devis pour l'envoi de documents et publications de l'UNESCO ainsi que du matériel éducatif, scientifique ou culturel. Le devis contient les éléments suivants :
- (i) Lieu de départ (enlèvement) ;
 - (ii) Lieu de destination (livraison) ;
 - (iii) Incoterm suivi du lieu de destination (port, aéroport, ville) ;
 - (iv) Colisage (nombre de colis, palettes ou autres) leur poids et dimensions unitaires ainsi que le poids et volume total ;
 - (v) Nature des marchandises ;
 - (vi) Instructions de manutention spécifique, ex : palette non empilable ;
 - (vii) Impératif de livraison : horaire à respecter, personne à contacter avant la livraison, véhicule avec hayon etc. ;
 - (viii) Le délai de livraison ;
 - (ix) Valeur d'envoi.
- (b) Toute expédition doit impérativement être accompagnée d'une facture indiquant la valeur pour la douane afin de procéder aux formalités douanières.

6. Guides

Non applicable.

7. Formulaires

7.1 [Formulaire AM 9-9](#) : Demande d'expédition

8. Assistance Complémentaire

8.1 MSS/DCS/COU Telephone : 80480

9.5 Archives

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter la Division de la gestion des connaissances et des systèmes d'information, l'unité de la gestion des archives, de la bibliothèque et de la documentation (KMI/ALR), qui est responsable de ce Point (Original : anglais).

1. Présentation

- 1.1 Les archives de l'UNESCO sont la mémoire institutionnelle de l'Organisation. Elles sont constituées par l'ensemble des pièces reçues ou préparées par l'Organisation dans l'exercice de ses fonctions, quels qu'en soient la forme et le support : accords, contrats et autres actes écrits, correspondances, documents électroniques, dossiers, rapports, manuscrits, documents, publications, photos, films, microcopies, enregistrements sonores et autres éléments documentaires.
- 1.2 La gestion des archives, associée à la gestion des dossiers (voir [Point 9.7 du MA](#)), assure une exécution et un soutien responsables, transparents et efficaces des activités de programme de l'UNESCO, protège les intérêts opérationnels, juridiques et financiers de l'Organisation, et aide à gérer ses connaissances et sa mémoire.

2. Définitions

- 2.1 **Les archives** sont des documents non courants.
- 2.2 On entend par **documents** toutes les informations, quels qu'en soient la forme et le support, créées ou reçues par le personnel de l'UNESCO dans l'exercice de ses fonctions au service de l'Organisation. Les documents attestent les décisions et mesures prises pour exécuter ou appuyer les activités de programme de l'UNESCO.
- 2.3 Les documents et archives de l'UNESCO sont la propriété inaliénable de l'Organisation.

3. Politiques

- 3.1 [Déclaration sur la politique en matière d'archives et de documents](#), approuvée par le Directeur général, le 29 janvier 1999.

Préambule :

« Compte tenu du rôle de l'UNESCO dans la promotion de normes élevées de tenue des archives et des documents, l'Organisation s'efforcera d'appliquer les meilleures normes et règles internationales au sein de son Secrétariat.

Le patrimoine archivistique de l'Organisation comprend des documents d'une valeur culturelle et historique exceptionnelle et constitue une source précieuse pour l'histoire contemporaine, en particulier dans le domaine de la coopération intellectuelle internationale. Il est indispensable d'évaluer et de préserver les documents de manière appropriée pour que les savants et spécialistes d'aujourd'hui et de demain puissent y avoir accès.

Un programme cohérent de gestion des documents contribuera à assurer l'efficacité et la responsabilité de l'Organisation et, par conséquent, est nécessaire pour appuyer les buts et objectifs de l'UNESCO. La gestion des documents doit toujours recevoir l'attention voulue, notamment en matière d'allocation de ressources, afin de pouvoir satisfaire à cette exigence primordiale. »

- 3.2 La politique régissant les acquisitions des Archives et de la Bibliothèque en matière de

publication est établie à l'[Appendice 9.8A](#).

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

- 4.1 **KMI/ALR** est chargée des activités afférentes à la constitution, gestion, conservation et utilisation des fonds d'archives qu'elle détient, ainsi que de l'établissement des plans de conservation des documents dans l'Organisation selon les indications ci-dessous. À cette fin, l'archiviste en chef est habilité à examiner tous les documents détenus dans les unités du Secrétariat, au Siège et hors Siège.
- 4.2 **En particulier, KMI/ALR est chargée des tâches suivantes :**
- (a) détenir et conserver toutes les pièces d'intérêt historique, juridique ou administratif nécessaires pour répondre aux besoins en matière d'information et de recherche :
 - (i) les actes écrits, notamment les originaux des accords et conventions dont l'UNESCO est dépositaire ;
 - (ii) les dossiers de correspondance par sujet ;
 - (iii) d'autres documents transférés par des unités du Secrétariat au Siège (voir [Point 9.7 du MA](#)) ou des unités permanentes hors Siège ;
 - (iv) la série complète, tenue à jour, des documents et publications de l'UNESCO, y compris les documents et publications des unités permanentes hors Siège, des « publications autorisées » de l'UNESCO ainsi que des publications financées par l'UNESCO, ou publiées sous les auspices de l'Organisation (voir [Point 13.5 du MA](#)) ;
 - (v) les publications des commissions nationales pour l'UNESCO ;
 - (vi) les archives ou documents d'autres organismes ou particuliers qui, avec l'accord du Directeur général, peuvent être confiés à l'UNESCO, comme cela a été le cas pour les archives de l'Institut international de coopération intellectuelle (Paris, 1925-1946) et de la Conférence des ministres alliés de l'éducation (Londres, 1942-1945) ; on se réfère ici tout particulièrement aux organisations non gouvernementales et aux personnalités travaillant avec ou pour l'UNESCO, ainsi qu'aux anciens fonctionnaires de l'Organisation ;
 - (vii) les enregistrements sonores (comme spécifié au [Point 9.16 du MA](#)) ;
 - (viii) les documents électroniques (voir [Point 9.7 du MA](#)) ;
 - (ix) les sites Internet et Intranet de l'UNESCO ;
 - (b) procéder à l'évaluation et au classement des fonds d'archives ;
 - (c) enregistrer les dossiers, documents et publications reçus et préparer des inventaires, listes, guides, index et autres instruments de recherche nécessaires à la consultation des archives, ainsi qu'établir des documents et études sur l'histoire et les activités de l'Organisation ;
 - (d) établir, en collaboration avec d'autres unités du Secrétariat, des tableaux de conservation concernant les différentes catégories de documents et de dossiers, et procéder à la destruction de la documentation dont le délai de conservation a expiré (voir ci-après et le [Point 9.7 du MA](#)) ;
 - (e) tenir les archives à la disposition des membres du Secrétariat et des chercheurs, et assurer pour le public et le Secrétariat un service de référence et d'information ;
 - (f) veiller à l'application des règles d'accès aux archives et, lorsqu'elle le juge approprié, soumettre à la décision du secteur/de l'unité intéressé(e) des propositions de déclassification des documents non accessibles à la consultation (voir [Appendice 9.5A du MA](#)) ;
 - (g) conseiller les unités du Secrétariat au Siège et hors Siège sur la gestion de leur documentation et participer à la formation du personnel ;
 - (h) formuler des avis à l'occasion des commandes de matériel de classement et d'archives ;
 - (i) assurer le secrétariat du [Comité scientifique international du projet Histoire de](#)

[l'UNESCO](#) (référence CL/3710).

5. Procédures Opérationnelles

5.1 Dépôt des documents et publications auprès de KMI/ALR. Il incombe :

- (a) à la Division des conférences, des langues et des documents (MSS/CLD) ou à la Division de l'information du public (ERI/DPI), selon le cas, de remettre à KMI/ALR, dans toutes les langues de parution, un exemplaire des documents et publications de l'UNESCO ainsi qu'un exemplaire des « publications autorisées » de l'UNESCO (voir [Point 13.5 du MA](#)) ;
- (b) aux unités compétentes au Siège de remettre à KMI/ALR, dans toutes les langues de parution :
 - (i) un exemplaire des documents de l'UNESCO qui ne sont pas reproduits par MSS/CLD (par exemple, des documents reproduits sur place lors d'une réunion tenue hors Siège, y compris les documents, rapports et études commandés par ou préparés pour l'UNESCO) ;
 - (ii) un exemplaire des ouvrages publiés pour le compte de l'UNESCO, ou avec son aide financière, mais dont l'édition n'est pas assurée par ERI/DPI/PBM ;
 - (iii) un exemplaire des microfiches, médailles, photos, films, enregistrements sonores et autres éléments documentaires produits ou édités au Siège (sauf par MSS/CLD ou ERI/DPI/PBM) ;
- (c) aux unités permanentes hors Siège de faire parvenir à KMI/ALR un exemplaire, dans chacune des langues de parution, de tout document, publication ou microfiche de l'UNESCO édité sur place.

5.2 Transfert des dossiers à KMI/ALR

Les dossiers sont déposés auprès de KMI/ALR lorsqu'ils ne sont plus administrativement actifs, soit, en règle générale, cinq ans et au plus tard dix ans après leur clôture. Ils sont transférés conformément aux instructions de KMI/ALR. Les dossiers de correspondance par matière sont organisés selon les plans de classement en vigueur (voir [Point 9.7 du MA](#)).

5.3 Accès aux archives

- (a) Les membres du Secrétariat peuvent consulter, dans la salle de lecture de KMI/ALR :
 - (i) les documents de l'UNESCO, les rapports de mission hors Siège, les publications de l'UNESCO et les « publications autorisées » de l'UNESCO (voir [Point 13.5 du MA](#)) ;
 - (ii) les documents et dossiers officiels du Secrétariat, sous réserve de l'accord préalable de l'unité intéressée dans le cas de dossiers confidentiels ;
 - (iii) les archives déposées auprès de l'UNESCO par d'autres organismes ou par des particuliers.
- (b) Les enregistrements sonores peuvent être consultés à l'Unité du téléphone et du son, de la section des infrastructures et des opérations (KMI/IOP/TSU) dans les limites prescrites au [Point 9.16 du MA](#).
- (c) Personnes étrangères à l'Organisation. Un règlement spécial, figurant à [l'Appendice 9.5A du MA](#), régit l'accès des personnes étrangères à l'Organisation aux archives de l'UNESCO ainsi qu'aux archives déposées auprès de celle-ci par d'autres organismes.
- (d) Le Chef de KMI/ALR est chargé :
 - (i) d'assurer le respect des dispositions du [paragraphe 5.3 \(a\)](#) ci-dessus et du règlement concernant l'accès des personnes étrangères à l'Organisation figurant à [l'Appendice 9.5A du MA](#). En cas de doute quant à l'opportunité d'autoriser l'accès à un document ou à un dossier, il consulte l'unité intéressée ;

- (ii) d'enregistrer les autorisations exceptionnelles qu'il peut être appelé à accorder en application de [l'Appendice 9.5A du MA, paragraphe 5.4](#).

5.4 Destruction de la documentation

La destruction de la documentation s'effectue conformément aux tableaux de conservation établis par KMI/ALR en collaboration avec les unités intéressées au Siège et hors Siège (voir [paragraphe 4.2 \(d\)](#) et [Point 9.7 du MA](#)).

- (a) Si le tableau de conservation pour une unité donnée n'est pas encore terminé, aucun document ou dossier ne doit être détruit sans l'accord préalable de KMI/ALR.
- (b) Avant de détruire des documents ou des publications, l'unité intéressée doit, dans tous les cas, consulter KMI/ALR pour s'assurer que ce dernier n'a pas besoin d'exemplaires pour compléter sa collection.

5.5 Documents électroniques

Des principes directeurs sont énoncés au [Point 9.7 du MA](#). Consulter également le site [Intranet de gestion des documents](#) pour plus d'informations.

6. Guides

- 6.1 [Manuel en gestion de dossiers](#).

7. Formulaires

- 7.1 [Formulaire AM 9-5](#) : Demande de transfert des dossiers inactifs aux archives de l'UNESCO (Siège).
- 7.2 [Formulaire AM 9-6](#) : Transfert des dossiers inactifs aux archives – Hors Siège.
- 7.3 [Formulaire AM 9-7](#) : Transfert des dossiers et des connaissances.
- 7.4 [Formulaire AM 9-8](#) : Transfer of Audio-visual Records to the UNESCO Archives (anglais seulement).

8. Assistance Complémentaire

- 8.1 [Site Intranet de gestion des dossiers](#)
- 8.2 [Site Web des archives de l'UNESCO](#)
- 8.3 [Site Web des archives multimédias](#)

9.5A Règles régissant l'accès des personnes étrangères à l'Organisation aux archives de l'UNESCO

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Secteur de l'administration, Division des systèmes informatiques et des télécommunications, Section des services d'information, Unité des archives et gestion de dossiers (ADM/DIT/ISS/ARC), qui est responsable de ce Point (Original : anglais).

1. Présentation

1.1 Les règles ci-après régissent l'accès des personnes autres que les membres du Secrétariat aux archives de l'UNESCO et à celles que d'autres organismes ont déposées auprès de l'Organisation.

2. Définitions

2.1 On entend par accès le droit et la possibilité de consulter les archives, sur place (en salle de lecture) ou à distance (par Internet).

3. Politiques

3.1 Les archives de l'UNESCO influent sur la fonction de partage de la culture et des connaissances de l'Organisation en donnant accès aux archives conformément à des critères justes et libéraux, en préparant des moteurs de recherche et en tirant parti des nouvelles technologies de l'information pour diffuser des informations d'archives.

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

4.1 Il incombe à ADM/DIT/ISS/ARC d'établir les règles d'accès aux archives de l'Organisation.

5. Procédures Opérationnelles

5.1 En règle générale, la correspondance et les dossiers administratifs du Secrétariat peuvent être consultés après un délai de 20 ans, à compter de la date de l'élément le plus récent du dossier.

5.2 En général, les documents officiels de l'UNESCO, y compris les rapports de mission hors Siège, et les publications peuvent être librement consultés dans la salle de lecture des archives de l'Organisation. Toutefois, les documents portant la mention « diffusion restreinte » ou « confidentiel » ne peuvent être consultés avant l'expiration du délai de 20 ans qu'avec l'accord préalable de l'unité compétente du Secrétariat.

5.3 Les documents du Secrétariat suivants ne peuvent être consultés qu'après un délai de 50 ans :

- (a) dossiers contenant des informations particulièrement délicates sur les relations entre l'UNESCO et ses États membres ainsi qu'entre l'UNESCO et l'Organisation des Nations Unies et des organisations intergouvernementales ou non gouvernementales ;
- (b) dossiers contenant des pièces dont la divulgation risquerait de nuire à la réputation, d'attenter à la vie privée ou de menacer la sécurité de certaines personnes ;

- (c) dossiers du personnel (concernant les fonctionnaires ou les agents de l'UNESCO) ;
 - (d) dossiers confidentiels des cabinets du Directeur général, du Directeur général adjoint et des ADG.
- 5.4 Avant l'expiration des délais en question, l'archiviste en chef peut, dans des cas exceptionnels et avec l'accord du/des fonctionnaire(s) et/ou de l'unité/des unités compétent(s) du Secrétariat, autoriser l'accès à un document ou à un dossier, à condition :
- (a) qu'il ait la certitude que le demandeur, qui peut être tenu de fournir une preuve écrite, a une raison légitime de s'intéresser auxdits documents ; et
 - (b) que la consultation de ces documents ne puisse en aucun cas nuire aux intérêts de l'Organisation.
- 5.5 L'Organisation ne peut dégager les chercheurs des obligations au titre du droit d'auteur inhérentes aux documents placés dans les archives de l'UNESCO.
- 5.6 Les chercheurs sont tenus de déposer, auprès des archives de l'UNESCO, un exemplaire de tout texte inspiré, intégralement ou partiellement, de documents provenant des archives de l'Organisation

6. Guides

Non applicable.

7. Formulaires

Non applicable.

8. Assistance Complémentaire

- 8.1 [Site Web des archives de l'UNESCO.](#)

9.6 Archives multimédia

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Secteur de l'administration, Division des systèmes informatiques et des télécommunications, Section des services d'information, Unité des archives et gestion de dossiers (ADM/DIT/ISS/ARC), qui est responsable de ce Point (Original : anglais).

1. Présentation

- 1.1 Les archives multimédia représentant un élément important de la mémoire institutionnelle de l'Organisation. Elles reflètent les activités de l'UNESCO et la façon dont celles-ci ont été présentées aux États membres et au public depuis la création de l'Organisation.

2. Définitions

- 2.1 On entend par **archives multimédia de l'UNESCO** tous les matériels multimédia et audiovisuels (analogiques ou numériques) considérés comme ayant une valeur à long terme, tels que les modèles en trois dimensions, les animations numériques, les dessins CAO, les cartes SIG, les films, les clips vidéo, les photos, les photos panoramiques immersives et les enregistrements sonores, qui décrivent et reflètent la mise en œuvre du programme de l'UNESCO et qui sont produits par l'Organisation ou avec son aide.

3. Politiques

- 3.1 Les nouveaux matériels multimédia sont systématiquement indexés et inclus dans la plate-forme des archives multimédia. Les collections historiques sont progressivement et rétroactivement indexées puis incluses dans la plate-forme.
- 3.2 Aucun matériel multimédia de l'UNESCO ne doit être détruit ou éliminé sans vérifier qu'il a déjà été transféré, aux fins de préservation, à l'Unité des archives et gestion de dossiers (ADM/DIT/ISS/ARC).
- 3.3 En règle générale, et sauf indication contraire, la consultation des archives multimédia n'est soumise à aucune restriction. Des informations concernant les conditions d'utilisation de ces archives à diverses fins sont disponibles sur la plate-forme des archives multimédia, ainsi que sur le site Web d'ADM/DIT/ISS/ARC.
- 3.4 Le téléchargement et l'utilisation du matériel multimédia dont l'UNESCO détient les droits d'auteur sont soumis au règlement concernant le droit d'auteur énoncé aux [Points 13.4](#) et [13.5 du MA](#) ou aux dispositions accompagnant le matériel.

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

- 4.1 **ADM/DIT/ISS/ARC** veille à la préservation à long terme du matériel multimédia, conformément aux normes internationales et meilleures pratiques en la matière, et assure un accès en ligne au contenu multimédia par l'intermédiaire de la plate-forme des archives multimédia.
- 4.2 **L'unité qui a créé ou a été chargée de créer le matériel**, au Siège ou hors Siège, doit veiller à ce qu'il soit dûment préservé jusqu'à son transfert à ADM/DIT/ISS/ARC. Ce transfert doit intervenir le plus tôt possible après la production du matériel.
- 4.3 **La Division de l'information du public (ERI/DPI)** est chargée de coordonner la production du matériel multimédia et toutes les activités commerciales, y compris la

vente des droits d'utilisation des documents audiovisuels de l'UNESCO.

5. Procédures Opérationnelles

- 5.1 Toutes les unités du Secrétariat au Siège et hors Siège doivent déposer ou transférer systématiquement à ADM/DIT/ISS/ARC une copie du matériel audiovisuel qu'elles ont produit, coproduit ou subventionné, ou dont elles ont supervisé la création, dans toutes les langues disponibles.
- 5.2 Chaque transfert doit s'accompagner d'une brève description du contenu, en particulier le titre complet (dans toutes les langues disponibles), la date (année) de production, le nom de l'auteur (des auteurs), et des informations sur la situation quant au droit d'auteur.
- 5.3 À partir de ces informations et d'autres éléments figurant dans le [Formulaire AM 9-8](#), ADM/DIT/ISS/ARC indexe et, si possible, incorpore le matériel audiovisuel dans la plate-forme des archives multimédia.
- 5.4 La plate-forme des archives multimédia d'ADM/DIT/ISS/ARC assure l'accès en ligne au contenu multimédia, directement ou sur demande. ADM/DIT/ISS/ARC ou ERI/DPI donne suite aux demandes de consultation de matériel audiovisuel disponible uniquement sur bande ou sur film (VHS, Betacam, Betamax, 16 mm, cassette audio, diapositive, etc.) en procédant à la numérisation dudit matériel au cas par cas ou en autorisant une consultation sur place.

6. Guides

- 6.1 Principes directeurs pour la production de matériel multimédia : disponibles sur le site Intranet d'ERI/DPI.
- 6.2 Principes directeurs pour le transfert de matériel multimédia aux archives de l'UNESCO, ADM/DIT/ARC : disponibles sur la plate-forme des archives multimédia à l'adresse suivante : www.unesco.org/archives/multimedia/.

7. Formulaires

- 7.1 Utiliser le [Formulaire AM 9-8](#) pour le transfert de matériel audiovisuel à ADM/DIT/ARC.

8. Assistance Complémentaire

- 8.1 Des informations supplémentaires sont disponibles sur le site Web d'ADM/DIT/ARC (www.unesco.org/archives) et la plate-forme des archives multimédia, ainsi qu'aux [Points 9.5](#), [9.7](#) et [13.5 du MA](#).

9.7 Gestion de dossiers

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Secteur de l'administration, Division des systèmes informatiques et des télécommunications, Section des services d'information, Unité des archives et gestion de dossiers (ADM/DIT/ISS/ARC), qui est responsable de ce Point (Original : anglais).

1. Présentation

- 1.1 **La gestion de dossiers** permet de créer, gérer, conserver et détruire, de manière systématique et efficace, des documents authentiques, intégraux, fiables et accessibles de l'Organisation, toutes formes et tous supports confondus. Associée à la gestion des archives (voir [Point 9.5 du MA](#)), elle assure une exécution et un soutien responsables, transparents et efficaces des activités de programme de l'UNESCO, protège les intérêts opérationnels, juridiques et financiers de l'Organisation, et aide à gérer ses connaissances et sa mémoire.

2. Définitions

- 2.1 On entend par documents toutes les informations, quels qu'en soient la forme et le support, créées ou reçues par le personnel de l'UNESCO dans l'exercice de ses fonctions au service de l'Organisation. Les documents attestent les décisions et mesures prises pour exécuter ou appuyer les activités de programme de l'UNESCO. Ils sont la propriété inaliénable de l'Organisation.

3. Politiques

- 3.1 [Déclaration sur la politique en matière d'archives et de documents](#), approuvée par le Directeur général, le 29 janvier 1999.

Préambule :

« Compte tenu du rôle de l'UNESCO dans la promotion de normes élevées de tenue des archives et des documents, l'Organisation s'efforcera d'appliquer les meilleures normes et règles internationales au sein de son Secrétariat.

Le patrimoine archivistique de l'Organisation comprend des documents d'une valeur culturelle et historique exceptionnelle et constitue une source précieuse pour l'histoire contemporaine, en particulier dans le domaine de la coopération intellectuelle internationale. Il est indispensable d'évaluer et de préserver les documents de manière appropriée pour que les savants et spécialistes d'aujourd'hui et de demain puissent y avoir accès.

Un programme cohérent de gestion des documents contribuera à assurer l'efficacité et la responsabilité de l'Organisation et, par conséquent, est nécessaire pour appuyer les buts et objectifs de l'UNESCO. La gestion des documents doit toujours recevoir l'attention voulue, notamment en matière d'allocation de ressources, afin de pouvoir satisfaire à cette exigence primordiale. »

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

- 4.1 Il incombe à **ADM/DIT/ISS/ARC** (en abrégé ARC) de mettre en œuvre et développer le programme de gestion de dossiers de l'UNESCO au Siège, ainsi que dans les bureaux hors Siège, les instituts et centres UNESCO. ARC est responsable de tous les aspects

de la gestion du cycle de vie des documents de l'Organisation, depuis leur création jusqu'à leur destruction. Les responsabilités en matière de gestion de dossiers consistent à :

- (a) élaborer des politiques et des normes ;
- (b) établir des procédures et principes directeurs ;
- (c) fournir des services de formation et d'information au personnel de l'UNESCO ;
- (d) établir des plans de conservation des documents de l'UNESCO ;
- (e) préserver ou détruire les documents inactifs de l'Organisation conformément aux règles de conservation en vigueur ;
- (f) établir un programme de sauvegarde des documents d'importance vitale en vue d'assurer la reprise et la continuité des activités en cas de catastrophe ;
- (g) gérer une politique de sécurité des documents et des informations et d'accès à ceux-ci ;
- (h) mettre en œuvre et gérer des systèmes et applications spécialisés de conservation des documents ;
- (i) intégrer la gestion de dossiers dans les systèmes et processus de l'Organisation.

4.2 **Les membres du personnel au Siège, ainsi que dans les bureaux hors Siège, instituts et centres**, sont chargés de créer et tenir à jour des documents exacts et complets sur leurs activités, conformément aux politiques et règles de gestion de dossiers.

4.3 Il incombe aux **superviseurs** de veiller à l'application de bonnes pratiques de conservation des documents dans leurs unités et à ce que le personnel qu'ils supervisent soit informé des règles et procédures en vigueur.

4.4 **Formation et suivi** : ARC s'assure que le personnel connaît et respecte les règles en vigueur grâce :

- (a) à des programmes d'initiation du personnel organisés par HRM ;
- (b) à la formation régulière des secrétaires et assistants en matière de gestion de dossiers ;
- (c) aux procédures de contrôle à l'arrivée pour les nouveaux fonctionnaires et aux procédures de contrôle au départ pour les fonctionnaires quittant l'Organisation ;
- (d) à une formation pratique lors de la préparation des transferts de dossiers ;
- (e) à des examens réguliers des dossiers dans les unités.

4.5 Les méthodes de classement et d'archivage des unités sont également contrôlées lors des audits internes et externes réguliers effectués à l'UNESCO.

5. Procédures Opérationnelles

Mis à jour le 16-sept.-2011

5.1 Gestion du cycle de vie des informations

(a) Documents papier

- (i) Les dossiers papier actifs contiennent toutes les informations pertinentes concernant les activités de programme en cours ou les fonctions administratives. De tels dossiers sont établis selon les besoins. De nouveaux documents y sont ajoutés et les dossiers fréquemment consultés. Ils sont gérés par l'unité intéressée mais ne lui appartiennent pas.
- (ii) Les dossiers papier inactifs concernent des activités et projets achevés et ne sont plus consultés fréquemment. Ils sont transférés aux archives par l'unité intéressée, accompagnés du [Formulaire AM 9-5](#) dûment rempli. Au Siège, ils sont conservés par les soins d'ARC dans les dépôts d'archives de l'unité. Hors Siège, ils sont conservés dans la salle des archives du bureau hors Siège.
- (iii) Archives : les règles relatives aux archives de l'UNESCO sont énoncées au

Point 9.5 du MA.(b) Documents électroniques

- (i) Les documents électroniques créés ou reçus par le personnel de l'UNESCO au Siège et hors Siège concernent les activités de programme en cours ou les fonctions administratives et sont conservés soit dans des systèmes, applications et bases de données gérés centralement, par exemple le Système financier et budgétaire (FABS), le Système d'information sur les stratégies, les tâches et l'évaluation des résultats (SISTER) ou le Système destiné à améliorer les services du personnel (STEPS), soit par des fonctionnaires, par exemple sous forme de courrier électronique, documents de bureau, etc. Les documents électroniques sont conservés sous cette forme, sauf s'il est impératif de les imprimer ou de les archiver sur papier.
- (ii) Les documents électroniques importants portant sur des activités de programme en cours ou des fonctions administratives, et conservés dans des systèmes électroniques, applications, bases de données et systèmes de gestion des contenus, sont saisis dans RISS (UNESCO's Records and Information Storage System – Système de stockage des documents et des informations de l'UNESCO), qui relève de la responsabilité d'ARC.
- (iii) Les documents électroniques détenus par des usagers individuels sont placés par ces derniers dans un système de conservation approprié à des fins de partage, de classement et d'archivage. Le courrier électronique est conservé dans les dossiers publics d'Outlook, et les documents électroniques dans le serveur de fichiers partagés (Disque : U). Les documents électroniques sont ainsi partagés et conservés par l'unité intéressée bien qu'elle n'en soit pas propriétaire. Ils sont saisis et archivés dans RISS.
- (iv) RISS est le système de gestion des documents et archives électroniques de l'UNESCO. Il s'agit d'un outil de stockage physique, de conservation, de gestion du cycle de vie des informations et de recherche et de récupération des documents et archives électroniques de l'Organisation. Les documents qui s'y trouvent sont sauvegardés sous leur forme authentique et leur contenu ne peut pas être modifié. Ils sont stockés dans RISS conformément à des plans de conservation préétablis et ne peuvent être ni détruits ni conservés en tant qu'archives électroniques de l'UNESCO.

(c) Documents audiovisuels

- (i) Les documents audiovisuels sont des enregistrements (audio, vidéo, images, etc.) sous forme électronique ou analogique, créés, produits ou reçus par l'Organisation et directement liés aux activités de programme de l'UNESCO ou à l'histoire de l'Organisation.
- (ii) Une version intégrale des documents audiovisuels, accompagnée du [Formulaire AM 9-8](#) dûment rempli, est transférée par l'unité concernée à ARC qui en assume la garde, au moment de la production ou de la réception ou lorsque le document devient inactif.
- (iii) Le service des archives multimédias d'ARC assure le stockage des documents audiovisuels, sous forme matérielle ou électronique, leur sauvegarde et leur préservation, ainsi que leur recherche, leur récupération et leur consultation par le biais d'une plate-forme Internet ou sur place dans la salle de lecture des archives.

5.2 Sécurité de l'information et accès aux documents(a) Documents publics

Les documents publics de l'UNESCO n'ont pas un caractère sensible et sont créés pour être distribués au grand public. Ils sont accessibles au personnel de l'UNESCO et au grand public.

(b) Documents internes

Les documents internes sont créés pour être distribués au personnel de

l'UNESCO. Leur accès est limité au personnel de l'unité ou des unités concernées. Il peut être accordé à d'autres membres du personnel et à des utilisateurs extérieurs sur demande, avec l'approbation de l'unité intéressée ou du chef de bureau, directeur ou ADG responsable.

(c) Documents confidentiels

Les documents confidentiels, qui sont très sensibles, ont un caractère stratégique, juridique, personnel ou financier. Leur accès est limité au personnel de l'UNESCO qui a besoin de les consulter. Ils doivent clairement porter la mention « confidentiel ».

(d) Divulgence d'informations

Sauf indication contraire, les documents de l'UNESCO sont réputés avoir un caractère restreint. Les documents à caractère restreint ou confidentiel peuvent être divulgués, en interne mais aussi auprès du public, selon les procédures établies, par exemple la politique de divulgation des archives de l'UNESCO (voir [Point 9.5 du MA](#) et [Appendice 9.5A du MA](#)).

(e) Documents d'importance vitale

L'UNESCO doit protéger ses intérêts juridiques et financiers et veiller à la reprise et à la continuité de ses activités de programme en cas de catastrophe. Les unités du Secrétariat au Siège, ainsi que dans les bureaux hors Siège, instituts et centres, doivent identifier, en collaboration avec ARC, les documents et archives qui sont indispensables pour que l'Organisation puisse poursuivre ses principales activités de programme et continue d'assumer ses fonctions de soutien administratif. Un exemplaire de ces documents d'importance vitale doit être produit et stocké dans un autre site que l'original.

5.3 Classement des documents

- (a) ARC gère des systèmes de classement des documents actifs détenus par les unités intéressées ainsi que des documents et archives inactifs qui lui sont confiés. Le classement des documents permet l'organisation, la conservation et la récupération systématiques d'informations dans leur contexte original.
- (b) Les systèmes utilisés par ARC pour le classement des documents et archives sont axés sur le principe de provenance et la structure organisationnelle de l'UNESCO avec ses différents niveaux – secteurs, divisions, sections et unités. ARC définit aussi des règles et directives standard pour la description appropriée des documents et les métadonnées de description des documents électroniques.

5.4 Conservation et destruction des documents

- (a) ARC, en collaboration avec l'unité ou les unités intéressées, établit des règles de conservation des documents de l'UNESCO en fonction de leur valeur administrative, juridique, financière et historique. Les règles de conservation et de destruction de l'UNESCO s'appliquent aux documents papier et électroniques, tant au Siège que dans les bureaux hors Siège, instituts et centres.
- (i) Documents ayant une valeur de conservation à court terme
Les documents ayant une valeur de conservation inférieure à cinq ans sont détruits par l'unité responsable après consultation avec ARC.
- (ii) Documents ayant une valeur de conservation et archivistique à long terme
- a. Les documents ayant une valeur de conservation supérieure à cinq ans sont transférés à ARC au plus tard cinq ans après la clôture de l'activité ou du projet en question. Ils sont conservés sous l'autorité d'ARC et sont ensuite détruits conformément au plan de conservation établi ou conservés de façon permanente en tant qu'archives historiques.
- b. Aucun document ne peut être détruit sans l'approbation d'ARC. Cette autorisation peut consister en plans de conservation préétablis ou en une consultation avant la préparation d'un transfert aux archives.

6. Guides

6.1 [Manuel en gestion de dossiers](#)

7. Formulaires

- 7.1 [Formulaire AM 9-5](#) : Demande de transfert des dossiers inactifs aux archives de l'UNESCO (Siège)
- 7.2 [Formulaire AM 9-6](#) : Transfert des dossiers inactifs aux archives - Hors Siège
- 7.3 [Formulaire AM 9-7](#) : Transfert des dossiers et des connaissances
- 7.4 [Formulaire AM 9-8](#) : Transfer of Audio-visual Records to the UNESCO Archives (anglais seulement)

8. Assistance Complémentaire

- 8.1 [Site Intranet de gestion des dossiers](#)
- 8.2 [Site Web des archives de l'UNESCO](#)
- 8.3 [Site Web des archives multimédias](#)

9.8 Bibliothèque de l'UNESCO

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter la Division de la gestion des connaissances et des systèmes d'information, l'unité de la gestion des archives, de la bibliothèque et de la documentation (KMI/ALR), qui est responsable de ce Point (Original : anglais).

1. Présentation

- 1.1 **La Bibliothèque de l'UNESCO** (située au rez-de-chaussée du bâtiment principal du Siège et [accessible en ligne](#)) répond aux besoins de l'ensemble du Secrétariat en termes de services d'information et de référence et met à la disposition des membres du personnel les services de référence et le matériel documentaire nécessaires à la planification et à l'exécution des programmes de l'Organisation.
- 1.2 **Les collections de la Bibliothèque** sont constituées d'un fonds multilingue de référence et de prêt composé d'ouvrages, de périodiques ainsi que de ressources en ligne, publiés ou non par l'UNESCO, et ayant trait aux domaines d'activité et programmes de l'Organisation. Grâce aux abonnements de la Bibliothèque de l'UNESCO, les membres du personnel ont accès aux [ressources électroniques](#) du Consortium des bibliothèques du système des Nations Unies pour les acquisitions d'informations électroniques ([UNSEIAC](#)). Les collections sont accessibles par le biais du [catalogue Internet](#) (UNESDOC/UNESBIB) à l'aide du [Thesaurus de l'UNESCO](#) mis au point et tenu à jour par la Bibliothèque de l'UNESCO. Les membres du personnel peuvent aussi consulter les ressources électroniques par le biais du site Intranet de l'UNESCO. Les documents électroniques de l'UNESCO à diffusion restreinte sont accessibles sur demande à l'adresse library@unesco.org, sous réserve des conditions posées par la politique de l'UNESCO en matière de propriété intellectuelle et de publication (voir [Point 8.12 du MA](#)). Une sélection de documents distribués gratuitement est disponible dans la salle de lecture de la Bibliothèque.
- 1.3 Espaces d'information sur l'UNESCO et ses activités largement accessibles, la salle de lecture et le service de référence et d'information de la Bibliothèque (salle R.004 du bâtiment principal du Siège) sont ouverts aux heures de bureau officielles du Secrétariat à toute personne détentrice d'un badge de l'UNESCO en cours de validité (voir [Point 12.3 du MA, paragraphe 2.7](#)), y compris les membres du personnel, les membres des délégations permanentes et du Conseil exécutif, les membres des ONG accréditées ayant des bureaux dans les bâtiments de l'UNESCO à Paris, les délégués aux sessions de la Conférence générale et les visiteurs extérieurs, en particulier les chercheurs et les étudiants s'intéressant à l'Organisation et à ses domaines de compétence. Outre les services individualisés proposés dans la salle de lecture, le service de référence et d'information est aussi accessible à l'adresse library@unesco.org ou au moyen du [Formulaire AM 9-1](#).

2. Définitions

Non applicable.

3. Politiques

- 3.1 La politique régissant les acquisitions des Archives et de la Bibliothèque en matière de publication est établie à l'[Appendice 9.8A](#).

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

4.1 Indexation et catalogage des documents de l'UNESCO et des collections de la Bibliothèque de l'UNESCO

La Bibliothèque de l'UNESCO est chargée de l'indexation et du catalogage des documents et publications de l'UNESCO, mais aussi des documents non publiés par l'UNESCO acquis par la Bibliothèque. Par le biais de sa base de données bibliographiques, UNESBIB, qui est entièrement intégré avec UNESDOC, la Bibliothèque donne accès à la production documentaire de l'Organisation et à sa collection de matériels non publiés par l'UNESCO.

4.2 Gestion du Thesaurus de l'UNESCO

Le [Thesaurus de l'UNESCO](#) est une liste pluridisciplinaire et multilingue de termes contrôlés utilisée principalement aux fins de l'analyse thématique et de la recherche de documents et publications dans la base de données UNESDOC/UNESBIB et sur un certain nombre de sites Web.

La Bibliothèque est chargée d'enrichir et de mettre à jour le Thesaurus régulièrement afin que sa terminologie reflète l'évolution des programmes et activités de l'Organisation. Elle vise à produire le Thesaurus dans toutes les langues officielles de l'UNESCO pour permettre les recherches dans la base de données UNESDOC/UNESBIB dans toutes ces langues.

5. Procédures Opérationnelles

5.1 Prêt du fonds documentaire

- (a) Les dernières éditions des ouvrages de référence ne peuvent être consultés que dans la salle de lecture de la Bibliothèque. Les éditions antérieures des ouvrages de référence peuvent être empruntées.
- (b) Les livres et périodiques peuvent être empruntés à la Bibliothèque dans les conditions que celle-ci détermine, dont l'une est l'obligation de rendre les ouvrages demandés par d'autres lecteurs.
- (c) Prêts entre bibliothèques. Si un membre du personnel a besoin, pour son travail, d'ouvrages qui ne se trouvent pas à la Bibliothèque, celle-ci essaie de les emprunter à une autre bibliothèque pour une période limitée. Ce service est payant.
- (d) Circulation des périodiques. Les périodiques sont distribués aux membres du personnel du Secrétariat qui en font la demande à l'adresse circulation@unesco.org. La [liste des titres disponibles](#) peut être consultée sur l'Internet.
- (e) Prêt et responsabilité des livres et périodiques empruntés à la Bibliothèque
 - (i) Membres du personnel. En règle générale, seuls les membres du personnel peuvent emprunter des livres et des périodiques à la Bibliothèque. Toute perte ou détérioration grave d'un livre ou d'un périodique est immédiatement signalée à la Bibliothèque par l'emprunteur ; il appartient au bibliothécaire de décider s'il doit demander à l'emprunteur de couvrir le coût du remplacement du livre ou du périodique en question. Lorsqu'un membre du personnel quitte l'Organisation, il doit restituer tous les livres et périodiques empruntés à la Bibliothèque, faute de quoi le coût du remplacement des livres et périodiques qui ne sont pas retrouvés est déduit du règlement final qui lui est dû par l'Organisation.
 - (ii) Personnel temporaire. Des prêts peuvent être consentis à des membres du personnel temporaire (surnuméraires, consultants) munis d'une autorisation signée par le secteur dont ils dépendent, lequel engage sa responsabilité en cas de perte ou de détérioration des ouvrages empruntés. Le formulaire d'autorisation est disponible sur l'Intranet.

- (iii) Autres emprunteurs. Les membres des délégations permanentes et du Conseil exécutif, les délégués aux sessions de la Conférence générale et les membres des ONG accréditées ayant des bureaux dans les bâtiments de l'UNESCO à Paris peuvent également emprunter des documents à la Bibliothèque. La Bibliothèque fixe les conditions de ces emprunts, qui incluent l'obligation pour les emprunteurs de remplacer toute publication qu'ils auraient perdue ou détériorée.
- (iv) Des vérifications sont faites de temps à autre par la Bibliothèque, qui contrôle le lieu où se trouvent les livres et les périodiques empruntés.

5.2 Acquisition de livres et périodiques

Lorsqu'un membre du personnel a besoin, dans le cadre de ses fonctions, d'un livre ou d'un périodique ne figurant pas dans les collections de la Bibliothèque, il peut déposer une demande de prêt interbibliothèques (par email à: library@unesco.org - voir également le [paragraphe 5.1 \(c\)](#) ci-dessus) ou engager l'une des procédures d'acquisition visées aux [paragraphe \(a\) à \(c\)](#) ci-après.

- (a) Achat de publications pour le Siège
 - (i) Les demandes sont établies sur le [Formulaire AM 9-3](#) « Demande d'achat de publications pour le Siège ». Le formulaire doit être signé par l'Attaché d'administration (AO) du Secteur concerné, qui doit également indiquer le numéro de la réservation de fonds sur laquelle doit être imputée la dépense.
 - (ii) Avant d'envoyer la demande à l'Unité des acquisitions de la Bibliothèque, l'intéressé doit s'assurer que les références bibliographiques (auteur, titre, lieu de publication, éditeur, date de parution, prix) ont été dûment complétées.
 - (iii) Toutes les publications appropriées sont, à réception, enregistrées, inscrites au catalogue et indexées en ligne (dans UNESDOC/UNESBIB) avant d'être mises à la disposition du fonctionnaire intéressé. Lorsqu'ils quittent l'UNESCO, les membres du personnel doivent restituer tous les ouvrages achetés par l'UNESCO à la Bibliothèque ou les transmettre officiellement à un collègue.
 - (iv) Les factures reçues sont vérifiées par l'Unité des acquisitions de la Bibliothèque, qui s'assure de l'exactitude des numéros de commande, des titres de publications et du montant à payer, et les envoie au Bureau de la gestion financière, Services financiers (BFM/FNS), pour paiement.
 - (v) À la fin de chaque période budgétaire, MSS/BKI/ISS/LIB est autorisé à demander une nouvelle réservation de fonds pour toutes les factures non encore reçues ou acquittées.
 - (vi) Le renouvellement des abonnements aux périodiques n'est pas automatique ; il doit être redemandé chaque année. La répartition des dépenses entre la Bibliothèque et les secteurs est fixée en consultation avec les intéressés.
 - (vii) Les achats effectués par la Bibliothèque pour le compte des secteurs et des services au Siège n'entrent pas en ligne de compte dans le plafond d'achat de la Bibliothèque. Le plafond applicable est celui du service demandeur.
 - (viii) Les commandes sont acceptées sous réserve de la capacité de la Bibliothèque à les traiter.
- (b) Achat de publications pour les unités permanentes hors Siège
 - (i) Excepté pour celles qui peuvent être achetées sur place, l'achat de ces publications est demandé par l'unité permanente concernée à l'aide du [Formulaire AM 9-4](#) « Demande d'achat de publications pour un projet hors Siège ». Les titres à commander doivent figurer sur une liste distincte jointe au Formulaire AM 9-4.
 - (ii) Les crédits disponibles et le numéro de la réservation de fonds sont certifiés par l'AO de l'unité concernée ou du secteur. Le renouvellement des abonnements doit être demandé par l'unité intéressée trois mois avant la date d'expiration.


- (iii) Les achats effectués par la Bibliothèque pour le compte des unités hors Siège n'entrent pas en ligne de compte dans le plafond d'achat de la Bibliothèque. Le plafond applicable est celui de l'unité demandeuse.
- (c) Achat de publications pour les projets hors Siège

(N.B. : Les formalités sont les mêmes pour tous les programmes : Programme ordinaire, Programme de participation et autres programmes extrabudgétaires)

 - (i) Les publications à commander sont proposées par le responsable du projet. La liste préparée à cet effet doit être rédigée et envoyée à l'administrateur du projet au Siège.
 - (ii) L'administrateur du projet au Siège établit la demande sur le [Formulaire AM 9-4](#), le signe, fait certifier le code budgétaire et les crédits disponibles par l'AO du secteur, et envoie la demande, accompagnée de la liste (original compris), à l'Unité des acquisitions de la Bibliothèque.
 - (iii) La vérification des factures et leur préparation pour paiement sont de la responsabilité de l'Unité des acquisitions de la Bibliothèque.
 - (iv) Les publications sont envoyées au destinataire hors Siège directement par le fournisseur ou, le cas échéant, par la valise diplomatique.
 - (v) Les réclamations dues au retard dans la livraison sont du ressort du destinataire.
 - (vi) Les achats effectués par la Bibliothèque pour le compte des projets hors Siège n'entrent pas en ligne de compte dans le plafond d'achat de la Bibliothèque. Le plafond applicable est celui de l'unité demandeuse.
 - (vii) Les commandes sont acceptées sous réserve de la capacité de la Bibliothèque à les traiter.

5.3 Voir aussi les [Points 8.11](#), [8.12](#), et [12.3, paragraphes 2.4, 2.7 et 4.4](#) du MA.

6. Guides

- 6.1 [Manuel de catalogage de la Bibliothèque de l'UNESCO](#)  (usage interne uniquement)
- 6.2 [Directives HERMES](#) (indexage et validation des documents électroniques reçus)

7. Formulaires

- 7.1 [Formulaire AM 9-3](#) : Demande d'achat de publications pour le Siège.
- 7.2 [Formulaire AM 9-4](#) : Demande d'achat de publications pour un projet hors Siège.
- 7.3 [Formulaire AM 9-1](#) : Demande de recherche bibliographique.
- 7.4 [Formulaire AM 9-2](#) : Prêt d'ouvrages au personnel temporaire.

8. Assistance Complémentaire

- 8.1 Le document « [Modernisation et gestion intégrée des bibliothèques de l'Organisation des Nations Unies](#) » (A/AC.198/2005/4) énonce la politique du système de bibliothèques de l'Organisation des Nations Unies. Il a valeur d'exemple et peut inspirer l'UNESCO.

9.9 Normes

Auteur Principal

Pour toute information ou suggestion, veuillez contacter le Secteur de l'administration, Division des systèmes informatiques et des télécommunications (ADM/DIT), qui est responsable de ce Point.

1. Présentation

1.1 Ce Point est en cours de préparation.

2. Définitions

Non applicable

3. Politiques

Non applicable

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

Non applicable

5. Procédures Opérationnelles

Non applicable

6. Guides

Non applicable

7. Formulaires

Non applicable

8. Assistance Complémentaire

Non applicable

9.10 Catalogue d'application

Auteur Principal

Pour toute information ou suggestion, veuillez contacter le Secteur de l'administration, Division des systèmes informatiques et des télécommunications (ADM/DIT), qui est responsable de ce Point.

1. Présentation

1.1 Ce Point est en cours de préparation.

2. Définitions

Non applicable

3. Politiques

Non applicable

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

Non applicable

5. Procédures Opérationnelles

Non applicable

6. Guides

Non applicable

7. Formulaires

Non applicable

8. Assistance Complémentaire

Non applicable

9.11 Catalogue de services et services de centre de données

Auteur Principal

Pour toute information ou suggestion, veuillez contacter le Secteur de l'administration, Division des systèmes informatiques et des télécommunications (ADM/DIT), qui est responsable de ce Point.

1. Présentation

1.1 Ce Point est en cours de préparation.

2. Définitions

Non applicable

3. Politiques

Non applicable

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

Non applicable

5. Procédures Opérationnelles

Non applicable

6. Guides

Non applicable

7. Formulaires

Non applicable

8. Assistance Complémentaire

Non applicable

9.12 Transfert des documents électroniques aux fins de diffusion ou d'archivage et questions connexes

Auteur Principal

Pour toute information ou suggestion, veuillez contacter le Secteur de l'administration, Division des systèmes informatiques et des télécommunications, Section des services d'Information, Unité du Centre d'échange d'informations (ADM/DIT/ISS/CLH), qui est responsable de ce Point (Original: français).

1. Présentation

1.1 Procédures de transfert des documents et publications électroniques vers la base de données dédiée à la capitalisation et au partage de la production documentaire de l'Organisation ([UNESDOC](#)).

2. Définitions

Non applicable

3. Politiques

Non applicable

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

Non applicable

5. Procédures Opérationnelles

5.1 La Division des conférences, des langues et des documents (ADM/CLD) dispose d'un système de gestion et de suivi de la production des documents et publications électroniques : [DMS \(Document Management System\)](#). Grâce à ce système, tous les documents, publications et publications périodiques de l'UNESCO à caractère public soumis par les secteurs et traités par ADM/CLD, y compris les documents ou publications "Print ready files" que CLD ne fait que reproduire sans traduction ni traitement de texte, sont transmis à l'Unité du Centre d'échange d'informations de l'UNESCO (ADM/DIT/ISS/CLH) pour inclusion dans la base de données en texte intégral [UNESDOC](#). Dès la mise en ligne, chaque responsable/auteur déclaré dans DMS reçoit un courriel de confirmation contenant le lien vers le document ou la publication.

- (a) Au préalable les secteurs sont priés de s'assurer que :
 - (i) Tout le matériel transmis respecte la [Charte graphique de l'Organisation](#) ;
 - (ii) Tous les documents qu'ils produisent sont correctement codés, datés (mois et année de publication) ;
 - (iii) Toutes les publications qu'ils adressent à ADM/CLD possèdent un ISBN ;
 - (iv) Toutes les publications périodiques qu'ils adressent à ADM/CLD possèdent un ISSN.
- (b) Ils peuvent s'adresser à la Section de la planification et des services de conférence (ADM/CLD/PCS) qui les conseillera et leur indiquera les cotes ou les procédures appropriées.
- (c) L'un des avantages annexes de DMS est de mettre à disposition des usagers d'UNESDOC (Siège et hors Siège) les documents et publications en format natif

(Word, Excel, PowerPoint, Quark Xpress, InDesign, etc.) si ces formats natifs ont été produits par ADM/CLD ou transmis lors de la demande de travaux.

- 5.2 Des documents et publications sont produits de façon indépendante par les Bureaux hors Siège et les Instituts sans recourir aux services d'ADM/CLD. Il en est de même pour certaines publications des secteurs et les documents publiés uniquement sous forme électronique au Siège. En conséquence, les secteurs, les bureaux hors Siège et Instituts sont priés de transmettre systématiquement à l'aide du logiciel [HERMÈS](#) des copies électroniques de tous ces documents et publications, dans toutes les langues de publication, à ADM/DIT/ISS/CLH en format PDF haute résolution et le format natif lorsque celui-ci est disponible (Word, Excel, PowerPoint, Quark Xpress, InDesign, etc.). Dès la mise en ligne du document ou de la publication, son lien url est communiqué par courriel à l'expéditeur. L'un des avantages annexes d'HERMES est de mettre à disposition des usagers d'UNESDOC (Siège et hors Siège) les documents et publications en format natif (Word, Excel, PowerPoint, Quark Xpress, InDesign, etc.) si ces formats natifs ont été transmis concomitamment aux formats PDF. Afin de se conformer à l'obligation de produire des fichiers PDF à partir du format d'origine, les services concernés doivent se procurer auprès d'ADM/DIT/SAS (helpdesk@unesco.org) une licence d'utilisation de la version la plus récente du logiciel Adobe Acrobat.
- (a) Afin de réaliser ces transferts, les secteurs, les bureaux hors Siège et instituts sont priés de s'assurer que :
- (i) Tout le matériel transmis respecte la [Charte graphique de l'Organisation](#) ;
 - (ii) Tous les documents et publications qu'ils produisent et adressent via [HERMES](#) sont correctement codés, datés (mois et année de publication) ;
 - (iii) Toutes les publications qu'ils adressent via HERMES possèdent un ISBN ;
 - (iv) Toutes les publications périodiques qu'ils adressent via [HERMES](#) possèdent un ISSN ;
- (b) Ils peuvent s'adresser à l'unité du Centre d'échange d'informations (ADM/DIT/ISS/CLH) qui les conseillera et leur indiquera les cotes ou les procédures appropriées (unesdco@unesco.org).
- (c) Des manuels d'utilisation d'HERMES (Siège et hors Siège) comprenant une méthode de codage sont également accessibles aux adresses suivantes :
- (i) [Manuel d'utilisation pour le Siège](#).
 - (ii) [Manuel d'utilisation pour les bureaux hors Siège et instituts](#).
- (d) Au Siège, des formations individuelles à cet outil de transfert sont organisées sur demande : unesdco@unesco.org.
- 5.3 Certains documents administratifs sont directement produits ou remis en forme par les secteurs à partir des traductions effectuées par ADM/CLD (Circulaires administratives, Point du référencier, lettres depositaires, lettres circulaires, notes du Directeur général, Minutes du Directeur général). En conséquence, les secteurs qui produisent ou remettent en forme sans l'aide de CLD les documents administratifs dont la liste précède sont priés de cataloguer et de transmettre à l'aide du logiciel [ALINEA](#) des copies électroniques de tous ces documents, dans toutes les langues de publication, à ADM/DIT/ISS/CLH, en format PDF haute résolution et en format Word lorsque celui-ci est disponible. Dès la mise en ligne du document administratif, son lien url est communiqué par un courriel à l'expéditeur. Des formations individuelles à cet outil de transfert sont organisées sur demande adressée à unesdco@unesco.org.
- 5.4 Pour compléter ces outils de capitalisation et de partage de l'information, ADM/DIT/ISS/CLH a mis en place un système d'alertes courriel à l'usage du Secrétariat et des Etats membres : unesdoc@lerts.
- unesdoc@lerts permet d'être informé en temps réel de la parution des nouveaux documents ou/et nouvelles publications électroniques de l'Organisation. Après une inscription nominative, l'abonné ou abonnée reçoit un courriel pour chaque nouvelle parution en fonction des domaines, des thèmes ou types de documents/publication qu'il/elle aura préalablement sélectionnés. Les secteurs, les bureaux hors Siège et les Instituts sont vivement encouragés à utiliser et à promouvoir cet outil qui offre une

visibilité accrue pour toute la production documentaire de l'Organisation.

- 5.5 Les principales catégories de document et publications à caractère public sont indiquées ci-après, avec en regard des renvois aux points pertinents du Manuel Administratif et des exemples de cotes :

Catégorie	Point du Manuel Administratif	Exemple de cote, ISBN, ISSN
Conférence générale	Point 11.3 du MA	31 C/3
Conseil exécutif	Point 11.4 du MA	161 EX/6
Documents de réunion	Appendice 8.2A du MA	SC.2008/CONF.203/CLD.10
Documents de programme	Point 8.3 du MA	SC.2008/WS/34
Discours du DG ou du DDG	Point 8.5 du MA	DG/2009/085
Publications	Point 13.5 du MA	ISBN 978-92-3-204088-6
Publications périodiques	Point 13.5 du MA	ISSN 1815-9729.

- 5.6 Outre la transmission électronique des documents, les secteurs, les bureaux hors Siège et les Instituts doivent envoyer à la Bibliothèque (ADM/DIT/ISS/LIB) deux exemplaires papier de toutes les nouvelles publications et un exemplaire papier de tous les nouveaux documents non traités par ADM/CLD, dans toutes les langues où ils ont été publiés. De plus, ils doivent envoyer aux Archives (ADM/DIT/ISS/ARC) un exemplaire papier de chacune de ces catégories de documents, ceci à des fins d'indexage et de conservation.

6. Guides

- 6.1 Manuel d'utilisation d'HERMES : [Manuel d'utilisation pour le Siège](#) et [Manuel d'utilisation pour les bureaux hors Siège et instituts](#).

7. Formulaires

- 7.1 [DMS](#) : Formulaire de demande de devis ou de production de document.
 7.2 [HERMES](#) : Formulaire de transfert et de catalogage.
 7.3 [ALINEA](#) : Formulaire de transfert et de catalogage.

8. Assistance Complémentaire

Non applicable

9.13 Amélioration des systèmes d'information de gestion de l'UNESCO

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Secteur de l'administration, Division des systèmes informatiques et des télécommunications, Section des systèmes d'information de gestion (ADM/DIT/MIS), qui est responsable de ce Point (Original : anglais).

1. Présentation

- 1.1 Les systèmes d'information de gestion (SIG) contiennent les éléments essentiels de l'infrastructure informatique des processus opérationnels de l'UNESCO, ces deux niveaux étant bien souvent indissociables. L'amélioration des opérations est nécessaire dans la mesure où elle permet à l'UNESCO de relever les défis d'un environnement évolutif. Par suite de l'interdépendance étroite entre le niveau opérationnel et l'infrastructure SIG appropriée, de nombreux changements opérationnels doivent être gérés en parallèle avec les modifications des systèmes d'information.
- 1.2 Ce Point fournit des principes directeurs pour gérer les modifications des SIG.

2. Définitions

- 2.1 **Processus opérationnel** : Série d'opérations nécessaires constituant le traitement rationnel d'une tâche ou d'une fonction organisationnelle.
- 2.2 **Domaine fonctionnel** : Ensemble de processus opérationnels de l'Organisation unis par une logique fonctionnelle.
- 2.3 **Responsable opérationnel** : Personne ou service responsable du bon fonctionnement d'un domaine fonctionnel particulier.
- 2.4 **SIG** : Solutions informatiques prenant en charge les processus opérationnels de l'Organisation.
- 2.5 **Modification** : Amélioration demandée concernant un processus opérationnel et le SIG correspondant.
- 2.6 **Journal des modifications** : Base de données recensant les changements et leurs caractéristiques.
- 2.7 **Groupe d'utilisateurs** : Personnels responsables de la solution informatique qui prend en charge le domaine fonctionnel considéré.
- 2.8 **Groupe de mise en œuvre** : Groupe de professionnels chargés de la mise en œuvre des modifications.

3. Politiques

- 3.1 L'objectif de ce Point est de normaliser et développer le cadre actuel des améliorations opérationnelles au sein de l'UNESCO.
- 3.2 Les responsabilités de ADM/DIT/MIS à cet égard ont été définies par le Directeur général adjoint dans un mémorandum du 10 juillet 2002 (Mémo DDG/02/27), comme suit :
 - (a) mettre en place et optimiser la prise en charge des processus internes, notamment élaborer des normes communes aux projets, développer de nouvelles fonctionnalités pour les systèmes et définir les spécifications fonctionnelles pour de nouvelles applications ;

- (b) coordonner les responsabilités et développer les processus internes ;
 - (c) coordonner les besoins et gérer les demandes de développement, coordonner les projets de développement, et procéder aux essais et à l'acceptation des solutions mises au point.
- 3.3 Le Directeur général, par sa [note 06/42](#) du 15 septembre 2006, a créé le Comité des systèmes et services d'information. Selon les termes de son mandat révisé, le Comité est chargé notamment :
- (a) d'établir et de superviser un processus et un mécanisme de contrôle des changements pour gérer les demandes de changements concernant les initiatives ou projets relatifs aux systèmes d'information ;
 - (b) de mettre en place un mécanisme de groupes d'utilisateurs dans différents domaines opérationnels de sorte qu'après l'achèvement d'un projet, les processus et la configuration en place puissent être améliorés en permanence, grâce à des directives claires en matière de communication entre le groupe des utilisateurs finals et le groupe informatique.

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

- 4.1 Les responsables opérationnels des SIG en place sont généralement les représentants des services et divisions concernés, essentiellement BFM, BSP, HRM, ADM/PRO et les secteurs.
- 4.2 Le soutien informatique des domaines fonctionnels, la connaissance théorique et pratique des technologies de l'information, la mise en œuvre des modifications pertinentes et le journal des modifications sont de la compétence d'ADM/DIT/MIS.
- 4.3 Le Comité des systèmes et services d'information est un comité de gestion permanent chargé de coordonner à un haut niveau les initiatives informatiques au sein de l'Organisation.

5. Procédures Opérationnelles

- 5.1 Enregistrement d'un changement. Tout membre du personnel peut proposer une amélioration éventuelle (changement). Tout changement doit être inscrit dans le journal des modifications. ADM/DIT/MIS est chargé de gérer le journal des modifications.
- 5.2 Dans chaque domaine fonctionnel, un groupe d'utilisateurs concernés doit, périodiquement, visualiser la partie adéquate du journal des modifications, évaluer et redéfinir les priorités pour la mise en œuvre des changements. Les groupes d'utilisateurs agissent sous la supervision générale du Comité des systèmes et services d'information ; ils peuvent signaler des questions d'importance critique à l'attention de ce Comité.
- 5.3 Pour tout changement dont l'exécution est approuvée, un groupe de mise en œuvre doit être constitué avec les membres du personnel compétents d'ADM/DIT/MIS et les représentants des responsables opérationnels. Ce groupe est chargé de mettre en œuvre la solution correspondant au changement. La procédure doit comporter en particulier la conception de la solution (se traduisant par un schéma directeur) et un plan de mise en œuvre. La conception doit être dûment validée par tous les responsables opérationnels compétents et les groupes d'utilisateurs concernés. La coordination générale des activités des groupes de mise en œuvre est assurée par DIT.
- 5.4 La collaboration de toutes les parties prenantes dans les améliorations opérationnelles doit se fonder sur un dialogue ouvert et fécond, axé sur un objectif commun de façon que l'UNESCO tire le meilleur parti de ses processus opérationnels et des SIG. À cette fin, les parties s'attacheront à mieux communiquer. Il convient en particulier de respecter les principes suivants :
- (a) Toute demande d'information doit être traitée dans un délai d'une semaine. Le gestionnaire compétent du service responsable veille à ce qu'il en soit ainsi.

- (b) Toute proposition d'examen/approbation doit être suivie d'effet dans un délai d'une semaine. Si le service responsable ne réagit pas, la proposition sera considérée comme approuvée. Si une action est requise, elle doit être programmée dans le plan de travail dans un délai d'une semaine. Le gestionnaire compétent du service responsable veille à ce qu'il en soit ainsi.

6. Guides

Non applicable.

7. Formulaires

Non applicable.

8. Assistance Complémentaire

Non applicable.

9.14 Use of UNESCO's Web and Electronic Mail Facilities

Auteur Principal

Point en cours de traduction

1. Présentation

Point en cours de traduction

2. Définitions

Point en cours de traduction

3. Politiques

Point en cours de traduction

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

Point en cours de traduction

5. Procédures Opérationnelles

Point en cours de traduction

6. Guides

Point en cours de traduction

7. Formulaire

Point en cours de traduction

8. Assistance Complémentaire

Point en cours de traduction

9.14A Directives pour l'utilisation des technologies de l'information et de la communication à l'UNESCO

Point en cours de traduction

9.14B Guidelines for the use of UNESCO's e-mail and web facilities

Point en cours de traduction

9.16 Enregistrements sonores

Auteur Principal

Pour toute information ou suggestion, veuillez contacter le Secteur de l'administration, Division des systèmes informatiques et des télécommunications (ADM/DIT), qui est responsable de ce Point.

1. Présentation

- 1.1 Ce Point est en cours de révision.
- 1.2 En attendant cette révision, le Point 906 "Enregistrements sonores" de l'ancien Manuel Administratif, Volume I demeure en vigueur (voir [Appendice 9.16A du MA](#)).

2. Définitions

Non applicable

3. Politiques

Non applicable

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

Non applicable

5. Procédures Opérationnelles

Non applicable

6. Guides

Non applicable

7. Formulaires

Non applicable

8. Assistance Complémentaire

Non applicable

9.16A Enregistrements sonores*

- A. Les dispositions ci-après sont applicables à l'établissement, à la conservation et à l'effacement des enregistrements sonores émanant de l'Organisation. Les enregistrements se divisent en neuf catégories, comme indiqué aux par. B à J ci-dessous.
- B. Sessions de la Conférence générale. Unités responsables : le Secrétariat de la Conférence générale (SCG), la Division des Conférences, des langues et des documents (ADM/CLD) et la Division du Siègne (ADM/HQD).
1. Enregistrements sonores obligatoires. Il est fait un enregistrement sonore de chaque séance plénière et de chaque séance des commissions et des comités, y compris le Bureau (cf. articles 56 et 57 du Règlement intérieur de la Conférence générale - voir texte dans le Manuel de la Conférence générale).
 2. Il peut être fait des enregistrements sonores des séances des sous-comités, groupes de travail, etc. établis par la Conférence générale sur la demande de SCG et ADM/CLD.
 3. Une copie des enregistrements des séances plénières est faite par la Section de l'exploitation des systèmes informatiques et des télécommunications (ADM/DIT/IT) et envoyée à l'Unité des Archives et gestion de dossiers (ADM/DIT/ARC). La bande originale est conservée dans les archives sonores de ADM/DIT/IT à des fins de travail (par exemple en vue de la transcription des séances plénières) et de consultation.
- C. Sessions du Conseil exécutif. Unités responsables : le Secrétariat du Conseil exécutif (SCX) et ADM/DIT/IT.
1. Il peut être établi des enregistrements sonores des délibérations du Conseil exécutif si le Conseil le décide (cf. article 25 du Règlement intérieur du Conseil exécutif - voir texte dans le Manuel du Conseil exécutif). En pratique, il est fait un enregistrement de chaque séance plénière du Conseil, y compris les séances "privées", et de chaque séance des organes subsidiaires du Conseil.
 2. Copies des enregistrements. Le Conseil exécutif détermine la publicité et la destination à donner à ces enregistrements sonores (voir article 25 du Règlement intérieur du Conseil).
 - a. Séances plénières : les dispositions applicables sont celles qui sont énoncées au par. B.3 ci-dessus, la bande originale étant conservée dans les archives sonores de ADM/DIT/IT ;
 - b. Autres séances : il n'est pas fait de copies. La bande originale est également conservée dans les archives sonores de ADM/DIT/IT à des fins de travail et de consultation.
- D. Discours du DG. Unité responsable : le Cabinet du Directeur général (ODG). En dehors des discours prononcés lors des sessions de la Conférence générale et du Conseil exécutif ou à des réunions ou manifestations organisées par l'UNESCO qui doivent faire l'objet d'enregistrements sonores, les discours prononcés par le DG à l'occasion de réunions ou manifestations de l'UNESCO ou d'autres réunions ou manifestations où sa présence est requise peuvent être enregistrés sur la demande de ODG. La bande originale est conservée dans les archives sonores de ADM/DIT/IT aussi longtemps que ODG le juge nécessaire. Des copies sont établies sur la demande de ODG.

- E. Information du public. Unité responsable : le Bureau de l'Information du public (BPI). Des enregistrements sont effectués par BPI conformément à son PEP approuvé et des copies sont fournies sur demande aux organismes nationaux de radiodiffusion pour qu'ils les diffusent. Les bandes originales sont conservées par BPI.
- F. Réunions du programme convoquées par l'UNESCO (méthode directe - voir Point 1115 du Manuel). Unités responsables : le secteur/bureau dont relève la réunion, ADM/CLD et ADM/DIT/IT. ADM/DIT/IT effectue des enregistrements sonores des réunions du programme sur demande du secteur/bureau dont relève la réunion, présentée par l'intermédiaire de ADM/CLD, à condition que ces enregistrements soient prévus dans le PEP approuvé et, dans certains cas, que le secteur/bureau prenne en charge le coût (voir Appendice 11B). Les bandes originales sont conservées pendant trois mois dans les archives sonores de ADM/DIT/IT, après quoi elles sont soit envoyées au secteur/bureau dont relève la réunion, auquel cas le coût est imputé sur son budget, soit effacées, selon la demande formulée.
- G. Réunions du programme convoquées par un organisme extérieur pour le compte de l'UNESCO (méthode indirecte - voir Point 1120 du Manuel). Unités responsables : le secteur/bureau dont relève la réunion et, si la réunion se tient au Siège, ADM/CLD et ADM/DIT/IT. ADM/DIT/IT peut effectuer des enregistrements sonores de réunions convoquées par des organismes extérieurs sur leur demande, présentée par l'intermédiaire de ADM/CLD, et pour leur usage, moyennant paiement du coût indiqué dans les factures présentées par l'UNESCO pour les services rendus et, si la réunion se tient au Siège de l'UNESCO, de la location des locaux. Les bandes originales sont conservées par les organismes intéressés.
- H. Réunions internes du Secrétariat au Siège (voir Point 1125). Unités responsables : l'Unité qui convoque la réunion, ADM/CLD et ADM/DIT/IT. ADM/DIT/IT peut effectuer des enregistrements sonores sur la demande de l'unité qui convoque la réunion, présentée par l'intermédiaire de ADM/CLD (formule 95) et, dans le cas des réunions et assemblées d'organismes du personnel, avec l'accord du Directeur du Bureau de la gestion des ressources humaines (HRM). La bande originale est conservée dans les archives sonores de ADM/DIT/IT pendant trois mois et ensuite effacée à moins que l'unité qui a convoqué la réunion et ADM/DIT/IT n'en décident autrement.
- I. Autres réunions tenues au Siège (par exemple : location de locaux de conférence à des organismes extérieurs). Les dispositions applicables sont celles qui sont énoncées au par. G ci-dessus.
- J. Pour les autres enregistrements, tels que ceux qui sont effectués à l'occasion de cérémonies, d'inaugurations, etc., la marche à suivre est celle qui est indiquée au par. L.3 ci-dessous si la manifestation est organisée par l'UNESCO ou celle qui est indiquée au par. G si la manifestation est organisée par un organisme extérieur.
- K. Responsabilité.
1. L'unité indiquée pour chacune des catégories ci-dessus est chargée de prendre les dispositions nécessaires pour que les enregistrements sonores soient effectués et de veiller, dans le cas d'une réunion de l'UNESCO se tenant hors Siège en l'absence de personnel de ADM/DIT/IT, à ce que les enregistrements soient effectués conformément aux instructions données par ADM/DIT/IT (voir par. L.3 ci-dessous).

2. ADM/DIT/IT est chargé, sauf disposition contraire du par. 3 ci-dessous : d'acheter et d'entretenir le matériel d'enregistrement sonore ; d'acheter, d'emmagasiner et de fournir les bandes ; de prendre les dispositions techniques nécessaires pour effectuer les enregistrements conformément aux demandes des unités responsables ; d'étiqueter et de conserver les enregistrements ; de tenir à jour un fichier chronologique détaillé permettant une identification, un dépistage et une consultation rapides ; de donner des instructions au fonctionnaire responsable, en l'absence de personnel de ADM/DIT/IT à une réunion se tenant hors Siège, en ce qui concerne la manipulation du matériel et l'étiquetage des enregistrements ; de faire des copies des enregistrements sur bande à la demande ; de fournir des informations sur les coûts et à des fins de facturation ; de remettre les bandes originales à la Section des Archives conformément aux calendriers convenus avec cette Section et avec les unités responsables ; d'effacer les bandes inscrites aux calendriers de conservation sur indication de ADM/DIT/ARC et de remettre en stock les bandes en vue de leur réutilisation ;
3. BPI est chargé : de prendre les dispositions nécessaires concernant ses enregistrements sonores, y compris les dispositions techniques ; de conserver et de fournir des enregistrements ; de remettre les originaux des enregistrements à ADM/DIT/ARC conformément à un calendrier convenu avec cette Unité ; d'effacer les bandes sur indication de ADM/DIT/ARC et de les conserver en vue de leur réutilisation ;
4. ADM/DIT/ARC est chargé : d'établir, en accord avec les unités responsables, des calendriers concernant la remise des bandes originales des enregistrements sonores à ADM/DIT/ARC ; de recevoir et de conserver les bandes conformément à ces calendriers ; dans le cas des enregistrements non destinés à être conservés en permanence, de déterminer à la fin de la période de conservation prévue et en consultation avec les unités responsables, si la période de conservation de ces enregistrements doit être prolongée ; d'indiquer à ADM/DIT/IT et BPI les bandes qu'il est possible d'effacer ; de tenir des listes, par catégorie, des enregistrements déposés à ADM/DIT/IT.

L. Marche à suivre pour demander des enregistrements sonores.

1. Sessions de la Conférence générale et du Conseil exécutif (par. B et C ci-dessus, respectivement) : des dispositions particulières sont prises par ADM/DIT/IT sur la demande de SCX pour les sessions du Conseil exécutif et de SCG et ADM/CLD pour les sessions de la Conférence générale.
2. Discours du DG (par. D ci-dessus) : ADG/ODG demande des enregistrements sonores sur la base d'un accord avec ADM/DIT/IT.
3. Réunions du programme convoquées par l'UNESCO (par. F ci-dessus) : le secteur/bureau dont relève la réunion fait une demande d'enregistrement sonore par l'intermédiaire de ADM/CLD en indiquant la cote budgétaire sur laquelle le coût doit être imputé sur le Plan détaillé de la réunion (formule 94), qu'il transmet à ADM/CLD :
 - a. trois mois avant la réunion, si celle-ci doit se tenir au Siège ;
 - b. six mois avant la réunion, si celle-ci doit se tenir hors Siège.

ADM/CLD transmet une copie à ADM/DIT/IT, qui informe le secteur/bureau dont relève la réunion des dispositions prises et, le cas échéant, du coût estimatif à imputer sur son budget. Dans le cas d'une réunion se tenant hors Siège en l'absence de personnel de ADM/DIT/IT et de la Section des Conférences de ADM/CLD, ADM/DIT/IT donne des instructions au fonctionnaire responsable du secteur/bureau en ce qui concerne la réalisation des enregistrements, l'étiquetage, etc.

4. Réunions du programme convoquées par un organisme extérieur pour le compte de l'UNESCO (par. G ci-dessus). Un mois au moins avant la réunion, le secteur/bureau intéressé présente par l'intermédiaire de ADM/CLD une demande d'enregistrement sonore à ADM/DIT/IT, qui informe le secteur/bureau des dispositions prises et du coût estimatif. Si, exceptionnellement, la réunion se tient au Siège, le secteur/bureau intéressé transmet une copie du Plan détaillé de la réunion (formule 94) à ADM/DIT/IT par l'intermédiaire de ADM/CLD. ADM/DIT/IT procède ensuite comme indiqué au par. 3 ci-dessus.
 5. Réunions internes au Siège (par. H ci-dessus) : voir Point 1125.
 6. Autres réunions tenues au Siège (par. I ci-dessus).
 - a. Réunions inter-institutions auxquelles l'UNESCO est représentée. Les dispositions applicables sont celles qui sont énoncées au par. 3 ci-dessus.
 - b. Réunions d'autres organismes. Sur réception d'une demande de location de salles de réunion et de matériel, ADM/CLD présente une demande d'enregistrement sonore à ADM/DIT/IT, qui informe ADM/CLD s'il est en mesure d'effectuer les enregistrements et, dans l'affirmative, en indique le coût estimatif.
- M. Des périodes de conservation des enregistrements sonores sont fixées pour chaque type de réunion mentionné ci-dessus. Ces périodes peuvent être modifiées par accord entre ADM/DIT/ARC et l'unité responsable. Les bandes originales sont remises à ADM/DIT/ARC avant ou à la fin de la période de conservation conformément aux calendriers fondés sur la durée probable pendant laquelle l'enregistrement continuera à présenter de l'intérêt et fixés d'un commun accord par ADM/DIT/ARC et les unités responsables. Dans certains cas, il peut être décidé qu'il n'est pas nécessaire de remettre matériellement les bandes à ADM/DIT/ARC.
- N. Effacement des bandes. Les bandes originales de certaines réunions qui ne doivent pas être conservées en permanence, c'est-à-dire celles qui ne présentent pas d'intérêt historique, ne peuvent être effacées que lorsque le Chef de ADM/DIT/ARC, après avoir consulté l'unité responsable et si nécessaire une autorité supérieure, décide que les enregistrements peuvent être effacés immédiatement et informe en conséquence l'unité intéressée et ADM/DIT/IT.

* Point 906 "Enregistrements sonores" de l'ancien Manuel Administratif

9.17 Traitement de la correspondance officielle

Auteur Principal

Pour toute information ou suggestion, veuillez contacter le Cabinet de la Directrice générale, (ODG), qui est responsable de ce Point (Original : anglais).

1. Présentation

1.1 Dans le présent point du Manuel, on trouvera les règles et les procédures à suivre pour le traitement de la correspondance officielle de l'Organisation.

2. Définitions

Non applicable.

3. Politiques

Non applicable.

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

4.1 La supervision du traitement de la correspondance officielle est assurée par la Section de la correspondance du Cabinet de la Directrice générale (ODG/UC). Celle-ci est chargée de recevoir et de prendre connaissance de l'ensemble du courrier adressé à la Directrice générale, d'en décider l'attribution aux secteurs concernés en leur indiquant le type d'action à prendre, ainsi que d'en assurer l'enregistrement et la répartition. Elle supervise le suivi apporté à ces courriers, vise les projets de lettres présentés à la signature de la Directrice générale ou soumis à son approbation, et s'assure que les réponses proposées sont conformes aux règlements en vigueur, à l'usage établi, à la politique générale de l'Organisation, aux décisions de ses organes directeurs et aux instructions de la Directrice générale.

5. Procédures Opérationnelles

5.1 Courrier interne

- (a) Les notes internes (« Mémos ») sont établies selon le [modèle](#) présenté dans l'Intranet.
 - (i) Une note adressée à la Directrice générale ou au Directeur général adjoint est signée par l'ADG intéressé(e) ou, en cas d'absence de l'ADG, par le directeur désigné. Pour les autres notes, les fonctionnaires autorisés à signer sont désignés par leurs supérieurs hiérarchiques, en fonction de l'importance de la question et du rang du destinataire.
 - (ii) Des copies sont établies pour classement et, au gré de l'auteur, pour l'information d'autres fonctionnaires. En général, l'auteur en fait trois : une pour le dossier chronologique de son unité, une pour le dossier par matière tenu à jour par son unité, et une pour le dossier circulant.
- (b) Les notes de transmission sont employées à la place des notes internes quand il n'est pas nécessaire d'en conserver le texte de façon permanente. Il n'est pas indispensable d'établir des copies des notes de transmission.
- (c) Les fiches d'acheminement servent à la transmission des pièces d'un bureau à un autre et non à la présentation d'observations. Elles ne sont pas destinées à rester

attachées au document qu'elles accompagnent. Elles sont inutiles lorsque le destinataire est clairement indiqué sur la correspondance même.

5.2. Courrier externe

- (a) Enregistrement et répartition : tout le courrier adressé à la Directrice générale ou au Directeur général adjoint est enregistré et réparti par ODG/UC pour suite à donner. Si d'autres secteurs ou services reçoivent ce type de courrier, ils doivent le transmettre immédiatement à ODG/UC, afin qu'il soit enregistré et réparti comme il convient, au sein du Système de gestion de la correspondance. Après quoi, ODG/UC indique la suite à donner au courrier (en formulant, s'il y a lieu, des instructions quant à la teneur de la réponse) et veille à ce qu'il soit acheminé jusqu'à l'unité compétente, par le biais du Système de gestion de la correspondance et de la messagerie électronique interne (original et, le cas échéant, pièces jointes). ODG/UC veille aussi à ce que des copies soient distribuées aux services concernés.
- (b) Préparation des réponses : il incombe au Bureau de l'ADG/du directeur du service compétent d'assurer une répartition et une distribution internes rapides afin qu'une réponse appropriée soit prête en temps utile (voir ci-après l'alinéa (d) relatif aux délais). Il incombe également à ce bureau de veiller à ce que le projet de lettre à expédier réponde aux questions soulevées dans la lettre reçue. Quand le projet de réponse est rédigé, il est soumis à qui de droit pour visa, au sein du service et en dehors (voir alinéa (c) ci-après). ODG/UC est le dernier service à viser le document et il lui appartient de vérifier une dernière fois le fond et la forme des réponses soumises à la signature de la Directrice générale, du Directeur général adjoint ou d'un(e) Sous-Directeur/Directrice général(e) signant en leur nom. Toutefois, **cette responsabilité finale ne dispense pas le Bureau de l'ADG/du directeur compétent de veiller à la pertinence et à l'exactitude du contenu du projet initial de réponse, et n'exonère pas de leurs responsabilités ceux dont le visa est requis.**
- (c) Visas : aucun fonctionnaire ne signe une lettre tant que son texte n'a pas obtenu tous les visas nécessaires. En cas de doute, ODG/UC peut indiquer quels sont les visas requis pour la correspondance à signer par la Directrice générale ou le/la Sous-Directeur/Directrice général(e), et qui est le signataire approprié selon les cas (voir aussi ci-après les alinéas (e)-(i)). La pratique des visas a pour objet de garantir le respect des principes de politique générale de l'Organisation, de ses règles, des textes statutaires, des décisions du Conseil exécutif, des résolutions de la Conférence générale et des instructions de la Directrice générale. Le but de la procédure de visa est d'apporter des modifications de fond, les questions de forme étant du ressort d'ODG/UC. Le [Manuel de Correspondance de l'UNESCO](#) donne des précisions sur les visas à obtenir.
- (d) Délais : les délais maximum de réponse au courrier extérieur sont les suivants : **10 jours ouvrables** pour une lettre ou une télécopie qui nécessitent des consultations ou une réflexion approfondies, **5 jours ouvrables** pour une lettre ou une télécopie qui ne demandent pas ce genre de travail (par exemple une réponse à une invitation, etc.), et **3 jours ouvrables pour un courriel**. Ces délais incluent le temps nécessaire pour que le projet de réponse soit visé. Si la réponse risque d'être différée parce qu'elle demande réflexion et/ou nécessite une concertation approfondie sur le fond, ou parce que le spécialiste du programme le mieux placé pour traiter du sujet est absent, il convient d'adresser à l'auteur un accusé de réception ou une réponse provisoire, indiquant à quelle date la réponse définitive lui sera envoyée. Cette formalité incombe au/à la secrétaire principal(e) de la division à laquelle la lettre reçue a été attribuée. Le Bureau de l'ADG/du directeur du service compétent veille à ce que les lettres en attente soient préparées en temps utile, avec copie à ODG/UC et aux autres unités qui peuvent en avoir besoin.
- (e) Signatures : le signataire d'une lettre est désigné en fonction de la nature et de l'importance du sujet de celle-ci, du niveau de son destinataire et des instructions données au moment de son attribution. Les lettres adressées aux chefs d'État ou

de gouvernement sont signées par la Directrice générale ; celles adressées aux ministres sont, selon le cas, signées par la Directrice générale, par le Directeur général adjoint, par l'ADG compétent(e) ou par l'ADG/ERI (sur indication d'ODG). Les lettres en série à destination des ONG et OIG portent la signature de la Directrice générale ou de l'ADG/ERI. Les communications adressées aux délégués permanents (telles les invitations aux réunions d'information précédant les réunions statutaires des organes directeurs ou les réunions thématiques organisées par les secteurs) sont signées par l'ADG/ERI. En l'absence de la Directrice générale, le haut fonctionnaire qui assure son intérim (le Directeur général adjoint ou un(e) Sous-Directeur/Directrice général(e)) signe au nom de la Directrice générale ; c'est le nom de la Directrice générale qui figure sur la lettre.

- (f) La correspondance qui traite de l'exécution du programme peut-être signée soit par l'ADG du secteur, soit par un fonctionnaire compétent à qui ce pouvoir a été délégué, étant entendu qu'il lui appartient d'obtenir les visas requis et d'envoyer les copies aux personnes concernées. La correspondance à faire signer par ces fonctionnaires se borne normalement aux questions techniques et aux mesures d'application. Elle ne saurait proposer ni consacrer aucune décision de politique générale.
- (g) Correspondance à la signature de la Directrice générale, du Directeur général adjoint ou de l'ADG compétent(e). La correspondance est préparée et rédigée sous sa forme définitive par l'unité d'origine. ODG/UC doit confirmer dans chaque cas les visas et les signatures à obtenir pour le courrier de la Directrice générale ou du Directeur général adjoint.
- (i) Signataire : Sous réserve des instructions qui seraient données par ODG, c'est normalement la Directrice générale, ou le Directeur général adjoint, qui signe:
- les lettres adressées à des chefs d'État ou de gouvernement ;
 - les lettres qui amorcent ou confirment des négociations concernant des mesures à prendre à un niveau national élevé ;
 - les lettres qui portent sur une question de politique générale et qui s'adressent à l'une des personnalités suivantes : le Secrétaire général de l'Organisation des Nations Unies, les directeurs généraux des institutions spécialisées, les chefs d'autres organisations intergouvernementales ;
 - les lettres accordant le patronage de l'Organisation (pour plus de précisions, se référer au [Point 13.9 du MA](#) relatif à l'utilisation du nom, de l'acronyme et du logo de l'UNESCO) ;
 - toute autre correspondance, si le Directeur d'ODG en décide ainsi.
- (ii) Procédure de signature
- Une lettre qui doit être signée par la Directrice générale ou le Directeur général adjoint doit passer par le circuit de rédaction/avis/visa/finalisation du Système de gestion de la correspondance (Correspondence Management) ;
 - La version finale de la lettre est remise à la Section de la correspondance (ODG/UC) dans une chemise ou un parapheur, accompagnée du fond de dossier, du projet muni des visas, et de l'original de la lettre à laquelle il est répondu, de trois copies et d'une enveloppe pour expédition. Ne pas dater une lettre pour signature de la Directrice générale : ODG/UC porte sur la lettre la date à laquelle la Directrice générale ou le Directeur général adjoint l'a effectivement signée ;
 - Toute copie destinée à l'extérieur de l'UNESCO doit être une photocopie de l'original signé et daté, et porter la mention « POUR INFORMATION ». Les copies destinées au Secrétariat, sur papier sans en-tête, doivent comporter toutes les indications figurant sur le projet : nom du rédacteur, sigle du secteur, visas recueillis et destinataires de

copies.

- (h) Correspondance relevant d'un secteur ou de services internes
- (i) La correspondance qui traite de l'exécution du programme doit être signée par l'ADG dont relève le Secteur concerné. En son absence, ce courrier peut être signé, moyennant délégation expresse, par le Directeur de Division, ou, sous réserve des dispositions des [paragraphe 5.2 \(g\)](#) et [5.2 \(i\)](#) du présent Point, par un autre fonctionnaire compétent.
- (ii) La correspondance à faire signer par les ADG, les Directeurs de Division ou les autres fonctionnaires compétents se borne normalement aux questions d'opérations et aux mesures d'application résultant de la correspondance visée aux [paragraphe 5.2 \(a\)](#) et [5.2 \(i\)](#) du présent Point. La correspondance signée à l'échelon de l'unité ne saurait proposer ni entériner aucune décision de politique générale.
- (i) Correspondance à la signature de l'ADG/ERI. Cette correspondance, lorsqu'elle n'émane pas d'ERI même, est rédigée par le secteur intéressé. L'ADG/ERI signe les lettres qui ne sont pas expressément visées au [paragraphe 5.2 \(g\)](#) ci-dessus et qui s'adressent :
- (i) a u PNUD (à l'exception de la correspondance courante de caractère administratif dont la signature est expressément déléguée aux services concernés, en consultation avec l'ADG/ADM) ;
- (ii) a u x délégations, aux organisations intergouvernementales et non gouvernementales et aux commissions nationales, pour amorcer une action. La correspondance ultérieure peut être signée par le secteur intéressé, sous réserve des visas appropriés et indiqués ci-dessous ;
- (iii) à certains fonctionnaires de l'ONU et des institutions spécialisées, touchant des questions de coordination entre institutions.
- (j) Distribution des copies. Les copies doivent être distribuées à tous ceux qui ont visé la lettre, ainsi qu'à tous les services qui sont susceptibles d'être intéressés par son contenu. Les indications concernant l'attribution des copies sont présentées dans le [Manuel de Correspondance de l'UNESCO](#).

5.3 Bureaux hors Siège et commissions nationales

- (a) Il est indispensable que les bureaux hors Siège et les commissions nationales soient tenus au courant des activités du Siège et y soient associés dans toute la mesure du possible. Aussi convient-il de leur envoyer copie de courrier pour toute activité concernant la région ou le pays de leur ressort, ainsi que des lettres d'invitation individuelle, demandes de renseignements, etc.
- (b) L'unité ou le secteur chargé de préparer un projet du courrier concernant un programme ou un projet dans un pays ou une région donnés se doit de solliciter dans les délais indiqués des éléments de réponse auprès des unités permanentes hors Siège dont ce pays ou cette région relèvent. Les éléments fournis doivent être annexés au dossier de lettre circulant pour le visa. (Voir sur l'Intranet de l'UNESCO la [liste des unités permanentes hors Siège](#).)

5.4 Lettres circulaires

- (a) Les lettres circulaires (CL) sont des lettres de teneur identique, adressées aux gouvernements de tous les États membres et signées par la Directrice générale, à l'exclusion de tout autre signataire. Une CL est employée dans le cas où une décision ou une réponse déterminée est demandée, ou pour transmettre des renseignements en cas d'exécution d'une disposition de l'Acte constitutif ou d'une obligation juridique.
- (b) Contrairement aux autres lettres à la signature de la Directrice générale, les CL sont reproduites sur papier à en-tête normal de l'UNESCO. La référence se compose de la cote « CL » suivie d'un numéro d'ordre attribué par ODG. Une copie pour information est envoyée systématiquement à chaque commission nationale et à chaque délégation permanente.

- (c) Procédure de visa, reproduction et envoi des lettres circulaires
- (i) L'unité d'origine communique à la Section de la correspondance d'ODG le projet de lettre circulaire portant les visas nécessaires (voir le [Manuel de Correspondance de l'UNESCO](#)), ainsi que toutes les annexes, dans les langues proposées. ODG/UC révisé – si nécessaire – et fait approuver le projet de la lettre par le Directeur d'ODG et le renvoie à l'unité d'origine. La décision finale quant aux langues est prise, en concertation avec l'unité d'origine, par ODG, qui adresse alors une demande de production à ADM/CLD par le biais du [Système de gestion de la documentation](#), en joignant la version électronique de la CL, ainsi que le(s) fichier(s) de référence, s'il y a lieu.
 - (ii) Une fois les documents traduits et composés, ADM/CLD remet les différentes versions linguistiques de la lettre circulaire et de ses annexes à ODG, qui : (a) relit la CL ; (b) communique les différentes versions linguistiques des annexes à l'unité d'origine. Il appartient à celle-ci de procéder à un contrôle des traductions des annexes et de s'assurer, en liaison avec ODG, de l'uniformité dans chaque langue des titres et autres expressions qui figurent à la fois dans la CL et dans les annexes. ODG fait signer la CL par la Directrice générale.
 - (iii) Après signature, ADM/CLD reproduit la CL et les annexes, et communique le nombre requis d'exemplaires de la CL à l'unité de distribution d'ADM/CLD pour que celle-ci y imprime les noms des destinataires ; l'unité de distribution fournit ensuite ces exemplaires à ADM/HQD/Mail qui, après indication de la date par ODG/UC, date la CL, la place avec les pièces jointes dans les enveloppes préparées par l'unité de distribution, et les expédie conformément aux instructions données.
- (d) Les lettres circulaires sont accessibles sur le site Internet de [l'UNESCO](#), sous la même rubrique que les documents de la Conférence générale et du Conseil exécutif. Elles sont également accessibles sur UNESDOC.

5.5 Lettres en série

Les lettres en série sont des lettres de teneur identique adressées à des destinataires autres que des gouvernements (lettres aux Commissions nationales, aux OIG ou aux ONG, par exemple) et signées par le Directeur général adjoint, ADG/ERI ou un autre fonctionnaire mandaté. La référence des lettres en série varie selon l'unité d'origine. Si les lettres en série doivent être signées par le Directeur général adjoint, les dispositions du [paragraphe 5.4 \(c\)](#) ci-dessus sont applicables. Dans les autres cas, l'unité d'origine est chargée de prendre toutes les dispositions nécessaires.

5.6 Notes verbales

D'une manière générale, la note verbale s'emploie pour les communications de routine et les affaires d'importance secondaire. À l'UNESCO, les notes verbales (dont on trouve un exemple dans le [Manuel de Correspondance de l'UNESCO](#)) sont rédigées le plus souvent par ERI ou, dans le cas contraire, sont visées par ERI. L'usage est de répondre à une note verbale par une communication de même nature.

5.7 Langues à employer

- (a) Lettres aux États membres. Pour tous les renseignements pratiques concernant les coordonnées des ministères responsables auprès de l'UNESCO, des commissions nationales pour l'UNESCO, les modalités de transmission et la langue de correspondance, on consultera [la base de données](#) établie par ERI et disponible sur l'Intranet.
- (i) Les lettres circulaires sont rédigées en français et/ou en anglais. La décision d'établir une version espagnole est prise par ODG ou par ERI qui soumet une demande de production par le biais du [Système de gestion de la documentation](#).
 - (ii) Les autres lettres sont rédigées en français ou en anglais, suivant la préférence du destinataire. En cas de nécessité, la traduction des lettres

dans d'autres langues que l'original/les originaux est assurée par ADM/CLD. Dans ce cas, l'unité d'origine établit un résumé du contenu en français ou en anglais, et le joint à toutes les copies de la lettre conservées par le Secrétariat.

- (b) Les lettres aux organisations internationales sont rédigées en français ou en anglais.
- (c) Les lettres adressées à d'autres institutions ou aux particuliers sont rédigées en français, en anglais ou dans une autre langue officielle de l'UNESCO, suivant la langue du destinataire et les possibilités du service d'origine. D'autres langues ne peuvent être utilisées que dans des cas exceptionnels et avec l'assentiment exprès du Bureau exécutif ou de l'AO du service d'origine ou de ERI. Pour les lettres rédigées dans d'autres langues que le français, l'anglais, ou l'espagnol, un résumé établi par le département d'origine en français ou en anglais est joint à toutes les copies de la lettre conservées par le Secrétariat.

6. Guides

- 6.1 Pour tous renseignements concernant les principes directeurs à suivre pour la rédaction, la présentation et la soumission de la correspondance officielle de l'Organisation, on consultera le [Manuel de Correspondance de l'UNESCO](#).

7. Formulaires

Non applicable.

8. Assistance Complémentaire

- 8.1 Pour les renseignements pratiques concernant les coordonnées des Ministères responsables auprès de l'UNESCO, des commissions nationales pour l'UNESCO, les modalités de transmission, la langue de correspondance, ainsi que les destinataires des copies, on consultera la base de données établie par ERI.

Le [Manuel de Correspondance de l'UNESCO](#) et [la base de données](#) sont disponibles sur l'Intranet de l'UNESCO.

9.18 Politique relative à l'utilisation des terminaux mobiles de l'UNESCO

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter la Division de la gestion des connaissances et des systèmes d'information (KMI), qui est responsable de ce Point. Ce point s'applique au Siège seulement. (Original anglais)

1. Présentation

- 1.1 Le présent point expose la politique relative à l'utilisation des terminaux mobiles au sein de l'Organisation. Il a pour objet d'informer le personnel de l'UNESCO des principes directeurs régissant l'utilisation des téléphones mobiles et Smartphones mis à disposition par l'UNESCO, ainsi que les téléphones mobiles personnels connectés à la messagerie, au réseau ou aux applications de l'UNESCO, afin d'en optimiser l'utilisation et les coûts.
- 1.2 Cette politique s'applique à l'ensemble du personnel de l'UNESCO. Les dispositions énoncées aux [paragraphes 5.1](#) et [6.1](#) peuvent ne concerner que le personnel au Siège.

2. Définitions

- 2.1 Sont concernés par ce point, les téléphones, Smartphones, Phablettes et tablettes nommés dans la suite du document « terminaux mobiles », permettant des connexions voix et données mobiles sans raccordement physique à un réseau.
- 2.2 Le cas échéant, la présente politique doit être considérée en parallèle avec la politique en vigueur concernant l'utilisation de la messagerie électronique, énoncée dans le [Point 9.14 du MA](#) et l'[Appendice 9.14A du MA](#).

3. Politiques

3.1 Mise à disposition des abonnements et terminaux mobiles

Les membres du personnel de l'UNESCO devant être régulièrement joignables pour des raisons professionnelles peuvent bénéficier d'un abonnement et d'un terminal, partie intégrante de la « flotte mobile » de l'Organisation, s'ils en font préalablement la demande et après autorisation délivrée par le Sous-Directeur général ou le Directeur de bureau ou de service central concerné. Cette autorisation doit spécifier le profil d'utilisateur individuel à attribuer à l'intéressé, parmi les profils définis au [paragraphe 5.1](#), et doit être communiquée à KMI via l'Unité administrative.

Cette mise à disposition est effectuée selon les modalités suivantes :

Abonnement :

L'UNESCO souscrit un abonnement pour une durée de 24 mois incluant la voix seule ou la voix et les données selon le profil utilisateur défini. Le coût de cet abonnement et des options de base est pris en charge, dans les limites du plafond mensuel défini au [paragraphe 5.1](#).

Terminaux :

- Mise à disposition d'un terminal standard pour chaque catégorie d'utilisation (GSM ou Smartphone). Voir [Annexe A](#).
- Possibilité pour les utilisateurs de choisir un terminal différent parmi une liste

d'appareils proposés (voir modèles en [Annexe B](#). Dans ce cas, le coût du terminal est intégralement à la charge de l'utilisateur et sera prélevé directement sur son salaire. Le tarif est celui négocié avec l'Opérateur du marché en cours.

- L'acquisition ou le renouvellement des terminaux au tarif subventionné par l'Opérateur n'est possible qu'une seule fois par période de 24 mois.
- En cas de casse, perte, ou vol du terminal, le renouvellement de celui-ci sera possible après restitution du matériel endommagé ou présentation d'un document de déclaration de perte ou vol auprès des services compétents du pays hôte et participation financière du secteur ou de l'utilisateur aux frais de remplacement facturés par l'Opérateur.

Tout dépassement non approuvé du plafond défini pour l'utilisateur en vertu de la procédure énoncée au [paragraphe 5.2](#) ci-dessous, sera retenu sur le salaire de l'intéressé selon les mêmes modalités que celles appliquées pour le recouvrement des frais des communications fixes passées à titre personnel, et figurera sur le bulletin de paie de l'intéressé.

Seuls les téléphones mobiles *approuvés* et propriété de l'UNESCO sont pris en charge. La liste des appareils approuvés figure au [paragraphe 3.3](#) ci-dessous.

3.2 Utilisation des téléphones mobiles

Les téléphones mobiles mis à disposition par l'UNESCO, connectés à la messagerie, au réseau ou aux applications de l'UNESCO, doivent être utilisés dans le respect du Statut et Règlement du personnel de l'UNESCO, du Manuel administratif, des circulaires administratives, des Normes de conduite requises des fonctionnaires internationaux, et des pratiques communément admises. Ils ne peuvent en aucun cas être utilisés dans un but illicite, ni à des fins commerciales non autorisées par l'UNESCO, ni en vue d'un enrichissement personnel.

L'utilisation des téléphones mobiles de l'UNESCO à des fins personnelles est autorisée lorsqu'elle est compatible avec la présente politique, et les frais qui peuvent éventuellement en découler doivent être remboursés à l'UNESCO selon les modalités énoncées aux [paragraphe 5.1 et 5.2](#).

Afin d'optimiser l'utilisation de ces téléphones et de maîtriser les coûts des communications mobiles, une liste de principes de base à l'intention des utilisateurs figure au [paragraphe 6.1](#) ci-après.

3.3 Terminaux mobiles fournis en standard par l'Organisation

Voir [Annexe A](#).

3.4 Gestion des biens

Les terminaux mobiles standards, les accessoires fournis avec les terminaux et la carte SIM mis à disposition au titre de la présente politique sont la propriété de l'Organisation et sont mis à la disposition des membres du personnel autorisés, qui en a la responsabilité.

Les appareils, accessoires et cartes SIM sont gérés conformément aux règles et règlements concernant les biens de l'UNESCO et, en particulier, conformément au [Point 10.1 du MA](#) relatif aux biens, y compris les « petits articles utiles ».

La durée de vie utile d'un téléphone mobile régi par la présente politique est estimée à deux ans. Le remplacement des appareils – après confirmation du besoin – sera traité et effectué sur restitution, par le membre du personnel qui en avait la responsabilité, de la carte SIM et des accessoires de l'ancien appareil.

Les téléphones mobiles mis à la disposition des membres du personnel ne peuvent être cédés à une autre personne sans l'autorisation du Sous-Directeur général ou du Directeur de bureau ou de service central concerné.

Les terminaux mobiles et les accessoires standards fournis par l'Organisation ainsi que la carte SIM doivent être restitués sur demande ou lors de la cessation de service.

Les autres terminaux mobiles achetés par les membres du personnel dans le cadre de la présente politique leur resteront acquis à l'issue d'une période d'utilisation minimale de 24 mois. En cas de cessation de service ne permettant pas d'atteindre cette durée d'utilisation, le membre du personnel devra acquitter, la part restante au tarif « nu », au prorata *temporis* des mois restant à courir. (Voir [Annexe B](#)).

3.5 Non-respect des règles

Les infractions à la présente politique peuvent entraîner la résiliation de l'abonnement et l'annulation de la mise à disposition du téléphone mobile.

3.6 Utilisation des terminaux mobiles privés

L'utilisation des terminaux mobiles privés dans le cadre des activités professionnelles est autorisée.

Cette autorisation se limite à l'accès à la messagerie de l'Organisation (mail, contacts, calendrier, tâches).

Aucun support autre que la fourniture des informations nécessaires à la connexion à la messagerie n'est dispensé.

Les mêmes règles d'utilisation et de sécurité décrits dans le présent document s'appliquent aux terminaux mobiles privés connectés à la messagerie de l'Organisation.

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

Non applicable.

5. Procédures Opérationnelles

5.1 Couverture et plafonds du forfait de base

Le forfait et les plafonds ci-après sont applicables comme suit:

(a) Forfait de base

(i) Le forfait GSM de base comprend :

- a. les appels téléphoniques illimités vers les fixes et les mobiles, tous Opérateurs en France métropolitaine ;
- b. les SMS illimités en France métropolitaine.

(ii) Le forfait Smartphone de base comprend :

- a. les appels téléphoniques illimités vers les fixes et les mobiles tous Opérateurs en France métropolitaine;
- b. les SMS illimités en France métropolitaine ;
- c. l'échange de données à concurrence de 2Go en France métropolitaine.

(iii) Les forfaits de base ne comprennent pas :

- a. les MMS ;
- b. les appels vers les numéros internationaux (Europe : 0,215 EUR/minute ; Suisse, Andorre, Maghreb, États-Unis d'Amérique, Canada : 0,253 EUR/minute ; autres : 0,688 EUR/minute) ;
- c. les appels téléphoniques reçus ou émis en dehors de la France métropolitaine ;
- d. l'utilisation des données en dehors de la France métropolitaine (mail et Internet) ;
- e. les SMS/MMS reçus ou émis en dehors de la France métropolitaine ;
- f. les appels vers les numéros spéciaux.
- g. le streaming audio/vidéo

(b) Coûts des abonnements de base :

- (i) GSM : 14,60 euros
 - (ii) Smartphone : 30,10 euros.
- (c) Profils d'utilisateur et plafonds mensuels des dépenses (TTC) payables par l'Organisation :
- (i) Minimum :
 Profil d'utilisateur : Personnel occupant des fonctions techniques ou d'appui amené à se déplacer fréquemment au sein des bâtiments du Siège.
 Le montant mensuel des dépenses payables par l'Organisation, y compris l'abonnement de base, est fixé à :
 - a. GSM : 20 euros
 - b. Smartphone : 38 euros.
 - (ii) Intermédiaire :
 Profil d'utilisateur : Spécialistes de programme et autres membres du personnel fréquemment amenés à se déplacer hors de France.
 Le le montant mensuel total des dépenses payables par l'Organisation, y compris l'abonnement de base, est fixé à :
 - a. GSM : 50 euros
 - b. Smartphone : 110 euros.
 - (iii) Élevé :
 Profil d'utilisateur : Hauts responsables, membres du SMT.
 Aucun plafond ; par conséquent, le montant mensuel total des dépenses payables par l'Organisation correspond au montant total réellement facturé.

* *Des frais de gestion sont appliqués pour chaque ligne composant la flotte mobile (3€ pour les GSM, 6€ pour les smartphones) permettant de couvrir tous les frais annexes directs et indirects : Maintenance des logiciels de gestion, serveur BES, fourniture de batteries de rechange, chargeurs, etc.*

5.2 Procédure de justification et de retenue sur traitement

Tous les mois, KMI transmettra aux utilisateurs et à l'Unité administrative, les dépassements des plafonds fixés. Tout dépassement fera l'objet d'une retenue sur le salaire de l'utilisateur trimestriellement et l'Unité administrative se chargera de transmettre cette information à BFM/FAS/PAY, dans le format convenu, avant le 5 de chaque mois.

Toutefois, les intéressés peuvent demander – via échanges par courrier électronique - une prise en charge complémentaire en indiquant à l'Unité administrative les raisons professionnelles qui justifient le dépassement (par exemple : mission, etc.). Cette demande peut être approuvée par le Sous-Directeur général ou le Directeur de bureau ou du service central concerné dans la mesure où le dépassement est considéré comme essentiel au membre du personnel pour s'acquitter de ses fonctions

6. Guides

6.1 Principes de base à l'intention des utilisateurs :

- (a) En France :
 - (i) Utilisez de préférence votre mobile pour les appels téléphoniques locaux et nationaux. Les appels passés depuis les téléphones fixes sont payants.
 - (ii) Évitez de rediriger des appels depuis votre ligne fixe vers votre téléphone mobile (frais de communication supplémentaires inutiles).
 - (iii) Utilisez votre ligne fixe pour les appels internationaux (tarifs plus économiques).
- (b) En itinérance à l'international :
 - (i) Désactivez les connexions de données quand vous n'en avez pas l'utilité ;

- (ii) Utilisez plutôt le Wifi quand cela est possible ;
 - (iii) Évitez de télécharger des pièces jointes et photos de grande taille.
 - (iv) Désactivez les applications utilisant la géolocalisation ou, d'une manière générale, celles qui nécessitent des connexions en temps réel ou répétées (GPS, Cartographie, etc.) ;
 - (v) Limitez au strict nécessaire les communications voix. Désactivez les renvois d'appel de et vers votre terminal.
- (c) Suivi de la consommation : les utilisateurs peuvent à tout moment suivre leur consommation mensuelle en composant le 756 depuis leur téléphone mobile.
- (d) Règles de sécurité
- (i) Afin de réduire au minimum le risque de fuites d'informations concernant l'Organisation, les terminaux doivent être paramétrés selon les normes de sécurité recommandées par le Responsable en chef de l'information et des systèmes informatiques (CIO).
 - (ii) Il est demandé aux utilisateurs de définir un mot de passe pour verrouiller/déverrouiller leur terminal. Le mot de passe doit comporter au moins quatre (4) caractères et être composé de chiffres et/ou de lettres.
 - (iii) La perte ou le vol d'un appareil doit être immédiatement signalé à KMI.
 - (iv) Après dix échecs d'authentification avec le mot de passe, le contenu du portable sera intégralement supprimé.

7. Formulaire

Non applicable.

8. Assistance Complémentaire

8.1 Toute question concernant les sujets abordés dans le présent Point doit être adressée à KMI :

- M. F. Percevault + 33 (0)1 45 68 00 60
e-mail : f.percevault@unesco.org
- M. A. Joly + 33 (0)1 45 68 01 03/+ 33 (0)6 03 69 0801
e-mail : a.joly@unesco.org

8.2 [Annexe A : Terminaux mobiles standards fournis par l'Organisation](#) 

8.3 [Annexe B : Tarifs des terminaux mobiles](#) 

9.19 Policy on office printing and the use of multifunctional devices

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Secteur de la gestion des services de soutien, Division des conférences, des langues et des documents (MSS/CLD), qui est responsable de ce Point (Original anglais).

1. Présentation

Point en cours de traduction

2. Définitions

Point en cours de traduction

3. Politiques

Point en cours de traduction

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

Point en cours de traduction

5. Procédures Opérationnelles

Point en cours de traduction

6. Guides

Point en cours de traduction

7. Formulaire

Point en cours de traduction

8. Assistance Complémentaire

Point en cours de traduction

9.20 Politique relative à l'achat et à l'utilisation des TIC

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Secteur de la gestion des services de soutien, Bureau de la gestion des connaissances et des systèmes d'information (MSS/BKI), qui est responsable de ce Point (Original anglais).

1. Présentation

- 1.1 Les systèmes informatiques – matériel, logiciels et réseaux – sont des ressources essentielles de l'Organisation et des outils de gestion indispensables aux membres du personnel de l'UNESCO dans l'exercice de leurs fonctions officielles.
- 1.2 Afin de pleinement protéger ces ressources et d'assurer un fonctionnement plus homogène de ces outils, la présente politique a pour objet d'informer le personnel de l'UNESCO des limites d'une utilisation acceptable des produits et services TIC acquis par l'Organisation ainsi que des normes que celle-ci leur applique en termes d'achat, d'attribution de licences et d'utilisation.
- 1.3 Cette politique s'applique à tous les membres du personnel de l'UNESCO et aux autres personnes engagées par l'Organisation au Siège, dans les unités hors Siège et dans les instituts.

2. Définitions

2.1 TIC – Technologies de l'information et de la communication

Le terme TIC englobe toutes les technologies utilisées pour saisir, traiter, transmettre et afficher des données et informations par des moyens électroniques.

2.2 Produits et services des TIC

Dans le présent document, l'expression « produits et services des TIC » s'entend de tous matériels, logiciels, applications, systèmes réseau, équipements de télécommunication, systèmes de communication unifiés, équipements et services d'impression et services informatiques.

2.3 Outils logiciels de bureau

Les logiciels de bureau sont des progiciels prêts à l'emploi conçus pour aider les utilisateurs d'ordinateurs à exécuter différentes tâches. Les outils de traitement de texte, les feuilles de calcul, les outils de présentation et de projection, les lecteurs média et les applications de bases de données en sont des exemples types.

2.4 Logiciels d'application

Le terme « logiciel d'application » se réfère aux applications informatiques professionnelles, aux solutions informatiques automatisées ou aux services d'application informatiques. Il inclue l'ensemble des procédés, des logiciels, des technologies, la gestion de contenus et l'Internet, ainsi que les services techniques compétents qui composent une solution informatique permettant des processus ou des fonctionnalités opérationnelles, de communication ou de collaboration.

2.5 Acquisition externe de services relatifs à des applications informatiques

On entend par « acquisition externe de services relatifs à des applications informatiques » l'achat de services liés à l'hébergement et à la gestion continue d'applications à un prestataire extérieur. Il peut s'agir du développement de logiciels ou de services d'appui, ou encore de l'utilisation de logiciels par le biais de l'Internet – ce qu'on appelle communément des logiciels-services (SaaS) ou « services informatiques dématérialisés » (basés sur le *Cloud*).

2.6 Matériel informatique

Le « matériel informatique » s'entend des parties ou composantes physiques des systèmes informatiques telles qu'ordinateurs de bureau, ordinateurs portables, serveurs, dispositifs de stockage de données, équipements de télécommunication et de réseau, écrans, imprimantes, assistants personnels, tablettes, etc.

3. Politiques

3.1 Utilisation acceptable

- (a) Le système informatique – matériel, logiciels et réseaux – acquis par l'UNESCO et mis à la disposition du personnel doit être utilisé pour accomplir des tâches nécessaires à l'exécution de fonctions officielles et conformément au Statut et Règlement du personnel de l'UNESCO, au Manuel administratif, aux circulaires administratives, au Code de conduite de la fonction publique internationale et aux pratiques communément acceptées. Ces outils ne peuvent en aucun cas être employés dans un but illicite, à des fins commerciales non autorisées par l'UNESCO, ni en vue d'un enrichissement financier personnel.
- (b) En utilisant les produits et services des TIC mis à leur disposition par l'Organisation, les membres du personnel assument personnellement la responsabilité de leur bon usage et s'engagent à respecter cette politique.

3.2 Achats

- (a) Tous les achats de produits et services des TIC doivent être conformes au [Point 10.2 du MA](#) « Achats de biens, travaux et services » et à la présente politique relative à l'achat de TIC.
- (b) MSS/BKI veille à ce que les produits et services des TIC soient conformes aux normes et soient achetés ou loués au meilleur prix possible dans le cadre des dispositions des accords à long terme conclus avec un ou quelques fournisseurs, choisis en vertu d'une procédure d'achat concurrentielle équitable.
- (c) Toutes les demandes de produits et services des TIC doivent être faites dans le cadre des accords à long terme (lorsqu'ils existent) et planifiées dans le cadre de l'établissement des plans de travail de chaque secteur, bureau ou office. MSS/BKI examinera les besoins et fixera la norme qui répond le mieux à la demande et au projet, s'il estime que ce nouvel équipement, produit ou service est nécessaire.
- (d) Aucun ordre d'achat relatif à des produits ou services des TIC ne peut être lancé sans l'approbation formelle de BKI.
- (e) Tous les logiciels acquis par l'UNESCO ou développés par des fonctionnaires ou du personnel sous contrat de l'Organisation dans le cadre de leurs fonctions officielles sont et demeurent en toutes circonstances propriété de l'UNESCO. L'ensemble de ces logiciels doivent être utilisés conformément aux licences, avis, contrats et accords en vigueur.

3.3 Licences

- (a) Il incombe individuellement à chaque fonctionnaire et membre du personnel sous contrat de lire, comprendre et respecter l'ensemble des licences, avis, contrats et accords en vigueur applicables aux logiciels qu'il utilise sur les ordinateurs mis à sa disposition par l'Organisation.
- (b) Les applications informatiques achetées doivent être installées et déployées conformément aux conditions de l'accord de licence du fournisseur.
- (c) Le code source des logiciels spécialement conçus pour l'UNESCO doivent rester la propriété de l'Organisation, que ces logiciels aient été développés par des fonctionnaires de l'UNESCO, du personnel sous contrat ou un prestataire tiers.

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

4.1 Bureau de la gestion des connaissances et des systèmes d'information (MSS/BKI)

Le Bureau de la gestion des connaissances et des systèmes d'information définit des normes pour tous les produits et services informatiques et évalue les besoins individuels et ceux de l'Organisation. Il élabore aussi des plans d'acquisition, établit les bases des achats communs et est chargé de négocier les accords à long terme relatifs aux produits et services des TIC.

4.2 Section des achats (MSS/DCS/PRO)

La fonction achats est centralisée au sein de la Section des achats, qui donne aussi des avis à ceux qui en font la demande sur l'utilisation des accords à long terme et tient à jour les catalogues pertinents de produits et services.

5. Procédures Opérationnelles

5.1 Logiciels de bureau

- (a) La liste des suites logicielles standard qui peuvent être installées sur les ordinateurs de l'UNESCO figure à l'[Appendice 9.20A du MA](#). Ces suites logicielles sont pleinement prises en charge par MSS/BKI. Les utilisateurs peuvent prendre contact avec MSS/BKI pour obtenir services et appui en composant le 11.
- (b) Les fonctionnaires de l'UNESCO et autres membres du personnel sous contrat qui ont besoin de logiciels autres que les programmes énumérés à l'[Appendice 9.20A du MA](#) peuvent en faire la demande auprès de MSS/BKI. Chaque demande sera examinée au cas par cas à la lumière de la section Achats de la présente politique.
- (c) MSS/BKI assume seul la responsabilité de l'installation de tous les logiciels sur les ordinateurs de l'UNESCO et de l'assistance à cet égard.

5.2 Logiciels d'application

- (a) Cette section concerne les applications informatiques développées, acquises ou louées par l'UNESCO au Siège et dans les unités hors Siège pour permettre les processus opérationnels de l'Organisation et ses activités d'information, d'appui aux programmes et d'exécution des programmes.
- (b) Considérations générales
 - (i) Chaque application relève d'un responsable de processus, qui est l'unité, la section, la division ou le secteur responsable du processus que ladite application rend ou rendra possible.
 - (ii) Les demandes à BKI doivent être adressées le plus tôt possible, de préférence dès que le besoin d'application est connu. La procédure de demande est décrite dans les « Principes directeurs pour l'achat et le développement de logiciels d'application » ([Appendice 9.20B du MA](#)).
 - (iii) Il incombe au responsable de processus et à lui seul de soumettre en temps voulu les demandes complètes de logiciels d'application.
 - (iv) Le coût total de possession doit être pris en considération lors de l'évaluation des choix d'applications, ce qui inclut toutes les composantes du coût, comme les frais de mise en œuvre, de déploiement et de mise à jour, ainsi que les dépenses opérationnelles périodiques telles que les frais d'assistance et de maintenance annuelle.
 - (v) L'adéquation des logiciels avec l'architecture informatique existante doit être prise en compte, en s'assurant de leur pertinence et de leur compatibilité au regard des technologies et applications utilisées à l'UNESCO.
 - (vi) Le Bureau de la gestion des connaissances et des systèmes d'information (MSS/BKI) met à disposition le catalogue des applications de l'Organisation. Ce catalogue contient aussi les applications informatiques propres à certains secteurs, divisions ou unités pour permettre un éventuel recyclage et, à terme, une normalisation dans les cas où les mêmes applications sont nécessaires ailleurs.
 - (vii) Les exceptions aux normes relatives aux applications informatiques sont

régies par la section des normes, de l'architecture et de la sécurité et doivent être pleinement justifiées par l'unité demandeuse. Toute exception nécessite l'approbation officielle du CIO.

- (c) **Recyclage/achat/développement**
 - (i) Le principe de recyclage avant l'achat et d'achat avant le développement d'une application s'applique à l'acquisition de logiciels.
 - (ii) Les applications ou technologies informatiques existantes doivent être recyclées, lorsqu'il y a lieu, pour diminuer les coûts de gestion, tirer parti des investissements existants et réduire les besoins d'intégration.
 - (iii) Les nouvelles applications ne doivent pas recréer des informations déjà disponibles dans les outils et sources de données existants. L'utilisation des données de référence ou des données maîtres pertinentes doit être préservée en permanence.
 - (iv) Il est recommandé de décider d'acheter, d'utiliser ou de louer une application commerciale lorsqu'il n'existe pas d'outil propre à l'Organisation. Il convient de se tourner d'abord vers les applications commerciales, car leur coût global est généralement moindre par rapport à celui des applications sur mesure.
 - (v) Les applications spécialement conçues entraînent des coûts de possession élevés et ne sont recommandées que si une adaptation spécifique ou importante aux besoins est essentielle. La décision de créer ou développer de nouvelles applications sur mesure n'est prise que pour les processus propres à l'UNESCO pour lesquels il n'existe pas d'outils directement disponibles à la vente ou propres à l'Organisation.
- (d) **Acquisition externe de services relatifs à des applications informatiques**
 - (i) L'acquisition d'hébergements et de services logiciels dans le cadre des SaaS doit respecter des directives analogues à celles qui s'appliquent à l'acquisition d'applications informatiques hébergées en interne.
 - (ii) Le choix d'un service logiciel externe en vue d'une utilisation par l'UNESCO est soumis à une procédure d'évaluation qui en compare les avantages à ceux d'autres solutions, comme l'achat ou la création d'applications.
 - (iii) Une stratégie permettant à l'UNESCO de conserver le contrôle direct de toutes les données doit être élaborée avec le prestataire extérieur.
- (e) **Logiciels *Open Source* et autres logiciels libres**
 - (i) Les logiciels '*Open Source*' sont des logiciels distribués en vertu d'une licence qui respecte la définition de la source ouverte (*Open Source*). Ce sont des logiciels informatiques qui donnent accès au code source. Le code source et un certain nombre d'autres droits normalement réservés aux titulaires des droits d'auteur sont fournis dans le cadre des licences sources ouvertes/libres qui permettent aux utilisateurs de se servir du logiciel, de le modifier, de l'améliorer et aussi, parfois, de le distribuer.
 - (ii) Les logiciels source ouverte peuvent être utilisés pour satisfaire les besoins et processus opérationnels de l'UNESCO. Comme toute autre application, le logiciel source ouverte doit pouvoir s'inscrire dans l'architecture informatique de l'Organisation et doit toujours répondre aux mêmes critères que les logiciels propriétaires.
- (f) **Enlèvement des logiciels d'application**
 - (i) Les applications sont retirées de l'environnement de production lorsqu'elles ne sont plus nécessaires ou qu'elles ne fournissent plus le soutien qui convient au processus opérationnel qu'elles devaient initialement servir.
 - (ii) Les applications qui ne sont pas enregistrées et actualisées dans le catalogue des applications ou dont le caractère opérationnel n'est pas confirmé lors de l'examen dont elles font l'objet chaque année sont considérées comme désormais inutiles.
 - (iii) Les informations créées, liées ou utilisées dans les applications informatiques

à supprimer doivent faire l'objet d'une migration ou être archivées par tout autre moyen conformément aux directives en matière de conservation de la politique de dossiers d'archives.

5.3 Matériel informatique

- (a) La liste des ordinateurs et configurations informatiques standard figure à l'[Appendice 9.20A du MA](#).
- (b) Le matériel informatique de l'UNESCO acquis et distribué au titre de cette politique est la propriété de l'Organisation et est prêté aux membres du personnel autorisés, qui en ont la garde.
- (c) Les ordinateurs standard ont une durée de vie utile minimale de quatre ans et MSS/BKI se charge de la totalité des services afférents à ce matériel. Les utilisateurs peuvent prendre contact avec MSS/BKI pour obtenir services et appui en composant le 11.
- (d) Un ordinateur portable est fourni aux membres du personnel fréquemment appelés à travailler en dehors du bureau, si cela est jugé nécessaire par l'ADG ou le Directeur responsable.
- (e) Les membres du personnel de l'UNESCO qui ont besoin d'autres matériels informatiques doivent en faire la demande à MSS/BKI. Chaque demande est examinée au cas par cas en fonction de la section Achats de la présente politique.

5.4 Appareils et services d'impression

- (a) Veuillez vous reporter au [Point 9.19 du MA](#) « Politique relative à l'utilisation des imprimantes et des imprimantes/copieuses ».

5.5 Logiciels et matériels informatiques extérieurs à l'UNESCO

- (a) Aucun équipement extérieur ne peut être connecté au réseau de l'UNESCO sans l'autorisation écrite préalable de MSS/BKI. Voir aussi le [Point 9.3 du MA](#) « Politique de sécurité relative à l'information et aux systèmes informatiques », paragraphe 3.6, a) xi et xii, pour de plus amples renseignements.
- (b) MSS/BKI ne fournit pas d'assistance en ce qui concerne les logiciels non essentiels, non liés au travail, téléchargés à partir de l'Internet, piratés, gratuits ou ludiques et supprime immédiatement tout logiciel de ce type susceptible d'interférer avec le fonctionnement du réseau, le système d'exploitation ou l'un des logiciels standard.

5.6 Sécurité

- (a) Afin de minimiser les risques de fuite d'informations de l'Organisation, les systèmes informatiques – matériel, logiciels et réseaux acquis par l'UNESCO – sont configurés selon les normes de sécurité conseillées par le CIO.
- (b) MSS/BKI demeure seul administrateur du verrouillage des profils utilisateurs pour tous les matériels informatiques de l'UNESCO.

5.7 Non-respect

Le non-respect de la présente politique doit être porté à l'attention du Directeur de bureau/office ou du Directeur/Chef d'unité hors Siège et peut donner lieu à des mesures disciplinaires conformément au Statut et Règlement du personnel de l'UNESCO.

6. Guides

- 6.1 [Appendice 9.20B du MA](#) – Principes directeurs pour l'achat et le développement de logiciels d'application

7. Formulaire

Non applicable

8. Assistance Complémentaire

- 8.1 Toute question relative aux points abordés dans la présente politique doit être adressée à M. Gyula Bogнар à MSS/BKI, au poste +00 33 (0)1 4568 0520, ou par courrier électronique à l'adresse gy.bognar@unesco.org.

9.20A Normes concernant le matériel informatique et les logiciels de bureau

Traduction en cours

9.20B Principes directeurs pour l'achat et le développement de logiciels d'application

1. Portée

- 1.1 Champ d'application : ensemble des secteurs, Siège, bureaux hors Siège et instituts.
- 1.2 Seules dérogent à ces principes les applications qui ne sont pas contrôlées par l'UNESCO, installées dans les locaux ou sur les équipements de l'UNESCO, ou qui ne sont pas reliées à ses installations informatiques.
- 1.3 Ces principes s'appliquent à tous les logiciels d'application, achetés, développés en interne ou en externe, ainsi qu'aux services informatiques fournis par un individu ou une société engagé(e) pour développer ou modifier une application.

2. Identification du besoin

- 2.1 L'activité informatique débute lorsqu'une unité, une section, une division ou un secteur lance une initiative d'amélioration de processus. La possibilité d'optimiser un processus grâce à un outil informatique, ou la connaissance d'un outil ou service informatique qui permettrait d'améliorer une capacité ou un processus, est généralement l'élément qui déclenche la recherche initiale de solutions éventuelles.
- 2.2 L'identification du besoin de solutions ou de services informatiques est l'élément qui déclenche l'intervention de BKI pour que les besoins opérationnels soient bien structurés et traités de façon appropriée.
- 2.3 La période de préparation du plan de travail est cruciale pour identifier les besoins en logiciels d'application. Une fois ces derniers identifiés, le processus doit être lancé sans attendre, afin que le responsable de processus et BKI aient suffisamment de temps pour évaluer et sélectionner la solution la plus logique, efficace et économique.
- 2.4 La première étape du processus consiste à officialiser la demande de logiciel d'application en remplissant le formulaire approprié dans le catalogue d'applications de l'UNESCO, à la classer en tant que projet, et à fournir autant d'informations que possible sur l'éventuelle application.
- 2.5 Le formulaire de demande du catalogue d'applications est disponible à l'adresse suivante : <http://myintranet.hq.int.unesco.org/en/mss/bki/ap/Pages/default.aspx>.

3. Lancement

- 3.1 Sous 5 jours à compter de la date de réception, Le responsable du compte de BKI dédié au demandeur du secteur ou du bureau donnera sa réponse, approuvant ou non la nouvelle application, ou précisant qu'une étude plus poussée est nécessaire.
- 3.2 Le responsable du compte du BKI aidera le demandeur à établir les exigences fonctionnelles de haut niveau. Le demandeur s'attachera à décrire les processus opérationnels, la circulation des données, les flux de travail et les fonctionnalités, tout en évitant impérativement de suggérer une technologie ou d'orienter le besoin vers une solution technique spécifique.
- 3.3 En fonction de la complexité et de l'impact de l'application, une équipe de projet et un comité d'évaluation pourront être mis en place. Leur composition dépendra des compétences requises. Le comité d'évaluation sera, dans la plupart des cas, composé de membres du groupe de travail chargé de la gestion des connaissances et des TIC.

4. Évaluation du projet

- 4.1 Chaque application a des spécificités, un niveau de complexité et un impact sur l'architecture informatique et les méthodes de travail de l'Organisation. Par conséquent, chaque processus d'évaluation sera adapté afin de mieux examiner le projet. Ainsi, la durée et l'ampleur de l'évaluation varieront, tout comme les aspects examinés.
- 4.2 Sur la base des exigences fonctionnelles de haut niveau fournies par le responsable de processus, BKI identifiera les solutions potentielles et aidera le responsable de

processus à choisir le recyclage, l'achat ou le développement :

(a) Décision de recycler

- Afin d'éviter tout double emploi, BKI s'assurera qu'il n'existe pas déjà une application destinée à l'usage recherché ou un module d'une application existante qui pourrait, même inactif, répondre au besoin (par exemple, des modules ERP de SAP non encore activés, mais inclus dans le produit).
- S'il existe une possibilité de recyclage, BKI coordonnera l'évaluation de la durée, du coût et d'autres incidences d'une adaptation de l'application existante pour qu'elle prenne en charge le processus supplémentaire. Pour prendre cette décision, il faudra prendre en compte l'augmentation estimée des coûts opérationnels directs et indirects (licences, entretien, infrastructures, etc.).

(b) Décision d'acheter

- S'il n'existe aucune application destinée à l'usage recherché, il sera effectué une étude de marché afin d'identifier les solutions directement disponibles à la vente, celles proposées en accès libre (open source) ou les logiciels-services (SaaS) qui pourraient correspondre aux exigences avec un minimum de modifications, voire en l'état.
- La préférence sera accordée aux solutions facilement adaptables, qui s'intègrent à l'architecture de l'UNESCO et peuvent être aisément couplées à ses applications opérationnelles.
- Des délais courts pourront inciter à l'achat. Toutefois, cela ne se justifiera qu'en cas de force majeure ou d'autres situations d'urgence qui échapperont à la maîtrise directe de l'UNESCO. Une mauvaise organisation ou une incapacité de contacter BKI suffisamment tôt ne seront pas considérées comme des situations d'urgence.

(c) Décision de développer

- Si l'application n'existe pas à l'UNESCO et n'est pas proposée par un tiers, cela signifie que le besoin fonctionnel est propre à ce processus et spécifique à l'UNESCO. On pourra alors opter pour le développement.
- Si des solutions, disponibles à la vente, répondent aux exigences fonctionnelles, mais les fonctionnalités sont trop complètes ou trop onéreuses pour l'UNESCO, le développement pourra constituer une solution avantageuse.
- Il est impératif que les nouvelles applications respectent les normes de l'UNESCO. Toute demande de dérogation ne sera approuvée à titre exceptionnel que si elle est dûment justifiée.

4.3 Une fois le type de solution à mettre en œuvre sélectionné, BKI estimera sa faisabilité et sa capacité d'intégration à l'architecture. Si ces aspects ne présentent pas de problèmes, une analyse de rentabilisation sera préparée par le responsable de processus avec l'aide de BKI.

4.4 Dans les cas de recyclage et de développement, une étude plus poussée devra être effectuée pour déterminer si les travaux informatiques requis seront entrepris en interne par le personnel de l'UNESCO ou en externe par un tiers.

(a) L'externalisation du développement et d'autres travaux informatiques ne se justifiera que si les capacités requises n'existent pas à l'UNESCO ou si le personnel qualifié pour ces travaux informatiques n'est pas en mesure d'assumer cette charge de travail supplémentaire en raison d'engagements antérieurs relatifs à d'autres projets.

(b) Si l'on choisit d'externaliser le développement, il faut alors que le responsable de processus établisse le cahier des charges pour l'exécution des travaux informatiques, avec l'aide de BKI.

4.5 BKI veillera tout particulièrement à la durabilité des nouvelles applications ; chaque analyse de rentabilisation devra comprendre des dispositions concernant l'entretien sur toute la durée de vie et une estimation des financements uniques et récurrents requis

pour au moins les deux premières années de fonctionnement.

5. Confirmation du projet

- 5.1 Si le projet est réalisable et le financement obtenu, l'analyse de rentabilisation du projet et l'évaluation de BKI sont transmises au comité d'évaluation.
- 5.2 Si le comité approuve le projet, ce dernier est confirmé et officialisé, et un responsable de projet est désigné.
 - (a) Pour les petits projets ou ceux dont la valeur totale d'achat est inférieure à 35 000 dollars des États-Unis, le responsable de projet restera dans le secteur du responsable de processus.
 - (b) Pour les projets de grande envergure ou ceux dont la valeur totale d'achat dépasse 35 000 dollars des États-Unis, le responsable de projet sera désigné au sein de BKI et le responsable de processus choisira un coordonnateur de projet qui sera l'interlocuteur privilégié de BKI.
- 5.3 La documentation du projet est archivée et le projet abandonné si l'analyse de rentabilisation n'est pas approuvée par le comité ou si le projet est estimé irréalisable ou susceptible de perturber l'architecture de l'UNESCO.

6. Achat d'applications et de services de développement informatique

- 6.1 Pour les projets qui nécessitent l'achat de services informatiques et ceux qui suivent une décision d'achat, une procédure correspondante doit être lancée.
- 6.2 Cela doit se faire conformément au [Point 10.2 du MA](#), "Achats de biens, travaux et services", et à la politique d'achat des TIC énoncée au [Point 9.20 du MA](#).
- 6.3 BKI demeure disponible pour toute consultation durant la procédure d'achat.
- 6.4 Pour les projets d'achat complexes ou dont la valeur totale dépasse 35 000 dollars des États-Unis, le responsable de projet désigné par BKI fera partie du panel de sélection.
- 6.5 Dans tous les cas, aucune commande de produits ou de services informatiques ne pourra s'effectuer sans l'approbation formelle de BKI, conformément à la politique d'achat des TIC énoncée au [Point 9.20 du MA](#). La procédure d'approbation sera prise en charge par l'outil de gestion des contrats, qui inclura la validation de BKI dans le flux des contrats correspondants.

7. Travaux de développement

- 7.1 Tout développement d'une nouvelle application ou toute modification d'une application existante devra être coordonné(e) avec l'unité de développement de BKI.
 - (a) Pour tout développement externe ou sectoriel, le responsable de projet enverra le plan de projet au Chef de l'unité de développement de BKI, et le tiendra informé de l'avancement du développement.
 - (b) Pour tout développement entrepris au sein de BKI, le Chef de l'unité de développement de BKI établira un programme de travail et transmettra chaque semaine des observations au responsable de projet.

8. Recours à la hiérarchie

- 8.1 À tous les stades du processus, le recours à la hiérarchie devra s'effectuer par l'intermédiaire du bureau du CIO.

9.21 Politique relative aux procédures électroniques

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter la Division de la gestion des connaissances et des systèmes d'information (KMI), qui est responsable de ce Point. Le présent Point s'applique au Siège et aux bureaux hors Siège (Original anglais).

1. Présentation

- 1.1 L'usage de plus en plus répandu de techniques électroniques d'authentification, en remplacement des signatures manuscrites et d'autres méthodes traditionnelles d'authentification, a créé la nécessité de mettre en place une politique spécifique afin de réduire les incertitudes quant aux conséquences juridiques possibles de l'usage de ces nouvelles techniques.
- 1.2 Ladite politique recense les besoins de l'UNESCO en matière d'utilisation des signatures électroniques (ci-après dénommées « e-signatures ») et des documents électroniques (ci-après dénommés « e-documents ») dans l'exercice de ses activités de soutien aux opérations relevant des programmes.
- 1.3 Cette politique a pour objet d'expliquer ce que sont les e-signatures et de convaincre que ces signatures électroniques, à condition d'obéir à certains critères de fiabilité technique, sont équivalentes d'un point de vue fonctionnel à une signature manuscrite et qu'elles peuvent être utilisées en confiance pour les procédures d'approbation internes et pour l'exécution des activités de l'UNESCO, le cas échéant. En vertu de cette politique, l'UNESCO peut donc imposer à son personnel d'utiliser les e-signatures dans l'exécution de certaines procédures internes qui exigeaient auparavant une signature manuscrite et des approbations sur papier.
- 1.4 Les procédures électroniques accroissent la transparence, la rentabilité économique et l'efficacité des pratiques de travail quotidiennes et facilitent l'amélioration des rapports de gestion.
- 1.5 Cette politique s'applique à toutes les personnes employées par l'UNESCO, qu'elles soient rémunérées ou non, y compris, sans que cette liste soit limitative, les membres du personnel permanent, les consultants, les surnuméraires, les stagiaires et les bénévoles.

2. Définitions

- 2.1 **L'authentification** est une fonction consistant à vérifier la validité de l'identité supposée d'un utilisateur, d'un équipement ou d'une autre entité dans un système d'information, à un moment donné.
- 2.2 **Une signature électronique ou e-signature** désigne des données au format électronique qui sont contenues dans, apposées sur ou logiquement reliées à un document électronique et qui peuvent servir à identifier le signataire associé à un document électronique et indiquer l'approbation par le signataire des données contenues dans un document électronique.
- 2.3 Les techniques **d'authentification d'une signature électronique** sont équivalentes au plan fonctionnel :
 - (a) aux signatures manuscrites ;
 - (b) à d'autres moyens d'authentification utilisés dans les documents sur papier

(cachets ou tampons, par exemple).

Les techniques d'authentification des signatures électroniques incluent les NIP (numéros d'identification personnels), les versions numérisées des signatures manuscrites (par ex., les signatures par fac-similé) et d'autres méthodes telles qu'un clic de souris sur une boîte « OK ». Bien qu'apparentée à elle, la signature électronique se distingue de la signature numérique, qui est une méthode d'authentification techno-dépendante par cryptographie. À l'heure actuelle, les signatures numériques ne sont pas utilisées à l'UNESCO et leur usage n'est pas prévu par le présent Point du Manuel administratif.

- 2.4 **Un document électronique ou e-document** est un document créé ou reçu sous forme électronique par le personnel ou les systèmes d'information de l'UNESCO à l'occasion d'une activité pratique.
- 2.5 **Une procédure** est une description officielle de la marche à suivre pour parvenir à un résultat ou un produit donné. Une procédure établit généralement la façon dont l'activité concernée doit être menée et désigne la personne qui en est responsable. Elle traduit la pratique communément admise et fixe des limites (voir le [Point 0.1 du MA « Gouvernance »](#)).
- 2.6 **L'identité d'un document** en est le caractère distinctif, autrement dit les attributs qui lui sont propres et qui le distinguent des autres documents.
- 2.7 **L'intégrité d'un document** désigne la qualité ou l'état d'un document complet et non corrompu.
- 2.8 **Le signataire** est la personne ou l'entité qui détient les données de création d'une signature et agit soit en son nom propre soit en celui de la personne qu'il représente.

3. Politiques

3.1 Égalité de traitement et conformité avec une exigence de signature

- (a) Dans la mesure du possible, l'UNESCO accepte les e-signatures considérées comme juridiquement contraignantes et équivalentes à des signatures manuscrites pour la conclusion d'un accord, à condition qu'elles soient conformes aux normes internationales et jugées fiables et adaptées à l'objet pour lequel elles sont créées et utilisées.
- (b) Une e-signature est jugée fiable si :
 - (i) les données de sa création, dans le contexte de leur utilisation, sont liées au signataire et à nulle autre personne ;
 - (ii) les données de sa création étaient, au moment de la signature, placées sous le contrôle du signataire et de nulle autre personne ;
 - (iii) s'il peut être établi un processus de validation prouvant que le contenu n'a pas été altéré après le moment de la signature.
- (c) KMI détermine quelles e-signatures satisfont aux dispositions du paragraphe 3.1 (a).
- (d) Quand une procédure de l'UNESCO a été identifiée et approuvée dans le cadre de la présente politique pour l'usage des signatures électroniques et que les politiques de l'UNESCO nécessitent une signature manuscrite, cette exigence est satisfaite si le document contient une e-signature, sauf si l'accord concerné n'était pas valide ou effectif au regard de la législation applicable.
- (e) Cette politique ne limite pas le droit ou l'option de l'UNESCO d'exécuter une procédure interne sur papier ou sous une forme non électronique, non plus que son droit ou son obligation de fournir ou mettre à disposition les documents sur papier

quand la législation applicable l'exige.

3.2 Conservation des e-documents

- (a) Lorsque des obligations administratives, juridiques, financières et/ou historiques imposent que certains documents, enregistrements ou informations soient conservés, cette exigence est satisfaite par la conservation des e-documents, si les conditions suivantes sont remplies :
 - (i) les e-documents sont conservés de façon à être accessibles et mis en sécurité pour la durée de leur cycle de vie prévu,
 - (ii) les e-documents sont conservés dans le format où ils ont été créés, envoyés ou reçus, ou dans un format dont il peut être démontré qu'il donne une représentation exacte des informations créées, envoyées ou reçues ;
 - (iii) les informations permettant d'identifier l'origine et la destination d'un document électronique ainsi que la date et l'heure de son envoi ou de sa réception sont conservées ;
 - (iv) les informations permettant d'identifier la présence ou le retrait d'une signature électronique sont conservées.
- (b) La politique et les procédures de gestion des documents définissent le devoir qui incombe aux responsables des processus opérationnels (voir le [Point 0.1 du MA](#)) de garantir que les données et les informations sont correctement tenues à jour, indépendamment de leur format. Voir le [Point 9.7 du MA « Gestion de dossiers »](#).
- (c) Des procédures encadrent le développement et la mise en œuvre d'un programme complet de protection des documents électroniques vitaux de l'UNESCO contre les risques de catastrophe ou de sinistre.

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

- 4.1 KMI se charge de réaliser une analyse appropriée avant d'approuver l'utilisation de signatures ou de documents électroniques pour certaines procédures spécifiques de l'UNESCO ; et sur le fondement de cette analyse il désigne (avec l'accord des responsables des processus opérationnels) les procédures UNESCO dans lesquelles des e-signatures et des e-documents sont requis à la place de documents manuscrits.
- 4.2 En ce qui concerne les e-signatures et e-documents, KMI adopte des procédures de sécurité pratiques, sûres et équilibrant risques et coûts.
- 4.3 KMI met en œuvre des techniques de signature électronique appuyées par des politiques et des procédures administratives aussi indépendantes de la technologie et/ou aussi neutres que possible.
- 4.4 L'utilisation des e-signatures sera conférée à des agents approbateurs à qui ce pouvoir aura été délégué par la Directrice générale (voir l'article 5.7 du Règlement financier, dans l'[Appendice 3.3A du MA](#)). Les niveaux de responsabilité et de délégation relatifs aux e-signatures sont les mêmes que ceux qui s'appliquent aux signatures manuscrites.
- 4.5 Tout membre du personnel de l'UNESCO falsifiant des documents ou des signatures électroniques s'expose à des mesures disciplinaires prévues par le Règlement du personnel de l'Organisation. Chacun a le devoir de signaler sans délai au Responsable de la sécurité informatique toute activité suspecte ou frauduleuse en rapport avec des documents ou des signatures électroniques, conformément au [Point 9.3 du MA](#).
- 4.6 Rien dans la présente politique n'autorise une personne, quelle qu'elle soit, à signer au nom de l'UNESCO si ce pouvoir ne lui a pas été accordé.

5. Procédures Opérationnelles

5.1 Automatisation des procédures manuelles/sur papier

- (a) Là où il n'existe pas encore de procédures électroniques au sein de l'Organisation, les responsables des processus opérationnels devront étudier les procédures qui sont exécutées avec une régularité suffisante pour justifier un investissement dans leur automatisation. Tout développement devra intégrer l'emploi de signatures électroniques pour des besoins d'approbation, le cas échéant.
- (b) À l'initiative du responsable des processus opérationnels ou de KMI, une équipe pluridisciplinaire constituée de responsables des processus, d'utilisateurs finals et de représentants de KMI étudiera la possibilité de remplacer une procédure manuelle/signature manuscrite par son équivalent électronique et formulera des recommandations communes relatives à la mise en œuvre de l'automatisation.
- (c) Le maintien de procédures manuelles/sur papier là où des alternatives organisationnelles électroniques sont en place et disponibles sera considéré comme non conforme à la présente politique. Les procédures sur papier prévues dans le cadre d'une stratégie de contingence formalisée dans le plan de continuité des activités de l'Organisation ne sont pas concernées par la présente disposition.

6. Guides

Il est proposé d'élaborer plusieurs appendices par le biais d'une analyse d'activité en vue d'illustrer l'application et/ou l'effet de la politique énoncée ci-dessus sur les éléments suivants :

- i. Courriels
- ii. Mémos
- iii. Etc.

[à publier]

7. Formulaires

Non applicable

8. Assistance Complémentaire

Non applicable

10.1 Biens

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Bureau de la gestion financière, Section des finances et de la comptabilité (BFM/FAS), qui est responsable de ce Point. Le présent Point s'applique au Siège et hors Siège (Original : anglais).

1. Présentation

- 1.1 Le présent Point du manuel a pour objet de définir les politiques et procédures de gestion des biens de l'UNESCO au Siège et dans les entités hors Siège. Les politiques et procédures indiquées sont applicables à l'établissement, à la tenue et à la mise à jour de la comptabilité des biens, à leur étiquetage, au suivi de leurs mouvements, et à la présentation de recommandations relatives à la liquidation des biens excédentaires, vétustes ou hors d'usage ainsi qu'à l'établissement, à intervalles réguliers, d'inventaires physiques.
- 1.2 Le bon entretien et de la sécurité des biens de l'UNESCO incombe à tous les membres du personnel ; la compétence en matière d'acquisition, de maintenance, de protection et d'utilisation appropriée de tous les biens de l'UNESCO est indiquée au [paragraphe 4](#) ci-après.
- 1.3 La passation de marchés pour des biens relève du [Chapitre 7](#) et des [Points 9.20](#) et [10.2](#) du Manuel administratif (MA).

2. Définitions

- 2.1 **Les biens** comprennent les terrains et immeubles, les véhicules à moteurs, différentes catégories de matériel, le matériel informatique, les meubles et équipements de bureau, les biens patrimoniaux etc. dont l'UNESCO est responsable, qu'ils aient été achetés, loués, prêtés, donnés ou acquis de toute autre manière.

(a) Catégories de biens :

Il existe deux catégories de biens de l'UNESCO, les biens non consommables et les biens consommables :

(i) **Les biens non consommables**

Il existe trois catégories de biens non consommables :

- a. **Actif fixe**, désigne un bien corporel ou matériellement vérifiable qui répond aux critères suivants :
 - i. le bien a une durée de vie utile de plus d'un an ;
 - ii. la valeur du bien peut être mesurée de manière fiable et sa valeur unitaire est égale ou supérieure à 1 000 dollars des États-Unis ;
 - iii. le bien relève du contrôle de l'UNESCO.
- b. **Les petits articles utiles** sont définis comme des articles tentants, pouvant être facilement emportés hors des locaux en raison de leur taille, et d'une valeur unitaire comprise entre **300 dollars et 1 000 dollars des États-Unis**, dont la durée de vie utile est plus d'un an. Ces articles sont eux aussi enregistrés en tant qu'**actifs fixes**. Se reporter au [paragraphe 6.4](#) ci-après concernant la liste des articles constituant de petits articles utiles.
- c. **Les œuvres d'art** : Est considérée comme œuvre d'art, une œuvre qui a été

reconnue comme telle selon une valeur artistique, par exemple une sculpture, une peinture, une fresque, une mosaïque, une installation, une antiquité et d'autres objets artisanaux ou traditionnels acquis par l'Organisation ou offerts par les États membres à l'occasion de manifestations spéciales telles que les concerts, les expositions, les visites officielles, les anniversaires ou les conférences (voir [Point 12.9 du MA](#)).

Les biens non consommables, tels que les œuvres d'arts, les actifs fixes et les petits articles utiles sont gérés dans le **Module de gestion des biens de FABS** (FABS Assets management Module (**AMM**)).

(ii) Les biens consommables

Les actifs non fixes sont des biens meubles d'une valeur unitaire **inférieure** à 1 000 dollars des États-Unis (par exemple le mobilier et articles de bureau consommables). Ces articles ne sont **pas** inscrits dans l'AMM.

- 2.2 Les actifs **de projet** sont des équipements, véhicules à moteur, meubles, matériels et fournitures acquis au moyen de ressources extrabudgétaires. Ces biens sont consacrés exclusivement à l'exécution d'un projet, conformément à l'accord avec le donateur. Tous les actifs de projet contrôlés d'une valeur supérieure à 1 000 dollars des États-Unis, ou 300 dollars des États-Unis dans le cas des petits articles utiles, doivent être inscrits dans l'AMM et restent la propriété de l'UNESCO.
- 2.3 Le **dépositaire** est un membre du personnel auquel le bien est prêté en vue de l'exécution de ses fonctions officielles. Il est responsable du bon entretien et de la sécurité des biens qui lui sont confiés et doit en rendre compte.

3. Politiques

3.1 Les prescriptions générales ci-après s'appliquent aux actifs fixes :

- (a) s'assurer que les actifs dont l'Organisation est propriétaire, ou qui relèvent de son contrôle, sont utilisés de manière appropriée et à des fins officielles pour répondre aux besoins d'ensemble de la bonne exécution des programmes de l'Organisation et/ou de projets ;
 - (b) s'assurer que tous les biens sont enregistrés dans l'AMM de FABS ;
 - (c) s'assurer de la bonne gestion des biens, conformément aux politiques et procédures établies de l'Organisation ;
 - (d) s'assurer que les biens sont distribués aux dépositaires contre signature ;
 - (e) s'assurer que des informations exactes et actualisées sont conservées dans l'AMM de FABS en gardant trace de tous les biens ;
 - (f) s'assurer que les procédures de liquidation des biens soient respectées et appliquées comme il convient.
- 3.2 Veiller à l'application des politiques comptables détaillées au titre des directives énoncées au [paragraphe 6.1](#), « *UNESCO International Public Sector Accounting Standards (IPSAS) Policy Paper 7 on Property Plant and Equipment* » (en anglais).
- 3.3 Lorsque des actifs de projet répondant aux critères des actifs fixes et des petits articles utiles, sont réputés relever du seul contrôle de l'UNESCO et que cela peut être démontré, c'est-à-dire lorsque les réponses aux six questions ou davantage sont positives, ils doivent être gérés dans l'AMM de FABS. Les critères de reconnaissance des actifs de projet contrôlés sont indiqués au [paragraphe 6.3](#) ci-après.
- 3.4 Dans le cas de fonds-en-dépôt, au terme du projet, l'UNESCO décidera en consultation avec le donateur du transfert du titre officiel de propriété des actifs de projet.
- (a) La propriété de tous les biens, matériels et fournitures autres que les actifs fixes et les petits articles utiles est réputée avoir été transférée au gouvernement bénéficiaire lors de leur livraison sur le site du projet dans le cas d'accords de fonds-en-dépôt constitués au profit du donateur.

- (b) À l'exception des cas où le donateur a explicitement accepté et stipulé dans l'accord conclu avec lui que l'UNESCO restera propriétaire des actifs fixes et des petits articles utiles après la clôture financière du projet/programme, la liquidation des actifs fixes et des petits articles utiles se fera conformément aux dispositions du [paragraphe 5.2](#) (ci-après) et l'intégralité du produit des ventes sera transféré au Fonds, conformément à l'autorisation donnée par BFM.

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

- 4.1 **Le Directeur de MSS** assume la responsabilité générale de la gestion des biens.
- 4.2 **Le Comité des marchés** est chargé d'examiner et d'autoriser la liquidation par redéploiement, transfert de propriété, passation par pertes et profits ou vente, de tous les actifs fixes dont la **valeur cumulée d'acquisition est égale ou supérieure à 50 000 dollars des États-Unis** au moment de la liquidation :
- (a) les soumissions présentées au Comité des marchés pour des biens le sont par l'intermédiaire de MSS/OPS/HPU ;
- (b) le transfert d'actifs de projet aux bénéficiaires ne fait pas l'objet d'un examen du Comité des marchés puisque de tels actifs sont régis par les dispositions de l'accord conclu avec le donateur ;
- (c) les contrats proposés pour l'achat d'actifs fixes sont uniquement soumis au Comité des marchés, conformément au [Chapitre 7.4](#) du Manuel administratif.
- 4.3 Il incombe à **BFM/FAS/FRA** :
- (a) d'examiner et de recoder toutes les liquidations d'actifs fixes supprimés de l'AMM à la fin de leur vie utile ;
- (b) de préparer des rapports financiers sur les actifs fixes de l'Organisation ;
- (c) de formuler des politiques et procédures de gestion des biens, notamment le respect des politiques comptables de l'Organisation avec les principes des normes IPSAS ;
- (d) de conseiller les bureaux hors Siège et les instituts sur le moyen le plus économique de liquider des biens ;
- (e) de tenir à jour la liste des articles constituant de petits articles utiles (voir [paragraphe 6.4](#)) et les codes comptables généraux appropriés pour tous les biens dans FABS ;
- (f) de présenter aux bureaux hors Siège et instituts de l'UNESCO les principes et règles de gestion des biens en dispensant des formations, des avis et un soutien. D'apporter en outre un soutien aux directeurs/chefs et administrateurs (AO) des bureaux hors Siège/instituts dans l'exécution de leurs tâches et la mise en œuvre de leurs décisions.
- 4.4 **Les chefs de projets hors Siège** sont responsables de l'enregistrement, du contrôle et du bon usage des actifs de projet au titre de programmes extrabudgétaires, conformément à l'accord conclu avec le donateur.
- 4.5 Les dépositaires ne sont pas autorisés à transférer des biens à d'autres dépositaires. Tout bien vétuste, hors service ou excédentaire doit toujours être restitué à MSS/OPS/HPU au Siège et à l'AO pour les entités hors Siège, pour stockage, redéploiement ou liquidation, le tout accompagné des formulaires dûment complétés. Les dépositaires doivent immédiatement signaler à l'AO l'endommagement ou la perte d'actifs fixes relevant de leur responsabilité.
- 4.6 **Responsabilités spécifiques au Siège et dans les entités hors Siège**
- (a) Au Siège :
- (i) **Unité des biens du Siège** :
- L'unité des biens hors Siège (MSS/OPS/HPU) s'acquitte des fonctions suivantes :
- a. aider à l'élaboration, l'établissement et la tenue à jour des documents

- d'orientation et de référence pour la gestion des biens ;
- b. veiller à l'enregistrement de tous les biens acquis (y compris les actifs fixes et les petits articles utiles) dans l'AMM ;
 - c. être responsable de la tenue et de la mise à jour d'ensemble des données concernant les mouvements des actifs fixes et des petits articles utiles dans l'AMM ;
 - d. prier les secteurs, bureaux ou divisions de nommer un point focal désigné chargé de la tenue de la comptabilité de tous les biens confiés à son secteur, bureau ou division ;
 - e. effectuer et approuver les inventaires physiques périodiques d'actifs fixes et procéder à leur rapprochement avec l'AMM ;
 - f. certifier que les processus voulus ont été respectés et déterminer l'opportunité des demandes de liquidation soumises par les AO au Siège pour des articles d'une valeur inférieure à 50 000 dollars des États-Unis ;
 - g. réaffecter des biens aux secteurs, bureaux ou divisions selon que de besoin et actualiser l'AMM en conséquence ;
 - h. demander le visa MSS/BKI quant à la conformité avec les normes techniques et de sécurité applicables à la liquidation des appareils d'informatique et de communication ;
 - i. recevoir du Siège et des entités hors Siège des demandes de liquidation pour des articles d'une valeur d'acquisition cumulée égale ou supérieure à 50 000 dollars des États-Unis avant de les soumettre au Comité des marchés ;
 - j. coordonner les fonctions du Comité des marchés relatives aux biens. Veiller à ce que les processus de liquidation voulus aient été respectés, et certifiés, afin de faire des demandes au Comité des marchés par l'intermédiaire du Secrétaire du Comité à BFM ;
 - k. veiller à ce que les décisions du Comité des marchés soient mises en œuvre ;
 - l. transmettre toutes les demandes de liquidation d'actifs fixes autorisées ([Formulaire AM 10-4](#)) à BFM en vue de la suppression de ces actifs de l'AMM ;
 - m. superviser la coordination d'inventaires physiques pour les audits internes et externes ;
 - n. gérer les demandes de renseignements relatives à la gestion des biens et aux inventaires physiques et coordonner la préparation des réponses aux observations et demandes formulées par les vérificateurs des comptes ;
 - o. veiller à ce que toutes les autorisations juridiques aient été obtenues auprès des autorités fiscales avant la vente des biens qui se trouvent au Siège.
- (ii) **Les administrateurs au Siège :**
- a. sont chargés de certifier la demande d'actifs fixes ou non fixes après s'être assurés de sa pertinence et des besoins ;
 - b. veillent à ce que les actifs fixes et non fixes soient utilisés de manière économique et à ce que tout surplus soit restitué à MSS/OPS/HPU ;
 - c. rendent immédiatement compte au Chef de l'Unité des biens du Siège (MSS/OPS/HPU) de tous les biens reçus qui ne sont pas conformes aux spécifications de la commande ;
 - d. veillent à ce que tous les actifs de projet constituant des biens fixes et de petits articles utiles soient enregistrés et conservés dans l'AMM de FABS sous leurs codes de projet respectifs ;
 - e. reçoivent et examinent les demandes et l'opportunité des demandes de liquidation émanant des dépositaires et les transmettent à MSS/OPS/HPU avec les formulaires dûment approuvés ;
 - f. désignent dans leur secteur, bureau ou division respectif un point focal chargé de tenir la comptabilité et de demander la maintenance nécessaire pour tous les biens confiés audit secteur, bureau ou division ;
 - g. veillent à ce que les biens soient distribués au dépositaire contre signature en utilisant le [Formulaire AM 10-2](#) ;

- h. veillent à ce que la perte/l'endommagement d'avoirs fixes soit signalé(e) à MSS/OPS/HPU en temps voulu et à ce que soient remis les pièces justificatives, rapports, déclarations et recommandations à soumettre au Comité des marchés (s'il y a lieu).
- (b) Entités de l'UNESCO hors Siège
- (i) **Les directeurs/chefs de bureaux ou d'instituts hors Siège :**
- a. veillent à ce qu'un inventaire physique soit effectué chaque année et signent la liste d'inventaire à la fin de l'opération ;
 - b. sont responsables du suivi, de la coordination et de la surveillance d'ensemble du fonctionnement du système de gestion des biens en ce qui concerne notamment :
 - i. l'entretien et la réparation des biens ;
 - ii. la liquidation des biens qui ne sont pas encore entièrement amortis ;
 - iii. la passation par profits et pertes des biens perdus ou endommagés pour cause de force majeure, par suite de négligence ou pour d'autres raisons, tout en veillant à ce que les intérêts de l'UNESCO soient pleinement protégés dans tous les cas ;
 - iv. autorisent toutes les liquidations pour les biens d'une valeur d'acquisition de 50 000 dollars des États-Unis maximum ;
 - v. analysent toutes les liquidations prévues d'une valeur égale ou supérieure à 50 000 dollars des États-Unis et font des recommandations appropriées au Comité des marchés. Celles soumises à ce dernier passent par l'intermédiaire de MSS/OPS/HPU.
- (ii) **Les administrateurs de bureaux hors Siège ou d'instituts :**
- a. veillent à ce que les biens soient distribués au dépositaire contre signature au moyen du [Formulaire AM 10-2](#) ;
 - b. sont chargés de l'enregistrement initial, de la maintenance et de la mise à jour des informations concernant tous les biens dans la base de gestion des données AMM de FABS ;
 - c. veillent à ce que tous les actifs de projet constituant des actifs fixes ou de petits articles utiles soient enregistrés et conservés dans l'AMM de FABS sous leurs codes de projet respectifs ;
 - d. sont responsables du suivi des mouvements des biens de leur bureau/institut, supervisent les inventaires périodiques et gèrent les demandes relatives à la gestion des biens pour répondre aux observations formulées dans les audits ;
 - e. veillent à ce que les procédures voulues soient suivies lorsqu'ils certifient la demande et la nécessité de redéploiement, de retrait ou de liquidation de biens ;
 - f. veillent à ce que toutes les demandes de liquidation autorisées ([Formulaire AM 10-4](#)) correspondant à une valeur inférieure à 50 000 dollars des États-Unis soient transmises à BFM pour être supprimées de l'AMM ;
 - g. veillent à ce que toute liquidation planifiée de biens d'une valeur d'acquisition cumulée égale ou supérieure à 50 000 dollars des États-Unis soit soumise au Comité des marchés par l'intermédiaire de MSS/OPS/HPU ;
 - h. veillent à ce que la perte/l'endommagement d'actifs fixes soit signalé(e) aux directeurs/chefs de bureaux hors Siège ou d'instituts en temps voulu et soit accompagné(e) des pièces justificatives, rapports, déclarations et recommandations nécessaires pour décider des mesures à prendre ;
 - i. demandent le visa de MSS/BKI quant à la conformité avec les normes techniques de sécurité applicables à la liquidation des appareils d'informatique et de communication ;
 - j. veillent à ce que toutes les autorisations juridiques aient été obtenues auprès des autorités fiscales avant la vente des biens.

5. Procédures Opérationnelles

5.1 Enregistrement et suivi des actifs fixes

(a) Au Siège :

- (i) **Code-barres.** Les étiquettes à code-barres sont un élément essentiel du système de suivi des biens. Elles attribuent un numéro unique à chaque bien, ce qui en facilite le suivi et l'identification matériels.
- (ii) L'UNESCO acquiert des biens par des achats ou par des dons en nature qu'elle reçoit. Quel que soit leur mode d'acquisition par l'Organisation, les biens doivent être enregistrés dans l'AMM de FABS. Il incombe à MSS/OPS/HPU de recueillir des renseignements et de mettre à jour le formulaire adéquat dans FABS pour tous les actifs fixes.
 - a. Lors de la livraison, la personne désignée s'acquitte des tâches suivantes :
 - i. contrôle matériel de la conformité du bien livré avec le bon de commande ou bien le certificat ou la correspondance afférent(e) au don ;
 - ii. application à tous les matériels reçus d'une étiquette avec code-barres ;
 - iii. livraison du matériel au membre du personnel qui en a fait la demande, conformément à ce qui est spécifié sur le bon de commande (AO ou dépositaire au sein du secteur).
 - b. À réception du matériel, l'AO ou le dépositaire s'acquitte des tâches suivantes ([Formulaire AM 10-2 « Mise à disposition/restitution d'un bien »](#)):
 - i. vérifie la conformité avec le bon de commande et le respect des conditions de livraison ;
 - ii. enregistre des informations essentielles concernant l'actif fixe et les actualise en lui attribuant un nouveau code-barres dans l'AMM de FABS ;
 - iii. valide le module approprié de gestion des matériels et l'AMM de FABS ;
 - iv. organise la livraison au dépositaire désigné ;
 - v. veille à ce que les procédures de mise à disposition du bien soient appliquées rigoureusement.
 - c. Inventaire physique par MSS/OPS/HPU :
 - i. procéder à une vérification physique des actifs fixes ;
 - ii. rapprocher les résultats de la vérification physique du contenu du registre des actifs fixes ;
 - iii. identifier et résoudre les anomalies, et étudier les biens anciens ayant dépassé leur durée de vie utile ;
 - iv. établir un rapport sur les anomalies non résolues et les biens anciens qu'il convient de supprimer de l'AMM ;
 - v. rechercher les raisons de l'absence physique d'actifs fixes dans certains lieux ;
 - vi. mettre à jour le registre des actifs fixes.
 - d. Module de gestion des biens de FABS

Le module de gestion des biens (AMM) de FABS est utilisé pour enregistrer et suivre tous les biens de l'UNESCO. Le système génère également tous les rapports dont les responsables à l'UNESCO ont besoin pour prendre leurs décisions en connaissance de cause. Les rapports obligatoires tels qu'inventaires par secteur d'activité, lieu, catégorie, valeur comptable, et âge des actifs fixes de l'Organisation s'obtiennent également à partir de l'AMM. Toutes les demandes de liquidation d'actifs fixes autorisées ([Formulaire AM 10-4](#)) sont transmises à BFM/FAS/FRA en vue de la suppression des actifs en question de l'AMM.

(b) Entités hors Siège :

- (i) les AO des bureaux hors Siège assument toutes les responsabilités de

MSS/OPS/HPU et des AO au Siège (voir le [paragraphe 5.1 \(a\)](#) ci-dessus) ;

- (ii) les bureaux hors Siège sont chargés de l'achat, de l'enregistrement, de la mise à jour et de la gestion de la base de données concernant leurs propres actifs fixes. Il incombe à BFM de liquider les biens et de les supprimer de l'AMM.

5.2 Liquidation

La nécessité de liquider un actif fixe et la date retenue pour ce faire dépend de l'état matériel du bien. La durée estimée d'utilisation (vie utile) d'un bien est une indication mais elle ne signifie pas qu'il doit être liquidé à tel ou tel moment. Une bonne maintenance peut prolonger la vie de la plupart des biens et ces derniers doivent être conservés s'ils sont en état de fonctionner et nécessaires aux activités du bureau.

L'UNESCO a recours à quatre modes de liquidation ([Formulaire AM 10-5](#)), à savoir :

- (a) le redéploiement, vers un autre secteur, bureau, institut ou entité ;
- (b) le transfert de propriété à des services publics et des ONG en vue du renforcement des capacités. C'est ce qui se produit normalement lorsque l'UNESCO se retire progressivement d'opérations en transférant les responsabilités et la conduite des activités. La poursuite de programmes à l'appui de la mission de l'UNESCO est le principal critère à prendre en compte pour décider s'il convient de procéder à un transfert de propriété. Le formulaire de transfert de propriété d'avoirs de l'UNESCO ([Formulaire AM 10-5](#)) doit être dûment rempli et signé par les parties pour dégager toute responsabilité qui pourrait naître de ce transfert.
- (c) la passation par profits et pertes à la suite d'une perte due à un cas de « force majeure » ou à une négligence (laquelle entraîne une action administrative). L'expression « passation par profits et pertes » s'applique également aux biens qu'il n'est plus rentable de conserver en raison des dommages qu'ils ont subis ou de leur âge ; elle est synonyme de « mise au rebut » lorsque le bien doit être matériellement jeté ou détruit ([Formulaire 10-3](#) « *Formulaire de déclaration de perte/d'endommagement d'un bien* »). Les biens volés sont traités comme s'ils étaient passés par profits et pertes après obtention des approbations nécessaires.
- (d) La vente : si la vente n'est pas possible faute d'acheteurs potentiels, la passation par pertes et profits du bien est implicitement approuvée par l'autorisation de vendre.

5.3 Seuil pour la liquidation des actifs fixes

- (a) Au Siège :
 - (i) les AO des secteurs/unités certifient toutes les liquidations dont la valeur d'acquisition cumulée atteint un maximum de 50 000 dollars des États-Unis ;
 - (ii) MSS/OPS/HPU doit décider et autoriser la liquidation ou la réallocation du bien.
- (b) Entités hors Siège :

Les directeurs/chefs de bureaux hors Siège/instituts peuvent autoriser toutes les liquidations dont la valeur d'acquisition cumulée s'élève à 50 000 dollars des États-Unis maximum.

Toutes les liquidations d'une valeur d'acquisition cumulée égale ou supérieure à 50 000 dollars des États-Unis doivent être soumises au Comité des marchés.

5.4 Liquidation sous forme de vente

- (a) Les ventes se font après appel à la concurrence et publicité. Les offres sont présentées sous enveloppe cachetée, conformément aux instructions figurant dans l'annonce ou l'appel d'offres.
- (b) La vente de biens se fait sous condition de paiement comptant à la livraison ou avant livraison. Le Comité des marchés peut autoriser des dérogations à cette règle dans les limites des seuils fixés. Le prix de vente fixé doit être dans le meilleur intérêt de l'Organisation et conforme aux conditions du marché local.

- (c) Les biens sont adjugés par MSS/OPS/HPU à l'enchérisseur le plus offrant au Siège. Le Chef de MSS/OPS/HPU peut rejeter toutes les offres s'il n'en juge aucune satisfaisante, et peut faire un nouvel appel d'offres ou soumettre à nouveau la question au Comité des marchés. Dans les bureaux de l'UNESCO hors Siège, le rôle de MSS/OPS/HPU est assumé par l'AO du bureau.
 - (d) La vente de biens excédentaires aux membres du personnel à un prix déterminé peut être autorisée par MSS/OPS/HPU au Siège et par le directeur/chef du bureau pour les entités hors Siège. La vente de biens à l'agent approuvateur, au certificateur ou au membre du personnel impliqué dans la vente d'actifs fixes en excédent doit être soumise à BFM/FAS/FRA pour approbation. Des annonces à ce sujet sont affichées sur l'Intranet. Elles doivent indiquer clairement la nature des biens mis en vente, la date et le lieu où ils peuvent être examinés et les conditions de la vente. Les adjudicataires sont avisés directement de l'acceptation de leur offre.
 - (e) Lorsque l'octroi d'un contrat de vente a été décidé, MSS/OPS/HPU ou l'AO pour les bureaux hors Siège, établit le contrat relatif au transfert d'avoirs de l'UNESCO ([Formulaire AM 10-6](#)).
 - (f) Pour la vente de biens importés sous le régime de la franchise diplomatique ou achetés localement avec exonération de taxes, MSS/OPS/HPU, ou l'AO dans le cas des bureaux hors Siège, obtient des autorités françaises ou locales les instructions nécessaires au sujet du paiement des droits d'importation et/ou des taxes. Ce paiement, s'il a lieu, est effectué par l'acheteur directement auprès des autorités fiscales ou douanières du pays hôte.
- 5.5 Avant la liquidation finale d'un bien, toute marque distinctive et tout code-barres établissant un lien entre l'actif fixe et l'UNESCO doivent être éliminés. Tous les logiciels (autres que les systèmes d'exploitation) doivent être retirés des ordinateurs.
- 5.6 **Modalités de départ en cas de transfert ou de cessation de service** : tous les dépositaires doivent compléter, dûment signer et fournir à l'AO responsable le [Formulaire AM 10-2](#). L'AO doit vérifier les informations et l'état matériel des actifs fixes avant de délivrer une autorisation à l'unité de la paie et à HRM.

6. Guides

- 6.1 [UNESCO IPSAS Policy Paper 7 on Property Plant & Equipment \(PPE\)](#). (*anglais*)
- 6.2 [Document de contrôle interne des immobilisations corporelles](#) 
- 6.3 [Guidelines on the recognition of Project Assets](#)  (Directives sur la comptabilisation des actifs de projet). (*anglais*)
- 6.4 [Guidelines on the treatment of Small Attractive Items](#)  (Directives sur le traitement des petits articles utiles). (*anglais*)

7. Formulaires

- 7.1 [Formulaire AM 10-2](#) « Formulaire de mise à disposition/restitution d'un bien »
- 7.2 [Formulaire AM 10-3](#) « Formulaire de déclaration de perte/d'endommagement d'un bien »
- 7.3 [Formulaire AM 10-4](#) « Formulaire de liquidation d'un bien »
- 7.4 [Formulaire AM 10-5](#) « Transfert de propriété d'avoirs de l'UNESCO »
- 7.5 [Formulaire AM 10-6](#) « Accord type (relatif au transfert d'avoirs de l'UNESCO) »
- 7.6 Tous les formulaires d'achat sont disponibles sur l'Intranet : base de données « [Formulaires](#) »

8. Assistance Complémentaire

Non applicable

10.2 Achats de biens, travaux et services

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Bureau de la gestion financière, Section des politiques financières et du contrôle de la conformité (BFM/FPC), qui est responsable de ce Point. Ce point s'applique au Siège et aux bureaux hors Siège. (Original : anglais).

1. Présentation

- 1.1 Le présent Point énonce les principes et politiques régissant les achats par l'UNESCO de tous biens, travaux et services, à l'exception de ceux qui sont expressément exclus au paragraphe 3.1 ci-après et que visent les dispositions d'autres instruments contractuels. Il doit se lire conjointement avec le [Chapitre 7 « Contrats » du MA](#).
- 1.2 Le présent Point est complété par un Guide des achats détaillé ([Appendice 10.2A du MA](#)), organisé chronologiquement selon le cycle complet de la fonction « achat », depuis la préparation et la planification des achats jusqu'à l'établissement du contrat et la gestion des actifs.
- 1.3 Des aspects du Manuel administratif seront périodiquement mis à jour au fur et à mesure des modifications et améliorations. Les utilisateurs du Manuel sont invités à consulter régulièrement l'Intranet pour connaître la version la plus récente. Toute suggestion d'amélioration et/ou demande d'éclaircissements concernant un aspect quelconque du Manuel est à adresser au Bureau de la gestion financière, Section des politiques financières et du contrôle de la conformité (BFM/FPC).

2. Définitions

- 2.1 On entend par achat le processus par lequel des biens, travaux ou services sont acquis, commandés ou loués, payés et, dans le cas de biens, liquidés à la fin de leur cycle de vie. Ce processus intervient lorsqu'il s'agit de décider s'il convient de pourvoir à un besoin en interne ou en sous-traitant auprès de parties extérieures à l'UNESCO.
- 2.2 Les procédures d'achat différant quelque peu pour chacune des grandes catégories ci-après, celles-ci sont définies comme suit pour guider l'utilisateur :
 - (a) **Biens** : marchandises, matières premières, machines, matériel et fournitures.
 - (b) **Travaux** : construction et entretien de nouveaux bâtiments et/ou rénovation de bâtiments existants par des entrepreneurs spécialisés dans le génie civil, mécanique ou électrique ou autres types de services de construction. Les contrats comprennent habituellement la fourniture des matériaux utilisés pour l'exécution des travaux.
 - (c) **Services** : services professionnels et/ou intellectuels.

3. Politiques

- 3.1 **Champ d'application** : les dispositions du présent Point et l'[Appendice 10.2A du MA](#) (« *Guide des achats* ») s'appliquent à toutes les opérations d'achat de l'UNESCO, **tant au Siège que dans les unités hors Siège**, qui sont financées, dans la totalité des secteurs d'activité de l'UNESCO, **par le budget ordinaire ou par des ressources extrabudgétaires**. Les instruments contractuels ci-après sont exclus du champ d'application du présent Point :

- (a) les contrats de consultants individuels et autres spécialistes ([Point 13.10 du Manuel RH](#)) ;
- (b) les contrats de financement d'activité ([Point 7.3 du MA](#)) ;
- (c) les accords de partenariat d'exécution ([Point 7.5 du MA](#)) ;
- (d) les contrats d'allocation de ressources approuvées par des organismes intergouvernementaux ([Point 7.6 du MA](#)).

3.2 Principes directeurs

Les opérations d'achat de l'UNESCO obéissent aux principes suivants :

- (a) Meilleur rapport qualité-prix
 - (i) Le principe premier régissant les achats à l'UNESCO est d'obtenir le meilleur rapport qualité-prix. Ce principe s'applique lors de la phase d'attribution du contrat pour sélectionner l'offre qui répond effectivement aux exigences de l'UNESCO (indiquées dans le dossier de sollicitation d'offres) sur la base d'une évaluation intégrée, notamment des facteurs techniques, organisationnels et relatifs à l'établissement des prix, compte tenu de leur importance relative (à savoir coûts et avantages par rapport au cycle de vie, fiabilité, qualité, expérience, réputation, prestations passées, réalisme et caractère raisonnable du rapport coût/prix). Les paramètres de l'UNESCO peuvent comprendre aussi des objectifs sociaux et environnementaux et autres objectifs stratégiques indiqués aux fournisseurs de biens, travaux ou services.
 - (ii) Pour garantir le meilleur rapport qualité-prix, le processus de sollicitation d'offres et de choix du contractant doit :
 - a. faire jouer au maximum la concurrence ;
 - b. réduire au minimum la complexité des opérations de sollicitation d'offres, d'évaluation et de sélection ;
 - c. garantir une évaluation impartiale et complète des offres reçues ;
 - d. conduire au choix du contractant dont l'offre présente le plus haut degré de réalisme et dont les prestations paraissent répondre le mieux aux spécifications, à la description des travaux et au mandat définis par l'UNESCO.
- (b) Équité, intégrité et transparence
 - (i) La mise en concurrence est le gage d'opérations d'achat efficaces, impartiales et transparentes ; l'UNESCO a donc la responsabilité de préserver l'intégrité des procédures d'achat et d'assurer l'égalité de traitement de tous les contractants potentiels. Une pratique saine des achats (caractère ouvert des procédures ; probité ; tenue d'un dossier complet et exact ; reddition des comptes ; confidentialité) obéit à des règles et des procédures établies, réalistes et sans ambiguïté.
 - (ii) Aucune restriction ne doit être imposée au processus de mise en concurrence sous forme de limitation de la liste de contractants potentiels, l'UNESCO n'acceptant pas l'attribution de marchés à des contractants ou pays en exclusivité, sauf stipulation expresse dans un accord passé avec un donateur. Toute disposition contractuelle ayant de tels effets restrictifs en matière d'achats doit être préalablement approuvée par le Directeur général.
 - (iii) L'équité implique des exigences raisonnables et un traitement impartial et identique pour tous.
 - (iv) L'intégrité relève du comportement personnel et institutionnel et exige des qualités telles que l'honnêteté, la bonne foi, l'impartialité et l'incorruptibilité.
 - (v) La transparence, visibilité totale et caractère ouvert de toutes les transactions, garantit que toutes les informations relatives aux politiques, procédures, opportunités et processus d'achat sont clairement énoncées et largement diffusées et rendues disponibles. Un système transparent facilite la détection de tout manquement au principe du traitement égal et équitable et en réduit de ce fait le risque. La transparence protège ainsi l'intégrité du

processus et les intérêts de l'UNESCO.

- (vi) Un système transparent implique la tenue d'un dossier accessible, pour inspection, aux auditeurs internes et externes des comptes. Les soumissionnaires n'ont toutefois qu'un accès limité aux informations détaillées concernant la sollicitation d'offres.
- (c) Économie et efficacité
 - (i) On entend par économie et efficacité le degré de réussite avec lequel l'UNESCO s'efforce d'obtenir, lors d'une opération d'achat, la juste quantité et la juste qualité, au juste prix et en lieu et temps opportuns, et de réduire au minimum les coûts totaux de l'opération, dans l'intérêt de la gestion globale du budget de l'Organisation.
 - (ii) Par ce souci d'économie, l'UNESCO protège les intérêts des États membres et des donateurs en veillant à ce que ses achats soient facturés à des prix raisonnables. L'efficacité contribue à servir l'intérêt de l'utilisateur final en garantissant que les biens, travaux ou services achetés répondent à ses besoins.
- (d) Intérêt de l'UNESCO
 - (i) Dans la pratique, mener à bien les opérations d'achat dans l'intérêt de l'UNESCO signifie procéder de la manière qui permet le mieux à celle-ci d'atteindre ses objectifs et de servir ses fins, en contribuant à l'exécution du mandat global des Nations Unies, sans déroger aux principes régissant les opérations d'achat ni aux dispositions du Règlement financier et du Règlement d'administration financière de l'Organisation.
 - (ii) Les trois principes susmentionnés – meilleur rapport qualité-prix ; équité, intégrité et transparence ; et économie et efficacité – contribuent au respect de ce quatrième principe, qui inclut aussi des objectifs tels que le maintien des plus hautes qualités d'intégrité sur le plan personnel et institutionnel, la préservation de l'image et de la réputation de l'UNESCO, et le souci de l'intérêt public, comme spécifié dans la Charte des Nations Unies, pour tous les aspects des opérations d'achat de l'UNESCO.

3.3 Déontologie des achats

- (a) Les principes régissant la fonction « achat », tels que l'équité, l'intégrité et la transparence relèvent pour la plupart de la déontologie.
- (b) Conformément aux Normes de conduite requises des fonctionnaires internationaux, tous les membres du personnel intervenant dans la fonction « achat » doivent faire montre d'une intégrité irréprochable dans toutes leurs relations professionnelles, à l'intérieur comme à l'extérieur de l'Organisation. Ils ne doivent jamais utiliser l'autorité que leur confèrent leurs fonctions à des fins de profit personnel et doivent s'efforcer de préserver et d'améliorer l'image de l'Organisation.
- (c) Dans l'exercice de leurs fonctions, les membres du personnel chargés des achats doivent respecter les règles suivantes :
 - (i) Déclaration d'intérêt. Tout intérêt personnel qui risque de nuire ou dont les tiers pourraient raisonnablement penser qu'il risquerait de nuire à l'impartialité d'un membre du personnel dans un domaine en rapport avec ses attributions doit faire l'objet d'une déclaration.
 - (ii) Confidentialité et exactitude des informations. Les membres du personnel doivent respecter la confidentialité des informations obtenues dans l'exercice de leurs fonctions et ne doivent en aucun cas les utiliser pour leur profit personnel ; les informations communiquées dans l'exercice des fonctions doivent être véridiques et honnêtes et ne jamais servir à induire en erreur.
 - (iii) Concurrence. Durant la phase précédant l'appel à la concurrence, le personnel ne doit pas autoriser le(s) contractant(s) potentiel(s) à accéder aux informations techniques, financières ou autres, relatives à un marché, avant que ces informations ne soient mises à la disposition de l'ensemble des entreprises intéressées. En outre, le personnel ne saurait faire usage de

spécifications, de descriptions des travaux ou de mandats restrictifs inutiles qui risqueraient de décourager la concurrence. Même en tenant compte de l'avantage qu'il y a, pour l'Organisation, à entretenir des relations durables avec ses fournisseurs, tout arrangement qui risque, à long terme, d'entraver le jeu d'une concurrence loyale doit être évité.

- (iv) Cadeaux d'entreprises. Les cadeaux d'entreprises autres que les articles de très faible valeur marchande, tels que les agendas et les calendriers commerciaux, ne doivent pas être acceptés.
 - (v) Invitation. Les invitations, si elles restent à un niveau modeste, sont une pratique courtoise acceptable dans le cadre d'une relation commerciale. Toutefois, le bénéficiaire ne doit pas se mettre dans la position où l'acceptation de ces invitations risquerait de l'influencer dans ses décisions commerciales (ou le donnerait à penser) ; la fréquence et l'importance des invitations acceptées ne doivent pas excéder ce que l'UNESCO pourrait offrir en retour. Lorsqu'il n'est pas aisé de décider ce qui est ou n'est pas acceptable en termes de cadeaux ou d'invitations, le membre du personnel concerné doit décliner l'offre qui lui est faite ou solliciter l'avis de son supérieur hiérarchique ou du Bureau de l'éthique.
- (d) Tous les membres du personnel sont responsables du bien-fondé des mesures qu'ils prennent dans l'exercice de leurs fonctions officielles. Tout membre du personnel qui prend une mesure contraire au [Règlement financier](#) et au Règlement d'administration financière ([Appendice 3.3A du MA](#)) de l'UNESCO ou aux présentes dispositions du Manuel administratif peut être tenu personnellement responsable et financièrement comptable des conséquences desdites mesures.

3.4 Considérations liées à l'environnement et responsabilité sociale

- (a) L'écoresponsabilité en matière d'achat consiste à sélectionner des biens, services ou travaux « verts », dont l'impact sur l'environnement est minimal. L'UNESCO s'efforce de protéger la qualité et la diversité de l'environnement et améliore sans cesse ses pratiques à cet égard. À cet effet, elle prête attention aux conditions d'acquisition des matières premières, de fabrication, de transport, de stockage, de manutention, d'utilisation et d'élimination après usage des produits achetés.
- (b) Les fournisseurs sont tenus de se conformer aux Conditions générales de l'UNESCO, qui contiennent certaines dispositions particulières en matière de responsabilité sociale. Les Conditions générales de l'UNESCO faisant partie intégrante de tout contrat passé entre l'UNESCO et un fournisseur, ce dernier, en signant le contrat avec l'Organisation, confirme qu'il accepte les dispositions qui y figurent.
- (c) De plus, les Nations Unies veillent à ne traiter qu'avec les fournisseurs qui partagent leurs valeurs en matière de respect des droits fondamentaux et de la dignité de la personne humaine, de justice sociale et de respect de l'égalité des droits des hommes et des femmes, proclamées dans la Charte des Nations Unies.
- (d) Cette exigence de respect de la déontologie s'applique à tous les fournisseurs de biens, services ou travaux destinés aux Nations Unies partout dans le monde. Les fournisseurs sont tenus de respecter les interdictions concernant le travail des enfants, la production de mines et l'exploitation sexuelle, et de s'acquitter des obligations fondamentales en ce qui concerne la santé et la sécurité, les conditions de travail, la liberté d'association, l'environnement, la non-discrimination, les droits de l'homme et les mesures de lutte contre la corruption.
- (e) Pour influencer sur le choix des fournisseurs de l'UNESCO, les aspects liés à l'environnement et à la responsabilité sociale doivent être pris en compte lors de l'établissement des spécifications du produit à acheter, ou être définis quantitativement et précisés dans les documents de sollicitation d'offres comme une exigence à respecter impérativement par les fournisseurs.

3.5 Autres politiques pertinentes

- (a) Le Règlement financier régit la gestion financière de l'UNESCO. Le Directeur financier est responsable devant le Directeur général de la mise en œuvre du

Règlement financier. Les articles 10.1 à 10.5 ont spécifiquement trait au [Chapitre 10](#) (« *Biens et achats* ») du MA.

- (b) Le Règlement d'administration financière est établi par le Directeur général et fixe les conditions d'application du Règlement financier, ainsi que les procédures financières et les principales délégations de pouvoirs en la matière au sein de l'Organisation. Il garantit une gestion financière efficace et économique et préserve les actifs de l'Organisation. Les articles 1.3 à 1.5, 6.19 à 6.25, 6.29 à 6.33, 8.1 et 8.2 ont spécifiquement trait au [Chapitre 10](#) (« *Biens et achats* ») du MA.

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

4.1 Pouvoirs en matière d'achats

- (a) En tant que chef de l'Administration de l'Organisation, le **Directeur général (DG)** est responsable devant la Conférence générale de l'application du Règlement d'administration financière, notamment des dispositions relatives au [Chapitre 10](#) (« *Biens et achats* ») du MA. Le Directeur général peut déléguer ses pouvoirs et autoriser leurs dépositaires à les déléguer à leur tour à des tiers, dans la mesure où il le juge nécessaire pour assurer la bonne application dudit Règlement.
- (b) Le **Directeur général adjoint (DDG)** assure la supervision d'ensemble de la mise en œuvre et de l'application du Règlement d'administration financière, notamment des dispositions relatives au [Chapitre 10](#) (« *Biens et achats* ») du MA. Le Directeur général adjoint supervise l'élaboration et la publication d'instructions, de politiques et de manuels de procédures détaillés pour la mise en œuvre du Règlement au nom du Directeur général.
- (c) Le **Comité des marchés** a été créé au Siège afin d'examiner les opérations d'achat et de passation de marché et de rendre par écrit des avis les concernant. Lorsque l'avis du Comité des marchés est requis, aucune décision finale conduisant à l'attribution ou à la modification d'un contrat ne peut être prise avant que cet avis n'ait été reçu.
- (d) Le **Directeur financier du Bureau de la gestion financière (CFO/BFM)** met en place les contrôles nécessaires afin de préserver l'intégrité du processus d'achat et les intérêts de l'UNESCO. Il est notamment chargé d'élaborer et d'orienter les stratégies, de renforcer les capacités, d'apporter une assistance technique et d'assurer le suivi pour tous les contrats d'un montant élevé, y compris l'examen de conformité des propositions d'attribution de contrats préalable à la soumission au Comité des marchés.
- (e) Le **Sous-Directeur général pour la gestion des services de soutien (ADG/MSS)** exerce des fonctions en matière d'achat centralisé au Siège et en rend compte, conformément à son mandat. Il est chargé en particulier de mener le processus de négociation et de mise en place des accords à long terme de l'UNESCO.
- (f) Les ADG de secteur et les directeurs ou chefs d'une entité de l'UNESCO (les entités de l'UNESCO comprennent notamment les secteurs, bureaux, instituts et unités hors Siège) doivent veiller à ce que la cohérence des fonctions d'achat soit assurée et maintenue. Ils peuvent à leur tour déléguer, s'ils le jugent approprié, la responsabilité des différents éléments de la fonction « achat » à des membres du personnel désignés en fonction de leur qualification. Dans le cas où une entité de l'UNESCO ne dispose pas des capacités nécessaires pour effectuer des achats, son directeur ou son chef doit consulter le Bureau de la gestion financière en vue de renforcer lesdites capacités.
- (g) Il incombe aux **ADG de secteur/directeurs ou chefs** de s'assurer de la conformité générale avec le Manuel administratif de l'UNESCO et les autres instructions officielles et ce, en se conformant pleinement aux recommandations formulées par le Comité des marchés.






4.2 Pouvoir de passer des marchés

- (a) Le pouvoir de passer des marchés **d'un montant inférieur à 150 000 dollars des États-Unis**, par un appel à la concurrence, et des marchés **d'un montant inférieur à 100 000 dollars**, par dérogation à l'appel à la concurrence, est dévolu directement aux **ADG de secteur**, aux **directeurs de bureau/institut** et aux **directeurs/chefs d'unité hors Siège**.
- (b) La passation de marchés **d'un montant égal ou supérieur à 150 000 dollars des États-Unis**, par appel à la concurrence, et de marchés **d'un montant égal ou supérieur à 100 000 dollars**, par dérogation à l'appel à la concurrence, et la mise en place d'un accord à long terme, sauf si celui-ci est fondé sur les termes d'un **accord à long terme** existant d'une entité des Nations Unies ou sur l'adhésion à un tel accord, sont toutefois soumis à l'avis et la recommandation écrits du **Comité des marchés**. Voir le [Point 7.4 du MA](#) « *Comité des marchés* ».
- (c) Les propositions d'attribution de contrats qui n'ont pas reçu l'avis favorable du Comité des marchés peuvent être soumises au **Directeur général adjoint** pour décision finale. Le dossier soumis au Directeur général adjoint doit contenir les avis du Comité des marchés et les justifications du service acheteur.

5. Procédures Opérationnelles

5.1 Cycle des achats

- (a) Le schéma ci-après présente les différentes étapes de la procédure d'achat ainsi que les responsabilités opérationnelles :

-  Demandeur (spécialiste du programme ou spécialiste des services internes)
-  AO (certificateur)
-  ADG/DIR/Chef de bureau (agent approuvateur)
-  Comité des marchés
-  Autres (par exemple, autres collègues, spécialistes/consultants extérieurs)



Légende

Préparation/planification
 Définition des exigences
 Sélection des fournisseurs et études de marché
 Types de concurrence et méthodes d'achat
 Dérogation à l'appel d'offres

Processus de sollicitation d'offres
 Évaluation des offres
 Examen et attribution des contrats
 Gestion des contrats

Gestion des actifs

Au Siège, tous les soutiens opérationnels et techniques relatifs aux achats, y compris la définition des spécifications, les relations avec les fournisseurs et, de manière générale, tous

les soutiens liés à la fonction « achat » relèvent de la responsabilité de MSS/OPS.

En ce qui concerne les entités de l'UNESCO extérieures au Siège, les achats sont opérés de manière décentralisée. BFM/FPC continue de renforcer les capacités du personnel qui en est chargé et apporte, si nécessaire, une assistance et un appui d'ordre général par le biais du « guichet unique ».

Le « **guichet unique** » est en outre responsable de la stratégie, des orientations, de la formation et de l'assistance technique pour tous les contrats d'un montant élevé (ceux qui requièrent l'avis favorable du Comité des marchés), non seulement pour les achats de biens, travaux et services, mais aussi pour les accords de partenariat d'exécution, les contrats de financement d'activités et d'autres formes d'accords contractuels. Les orientations techniques seront élargies pour inclure des avis et un suivi relatifs à la sélection, la négociation et la gestion des marchés (suivi et évaluation des performances).

- (b) Chaque étape du processus d'achat est présentée en détail à l'[Appendice 10.2A du MA](#) (« *Guide des achats* »), lequel doit être consulté tout au long du cycle d'achat.

5.2 Les paragraphes suivants présentent les différents types de concurrence, les méthodes d'achat et les niveaux de formalité à différents seuils :

- (a) Types de concurrence. Selon la nature et le volume de l'achat, l'UNESCO peut avoir recours à l'une quelconque des méthodes de mise en concurrence ci-après pour l'acquisition de biens, travaux ou services :

- (i) Concurrence internationale ouverte (OIC) ;
- (ii) Concurrence internationale limitée (LIC) ;
- (iii) Concurrence locale et/ou nationale (LNC).

- (b) Pour déterminer le type de concurrence approprié, voir l'[Appendice 10.2A du MA](#), « *Guide des achats* ».

- (c) Méthodes d'achat. Selon la nature, le volume et autres caractéristiques de l'achat, l'unité chargée de négocier l'opération doit choisir, parmi les options suivantes, la méthode appropriée pour solliciter des offres concernant les biens, travaux ou services dont l'UNESCO a besoin :

- (i) Achat direct à une source unique (DSS) ;
- (ii) Demande de devis (RFQ) ;
- (iii) Invitation à soumissionner (appel d'offres) (ITB) ;
- (iv) Appel à proposition (RFP).

- (d) Pour déterminer la méthode d'achat appropriée, voir l'[Appendice 10.2A du MA](#), « *Guide des achats* ».

- (e) Appel à la concurrence

- (i) La concurrence est la pierre angulaire sur laquelle reposent les achats à l'UNESCO. Éviter la mise en concurrence constitue l'un des écarts les plus sérieux par rapport aux règles qui régissent les achats. Tous les contrats dont la valeur attendue est égale ou supérieure à 5 000 dollars des États-Unis doivent faire l'objet d'un appel à la concurrence. Des mécanismes rigoureux d'examen et d'approbation ont été mis en place pour veiller à ce que les dérogations soient limitées aux conditions énoncées au paragraphe 5.3 ci-dessous.

- (ii) **Appel informel à la concurrence : montant égal ou supérieur à 5 000 dollars des États-Unis mais inférieur à 50 000 dollars.** L'unité chargée de négocier l'opération procède à des comparaisons de prix entre au moins trois contractants éventuels ayant présenté des offres valides, afin de déterminer la meilleure offre.

- (iii) **Appel formel à la concurrence : montant égal ou supérieur à 50 000 dollars des États-Unis mais inférieur à 150 000 dollars.** Les offres sont sollicitées sur le marché international et doivent être adressées par écrit, sous pli cacheté, à l'unité chargée de négocier l'opération, avant

une date et une heure limites précises. L'envoi des soumissions par télécopie ou courrier électronique peut être envisagé si, dans le premier cas, le télécopieur est sécurisé, son utilisation est réservée (à du personnel autorisé qui n'est pas directement concerné par la procédure d'achat) et l'appareil est situé dans une pièce fermée à clé, ou si, dans le deuxième cas, on passe par une adresse électronique sécurisée.

- (iv) **Appel formel à la concurrence : montant égal ou supérieur à 150 000 dollars des États-Unis.** Après publication obligatoire d'un avis, les offres doivent être adressées avant une date limite précise, sous pli cacheté, au bureau de l'ADG du secteur/Directeur de bureau/institut ou directeur ou chef de l'unité hors Siège. Si le bureau n'est pas en mesure de garantir la bonne réception et la confidentialité des offres ainsi que l'ouverture devant témoins des plis, ceux-ci doivent être adressés au Contrôleur financier.
- (v) Pour plus de détails concernant la mise en concurrence et les procédures correspondantes, voir l'[Appendice 10.2A du MA](#), « *Guide des achats* ».

5.3 Dérogations à la mise en concurrence

- (a) Les seuls cas dans lesquels un contrat ou un ordre d'achat (bon de commande) peut être passé sans appel à la concurrence sont les suivants :
 - (i) il n'y a pas de sources d'approvisionnement concurrentielles pour la prestation requise, par exemple lorsqu'il existe un monopole, lorsque les prix sont fixés par la législation nationale ou des autorités de régulation, ou lorsqu'il s'agit d'un produit ou d'un service exclusif ;
 - (ii) il existe une décision antérieure concernant une opération d'achat identique, ou il est nécessaire de normaliser le produit/la prestation requis(e) à la suite d'une opération d'achat récente;
 - (iii) le contrat proposé s'inscrit dans le cadre de la coopération avec d'autres organisations du système des Nations Unies, y compris le Groupe de la Banque mondiale ;
 - (iv) une procédure formelle d'appel à la concurrence n'a pas donné de résultats satisfaisants après une période de six mois ;
 - (v) des offres pour des besoins identiques ont déjà été obtenues au cours des 12 mois précédents dans le cadre d'un appel à la concurrence conforme au présent Point et les prix et les conditions proposés demeurent compétitifs ;
 - (vi) le contrat proposé porte sur l'achat ou la location de biens immobiliers et l'état du marché ne permet pas une concurrence effective ;
 - (vii) les exigences liées à l'opération (par exemple, situations d'urgence ou cas de force majeure) ne permettent pas de respecter le délai inhérent à la diffusion des documents de sollicitation d'offres ;
 - (viii) le contrat proposé porte sur des services qui ne peuvent être évalués objectivement et la nature des besoins est telle que les critères d'évaluation de la compétitivité des offres ou propositions sont difficiles à établir (par exemple, la production d'une œuvre d'art ou d'un film).
- (b) Le pouvoir de passer des marchés par dérogation à l'appel à la concurrence est défini au [paragraphe 4.2](#) ci-dessus. Toutes les décisions concernant l'octroi de dérogations à la mise en concurrence doivent être consignées par écrit, en précisant les motifs du recours à la condition de dérogation considérée, et indiquer les résultats d'une évaluation de la compétitivité et/ou l'équité des prix proposés.
- (c) Le Directeur général peut accorder une dérogation pour l'un des motifs précités ou décider, pour une autre raison, qu'un appel formel à la concurrence ne donnerait pas de résultats satisfaisants et qu'il est donc possible d'y renoncer.
- (d) Les directives générales figurant à l'[Appendice 10.2A du MA](#) « *Guide des achats* » doivent être prises en compte lors de l'application de l'une ou l'autre des exceptions énumérées.

5.4 Conditions de limitation de la couverture géographique de l'appel à la concurrence. Un contrat peut être attribué en limitant la couverture géographique de la

publicité et de l'appel à la concurrence si les biens ou les services faisant l'objet du contrat nécessitent soit une maintenance régulière, soit un service après-vente auquel il convient de pouvoir accéder à tout moment, d'où l'obligation de recourir à des contractants situés dans le pays d'exécution du projet opérationnel. La couverture géographique peut également être limitée dans le cas des travaux de génie civil si le pays dispose d'un nombre suffisant de prestataires potentiels qualifiés. La limitation de la couverture géographique de l'appel à la concurrence pour des montants égaux ou supérieurs à 150 000 dollars des États-Unis nécessite l'approbation préalable de BFM/FPC avant la publication des documents d'appel à la concurrence.

Pour plus d'informations sur la concurrence locale et/ou nationale (LNC), voir l'[Appendice 10.2A du MA](#) « *Guide des achats* », paragraphe 5.5.

5.5 Évaluation des offres et choix des contractants

(a) Critères d'évaluation. Lorsqu'elles procèdent au choix des contractants, les entités de l'UNESCO doivent veiller à ce que les contractants retenus offrent le meilleur rapport qualité-prix et répondent effectivement, au tarif le plus compétitif, aux besoins de l'unité chargée de négocier l'opération. **L'évaluation des offres doit être opérée en fonction des seuls facteurs et critères précisés dans les documents d'appel à la concurrence.**

(b) Les méthodes d'évaluation sont les suivantes :

(i) Offre recevable/acceptable au prix le plus bas :

Définition : cette méthode consiste à rechercher l'offre la moins chère qui remplit les conditions techniques minimales en matière de qualité et de conditions de livraison, tous les autres facteurs (par exemple les coûts de fret et d'assurance) étant pris en considération. Lorsque l'appel à la concurrence porte sur un ensemble d'articles, le contrat peut être adjugé au soumissionnaire le moins-disant pour l'ensemble, même s'il n'est pas le moins-disant pour chacun des articles pris individuellement.

Objectif : cette méthode est communément utilisée pour les achats de produits courants selon la procédure de la demande de devis ou de l'invitation à soumissionner, lorsqu'une évaluation du type « satisfaisant/non satisfaisant » suffit pour déterminer la conformité aux spécifications/conditions et que les coûts postérieurs à l'achat sont faibles.

(ii) Coût total de possession le plus bas (coût de cycle de vie) :

Définition : cette méthode prend en considération un certain nombre d'éléments de prix quantifiés et totalisés, couvrant toute la durée de vie prévue du produit : prix d'achat ; coûts de fonctionnement, d'entretien et d'élimination.

Objectif : cette méthode est communément utilisée dans les procédures de demande de devis, d'invitation à soumissionner ou de demande de proposition lorsque le rapport prix d'achat/coûts de fonctionnement doit être bien compris et que les coûts postérieurs à l'achat sont élevés.

(iii) Méthode de notation pondérée :

Définition : cette méthode prend en considération un certain nombre d'éléments techniques et financiers ainsi que leur importance relative en vue d'assurer le succès de la mise en œuvre de l'activité prévue. L'offre retenue doit avoir été évaluée et jugée par le comité d'évaluation comme (a) répondant pour l'essentiel aux conditions requises et (b) méritant la meilleure note sur la base d'un ensemble prédéterminé de critères financiers et techniques auxquels sont attribués des coefficients de pondération et qui sont énumérés dans le document d'appel à la concurrence. Le mode d'utilisation de la méthode de notation pondérée est présenté à l'[Appendice 10.2A du MA](#) « *Guide des achats* ».

Objectif : cette méthode est communément utilisée pour l'achat de services professionnels selon la procédure de l'appel à proposition, quand chacun des critères d'évaluation doit être pondéré en fonction de son importance

relative. Le recours à la méthode de notation pondérée nécessite des mesures permettant de s'assurer que l'évaluation est menée de manière valide, objective, quantifiable et impartiale. Pour plus d'informations, voir l'[Appendice 10.2A du MA](#), « *Guide des achats* ».

5.6 Examen et approbation

- (a) Autorité : L'unité chargée de négocier l'opération analyse les offres et fait une recommandation concernant l'adjudication du contrat aux niveaux d'autorité compétents. Voir le [paragraphe 4.2](#) ci-dessus.
- (b) Afin de garantir une prise de décision correcte, l'instance chargée de l'examen et le fonctionnaire accordant l'autorisation doivent disposer de toutes les informations pertinentes nécessaires pour approuver la proposition ou attribuer le contrat. La communication d'informations erronées, incomplètes ou mensongères peut être considérée comme une faute professionnelle et donner lieu à des mesures disciplinaires.
- (c) Aucun contrat ne doit être signé ou commencer à être exécuté à la demande du contractant avant d'avoir été approuvé au niveau d'autorité compétent.

5.7 Approbation a posteriori/rétroactive de contrats (voir [Point 7.2 du MA](#)).

5.8 Attribution d'un contrat, mise en œuvre et documentation

- (a) Négociation. La négociation de conditions particulières du contrat sera peut-être nécessaire avant tout engagement sur le plan juridique. Si l'attribution du contrat repose sur l'achat direct à une source unique, y compris en cas de dérogation (ou à réception d'une seule offre), une négociation des prix aura lieu. Pour des informations détaillées sur la négociation des contrats, voir l' [Appendice 10.2A du MA](#) « *Guide des achats* », paragraphes 8.7 et 8.8.
- (b) Attribution d'un contrat. Un contrat est attribué après avoir été évalué conformément au paragraphe 5.5 et examiné/approuvé au niveau d'autorité compétent en application du paragraphe 5.6.
- (c) Forme et contenu d'un contrat : tout contrat passé par l'UNESCO comprend normalement les éléments ci-après :
 - (i) le nom des parties contractantes ;
 - (ii) une description claire et complète de la prestation ;
 - (iii) le prix, les modalités et modes de paiement ;
 - (iv) le calendrier des activités, la date de livraison ;
 - (v) la référence aux documents de sollicitation (s'il y a lieu) ;
 - (vi) les conditions particulières ;
 - (vii) les conditions générales ; et
 - (viii) les références à d'autres documents si besoin est.
- (d) Modification d'un contrat. Une fois attribué et signé, un contrat ne peut être modifié que si ses dispositions le prévoient ou si des biens, services ou travaux supplémentaires analogues doivent être fournis par le même prestataire aux fins de l'exécution d'un contrat initial. Voir le [Point 7.2 du MA](#) pour plus d'informations. Toute autre situation exige la sélection d'un nouveau prestataire par voie de mise en concurrence et la signature d'un nouveau contrat.
- (e) Mise en œuvre. L'exécution d'un contrat doit être étroitement contrôlée quant à la qualité, la quantité et le calendrier, et la prestation du contractant évaluée et consignée dans le dossier. En cas de prestation insatisfaisante ou de non-exécution du contrat, les articles correspondants des conditions générales définies par l'UNESCO s'appliquent (par exemple, dommages-intérêts contractuels ou autres pénalités).
- (f) Obligations et paiements. Les conditions d'exécution et de paiement sont établies conformément aux règles et règlements financiers et administratifs en vigueur.
- (g) Suspension ou résiliation d'un contrat. Il peut s'avérer nécessaire, pour diverses raisons, de suspendre ou résilier un contrat avant que son exécution ne soit menée à son terme. Dans ce cas, l'autorité ayant approuvé le contrat doit également approuver

la suspension ou la résiliation, qui sera suivie de la négociation d'un accord concernant d'éventuelles indemnités.

- (h) Documentation. Dans un souci de transparence, les attributions de contrats d'un montant égal ou supérieur à 150 000 dollars des États-Unis ou soumises à un appel à la concurrence ouverte doivent être affichées sur le Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies par BFM/FPC. Toutes les opérations d'achat doivent être transparentes et donc étayées par une documentation complète, et les dossiers relatifs aux contrats sont conservés dans les archives pendant 10 ans après la dernière disposition prise en rapport avec le contrat. Les offres non retenues sont conservées dans les archives pendant cinq ans après la décision d'attribution du contrat. Le dossier type (dossier juridique) du contrat doit contenir les éléments suivants, dans cet ordre :
- (i) la demande de prestation ;
 - (ii) des informations complètes concernant l'appel d'offres, y compris l'intégralité du dossier de sollicitation d'offres, la liste approuvée des fournisseurs potentiels contactés (liste restreinte) et leurs réponses, toute correspondance avec les soumissionnaires entre la sollicitation et la soumission d'offres, et le document rendant compte de l'ouverture officielle des plis ;
 - (iii) un exemplaire des offres ;
 - (iv) l'évaluation (financière et technique) des offres/propositions ;
 - (v) les arguments détaillés justifiant le choix du fournisseur et la demande d'approbation au niveau approprié ;
 - (vi) les comptes rendus signés du Comité des marchés, le cas échéant ;
 - (vii) le contrat/ordre d'achat (bon de commande) tel qu'il a été émis ;
 - (viii) le contrat/ordre d'achat (bon de commande) original signé par le contractant (fournisseur) ; il convient de noter que ce document est nécessaire pour l'établissement d'un contrat juridiquement contraignant ;
 - (ix) toute modification du contrat/ordre d'achat (bon de commande) convenue par les deux parties ;
 - (x) toute correspondance échangée pendant et après la période d'exécution du contrat ;
 - (xi) l'accusé de réception du matériel, en bonne condition, signé par l'utilisateur final/destinataire et accompagné d'observations concernant les prestations du contractant ;
 - (xii) la/les facture(s) originale(s) ;
 - (xiii) le(s) document(s) d'expédition original(ux) ;
 - (xiv) le dossier complet de toutes les dispositions prises pour le paiement ;
 - (xv) des copies de toutes les transactions relatives à des déclarations de sinistres assurés.

6. Guides

- 6.1 [Appendice 10.2A du MA](#), « *Guide des achats* ».

7. Formulaires

- 7.1 Tous les formulaires relatifs aux achats sont disponibles sur l'Intranet, dans la base de données « [Formulaire](#)s ».

8. Assistance Complémentaire

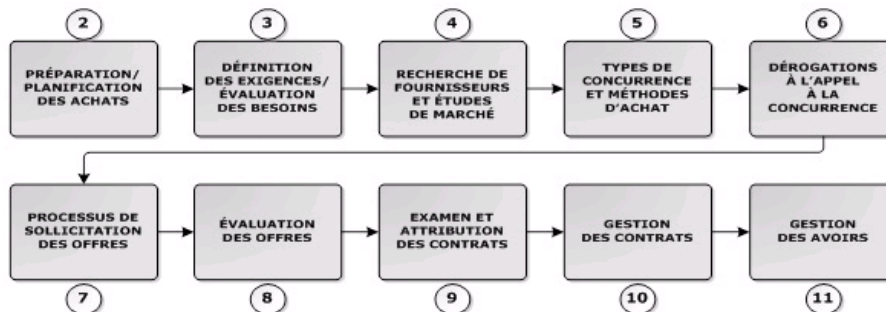
- 8.1 Les utilisateurs du présent Manuel administratif sont invités à consulter le manuel UN

Procurement Practitioner's Handbook publié sur l'Intranet. Ce manuel fournit des informations et des explications complémentaires concernant de nombreux aspects abordés dans le présent Point.

10.2A Guide des achats

1. Cycle des achats

1.1 **Procédure d'achat de l'UNESCO.** L'ensemble de la procédure d'achat est illustré par le schéma ci-après souvent appelé « cycle des achats ». Les chapitres du présent Guide (numérotés comme dans le schéma) traiteront de chacune des étapes de la procédure d'achat, depuis la préparation/planification jusqu'à la gestion des avoirs.



1.2 Les procédures d'achat de l'UNESCO dépendent pour une large part de la nature des achats (selon qu'il s'agit de biens, de travaux ou de services), ainsi que de la complexité et de la valeur estimée du contrat. Les « seuils » importants en matière d'achats sont :

- - les contrats d'un montant inférieur à 5 000 dollars des États-Unis (passation directe de marché/achat afin d'obtenir le meilleur rapport qualité-prix) ;
- - les contrats d'un montant compris entre 5 000 et 49 999 dollars des États-Unis (obtention d'au moins trois devis répondant aux critères requis par le biais d'une procédure informelle de sollicitation des offres) ;
- - les contrats d'un montant compris entre 50 000 et 149 999 dollars des États-Unis (obtention d'au moins trois offres répondant aux critères requis par le biais d'une procédure formelle de sollicitation des offres) ;
- - les contrats d'un montant égal ou supérieur à 150 000 dollars des États-Unis (obtention d'au moins trois offres répondant à la demande par le biais d'une procédure formelle d'appel à la concurrence donnant lieu à une annonce obligatoire et à une consultation auprès du « guichet unique » de BFM/FPC ou de MSS/OPS lorsque les contrats sont conclus au Siège).

1.3 Les dérogations à l'appel à concurrence sont traitées par le [Point 10.2 du MA](#) « *Achat de biens, travaux et services*, paragraphe 5.3 et le chapitre 6 de l'actuel Appendice 10.2A « *Guide des achats* » du MA. Des procédures administratives spécifiques peuvent s'appliquer dans des situations de conflit ou de catastrophe bien définies. Veuillez consulter le [Point 7.2 du MA](#), paragraphe 3.14.

2. Préparation/planification des achats

2.1 La conception de la procédure d'achat et de passation de contrats comme une discipline de gestion (et non comme une discipline administrative) implique :

- La gestion des risques
- L'élaboration de stratégies
- La planification

2.2 L'analyse des risques, l'élaboration de stratégies et la planification sont des outils

essentiels pour s'assurer que les activités d'achat et de passation de contrats viennent appuyer les résultats du projet et sont menées en temps voulu et à un coût raisonnable.

2.3 Toutes les activités d'achat exigent une gestion des risques ainsi que l'élaboration de stratégies. Toutefois, les activités désignées comme des « achats importants » exigent une attention particulière. Les achats importants peuvent être définis comme ceux qui supposent des dépenses relativement élevées et/ou pour lesquels il est difficile de trouver des fournisseurs.

2.4 Le critère « *difficulté d'approvisionnement* » sera fonction des facteurs suivants:

- la mesure dans laquelle les biens ou les services achetés présentent un risque ou sont essentiels pour l'organisme ;
- ainsi que la mesure dans laquelle il existe un marché concurrentiel.

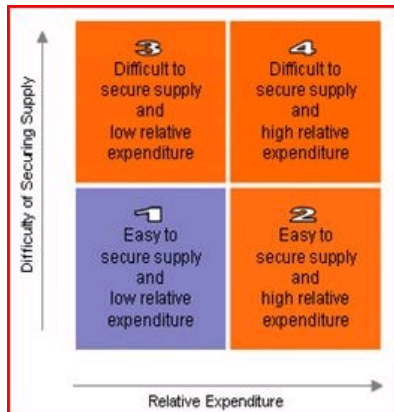


Tableau :

À gauche : Difficulté d'approvisionnement

En bas : Dépense relative

3 : Difficulté d'approvisionnement et faible dépense relative

4 : Difficulté d'approvisionnement et dépense relative élevée

1 : Facilité d'approvisionnement et faible dépense relative

2 : Facilité d'approvisionnement et dépense relativement élevée

2.5 Se fondant sur les informations recueillies, une compréhension de la nature des activités d'achat, la connaissance du marché et la connaissance des risques existants, l'UNESCO élaborera pour chaque projet des stratégies d'achat uniques qui pourraient prendre les formes suivantes :

- (a) Facilité d'approvisionnement et faible dépense relative : Réduire les coûts administratifs, accroître l'utilisation des cartes d'achat;
- (b) Facilité d'approvisionnement et dépense relative élevée : Réduire les dépenses totales en introduisant davantage d'accords à long terme ;
- (c) Difficulté d'approvisionnement et faible dépense relative : Assurer la continuité et la qualité de l'offre grâce à la planification. Envisager l'externalisation par le biais de la coopération au sein des Nations Unies ou d'autres partenariats ;
- (d) Difficulté d'approvisionnement et dépense relative élevée : Réduire les risques et les coûts en gérant les relations avec les fournisseurs. Améliorer la gestion proactive des performances des fournisseurs, la connaissance du marché et la planification.

2.6 La planification en matière d'achats et autres activités de passation de contrats ne se limite pas au choix d'une modalité de passation de contrats adaptée, d'une méthode d'achat pour différents biens, travaux et services ou du calendrier des activités.

L'analyse du coût estimé des achats et de la passation de contrats fournit l'occasion d'identifier des économies d'échelle et des moyens de mieux utiliser les ressources, ce qui offre un aperçu de l'étendue des activités d'achat et des autres activités de passation de contrats.

- 2.7 Sur la base de la structure décentralisée de l'UNESCO, des **plans consolidés** sont élaborés chaque année à différents niveaux, notamment pour les services communs, les services centraux, les secteurs et les unités permanentes hors Siège. Les plans consolidés fournissent une projection globale des besoins de l'UNESCO en matière d'achats et de passation de contrats pour une période déterminée. L'élaboration des plans consolidés incombe au service/secteur/institut/bureau responsable. BFM/FPC engage et facilite cette planification en établissant des tableaux de planification qui sont mis à disposition en ligne.
- 2.8 La **planification individuelle** en matière d'activités d'achat et de passation de contrats a lieu au niveau du projet ou de l'activité. Lors de l'étape de définition du cycle du projet, toutes les activités pertinentes devront être identifiées et budgétées. Parmi ces activités, il faut tenir compte de l'acquisition des biens, des services et des travaux afin d'atteindre les objectifs du projet.
- 2.9 La **portée du plan individuel** dépend de la complexité et de la valeur de la prestation requise. Bien qu'il soit conseillé d'élaborer un plan de manière systématique, en cas de prestations à faible risque/faible coût, le plan devrait être simple afin d'inclure les informations minimales suivantes :
- Éléments du contrat (description et quantité de biens, services ou travaux)
 - Budget estimé et source de financement (dollars des États-Unis, Programme ordinaire ou financement extrabudgétaire)
 - Type de contrat (contrat pour les biens, travaux ou services)
 - Dates butoirs de l'activité (date prévue d'attribution du contrat, de réalisation/paiement et date d'expiration du projet).
- 2.10 L'unité contractante (par exemple en la personne d'un spécialiste de programme ou du Siège) est chargée de la planification des différentes activités d'achat et de passation de contrats. La planification est basée sur des estimations des opérations d'achat et de passation de contrats à effectuer. Bien qu'il soit impossible d'anticiper certains besoins, il est toujours préférable d'avoir un plan basé sur des estimations plutôt qu'aucune planification du tout.
- 2.11 Pour tous les contrats importants (150 000 dollars des États-Unis et davantage), il est nécessaire d'élargir la portée afin d'inclure une évaluation plus détaillée des différentes étapes du cycle d'achat et de la passation de contrat, de l'identification des besoins à la gestion du contrat et au suivi des versements. La gestion des contrats à forte valeur ou autrement complexes s'apparente à la gestion de projets et doit englober un processus de planification rigoureux et complet comprenant des analyses de risques, l'évaluation des capacités à mettre en œuvre l'activité, des analyses de marché, l'élaboration de stratégies de passation de contrats et l'identification des rôles et responsabilités.
- 3. Définition des exigences (évaluation des besoins)**
- 3.1 **La définition des exigences** est une démarche à accomplir systématiquement pour définir clairement ce dont on a besoin et ce qui sera acheté. Elle consiste à définir les besoins à satisfaire, à recueillir des informations et à trouver des solutions appropriées, en les présentant sous la forme de spécifications (pour les biens), d'un mandat (pour les services professionnels) ou d'une description des travaux (pour les travaux).
- 3.2 **Principes directeurs pour les spécifications :**
- (a) Les spécifications relatives aux biens d'équipement sont une description fonctionnelle des biens (à quoi doivent-ils servir), des performances (que faut-il accomplir), de la conception et des paramètres techniques (caractéristiques

techniques et physiques et/ou dimensions), ainsi que des accessoires, consommables et services (installation, mise en route, entretien, formation, etc.) qui y sont associés.

- (b) Les exigences à satisfaire doivent être énoncées de manière claire, concise et logique, du point de vue fonctionnel et sur le plan des performances, sauf s'il existe des impératifs techniques particuliers.
- (c) Il faut offrir à tous les fournisseurs potentiels des chances égales de proposer des biens qui répondent aux besoins de l'utilisateur final, y compris des solutions de rechange.
- (d) S'agissant des exigences à satisfaire, il ne faut donner ni trop de précisions ni des détails inutiles susceptibles de limiter le nombre de réponses.
- (e) L'utilisation de noms de marque doit être évitée. S'il est nécessaire d'en citer un, il sera assorti de la mention « ou équivalent ». De plus, des exigences minimales doivent être fixées.
- (f) Si un article ou produit particulier est demandé, une justification technique circonstanciée doit être jointe au dossier d'achat indiquant pour quel(s) motif(s) l'article en question est requis (par exemple compatibilité, interchangeabilité, normalisation, etc.)

3.3 Principes directeurs pour le mandat :

- (a) On a recours à un mandat, et non à des spécifications, dans le cas d'un marché portant sur des services professionnels.
- (b) Le mandat doit définir avec précision le travail requis du consultant/contractant. De la clarté du mandat dépend la qualité des propositions et, en fin de compte, du contrat.
- (c) Le mandat doit énoncer clairement les éléments suivants :
 - (i) Objectifs : quel est le résultat escompté des services ?
 - (ii) Contexte du projet : quel est l'historique de la mission ? Du travail a-t-il déjà été fait ? Existe-t-il des contraintes particulières quant aux résultats à atteindre ?
 - (iii) Tâches à accomplir et résultat escompté en fonction du budget : qu'attend-on du consultant ? Quel est le niveau de détail des tâches à accomplir ? Quels sont les délais ? Y a-t-il des étapes où des décisions qui doivent être prises durant la mission ? Quelles informations/points doivent être développés dans la proposition technique et quels documents doivent être inclus dans cette dernière ?
 - (iv) Achats : la réalisation de la mission exige-t-elle du matériel informatique particulier ? Quand les livraisons doivent-elles être faites au client et dans quelles conditions ?
 - (v) Rapports : comment, quand et sous quelle forme le consultant/contractant doit-il rendre compte des résultats ?
 - (vi) Apports : quels facilités, soutien professionnel et installations matérielles le client doit-il fournir ?
 - (vii) Qualifications/expérience : quelles sont les qualifications/l'expérience minimales que le consultant/contractant doit avoir ?

3.4 Principes directeurs pour la description des travaux :

- (a) On a recours à une description des travaux, comprenant le projet et les plans de l'opération, le devis détaillé et les spécifications techniques, pour tous les types de services/travaux d'ingénierie (civile, mécanique, électrique ou autre), à l'exception des services de consultant, ainsi que pour la fourniture de matériaux de construction et d'équipements connexes.
- (b) La description des travaux exige la fourniture de spécifications détaillées concernant la conception du projet, ainsi qu'une description et les spécifications complètes de tous les biens, matériels et travaux à inclure dans la livraison, y

compris des plans détaillés, et requiert du contractant qu'il possède les capacités et l'expérience nécessaires pour mener à bien le type de travaux demandés.

- (c) Le terme « travaux de génie civil » inclut généralement tous les services de génie civil, mécanique, électrique ou autres services de construction ainsi que la fourniture des matériaux de construction et équipements nécessaires pour effectuer le travail.

4. Recherche de fournisseurs et études de marché

4.1 **La recherche de fournisseurs et les études de marché** sont une activité technique/commerciale dont le but est de repérer sur le marché des produits et services appropriés ainsi que des fournisseurs qualifiés prêts à fournir ces produits et services. Pour rechercher des fournisseurs, on peut procéder à des études de marché de base et à des analyses des registres et des bases de données de fournisseurs existants, ou réaliser des études de marché plus poussées au moyen d'annonces, par exemple en lançant un appel à manifestation d'intérêt ou un processus formel de pré-qualification. Les efforts qui doivent être consacrés aux études de marché sont fonction de l'importance de l'exigence à satisfaire et des risques qui y sont liés. Une étude de marché approfondie est un facteur clé pour la réalisation d'un achat au meilleur rapport qualité-prix.

4.2 Pour les petites opérations courantes d'achat, l'étude de marché peut se limiter à l'examen des registres existants et des contrats antérieurs. Les outils de base à utiliser sont :

- (a) en interne : les registres locaux, les contrats antérieurs, MSS/OPS, les collègues des secteurs et des bureaux hors Siège ;
- (b) à l'échelle du système des Nations Unies : les collègues, les organismes des Nations Unies, le Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies ([UNGM](#)) ;
- (c) des références Internet : www.dgmarket.com/dacon/, les registres de fournisseurs externes, les annuaires commerciaux régionaux, les pages jaunes ;
- (d) autres : les revues commerciales et spécialisées, les chambres de commerce, les délégations commerciales, les séminaires d'affaires.

4.3 **L'annonce d'opportunités commerciales** est un moyen plus élaboré d'étude de marché. Cela consiste à diffuser des informations sur une prochaine sollicitation d'offres par le biais d'un **appel à manifestation d'intérêt**, d'un processus formel de **pré-qualification** ou d'une autre forme de notification préalable telle qu'une **demande d'information**, ou par l'annonce d'un achat donné en vue de lancer un **appel à la concurrence internationale ouverte** (OIC). Tous les avis doivent être publiés sur le Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies et également, de préférence, sur les médias professionnels concernés.

4.4 **L'appel à manifestation d'intérêt** est un avis qui donne des informations générales sur les demandes de biens, travaux ou services devant faire l'objet de prochaines sollicitations d'offres. Les fournisseurs sont priés de manifester leur intérêt avant une certaine date limite en soumettant des informations détaillées attestant leur expérience et leurs qualifications pour la fourniture des biens/services/travaux considérés. Les informations communiquées par les fournisseurs intéressés sont évaluées en vue d'une éventuelle inclusion de ces derniers sur la liste restreinte des entreprises qui seront invitées à soumettre des offres détaillées.

L'appel à manifestation d'intérêt est un moyen économique de chercher et trouver des fournisseurs appropriés. Il exige toutefois de consacrer davantage de temps au processus de recherche car les fournisseurs doivent avoir suffisamment de temps pour répondre. Selon la complexité et la nature des biens/services/travaux requis, il convient de prévoir un délai de réponse d'au moins deux semaines.

4.5 **La pré-qualification** est une méthode formelle d'évaluation des fournisseurs par rapport à des critères pré-établis ; seuls ceux qui y satisfont sont invités à soumettre une offre. Alors qu'un simple appel à manifestation d'intérêt, comme au paragraphe 4.4 ci-dessus,

comprend souvent des critères de pré-qualification de base, une pré-qualification formelle suppose une vérification plus complexe des critères et elle est exigée pour des biens ou services spécialisés dont l'achat implique un risque élevé ou revêt une grande importance. Ce processus garantit que les documents de sollicitation d'offres seront uniquement adressés aux fournisseurs ayant les capacités et les ressources appropriées. Un délai suffisant d'au moins trois semaines doit être laissé aux fournisseurs potentiels pour préparer leur candidature. Par rapport à d'autres instruments d'étude de marché, la pré-qualification est un processus formel au cours duquel une évaluation complète et la vérification des antécédents du fournisseur sont effectuées avant l'envoi des documents de sollicitation.

4.6 **La demande d'information** requiert que les fournisseurs et autres acteurs du marché fournissent des informations sur les produits, les technologies, les services, les qualifications et l'expérience disponibles pour permettre d'obtenir les éléments nécessaires à la finalisation des documents de sollicitation d'offres et des spécifications techniques/mandats. La demande d'information est donc un mécanisme de collecte d'informations et ne constitue pas une procédure formelle d'achat.

4.7 **Établissement d'une liste restreinte.** À moins qu'il ne soit décidé de procéder à un appel d'offres ouvert, ou que l'étude de marché ne justifie une renonciation à l'appel à la concurrence, une liste restreinte de fournisseurs invités à soumettre des offres est établie sur la base des résultats de l'étude de marché.

La publication d'une annonce, qui est obligatoire pour les contrats d'un montant égal ou supérieur à 150 000 dollars des États-Unis, sert rarement de méthode unique pour établir une « liste restreinte » spécifique.

L'objectif de l'établissement d'une liste restreinte de fournisseurs invités à soumettre des offres est de garantir une concurrence efficace entre fournisseurs qualifiés. L'élaboration de cette liste exige l'évaluation préalable des fournisseurs afin de déterminer s'ils conviennent ou non pour l'achat en question.

L'« adéquation » des fournisseurs invités et le nombre de propositions reçues qui répondent pour l'essentiel aux conditions requises sont plus importants que le nombre d'entreprises invitées. Tous les fournisseurs figurant sur la liste restreinte doivent être capables de remporter le contrat.

Les principes ci-après s'appliquent pour sélectionner les fournisseurs à inscrire sur la liste restreinte :

- (a) les entités figurant sur la liste restreinte doivent, dans la mesure du possible, être représentatives de tous les marchés potentiels et d'une répartition géographique équitale des États membres de l'UNESCO;
- (b) pour les besoins récurrents, la liste restreinte doit être mise à jour chaque fois pour tenir compte d'éventuels nouveaux acteurs sur le marché et permettre la participation de nouveaux fournisseurs potentiels ;
- (c) si un processus de pré-qualification a été lancé pour une opération d'achat donnée, tous les fournisseurs répondant aux critères de pré-qualification sont inscrits sur la liste restreinte ;
- (d) l'UNESCO n'est pas tenue d'inviter toutes les entités ayant répondu à un appel à manifestation d'intérêt, ni de limiter la liste restreinte aux entités ayant manifesté leur intérêt ;
- (e) si les fournisseurs doivent satisfaire à des conditions particulières pour l'achat en question (par exemple des exigences particulières concernant les produits, comme la certification ISO/des normes de qualité, la représentation du fournisseur dans le pays bénéficiaire et/ou des exigences spécifiques du client conformément à l'accord juridique passé avec ce dernier), seuls les fournisseurs répondant à ces conditions doivent être retenus sur la liste restreinte ;
- (f) les fournisseurs faisant l'objet d'un embargo ou d'autres sanctions de la part des Nations Unies ne doivent pas figurer sur la liste restreinte.

4.8 **Enregistrement des fournisseurs et Portail mondial pour les fournisseurs des**

organismes des Nations Unies ([UNGM](#))

L'UNGM est le portail des achats du système des Nations Unies. Il met en relation le personnel des achats des Nations Unies et la communauté des fournisseurs et fait office de guichet unique, par lequel les fournisseurs peuvent s'enregistrer auprès des organismes des Nations Unies, notamment l'UNESCO, qui utilisent le Portail en tant que registre des fournisseurs.

Tous les membres du personnel de l'UNESCO peuvent s'enregistrer en tant qu'utilisateurs et accéder à la base de données UNGM de fournisseurs potentiels enregistrés auprès des organismes des Nations Unies. Le Portail fournit des données actualisées sur les entreprises, notamment leurs coordonnées, des informations financières, le volume d'exportation, les expériences précédentes auprès des Nations Unies et les produits/services enregistrés.

Les fournisseurs qui demandent à être enregistrés sur le Portail UNGM doivent répondre à un certain nombre de critères d'éligibilité obligatoires. Toutefois, il relève toujours de la responsabilité du personnel de l'UNESCO concerné de mener une évaluation sérieuse et approfondie des qualifications du fournisseur dans le cadre du processus d'évaluation de chaque offre.

L'UNGM facilite également l'échange d'informations au sein du système des Nations Unies : des outils sur les achats responsables, des formations et certifications des Nations Unies dans le domaine des achats et d'autres informations de professionnalisation en matière d'achats sont mis à la disposition de l'ensemble des membres du personnel des Nations Unies par le biais du centre de connaissances sur le site www.ungm.org.

Le Portail permet par ailleurs aux fournisseurs de se tenir au courant des appels d'offres à venir, et de recevoir les appels d'offres par courriel en s'inscrivant au service d'alerte aux appels d'offres. Les appels d'offres publiés sur le Portail sont alors envoyés chaque jour aux abonnés par courriel, ce qui permet d'accroître leur diffusion.

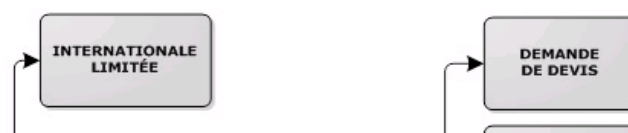
L'enregistrement dans l'UNGM ne signifie pas que les vendeurs sont pré-qualifiés auprès de l'UNESCO, mais plutôt qu'ils répondent à certaines exigences minimales leur permettant de réaliser des transactions avec l'UNESCO.

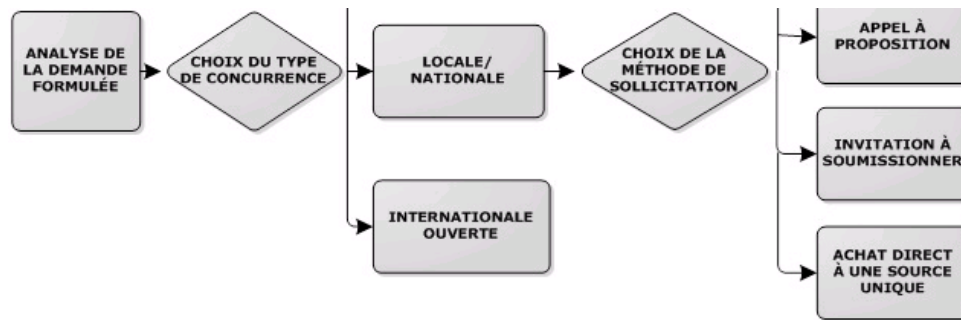
Le Portail accueille essentiellement des fournisseurs potentiels mondiaux. Il peut toutefois accueillir aussi un registre local de fournisseurs (par exemple, des fournisseurs dépourvus de capacités d'exportation), qui peut être géré au niveau national. Dans tous les cas, les entités de l'UNESCO doivent tenir leur propre registre de fournisseurs potentiels afin de faciliter l'identification des fournisseurs qualifiés qui seront invités à soumissionner. On peut recourir à la fois à l'UNGM et aux bases de données locales afin de recueillir des données sur les entreprises et les fournisseurs locaux.

Pour en savoir plus sur les politiques de l'UNESCO en matière de gestion des fournisseurs, à savoir l'enregistrement, la création, la suspension/le retrait et les mises à jour régulières des fournisseurs dans FABS, veuillez consulter le [Point 7.8 du MA](#) « *Gestion des fournisseurs* ».

5. Types de concurrence et méthodes d'achat

5.1 **La définition et le choix des modalités appropriées de mise en concurrence et d'achat** (c'est-à-dire la méthode de sollicitation des offres) se font souvent en parallèle avec la formulation des besoins et les études de marché, en tant que partie intégrante du processus de préparation/planification des achats (voir plus haut). Il s'agit en fait d'une série de décisions plutôt qu'une succession d'étapes suivant un ordre strict. Pour une parfaite compréhension de ce processus et des résultats, chaque étape logique du choix d'une stratégie d'achat figure dans le schéma ci-après, et les étapes essentielles sont développées dans les sections qui suivent.





5.2 **Types de concurrence.** Selon la nature et l'importance du projet et des achats à effectuer à ce titre, l'UNESCO peut avoir recours à l'une quelconque des méthodes de mise en concurrence ci-après pour les biens, travaux ou services :

- (a) Concurrence internationale ouverte (OIC) ;
- (b) Concurrence internationale limitée (LIC) ;
- (c) Concurrence locale et/ou nationale (LNC).

5.3 **L'appel à la Concurrence internationale ouverte (OIC)** débute par l'annonce d'un avis d'achat, dans lequel les fournisseurs intéressés sont invités à se procurer les documents de sollicitation d'offres auprès de l'unité chargée de négocier l'opération, ou à télécharger directement le dossier complet de demande de soumission sur le Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies (UNGM).

L'objectif d'un appel à la concurrence internationale ouverte est d'obtenir un bon rapport qualité-prix et d'aviser, en temps voulu et comme il convient, tous les éventuels soumissionnaires des besoins de l'UNESCO, ainsi que de fournir le même accès et les mêmes chances de tenter d'obtenir des contrats pour les biens, travaux ou services requis. **L'appel à la concurrence internationale ouverte est la manière la plus transparente de mener un processus formel d'appel à la concurrence.**

L'OIC est la forme de mise en concurrence la mieux adaptée et celle qui est privilégiée pour tous les montants égaux ou supérieurs à 150 000 dollars des États-Unis, qui, par définition, nécessitent la publication obligatoire d'un avis d'achat. Cependant, il est aussi recommandé d'utiliser l'OIC pour les montants inférieurs à 150 000 dollars, en particulier lorsque l'achat est soumis à des procédures formelles de sollicitation et qu'il est difficile de garantir l'approvisionnement.

Les possibilités de passation de marché doivent être annoncées et diffusées, dans le cas d'appels à la concurrence ouverte, de manière à obtenir les réponses les plus avantageuses, par exemple au moyen d'un avis d'achat sur les sites Web d'autres organisations, dans des revues spécialisées, etc., en plus de la publication obligatoire sur le Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies. L'annonce donne des informations générales sur les conditions liées aux procédures d'achat et indique aux fournisseurs potentiels comment se procurer le dossier de sollicitation complet. Une autre solution consiste, pour les fournisseurs intéressés, à télécharger directement ce dossier à partir du Portail mondial. **Si une demande de soumissions n'a pas été annoncée sur l'UNGM et que le contrat dépasse 150 000 dollars, il pourrait être nécessaire de recommencer entièrement la procédure en lançant un nouvel appel d'offres.**

5.4 **La Concurrence internationale limitée (LIC)** s'exerce à partir d'une liste restreinte des fournisseurs les plus qualifiés, choisis de manière non discriminatoire après une étude de marché approfondie ou une annonce de marchés accompagnée d'un appel à manifestation d'intérêt, d'une pré-qualification, etc. La LIC est la méthode la plus appropriée pour tout contrat d'un montant inférieur à 150 000 dollars des États-Unis. Elle peut aussi être utilisée pour des montants égaux ou supérieurs à 150 000 dollars si, après consultation de BFM/FPC, on estime que la procédure OIC ne convient pas.

5.5 Pour **la Concurrence locale ou nationale (LNC)**, l'appel à la concurrence se fait dans une zone géographique limitée. Sous réserve que les acquisitions soient compétitives par

rapport à ce qui est disponible sur le marché international, ce type de concurrence convient pour les contrats inférieurs à 50 000 dollars des États-Unis, eu égard à la rapidité et à la flexibilité des achats locaux ainsi qu'à la possibilité d'éviter les frais d'expédition, de douanes ou d'importation. **Pour les montants allant de 50 000 dollars des États-Unis à 149 999 dollars**, un contrat peut être attribué en limitant la couverture géographique de l'appel à la concurrence si les biens ou les services faisant l'objet du contrat nécessitent soit une maintenance régulière, soit un service après-vente auquel il convient de pouvoir accéder à tout moment, et qu'il y a donc obligation de recourir à des contractants situés dans le pays où se trouve le lieu d'exécution du projet opérationnel. La couverture géographique peut également être limitée dans le cas des travaux de génie civil si le pays dispose d'un nombre suffisant de prestataires qualifiés.

Pour une mise en concurrence locale ou nationale portant sur des montants estimés à **150 000 dollars des États-Unis** ou plus, l'utilisation de la LNC doit être approuvée au préalable par BFM/FPC.

Pour la LNC, comme pour les OIC, il est obligatoire de publier une annonce pour les montants estimés d'une valeur égale ou supérieure à 150 000 dollars des États-Unis. Cependant, il est aussi fortement recommandé de publier un avis d'achat pour les montants inférieurs à 150 000 dollars. Outre la publication sur le Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies, les avis d'achat paraissent au journal officiel, dans la presse nationale ou locale ou dans des publications locales/des sites Web, afin d'être mieux connues et de faire jouer la concurrence localement.

- 5.6 **Méthodes d'achat.** Selon la nature, le volume et autres caractéristiques de l'achat, l'unité chargée de négocier l'opération doit choisir, parmi les options suivantes, la méthode appropriée pour solliciter des offres concernant les biens, travaux ou services dont l'UNESCO a besoin :

§ Comparaison des prix/demande de devis (RFQ) ;

§ Invitation à soumissionner (appel d'offres) (ITB) ;

§ Appel à proposition (RFP) ;

§ Achat direct à une source unique (DSS).

- 5.7 La **demande de devis (RFQ)** est une méthode de sollicitation informelle utilisée pour les achats de faible valeur **ne dépassant pas 50 000 dollars des États-Unis**, quand le besoin en matière de biens/travaux/services est clair et précis. La RFQ est une demande de devis écrit adressée à une liste de fournisseurs présélectionnés. Ces devis ou propositions sont sollicités auprès d'un nombre approprié de fournisseurs potentiels (**généralement entre trois et six**) de manière à recevoir au moins trois offres répondant aux critères requis, y compris sur le plan technique. S'il n'est pas possible d'obtenir trois devis, les raisons doivent en être consignées par écrit et conservées dans le dossier du marché. Bien que le processus soit informel, il est recommandé d'utiliser un formulaire standard de RFQ. La date limite de remise des devis doit être précisée dans la RFQ. En règle générale, l'invitation à soumissionner est **valable entre 7 et 10 jours** (3 jours minimum en cas d'urgence non due à une mauvaise planification) et les devis sont envoyés directement au responsable. Dans le cas d'une RFQ, le critère d'adjudication du marché est le prix ainsi que la capacité de satisfaire aux exigences telles qu'indiquées aux soumissionnaires, notamment le délai de livraison.

- 5.8 L'**invitation à soumissionner (appel d'offres) (ITB)** est une procédure formelle d'appel à la concurrence utilisée pour les achats avec mise en concurrence d'un montant égal ou supérieur à **50 000 dollars des États-Unis**. Une ITB est lancée quand le fournisseur doit faire connaître le prix qu'il demande pour répondre à des spécifications précises fixées par l'UNESCO, mais n'est pas tenu de proposer les modalités techniques d'exécution d'une activité de projet, ni d'assurer la gestion ou la supervision d'une activité. Ainsi, l'ITB s'applique normalement à l'achat de biens/matériel et aux travaux de construction/réhabilitation. Cette méthode peut également s'appliquer pour l'achat de services lorsqu'ils sont suffisamment simples pour pouvoir être exprimés

quantitativement. Cette procédure implique de recourir à des invitations à soumission adressées à des fournisseurs qualifiés figurant sur une liste restreinte (LIC/LNC) ou de recourir à une large publicité (OIC). Les offres sont sollicitées auprès d'un nombre approprié de contractants potentiels (généralement de **six** minimum à **neuf**, de plusieurs pays membres) de manière à recevoir au moins trois offres répondant aux critères requis, y compris sur le plan technique. **Identifier les contractants potentiels est essentiel, même lorsque l'invitation à soumissionner est fondée sur un appel à la Concurrence Internationale Ouverte (OIC)**. Connaître le marché constitue une étape fondamentale d'un processus d'achat réussi.

S'il n'est pas possible d'obtenir trois offres, les raisons doivent en être consignées par écrit et conservées dans le dossier du marché. La procédure est formelle, aussi est-il recommandé d'utiliser un formulaire d'ITB standard. La date limite de remise des offres doit être précisée dans l'ITB. En règle générale, l'invitation à soumissionner est valable au moins **21 jours pour les montants inférieurs à 150 000 dollars des États-Unis** (7 jours minimum en cas d'urgence non due à une mauvaise planification), et au moins **30 jours pour les montants égaux ou supérieurs à 150 000 dollars des États-Unis** (21 jours minimum en cas d'urgence non due à une mauvaise planification). Dans un souci d'économie et d'efficacité, le marché est attribué au fournisseur qui est qualifié, répond aux conditions requises et offre le prix le plus bas. Par fournisseur « répondant aux conditions requises », on entend celui qui satisfait à toutes les exigences (spécifications, conditions de livraison et conditions définies par l'UNESCO, etc.). Les procédures telles que décrites sous le paragraphe 7.6 s'appliquent à la réception et à l'ouverture formelles des offres

- 5.9 On a recours à un **appel à proposition (RFP)**, méthode formelle d'appel à la concurrence, lorsque les apports et/ou les résultats ne peuvent pas être précisés quantitativement et qualitativement au moment où l'appel est lancé, par exemple pour des services de consultant ou des services similaires. Un RFP peut également être lancé pour l'acquisition de biens complexes lorsque le service acheteur n'est pas sûr des spécifications fonctionnelles et souhaite recevoir des propositions. Cette procédure implique de recourir à des invitations à propositions adressées à des fournisseurs qualifiés figurant sur une liste restreinte (LIC/LNC) ou de recourir à une large publicité (OIC). Celles-ci sont sollicitées auprès d'un nombre approprié de contractants potentiels (généralement de **six** minimum à **neuf**, de plusieurs pays membres) de manière à recevoir au moins trois propositions répondant aux critères requis, y compris sur le plan technique. **Rechercher des contractants potentiels est essentiel, même lorsque l'invitation à soumissionner est fondée sur un appel à la Concurrence internationale ouverte (OIC)**. Connaître le marché constitue une étape fondamentale d'un processus d'achat réussi.

S'il n'est pas possible d'obtenir trois propositions, les raisons doivent en être consignées par écrit et conservées dans le dossier du marché. La procédure est formelle, aussi est-il recommandé d'utiliser un formulaire de RFP standard. La date limite de remise des offres doit être précisée dans le RFP. En règle générale, l'invitation à soumissionner est valable au moins **21 jours pour les montants inférieurs à 150 000 dollars des États-Unis** (7 jours minimum en cas d'urgence non due à une mauvaise planification), et au moins **30 jours pour les montants égaux ou supérieurs à 150 000 dollars des États-Unis** (21 jours minimum en cas d'urgence non due à une mauvaise planification).

Un RFP débouche sur le choix de la proposition qui répond le mieux aux exigences fixées, y compris le prix et d'autres facteurs. Lorsqu'il y a lieu, il est possible d'indiquer dans le RFP que la meilleure proposition peut servir de base de négociation avant la passation du marché. Cette méthode est recommandée pour tous les contrats d'un montant **supérieur à 50 000 dollars des États-Unis**. Un RFP ou certains de ses éléments (critères d'évaluation et mandat, par exemple) peuvent aussi être utilisés dans le cas de marchés d'une valeur inférieure à 50 000 dollars en vue d'obtenir des propositions permettant de faire des comparaisons dans le cadre d'une procédure informelle. Pour des montants supérieurs à 50 000 dollars, il faut se plier à des procédures formelles. Cette méthode est axée sur un système à double enveloppe – la proposition technique et la proposition financière étant soumises dans deux enveloppes

distinctes. Pour obtenir le meilleur rapport qualité/prix et éviter toute partialité, il est essentiel d'établir une liste détaillée de critères d'évaluation, à inclure dans le RFP et la grille d'évaluation.

- 5.10 L'**achat direct à une source unique (DSS)** sans appel à la concurrence peut être une méthode appropriée lorsque le montant de l'achat est **inférieur à 5 000 dollars des États-Unis** et que des circonstances exceptionnelles justifient une **renonciation** au processus normal d'appel à la concurrence. Un marché peut également être conclu par entente directe pour obtenir des biens, travaux ou services pour lesquels un prestataire a été sélectionné en vertu d'un accord à long terme (LTA).

6. Dérogations à l'appel à la concurrence

Conformément au [paragraphe 5.3 du Point 10.2 du MA](#), il peut y avoir dérogation à l'appel à la concurrence et négociation directe des contrats proposés ou des ordres d'achat (bons de commande) **uniquement** si cela est justifié, dans les circonstances suivantes. Aucune raison autre que celles citées ci-dessous ne peut être invoquée pour justifier une dérogation à l'appel à la concurrence. **Dans tous les cas, la justification retenue doit être formulée par écrit et étayée par une documentation pertinente et approuvée par l'autorité compétente:**

Conditions de renonciation	<i>Principes directeurs</i>
(i) il n'y a pas de sources d'approvisionnement concurrentielles pour la prestation requise, par exemple lorsqu'il existe un monopole, lorsque les prix sont fixés par la législation nationale ou des organismes de réglementation, ou lorsqu'il s'agit d'un produit ou d'un service exclusif ;	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Les prix et les tarifs sont fixés par la législation nationale ou des organismes de réglementation, par exemple en cas de monopole d'État ou de droits de douane. Pour justifier l'existence de prix ou tarifs fixes, le nom de l'organisme de réglementation ou la loi qui régit les tarifs ou fixe les prix doit être mentionné dans chaque demande d'attribution de marché, et barème des prix/tarif en vigueur à fournir.</i> - <i>On parle de produit ou de service exclusif lorsqu'une seule source est raisonnablement en mesure de répondre aux besoins de l'UNESCO dans des cas où l'achat concerne des biens exclusifs soumis à des restrictions d'ordre juridique (brevet ou droits d'auteur).</i> - <i>On parle de produit ou de service exclusif Les biens ou services sont disponibles auprès d'un contractant particulier, ou un contractant particulier dispose de droits exclusifs à l'égard des biens ou services et il n'existe ni alternative ni substitut.</i> <p><i>Justification requise : preuves d'une connaissance approfondie du marché, explications quant à l'absence d'autres sources</i></p>

	<p><i>potentielles et caractère raisonnable des coûts (par exemple, comparaison avec les prix de contrats précédents). la publication d'un avis d'achat est un bon moyen d'appuyer cette condition de renonciation.</i></p>
<p>(ii) une détermination préalable a déjà eu lieu concernant une activité d'achat identique, ou la nécessité de normaliser le besoin se fait ressentir suite à une récente activité d'achat ;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Une détermination préalable signifie que les besoins en matière d'achat sont déterminés par un précédent achat, par exemple, il n'y a pas d'autre choix que d'obtenir les marchandises ou services auprès de la société adjudicataire du précédent achat (du matériel a déjà été acheté et il faut remplacer des composants uniquement disponibles auprès du fabricant ; des services complexes ont été achetés auprès d'un fournisseur et il faut désormais acheter des services supplémentaires nécessitant des connaissances spécifiques associées au précédent achat. Seul le fournisseur qui a réalisé les services initiaux peut dispenser de façon réaliste les services supplémentaires).</i> - <i>La normalisation est une raison admissible quand les biens, le matériel ou la technologie déjà acquis auprès d'un fournisseur ou d'un contractant obligent à s'adresser au même fournisseur ou contractant pour des fournitures supplémentaires, ou s'il faut assurer la compatibilité avec les biens, le matériel ou la technologie existants. L'efficacité de l'achat initial au vu des besoins de l'UNESCO, l'importance relativement modeste de l'achat proposé par rapport au contrat initial, son prix raisonnable et l'impossibilité de trouver une solution de remplacement adéquate pour les biens en question doivent toujours être pris en compte et justifiés.</i> - <i>La précision d'une marque (c'est-à-dire le fait de fonder la normalisation sur un produit ou un service d'une marque en</i>

	<p><i>particulier) ne représente pas nécessairement une justification à ces exceptions. Une procédure d'appel à la concurrence doit être entreprise s'il existe plusieurs sources d'approvisionnement.</i></p> <p><i>Justification requise : Explication de la détermination préalable ou de la raison pour laquelle une normalisation est requise et caractère raisonnable des coûts (par ex., comparaison avec le prix des contrats précédents, comparaison avec le prix d'équipements provenant d'autres fournisseurs à performances égales, etc.). Pour les achats complexes et onéreux, l'évaluation de la pertinence du besoin pour la poursuite du travail devrait être effectuée par un expert externe indépendant.</i></p>
<p>(iii) le contrat proposé s'inscrit dans le cadre de la coopération avec d'autres organisations du système des Nations Unies, y compris le Groupe de la Banque mondiale ;</p>	<p>- <i>La coopération avec un organisme des Nations Unies ou une organisation internationale publique, comme la Banque pour le développement, est autorisée, en matière d'achats, s'il y a lieu, y compris pour le compte d'un gouvernement qui bénéficie aussi de l'assistance de l'UNESCO. En pareil cas, l'UNESCO, quand elle intervient, peut se fier à la régularité et aux résultats de la procédure de l'entité concernée.</i></p> <p><i>Justification requise : Preuve attestant que l'autre organisation du système des Nations Unies ou du Groupe de la Banque mondiale a passé un marché avec une entité et que les mêmes prix et conditions sont accordés à l'UNESCO par cette même entité.</i></p>
<p>(iv) une procédure formelle d'appel à la concurrence n'a pas donné de résultats satisfaisants après une période de six mois ;</p>	<p>- <i>Il s'agit souvent du cas où, dans le cadre d'une concurrence internationale limitée (LIC)/d'une concurrence locale/nationale (LNC), une seule offre est reçue, malgré un gros travail d'étude de marché/de recherche de fournisseurs et de définition des besoins, et bien que des délais suffisants aient été donnés aux soumissionnaires.</i></p> <p>- <i>Si le besoin relatif à un achat a</i></p>

	<p><i>fait l'objet d'un avis d'achat, une dérogation n'est pas nécessaire.</i></p> <p><i>Justification requise : Résumé détaillé des prix précédemment pratiqués dans la région.</i></p>
(v) des offres pour des besoins identiques ont déjà été obtenues au cours des 12 mois précédents dans le cadre d'un appel à la concurrence conforme au présent Point et les prix et les conditions proposés demeurent compétitifs ;	<p>- <i>Justification requise : Résumé détaillé du précédent appel d'offres et de son issue, caractère raisonnable des prix et tarifs courants pratiqués dans la région.</i></p> <p><i>Pour les biens dont les prix connaissent des fluctuations rapides (matières premières, certains matériels informatiques, etc.), il faut toujours justifier de façon satisfaisante de la compétitivité du prix.</i></p>
(vi) le contrat proposé porte sur l'achat ou la location de biens immobiliers et l'état du marché ne permet pas une concurrence effective ;	<p>- <i>Justification requise : Fournir la preuve de cet état du marché. Le rapport qualité-prix doit être vérifié .</i></p>
(vii) les exigences liées à l'opération (par exemple, situations d'urgence ou cas de force majeure) ne permettent pas de respecter le délai inhérent à la diffusion des documents de sollicitation d'offres ;	<p>- <i>Les exigences liées à l'opération doivent être indépendantes de la volonté de l'UNESCO, c'est-à-dire des situations d'urgence, des cas de force majeure ou autres situations critiques qui ne soient pas imputables à une planification insuffisante ou aux lenteurs administratives de l'UNESCO, de ses bénéficiaires ou de ses partenaires.</i></p> <p><i>Justification requise : Explication de la manière dont les exceptions à l'utilisation d'une méthode formelle de sollicitation respecteront le planning et de l'impact négatif que cela aurait sur le fonctionnement/le programme de l'UNESCO si le planning devait être modifié pour permettre le recours à des méthodes formelles de sollicitation, confirmation du caractère raisonnable des coûts par comparaison des prix avec ceux de précédents contrats, etc., justification du choix de ce fournisseur plutôt qu'un autre. Ce motif ne peut pas être invoqué lorsque l'impératif est dû au manque de planification ou à la lenteur des processus administratifs au sein de l'UNESCO.</i></p>
(viii) le contrat proposé porte sur des	<p>- <i>Il s'agit de services de personnes spécifiques</i></p>

<p>services qui ne peuvent être évalués objectivement et la nature des besoins est telle que les critères d'évaluation de la compétitivité des offres ou propositions sont difficiles à établir ;</p>	<p><i>non disponibles au moyen d'un contrat de personnel ou de consultant, comme par exemple, un contrat de services professionnels conclu avec une société du fait de la disponibilité d'un expert spécifique travaillant dans cette société/entité. Dans ce cas, l'individu doit être mondialement reconnu comme possédant un savoir-faire, des connaissances ou des aptitudes exceptionnelles ou uniques, et/ou des connaissances et/ou des compétences spécialisées qui sont rares et difficiles à acquérir.</i></p>
	<p>- <i>Il s'agit de services d'une entreprise/entité spécifique pour obtenir, par exemple, des technologies de pointe, une œuvre d'art ou un film, ou d'autres nouvelles technologies et que par conséquent, aucune comparaison fiable n'est possible.</i></p>
	<p>Justification requise : Explication de la raison pour laquelle cette entreprise spécifique est la mieux adaptée pour la prestation de ces services et caractère raisonnable des prix.</p>

7. Processus de sollicitation des offres

7.1 Une fois que la méthode d'achat à utiliser (RFQ, ITB, RFP) a été arrêtée, le processus de sollicitation peut être lancé afin d'obtenir des offres remplissant les conditions requises aux fins de l'achat prévu. L'UNESCO utilise des documents de sollicitation standard correspondant à une RFQ, une ITB ou un RFP. Il est obligatoire de recourir à ces documents standard car, bien que les caractéristiques et le degré de complexité des documents de sollicitation puissent varier selon la nature et la valeur des prestations requises, tous contiennent les informations de base nécessaires aux fournisseurs potentiels pour la préparation d'une offre, d'une proposition ou d'un devis répondant au mieux aux besoins de l'UNESCO. Le processus peut être récapitulé comme suit :

- (a) Choisir le modèle correspondant à une RFQ, une ITB ou un RFP.
- (b) Revoir les spécifications et autres conditions et veiller à ce qu'elles soient complètes. Les organiser sous forme d'une liste récapitulative/d'un état des besoins ainsi que d'un cahier des charges plus détaillé, d'un mandat ou d'une description des travaux, selon le cas.
- (c) Établir les critères d'évaluation de façon à ce qu'ils correspondent bien à la méthode d'achat et à la prestation requise. Pour une RFQ ou une ITB, le critère de la « meilleure qualité au moindre prix » servant à l'adjudication du marché, c'est le prix le plus bas proposé par un soumissionnaire qualifié répondant aux conditions requises.
- (d) Choisir un projet de contrat approprié et modifier les conditions contractuelles particulières à joindre aux conditions générales types.
- (e) Envisager de demander une garantie de la soumission/proposition (cautionnement de soumission), ce qui est parfois fait pour les dossiers complexes portant sur des achats d'un montant élevé afin de décourager la participation de contractants non qualifiés. Les conditions régissant une éventuelle garantie de la soumission/proposition doivent tenir compte de la valeur et de la complexité du contrat. En général, la garantie de la soumission doit consister en une somme déterminée, plutôt qu'être calculée en pourcentage. Si une telle garantie est requise, un formulaire doit être inclus à cet effet dans le dossier de sollicitation.
- (f) Envisager de demander une garantie de bonne fin, laquelle s'impose normalement pour tous les marchés techniquement complexes et/ou d'un montant élevé afin de

se couvrir contre le risque de non-exécution du contrat pendant la période de garantie. Le modèle de formulaire pour ce genre de garantie (garantie bancaire représentant 10 % du montant du marché) est fourni parmi les documents standard relatifs à une ITB et un RFP.

- (g) Parachever les documents de sollicitation en veillant à ce qu'ils soient complets, à la cohérence des différentes sections, et à l'établissement d'un calendrier de l'appel d'offres (conférence avant l'appel d'offres/visites sur site pour les marchés complexes, date limite pour la réception des offres, date et heure d'ouverture des offres) qui donne aux soumissionnaires suffisamment d'informations et de temps pour réagir.
- (h) Envoyer le dossier de sollicitation en tenant compte du fait qu'il s'agit d'une mise en concurrence internationale ouverte ou d'une mise en concurrence internationale limitée et obtenir des soumissionnaires la confirmation de la réception du dossier et de leur intention de soumettre une offre.

7.2 **Réception, ouverture et évaluation des offres.** La réception, l'ouverture et l'évaluation des offres s'effectue en stricte conformité avec le [Point 10.2 du MA](#). La divulgation de toute information concernant le contenu des offres et le processus d'évaluation est rigoureusement interdite.

7.3 Pour les montants **inférieurs à 50 000 dollars des États-Unis**, les offres peuvent être obtenues sans que l'on ait recours à une procédure formelle de réception/ouverture.

7.4 La procédure formelle de réception/ouverture s'applique pour tout montant **égal ou supérieur à 50 000 dollars des États-Unis**.

7.5 **La réception par courrier électronique est autorisée pour les montants inférieurs à 150 000 dollars des États-Unis.** Lorsqu'il est indiqué dans le dossier de sollicitation que les offres sont acceptées par courrier électronique, une adresse de courrier électronique spéciale doit être créée pour la réception des offres. Cette adresse doit figurer dans le dossier de sollicitation, et il doit être clairement spécifié que seules les offres envoyées à cette adresse sont acceptées. Une personne ne participant pas directement à la procédure d'achat, et dûment mandatée par l'agent approuvateur/certificateur, doit être la seule à avoir accès (grâce à un mot de passe) à l'adresse de courrier électronique dédiée à la réception des offres. Pour des raisons de confidentialité, les offres doivent être imprimées après la date limite, juste avant leur ouverture officielle, et placées dans une enveloppe cachetée.

Il incombe aux ADG des secteurs/directeurs de bureau/institut ainsi qu'aux directeurs/chefs d'unité hors Siège de veiller à ce que les offres reçues par courrier électronique soient traitées avec le même degré de contrôle que les offres reçues par courrier postal ou remises en personne. Tout membre du personnel participant à l'opération doit être sensibilisé à l'importance de la confidentialité et de l'intégrité du processus de réception des offres.

7.6 Principes directeurs applicables à la **réception et à l'ouverture des offres/propositions d'une valeur supérieure à 150 000 dollars des États-Unis ou de s soumissions cachetées** (pour les montants compris **entre 50 000 et 149 999 dollars des États-Unis**, les mêmes principes directeurs s'appliquent, mais la réception par courrier électronique est autorisée [voir le paragraphe 7.5 ci-dessus], les soumissions cachetées sont reçues directement par l'unité chargée de l'achat) :

- (a) Les offres ou propositions doivent être soumises avant une date limite précise, sous double enveloppe cachetée (l'adresse du soumissionnaire étant portée sur l'enveloppe intérieure) : au bureau de l'ADG du Secteur/au directeur du bureau/institut ou au directeur/chef d'unité hors Siège. Lorsque les bureaux des ADG des secteurs/les directeurs de bureau/institut ou les directeurs/chefs d'unité hors Siège ne sont pas en mesure de garantir la confidentialité et la bonne réception des offres ainsi que l'ouverture des plis devant témoins, il convient de les adresser au Directeur financier (CFO).
- (b) Toutes les offres/propositions doivent être horodatées à leur réception et placées dans un meuble/une boîte fermé(e) à clé jusqu'à l'heure et la date d'ouverture des

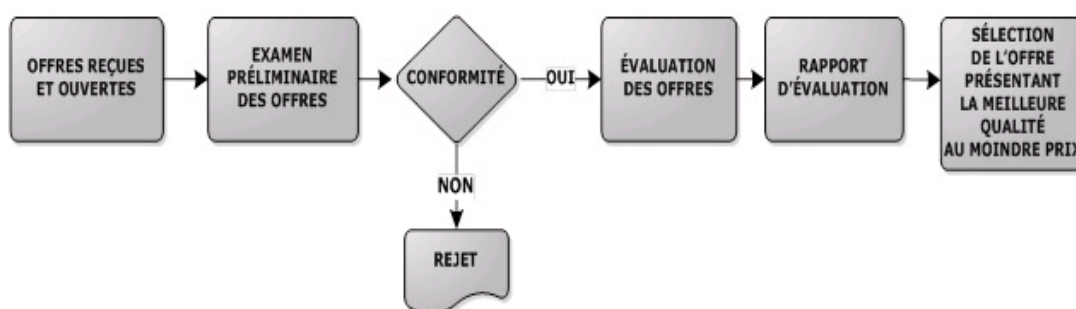
offres. Toute offre ou proposition ouverte par inadvertance avant la date prévue doit être portée à l'attention de l'ADG du secteur/du directeur de bureau/institut ou du directeur/chef d'unité hors Siège, qui prendra les mesures voulues.

- (c) Les plis renfermant les offres/propositions sollicitées sont ouverts par un panel composé au minimum de deux fonctionnaires permanents de l'UNESCO (personnel de service et de bureau ou du cadre organique), qui font aussi fonction de témoins de l'enregistrement des offres et dont au moins un ne participera pas aux étapes suivantes de la procédure d'achat. Les soumissions cachetées ne sont pas ouvertes en public, à moins que cela ne soit expressément demandé.
- (d) Les propositions technique et financière présentées en réponse à des appels à proposition (services) sont soumises séparément, sous pli cacheté. L'enveloppe contenant la proposition financière reste fermée jusqu'à l'achèvement de l'évaluation de la proposition technique (méthode de la double enveloppe avec ouverture séparée des plis).
- (e) Les offres/propositions non sollicitées sont rejetées.
- (f) Une note rendant compte de l'ouverture des plis est établie conformément au modèle de l'UNESCO et signée par les parties présentes, lesquelles signent aussi la partie chiffrée (dans le cas d'un RFP, la page de couverture de la proposition technique) de chaque offre/proposition, sur laquelle doit figurer en clair l'identité du contractant potentiel.
- (g) Les offres/propositions sont ensuite adressées pour évaluation à l'unité chargée de négocier l'opération, accompagnées de la note rendant compte de l'ouverture des plis.
- (h) Les offres reçues trop tard sont rejetées et renvoyées aux soumissionnaires sans avoir été ouvertes. La seule exception concerne la situation où un fournisseur peut apporter la preuve probante que toutes les mesures sont prises pour soumettre l'offre à temps, mais que celle-ci n'est pas parvenue à l'UNESCO pour des raisons indépendantes de la volonté du fournisseur (par exemple, un cas de force majeure), et que l'ouverture des plis n'a pas encore eu lieu.

8. Évaluation des offres

8.1 Généralités

Lorsqu'ils procèdent au choix des contractants, les secteurs/bureaux/offices/unités doivent veiller à retenir ceux qui offrent à l'Organisation le meilleur rapport qualité-prix. Seuls les facteurs spécifiés dans le dossier de sollicitation peuvent être pris en considération, et uniquement par référence aux critères mentionnés dans ledit dossier. Le schéma suivant présente de façon détaillée le processus d'évaluation.



8.2 Principes directeurs pour la constitution d'une équipe d'évaluation

Dans le cadre d'un appel formel à la concurrence (montant égal ou supérieur à 50 000 dollars), afin de garantir le caractère juste et impartial de l'évaluation des offres, cette dernière doit être entreprise par une équipe comprenant entre deux (2) et cinq (5) membres du personnel selon la nature, la complexité et la valeur du projet/de l'activité d'achat (en l'occurrence, pour les montants égaux ou supérieurs à 150 000 dollars, le nombre minimum d'évaluateurs normalement requis est de trois). L'équipe d'évaluation ne doit pas être composée de membres issus de la même unité. Il est possible de faire appel à des experts techniques n'appartenant pas à l'Organisation qui participeront à

l'équipe d'évaluation. Des représentants de la source de financement/du contributeur ou des bénéficiaires peuvent participer dans des cas exceptionnels uniquement, et seulement en qualité d'observateurs. Tous les observateurs ou membres de l'équipe d'évaluation n'appartenant pas au personnel des Nations Unies doivent signer une déclaration de confidentialité et d'absence de conflit d'intérêt avant le début de l'évaluation. Le personnel de l'UNESCO ou d'autres organisations du système des Nations Unies doit toujours posséder la majorité des voix au sein de l'équipe d'évaluation.

Avant de procéder à l'évaluation, les membres de l'équipe doivent :

- § indiquer immédiatement s'ils se trouvent dans une situation de conflit d'intérêt potentiel avec l'un des soumissionnaires et demander à être remplacés ;
- § se familiariser avec les critères d'évaluation et la méthode à utiliser pour attribuer des notes ;
- § comprendre que les délibérations du comité d'évaluation sont strictement confidentielles et qu'ils ne peuvent pas discuter de leur teneur avec des collègues et/ou des personnes extérieures ;
- § s'ils jugent que des éclaircissements sont nécessaires ou s'ils ont des questions à poser aux soumissionnaires, adresser toute question par écrit au point focal de l'UNESCO, qui communiquera de son côté avec le(s) soumissionnaire(s) concerné(s).

8.3 Principes directeurs pour l'évaluation (RFQ) :

L'évaluation est fondée sur les critères suivants :

- § conformité avec les spécifications/exigences techniques ;
- § qualité du produit/service (c'est-à-dire conformité avec les normes nationales/internationales applicables aux produits);
- § délai de livraison/d'exécution ;
- § respect des conditions générales définies par l'UNESCO ;
- § existence d'un service après-vente dans le pays ;
- § le prix, y compris le fret et l'assurance, s'il y a lieu.

8.4 Principes directeurs pour l'évaluation (ITB) :

Il peut être nécessaire, pour disposer de l'expertise technique permettant une évaluation professionnelle et précise, de faire appel à des spécialistes du domaine concerné, au sein de l'Organisation ou hors de celle-ci, afin de constituer une équipe d'évaluation.

Étape 1 : s'assurer que :

- § les soumissionnaires satisfont aux conditions requises, telles qu'énoncées dans le dossier de sollicitation ;
- § les soumissions répondent substantiellement aux conditions spécifiées dans le document d'appel d'offres ;
- § une offre est disqualifiée si elle fait apparaître des écarts notables par rapport aux dispositions, conditions et spécifications définies dans le dossier de sollicitation ou des réserves importantes à leur égard ;
- § les soumissionnaires ne sont pas autorisés à corriger ou supprimer ces écarts ou réserves une fois que les plis contenant les offres ont été ouverts;

Étape 2 : s'assurer, lors de l'évaluation technique, que :

- § L'évaluation est fondée sur les critères énoncés dans l'ITB, à savoir :
 - conformité totale avec les spécifications/exigences techniques ;
 - qualité (c'est-à-dire conformité avec les normes nationales/internationales applicables aux produits) ;
 - délai de livraison ;

- capacité technique et financière du fournisseur ;
- conditions de garantie et existence d'un service après-vente au lieu de destination.

§ Seules les offres proposant des articles dont les caractéristiques correspondent aux exigences définies dans les spécifications ou vont au-delà de ces exigences sont considérées comme acceptables.

§ Si la date de livraison est un critère important de l'offre, et a été indiquée comme tel dans l'ITB, les offres qui ne respectent pas le calendrier de livraison requis sont rejetées;

Étape 3 : s'assurer, lors de l'évaluation financière, que :

§ Les prix des offres répondant aux exigences techniques sont présentés sous forme de tableau sur une feuille récapitulative. L'évaluation et la comparaison des offres se font sur la base des prix fret compris, comme indiqué dans l'ITB, ainsi que des coûts d'installation, de formation, de mise en service et d'autres services supplémentaires requis. Il est possible de procéder à une évaluation par article ou par lot conformément à ce qui a été indiqué dans l'ITB.

8.5 Principes directeurs pour l'évaluation (RFP) :

- (a) Il peut être nécessaire de disposer de l'expertise technique permettant une évaluation professionnelle et précise et, pour cela, de faire appel à des spécialistes du domaine concerné, au sein de l'Organisation ou hors de celle-ci, afin de constituer une équipe d'évaluation ;
- (b) Lorsque des critères pondérés sont utilisés pour les évaluations techniques, le coefficient de pondération entre les différents critères doit être indiqué dans le dossier de sollicitation, avec suffisamment de précision pour permettre aux fournisseurs de savoir selon quels éléments leur offre sera jugée et quel domaine doit être étudié dans celle-ci ;
- (c) L'équipe d'évaluation doit veiller à ce que l'évaluation soit effectuée de manière recevable, objective, mesurable et impartiale :
 - (i) Les critères recevables se rapportent à la prestation demandée, autrement dit l'aspect examiné est un élément essentiel pour l'exécution du contrat : par exemple, le fournisseur retenu devra posséder certaines compétences linguistiques. Si les critères ne se rapportent pas clairement aux conditions figurant dans le dossier de sollicitation, ils ne sont probablement pas recevables. Si l'on peut raisonnablement penser que tous les fournisseurs seront bien notés en ce qui concerne un facteur donné, celui-ci ne constitue alors pas un critère de distinction recevable et son inclusion (au titre des critères de notation pondérée) peut se révéler inutile, excepté comme critère éliminatoire.
 - (ii) Les critères objectifs permettent d'évaluer les offres avec cohérence, même en présence de différents évaluateurs. Ainsi, l'honnêteté n'est pas un critère mesurable car il est impossible de la vérifier avec certitude. Les critères mesurables peuvent se traduire par des points attribués en fonction du niveau des résultats obtenus – cinq points par année d'expérience, cinq points par projet analogue mené dans la région, etc. – jusqu'à un nombre maximum de points. Il importe de définir un barème de points commun à l'ensemble des évaluateurs.
 - (iii) Les critères impartiaux ne privilégient pas injustement un fournisseur par rapport à un autre et ne correspondent pas aux qualités de fournisseurs que l'on souhaite favoriser. Par exemple, si un candidat possède dix années d'expérience dans la prestation d'un service spécifique dans un pays donné ou dans le système des Nations Unies, il n'est pas opportun d'utiliser un tel critère comme une condition minimum à satisfaire. En effet, d'autres fournisseurs reconnus ayant une expérience plus limitée du pays ou du

système des Nations Unies pourraient être écartés bien qu'ayant assuré avec succès un certain nombre d'envois ou de services encore plus importants dans la région et auprès de plusieurs clients. Les critères d'évaluation doivent être impartiaux et ouverts aux nouveaux prestataires affichant des résultats probants.

Étape 1 : s'assurer que :

- § les propositions satisfont aux conditions requises, telles qu'énoncées dans le mandat;
- § seules les propositions répondant pour l'essentiel aux conditions fixées sont retenues pour une évaluation plus approfondie, et une proposition est disqualifiée si elle fait apparaître des écarts notables par rapport aux dispositions, conditions et spécifications définies dans le dossier de sollicitation ou des réserves importantes à leur égard ;
- § l'enveloppe contenant la partie financière de la proposition reste fermée jusqu'à l'achèvement de l'évaluation technique ;
- § les soumissionnaires ne sont pas autorisés à corriger ou supprimer des écarts notables par rapport aux dispositions, conditions et spécifications définies, ou des réserves importantes à leur égard, une fois que les plis contenant les propositions ont été ouverts.

Étape 2 : s'assurer, lors de l'évaluation technique, que :

- § la procédure et les critères d'évaluation indiqués dans le RFP sont suivis. Par exemple, lorsqu'une méthode de notation par points est appliquée, avec attribution d'un coefficient de pondération à chaque aspect technique de la proposition et définition d'une note minimum à atteindre par rapport à un nombre de points maximal pour que la proposition puisse être considérée comme satisfaisant aux conditions techniques (généralement une note minimum de 70 % du total des points est requise) ;
- § seules les propositions répondant aux exigences techniques sont retenues pour une évaluation financière, et les enveloppes contenant la partie financière de toutes les propositions ne répondant pas à ces exigences sont retournées aux soumissionnaires sans avoir été ouvertes.

Étape 3 : s'assurer, lors de l'évaluation financière, que :

§ les propositions comportent une estimation détaillée des coûts, tels que le taux journalier de rétribution des services de consultants, le nombre de jours de travail et le coût estimatif des voyages qui y sont associés, afin d'aider l'unité chargée de négocier l'opération à déterminer sur quels points il peut, s'il y a lieu, y avoir négociation et quels éléments peuvent être modifiés en fonction du budget.

Étape 4 : s'assurer que :

- § lorsque l'évaluation financière se fonde sur le **prix le plus bas**, le contrat est attribué au moins-disant des contractants ayant soumis des propositions répondant aux exigences techniques ;
- § lorsque l'évaluation financière fait appel à une **analyse cumulative (méthode de notation par points)**, un nombre total de points est calculé en additionnant les notes données aux critères techniques et financiers auxquels ont été affectés des coefficients de pondération. Dans cette méthode d'analyse, le coût est considéré comme un critère d'attribution du contrat et **ne doit pas recueillir** moins de 30 % des points sur un total de 100 correspondant à l'ensemble des facteurs présentés comme souhaitables dans le RFP. La pondération appliquée aux propositions financières doit tenir compte de la complexité de la tâche requise et de l'importance relative de ce facteur au regard de la qualité. Les coefficients de pondération assignés aux propositions techniques et financières

doivent être spécifiés dans les documents relatifs au RFP au moment de l'envoi de la demande de proposition. Un exemple d'évaluation de RFP reposant sur l'analyse cumulative (méthode de notation par points) peut être consulté sur l'Intranet ([Formulaires catégorie « Achats »](#)). Bien que l'exemple se fonde sur un rapport 30/70 % entre le prix et la proposition technique, selon la nature du service, le prix peut jouer un rôle plus important dans l'évaluation (par exemple, rapport prix/proposition technique de 50/50 %) ;

§ l'évaluation et la comparaison des propositions justifiant la recommandation d'attribution du contrat sont solidement étayées et signées par les membres de l'équipe d'évaluation.

8.6 Éclaircissements demandés aux fournisseurs au cours de l'évaluation

- (a) En principe, les offres sont évaluées en fonction des informations qu'elles contiennent. Cependant, après la soumission des offres, des éclaircissements peuvent être sollicités auprès des fournisseurs afin de pouvoir mener à bien le processus d'évaluation. Ces échanges ont pour but d'apporter des précisions sur les différents aspects de l'offre et non d'y ajouter ou d'en supprimer des éléments ni d'en modifier une quelconque partie.
- (b) Des éclaircissements sur le contenu de l'offre peuvent être sollicités dans le respect du principe d'égalité et d'équité de traitement des fournisseurs. Ces derniers ne sont pas autorisés à modifier le contenu de leur offre, mais seulement à fournir les justificatifs manquants ou des éclaircissements mineurs permettant à l'équipe chargée de l'évaluation de comprendre parfaitement l'offre et d'effectuer une évaluation impartiale;
- (c) Aucune modification du prix ou du contenu de l'offre ne saurait être demandée, proposée ni autorisée, sauf pour permettre de corriger les erreurs de calcul relevées par l'UNESCO le cas échéant. Toutes les demandes d'éclaircissement doivent prévoir une date limite raisonnable. Lorsqu'un soumissionnaire ne fournit pas les informations requises ou répond après la date limite, l'offre doit être rejetée.
- (d) Au cours des discussions d'éclaircissement, aucune information relative aux offres d'autres fournisseurs potentiels ne saurait être divulguée au fournisseur.
- (e) L'ensemble des discussions doit être résumé par écrit, en y joignant les éclaircissements apportés, puis archivé afin de pouvoir être consulté ultérieurement.

8.7 Négociation des contrats

- (a) Dans une procédure d'appel à la concurrence, les négociations sont généralement très limitées. Elles peuvent néanmoins contribuer à améliorer l'achat final grâce à une réduction des incertitudes, des risques et des coûts. Elles peuvent s'avérer très fructueuses en cas de contrats négociés directement sans appel à la concurrence, et si par exemple une seule offre a été reçue et que son prix n'est pas jugé compétitif, de façon à garantir à l'UNESCO le meilleur rapport qualité-prix.
- (b) Les négociations entre l'UNESCO et le fournisseur sont confidentielles et aucune information les concernant ne peut être divulguée par l'une des parties. L'ensemble des négociations doit être résumé par écrit, accompagné des conclusions, puis archivé afin de pouvoir être consulté ultérieurement.
- (c) Dans le cadre des négociations menées avec le(s) fournisseur(s) retenu(s), au moins deux fonctionnaires de l'UNESCO doivent être présents. Il est recommandé de fonder la négociation sur un plan de négociation préétabli présentant les atouts et les faiblesses de la proposition ainsi que les objectifs de la négociation. Chacun remplit un rôle précis afin d'obtenir les meilleurs résultats.

- (d) Dans les rares cas où des négociations sur le prix se déroulent après l'attribution du marché, l'issue des négociations doit être consignée de façon à garantir leur traçabilité en bonne et due forme en cas d'audit.
- (e) Les négociations avec le(s) fournisseur(s) sont entreprises selon certaines procédures, en fonction de la méthode d'appel à la concurrence choisie. Lorsque la sélection repose sur la méthode de l'offre la moins disante et conforme quant au fond, les négociations ne sont généralement pas autorisées, sauf en cas de motif valable (voir (i) et (j) ci-après).
- (f) Les négociations menées dans le cadre d'appels à propositions sont plus courantes. Les négociations relatives aux offres sélectionnées selon la méthode d'analyse cumulative visent à garantir que la proposition technique est conforme aux exigences et que la proposition financière est compétitive sur tous les aspects du prix. Les négociations ne peuvent être menées qu'avec le fournisseur présentant la proposition retenue.
- (g) Au cours des négociations, toute lacune de l'offre doit être signalée au fournisseur. Ce dernier doit être autorisé à modifier la proposition en vue d'améliorer et de préciser davantage son contenu. Cependant, les exigences (mandat/spécifications) ne peuvent en aucun cas être modifiées.
- (h) Si les exigences sont modifiées, la procédure de mise en concurrence doit être annulée et une nouvelle procédure d'appel à la concurrence doit être lancée en intégrant les exigences révisées.
- (i) En cas de motif valable, il peut être permis de négocier la proposition financière du fournisseur qui soumet la meilleure offre, c'est-à-dire l'offre ayant recueilli le plus grand nombre de points (techniques et financiers) ou bien l'offre la moins disante et conforme quant au fond. Les négociations avec les autres soumissionnaires ne sont pas autorisées. Une justification valable doit être fournie pour expliquer pourquoi mener des négociations dans ce cas précis. Des négociations ne pourront en aucun cas être menées dans le seul but de faire baisser les prix, à moins d'une raison valable, car cela irait à l'encontre du principe d'égalité et d'équité de traitement de l'ensemble des fournisseurs.
- (j) En ce qui concerne les marchés, qui seront soumis à l'examen du Comité des marchés, il est nécessaire d'obtenir auprès de BFM/FPC une autorisation préalable pour la sélection du contractant avant d'engager les négociations finales.
- (k) **Les motifs valables de négociation comprennent les cas suivants :**
- les contraintes budgétaires : le budget disponible n'est pas suffisant pour acquérir les biens/travaux/services et que le fournisseur accepte de baisser son prix ;
 - la meilleure offre ou proposition prévoit des services ou des équipements supplémentaires ne figurant pas dans le document de sollicitation d'offres ;
 - des hausses quantitatives marginales entraînant des remises sur quantité (c'est-à-dire si la quantité soumissionnée peut augmenter) nécessitent d'être négociées avec le fournisseur retenu ;
 - les taux de DSA indemnités journalières de subsistance, les frais de voyage, etc. ne correspondent pas aux taux standards ou,
 - le marché est attribué en renonçant à la procédure d'appel à la concurrence ou une seule offre conforme est soumise, et l'équipe chargée de l'évaluation a estimé que le prix proposé n'était pas raisonnable.

8.8 Négociations avec appel à la concurrence : meilleure offre finale (*Best and final offer* – BAFO)

- (a) À l'issue de l'évaluation d'ensemble, l'équipe chargée de l'évaluation peut décider

d'entreprendre des négociations concurrentielles avec tous les fournisseurs ayant atteint le seuil de l'évaluation technique, pour garantir une concurrence réelle. L'objectif de la BAFO est de dissiper les ambiguïtés, de corriger les erreurs évidentes, de signaler les faiblesses et les lacunes, et généralement de chercher à améliorer l'offre technique et financière. La BAFO est une étape facultative de la sélection des offres permettant d'améliorer la mise en concurrence et d'obtenir ainsi le meilleur rapport qualité-prix.

- (b) La BAFO ne peut être utilisée dans le cadre d'un appel propositions que s'il existe un motif valable, par exemple si les offres reçues dépassent à peine le seuil minimum de points de l'évaluation technique et qu'aucun adjudicataire n'est clairement identifiable ou si les offres contiennent des ambiguïtés, des erreurs évidentes, des lacunes, etc. Dans le cadre d'un appel d'offres, cette méthode n'est utilisée que si les offres les moins disantes et conformes quant au fond proposent exactement le même prix et qu'il est impossible d'identifier un adjudicataire. Dans les situations ci-dessus, la BAFO permet à l'UNESCO de prendre une décision finale.
- (c) La BAFO est un outil complexe et à haut risque, qui ne doit être utilisé que dans des cas particuliers par des membres du personnel ayant une grande expérience en matière d'évaluation et de négociation. C'est pourquoi la méthode de la BAFO ne doit pas être suivie sans l'avis préalable de BFM/FPC.
- (d) Lorsque les conditions sont réunies pour demander une BAFO, le président de l'équipe d'évaluation adresse une demande écrite à tous les fournisseurs qualifiés afin qu'ils présentent leur meilleure offre finale avant une date et une heure données pour faire suite à leur offre/proposition initiale.
- (e) Si le montant estimé du contrat est égal ou supérieur à 50 000 dollars des États-Unis, les offres présentées dans le cadre de la BAFO doivent être traitées de manière formelle et donc être envoyées à une adresse électronique sécurisée ou dans une enveloppe scellée.
- (f) Dans le cadre d'un appel à propositions, les fournisseurs sont informés des lacunes de leur offre, et du fait que les augmentations de prix ne seront pas acceptées et que s'ils refusent de modifier les conditions de leur proposition initiale, cette décision ne les disqualifiera pas.
- (g) Dans le cadre d'un appel d'offres, les fournisseurs sont informés qu'ils ne sont pas autorisés à modifier les spécifications ou toute autre condition de l'offre. Seul le prix peut être modifié.
- (h) Il convient d'accorder aux fournisseurs un délai raisonnable pour soumettre leur BAFO, en tenant compte de la complexité de l'activité de passation de marché. La BAFO doit être soumise par courrier électronique sécurisé.
- (i) La demande de soumission d'une BAFO ne doit contenir aucune information concernant l'évaluation, ni aucune information sur les chances d'attribution du contrat.
- (j) À la réception des BAFO soumises par les fournisseurs, le comité d'évaluation se réunit à nouveau et actualise l'évaluation technique et commerciale (financière), selon les besoins, puis procède à la comparaison finale des offres concurrentes.

9. Examen et attribution des contrats (voir [Chapitre 7 du MA « Contrats »](#))

9.1 **L'examen des contrats** est une étape essentielle du processus de passation de marchés. Il permet d'avoir un avis indépendant sur l'acceptabilité de la procédure d'achat appliquée, et les engagements de fonds proposés (pour des contrats ou des ordres d'achat (bons de commande)) par le plus haut responsable hiérarchique en matière d'achats ou le fonctionnaire auquel le pouvoir approprié a été délégué.

9.2 **Le pouvoir de passer des marchés** est défini au [Point 10.2 du MA, paragraphe 4.2](#) conformément aux dispositions du [Point 3.1 du MA, paragraphe 1.4](#). Toutes les personnes auxquelles des pouvoirs ont été délégués pour approuver et/ou signer des contrats sont tenues de veiller au respect des politiques et règlements de l'UNESCO en matière financière et d'achats. Cela inclut la stricte application des recommandations du

Comité des marchés, organe créé au Siège afin d'examiner les opérations d'achat et de passation de marché et de rendre par écrit des avis les concernant. Lorsque l'avis du Comité des marchés est requis, aucune décision finale conduisant à l'attribution ou à la modification d'un contrat ne peut être prise avant que son avis ait été reçu.

9.3 **L'attribution** est la décision et l'autorisation formelles d'établir un contrat, par exemple un contrat de service, de travaux ou d'équipement ou un ordre d'achat (bon de commande) auprès d'un fournisseur donnant satisfaction ; elle se fonde sur un examen de la procédure d'achat, réalisé en toute indépendance et dans les limites du mandat d'attribution des autorités adjudicatrices. L'attribution, qui marque l'aboutissement de la procédure d'achat, est aussi le point de départ de la finalisation et de l'exécution du contrat.

9.4 **Vendeur : notification, compte rendu et réclamation**

- (a) Les fournisseurs ayant soumis une offre mais à qui le marché n'a pas été attribué doivent en être informés par le service qui a adjugé le contrat, par courtoisie en considération du travail que demande la préparation d'une offre.
- (b) L'UNESCO peut transmettre à un soumissionnaire, à la demande de celui-ci, des informations concernant les atouts et les faiblesses de son offre sous la forme d'un compte rendu. L'information doit se limiter à recenser les lacunes techniques ou les faiblesses concernant l'offre du soumissionnaire et ne doit pas divulguer d'informations financières ou sur les coûts relatives à d'autres offres, ni les scores d'évaluation ou autres détails.
- (c) Dans le respect du principe de transparence, l'UNESCO doit publier, sur le Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies ([UNGM](#)), les informations relatives à l'ensemble des contrats d'achat attribués à l'issue d'une mise en concurrence internationale ouverte ou dont le montant est supérieur à 150 000 dollars des États-Unis.
- (d) Les fournisseurs qui ont le sentiment d'avoir été traités injustement dans le cadre de la sollicitation ou de l'attribution d'un contrat peuvent formuler une réclamation comme suit :
 - (i) Le fournisseur peut dans un premier temps adresser directement une réclamation au Bureau du Sous-Directeur général (ADG), au Directeur de bureau ou d'institut ou au Directeur ou Chef de bureau hors Siège compétent. L'ADG, le Directeur ou le Chef du bureau de l'UNESCO examinera la réclamation et répondra au fournisseur.
 - (ii) Dans un deuxième temps, une réclamation peut être adressée au Directeur financier (CFO/BFM) à l'adresse suivante : bfm.fpc@unesco.org. Le CFO/BFM peut solliciter tous les éclaircissements nécessaires auprès des fonctionnaires de l'UNESCO responsables et de l'Office des affaires juridiques. Il adresse une réponse au fournisseur et peut, le cas échéant, rencontrer les représentants du fournisseur afin de leur exposer plus en détail les motifs de la décision de l'UNESCO.
 - (iii) Si la réclamation comporte des accusations de faute commise par le personnel de l'UNESCO ou d'acte de corruption ou de fraude, elle doit être transmise directement au Service d'évaluation et d'audit afin qu'il l'examine conformément à ses propres procédures. Veuillez suivre le lien suivant : « [dénoncer fraude, corruption ou abus](#) ».

9.5 **Instruments contractuels**

Un contrat d'achat est un document juridiquement contraignant établi entre l'UNESCO et le fournisseur, qui définit, au minimum, la nature du produit acheté, la quantité achetée, le montant global du marché et/ou le prix à l'unité, la période couverte, les conditions à remplir, y compris les dispositions et conditions générales définies par l'UNESCO, les conditions de livraison et de paiement ainsi que les précisions nécessaires à l'identification du fournisseur (nom et adresse). Ainsi, le contrat doit refléter l'offre faite par le fournisseur en réponse à la demande de l'UNESCO, vaut preuve des

engagements pris par les deux parties et protège les intérêts de l'UNESCO.

Les politiques et procédures détaillées relatives aux **instruments contractuels de l'UNESCO en matière d'achats, c'est-à-dire les contrats de services, biens et travaux, figurent au [Point 7.2 du MA](#).**

Chaque contrat d'achat doit être accompagné d'un exemplaire des dispositions et conditions générales de l'UNESCO correspondantes :

- Conditions générales de l'UNESCO applicables aux contrats d'achat de biens et de services associés
- Conditions générales de l'UNESCO applicables aux contrats de services
- Conditions générales de l'UNESCO applicables aux contrats pour de petits travaux
- Conditions générales de l'UNESCO applicables aux grands travaux.

Les modifications et ajouts aux clauses d'un contrat type de l'UNESCO, y compris les annexes, ne peuvent être effectués sans consultation préalable de LA. Il faut veiller à n'intégrer aucune exigence ou condition qui contredirait les **dispositions et conditions générales de l'UNESCO**, comme le Règlement d'arbitrage de la CNUDCI, ou les dispositions standard d'un quelconque document.

9.6 Accords à long terme

Un accord à long terme est un accord écrit entre l'UNESCO et un fournisseur, conclu à l'issue d'une procédure d'achat concurrentielle conformément au [Point 10.2 du MA](#), qui autorise l'UNESCO à commander directement certains biens ou services à un prix déterminé, selon les modalités convenues, pour une durée précise mais sans obligation juridique de commander des quantités minimales ou maximales. Les politiques et procédures détaillées concernant l'établissement et l'utilisation d'un accord à long terme figurent au [Point 7.7 du MA](#) (Accords à long terme).

9.7 **Le fret, autrement dit les services de transport**, est un élément essentiel de la passation de marchés pour des biens et peut peser lourdement sur le coût total et le délai de livraison. Il incombe à l'unité chargée de négocier l'opération de déterminer la stratégie de livraison pour chaque achat. Les questions logistiques doivent être prises en compte dès le début de la procédure d'achat car elles peuvent influencer considérablement sur les décisions ultérieures.

9.8 Principes directeurs pour la logistique

- (a) Pour les achats d'un montant élevé ou complexes, un appel d'offres distinct pour le fret est lancé et examiné ou bien un contrat est conclu pour le fret dans le cadre d'un accord global des Nations Unies pour le transport de marchandises (c'est-à-dire des accords à long terme passés par d'autres organismes du système tels que l'UNICEF, le PNUD ou le HCR).
- (b) Lorsque le contrat de fourniture de biens comprend le fret, les services de transport doivent être fournis par un transitaire de bonne réputation.
- (c) Pour les achats d'équipements complexes et d'un montant élevé, il est recommandé d'organiser une inspection avant expédition effectuée par les soins d'une agence d'inspection neutre et de bonne réputation, soit en la prévoyant dans le contrat de fourniture de biens soit en s'adressant directement à l'entreprise offrant de tels services.
- (d) Dans tous les cas, les informations complètes concernant le destinataire, l'étiquetage et le marquage, le mode de transport et les conditions de livraison appropriées (Incoterms 2010) doivent être clairement précisées dans le contrat ou l'ordre d'achat (bon de commande).
- (e) Pour que le dédouanement local se déroule sans problème, les biens doivent toujours être expédiés au nom de l'UNESCO (ou du PNUD si l'UNESCO ne possède pas de bureau dans le pays de destination).

9.9 Principes directeurs pour Incoterms

- (a) Les « International Commerce Terms » (Incoterms) définissent les obligations de l'acheteur et du vendeur en matière de transport de marchandises, y compris en ce qui concerne les points de transfert du risque.
- (b) Pour les achats internationaux dont le transport est organisé par vos soins, utiliser le terme « FOB » ou « FCA », en fonction du lieu de livraison des marchandises. « FCA » peut également être utilisé pour les achats locaux.
- (c) Pour les achats internationaux dont le transport est assuré par le contractant, utiliser de préférence le terme « CPT » ou « CFR ». « CPT » s'applique à tous les modes de transport alors que « CFR » n'est employé que pour le fret maritime.
- (d) Pour les achats internationaux dont le transport et l'assurance incombent au contractant, utiliser le terme « CIP » ou « CIF ».
- (e) Pour les achats dont vous souhaitez que le contractant assume la totalité des risques et coûts d'acheminement vers la destination finale, utiliser le terme « DAP ». Cette formule coûte toutefois plus cher et ne doit pas être utilisée pour les chargements importants, sauf dans les situations d'urgence ou à haut risque.

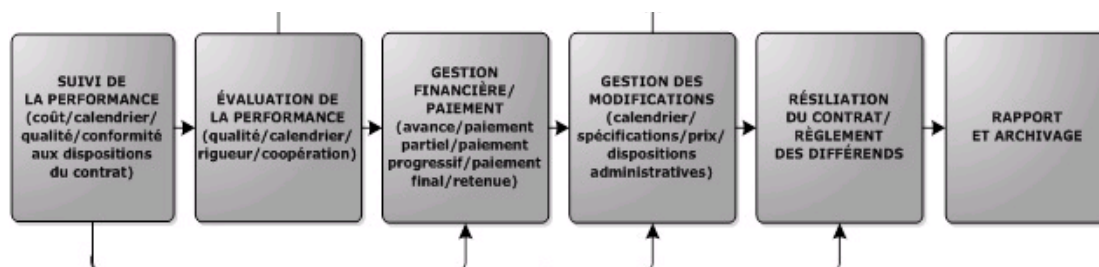
9.10 Principes directeurs pour Incoterms

- (a) Les « International Commerce Terms » (Incoterms) définissent les obligations de l'acheteur et du vendeur en matière de transport de marchandises, y compris en ce qui concerne les points de transfert du risque.
- (b) Pour les achats internationaux dont le transport est organisé par vos soins, utiliser le terme « FOB » ou « FCA », en fonction du lieu de livraison des marchandises. « FCA » peut également être utilisé pour les achats locaux.
- (c) Pour les achats internationaux dont le transport est assuré par le contractant, utiliser de préférence le terme « CPT » ou « CFR ». « CPT » s'applique à tous les modes de transport alors que « CFR » n'est employé que pour le fret maritime.
- (d) Pour les achats internationaux dont le transport et l'assurance incombent au contractant, utiliser le terme « CIP » ou « CIF ».
- (e) Pour les achats dont vous souhaitez que le contractant assume la totalité des risques et coûts d'acheminement vers la destination finale, utiliser le terme « DAP ». Cette formule coûte toutefois plus cher et ne doit pas être utilisée pour les chargements importants, sauf dans les situations d'urgence ou à haut risque.

10. Gestion des contrats

- 10.1 La gestion d'un contrat, une fois celui-ci attribué et signé, est le processus qui garantit que toutes les parties à cet accord juridiquement contraignant s'acquittent intégralement, et aussi efficacement et concrètement que possible, de leurs obligations respectives. Ce processus permet à l'unité chargée de négocier l'opération de suivre et gérer les clauses, dispositions, conditions, engagements et étapes importantes pendant toute la période du contrat en vue de maximiser les avantages commerciaux et de réduire au minimum les risques qui y sont associés. La gestion d'un contrat inclut le suivi de la performance (normes de qualité, livraison), l'acceptation de la prestation et le paiement, l'introduction d'amendements et le règlement en bonne et due forme de tout différend susceptible de surgir dans le cadre de ce processus global. Cela permet en outre de s'assurer que toutes les obligations résiduelles – garanties, cautions, services et assistance après-vente, etc. – sont clairement définies en ce qui concerne la responsabilité, les actions en responsabilité et les délais.
- 10.2 Pour plus de détails, voir le [Chapitre 3](#), « Finances », et le [Chapitre 7](#), « Contrats », du MA.





11. Gestion des biens

11.1 L'objectif de la gestion des avoirs est d'assurer l'utilisation la plus efficace possible des biens grâce à une utilisation maximale des ressources, moyennant un entretien et une maintenance appropriés durant le cycle de vie du bien, puis une liquidation en bonne et due forme de celui-ci dans l'intérêt de l'UNESCO. Par ailleurs, cette fonction fournit à l'administration des données et statistiques qui facilitent la planification du budget et des achats. Le respect rigoureux des principes et des procédures de gestion des avoirs présente donc des avantages directs pour l'UNESCO.

11.2 **Pour plus de détails, voir le [Point 10.1 du MA](#).**

10.3 Assurance des biens

Auteur Principal

*Ce Point est en cours de traduction.
Veuillez vous référer à la version originale de ce Point (anglais).*

1. Présentation

Non applicable

2. Définitions

Non applicable

3. Politiques

Non applicable

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

Non applicable

5. Procédures Opérationnelles

Non applicable

6. Guides

Non applicable

7. Formulaires

Non applicable

8. Assistance Complémentaire

Non applicable

10.4 Transport et douane

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Secteur de l'administration, Division des achats (ADM/PRO), qui est responsable de ce Point (Original : anglais).

1. Présentation

- 1.1 Le présent Point fixe les principes, politiques et procédures régissant le transport d'équipements vers leur destination finale (lieu d'utilisation). Il couvre également le transport des effets personnels et du mobilier des membres du personnel lors de leur déplacement en cas de nomination, de mutation ou de cessation de service, dans les conditions prévues dans le Statut et Règlement du personnel, ainsi que les procédures douanières.
- 1.2 Le présent Point doit être lu parallèlement au [Point 10.2 du MA](#) et au [Statut et Règlement du personnel](#).

2. Définitions

- 2.1 **Transport.** Le transport est un maillon important de la chaîne de logistique, le but étant d'assurer efficacement l'expédition vers le bon endroit, au bon moment. L'opération nécessite une coopération étroite entre le fournisseur/expéditeur, le transporteur et le destinataire.
- 2.2 **Franchise diplomatique.** Document établi avant importation et visé par les autorités compétentes, accordant l'exonération des taxes et droits de douane sur les biens importés.

3. Politiques

- 3.1 Les dispositions du présent Point s'appliquent au transport et au dédouanement de biens expédiés dans le cadre d'achats d'équipements ainsi que du déménagement du mobilier des membres du personnel effectuant un voyage statutaire autorisé.
- 3.2 Les demandes concernant la franchise diplomatique doivent respecter les critères établis dans la [Convention sur les privilèges et immunités des institutions spécialisées](#), adoptée par l'Assemblée générale des Nations Unies le 21 novembre 1947, ainsi que les dispositions des accords conclus par les institutions et leurs pays hôtes respectifs.

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

- 4.1 La délégation de pouvoir relative à l'importation d'équipements et au dédouanement est traitée au [Point 10.2 du MA](#) ainsi que dans son [Appendice 10.2A](#).
- 4.2 La Division des achats du Secteur de l'administration (ADM/PRO) est responsable de tous les arrangements relatifs au déménagement du mobilier des membres du personnel effectuant un voyage statutaire autorisé depuis le Siège vers toute destination.
- 4.3 S'agissant du déménagement du mobilier depuis des lieux d'affectation hors Siège, le pouvoir est délégué à l'unité hors Siège concernée.

5. Procédures Opérationnelles

5.1 **Le fret, autrement dit les services de transport**, est un élément essentiel de la passation de marchés pour des biens et peut peser lourdement sur le coût total et le délai de livraison. Il incombe à l'unité chargée de négocier l'opération de déterminer la stratégie de livraison pour chaque achat. Les questions logistiques doivent être prises en compte dès le début de la procédure d'achat car elles peuvent influencer considérablement sur les décisions ultérieures.

(a) **Principes directeurs pour la logistique**

- (i) Pour les achats d'un montant élevé ou complexes, un appel d'offres distinct pour le fret est lancé et examiné ou bien un contrat est conclu pour le fret dans le cadre d'un accord global des Nations Unies pour le transport de marchandises (c'est-à-dire des accords à long terme passés par d'autres organismes du système tels que l'UNICEF, le PNUD ou le HCR).
- (ii) Lorsque le contrat de fourniture de biens comprend le fret, les services de transport doivent être fournis par un transitaire de bonne réputation.
- (iii) Pour les achats d'équipements complexes et d'un montant élevé, il est recommandé d'organiser une inspection avant expédition effectuée par les soins d'une agence d'inspection neutre et de bonne réputation, soit en la prévoyant dans le contrat de fourniture de biens soit en s'adressant directement à l'entreprise offrant de tels services.
- (iv) Dans tous les cas, les informations complètes concernant le destinataire, l'étiquetage et le marquage, le mode de transport et les conditions de livraison appropriées (Incoterms 2000) doivent être clairement précisées dans le contrat ou l'ordre d'achat (bon de commande).
- (v) Pour que le dédouanement local se déroule sans problème, les biens doivent toujours être expédiés au nom de l'UNESCO (ou du PNUD si l'UNESCO ne possède pas de bureau dans le pays de destination).

(b) **Principes directeurs pour les conditions de livraison (Incoterms)**

- (i) Les « International Commerce Terms » (Incoterms) définissent les obligations de l'acheteur et du vendeur en matière de transport de marchandises, y compris en ce qui concerne les points de transfert du risque. Pour plus de précisions, voir le [site Intranet ADM/PRO](#).
- (ii) Pour les achats internationaux dont le transport est organisé par le service acheteur, le terme « FOB » ou « FCA » doit être utilisé, en fonction du lieu de livraison des marchandises. « FCA » peut également être utilisé pour les achats locaux.
- (iii) Pour les achats internationaux dont le transport est assuré par le contractant, le terme « CPT » ou « CFR » doit de préférence être utilisé. « CPT » s'applique à tous les modes de transport alors que « CFR » n'est employé que pour le fret maritime.
- (iv) Pour les achats internationaux dont le transport et l'assurance incombent au contractant, le terme « CIP » ou « CIF » doit être utilisé.
- (v) Pour les achats dont le contractant assume la totalité des risques et coûts d'acheminement des marchandises vers la destination finale, le terme « DDU » doit être utilisé. Cette formule coûte toutefois plus cher et ne doit pas être utilisée pour les chargements importants, sauf dans les situations d'urgence ou à haut risque.

(c) **Principes directeurs pour l'assurance des marchandises**

- (i) Afin de protéger les biens de l'UNESCO durant le transport et le stockage, les marchandises doivent être assurées contre tous les risques de dommages ou de pertes, y compris la guerre, les grèves, les émeutes et les troubles civils.
- (ii) On peut souscrire une telle assurance dans le cadre de la police d'assurance maritime globale du Siège ou bien on peut stipuler des conditions de livraison qui rendent le fournisseur ou le transitaire responsable de l'assurance des biens jusqu'à leur destination finale (en utilisant les Incoterms « CIP » ou « CIF », par exemple).

- (iii) La durée de la couverture par l'assurance doit être suffisante pour englober la période du transport depuis l'entrepôt du fournisseur jusqu'à la destination finale et un minimum de 30 jours d'entreposage au lieu de destination.
- (iv) Lorsqu'un chargement est livré au destinataire, le transporteur demande un reçu. L'état extérieur des colis doit donc être vérifié. Si ceux-ci apparaissent en bon état de conditionnement extérieur, il est recommandé de signer le reçu en inscrivant la mention : « Reçu en bon état - contenu non examiné ». S'il y a des signes de dégâts ou de pertes, il convient de signer le reçu en y notant des réserves telles que « emballage/colis endommagé ou indices de vol, etc. ».
- (v) Si des dégâts ou des pertes sont confirmés durant le déballage, le courtier d'assurance (« l'assureur ») doit être contacté dans un délai d'une semaine pour suite à donner.

5.2 Transport des effets personnels et du mobilier (lorsque les frais de déménagement sont à la charge de l'Organisation)

(a) Principes directeurs pour le choix d'un prestataire

- (i) Le Bureau de la gestion des ressources humaines (HRM) donne son autorisation concernant le transport du mobilier et/ou des effets personnels en énonçant clairement les droits du membre du personnel concerné (lieu de départ/destination et poids/volume selon le mode de transport).
- (ii) Les déménagements s'effectuent conformément aux dispositions du [Point 10.2 du MA](#). Il est donc recommandé, d'une manière générale, de commencer à planifier le déménagement deux mois à l'avance.
- (iii) L'Attaché d'administration (AO) vérifie que les fonds sont disponibles et que la dépense a été autorisée.
- (iv) Le membre du personnel concerné dresse un inventaire des biens devant être déménagés. Il convient d'établir et de signer, en plusieurs exemplaires, une déclaration indiquant la valeur des effets personnels et du mobilier aux fins de l'assurance et des formalités de douane.
- (v) La déclaration doit mentionner la valeur totale, ainsi que la valeur individuelle, des biens et effets en monnaie locale. Le nom et l'adresse courante de l'expéditeur et l'adresse de destination doivent également y figurer.
- (vi) Une demande de devis (RFQ) doit être adressée à un minimum de trois prestataires de services de déménagement, conformément au [Point 10.2 du MA](#) (appel à la concurrence) ; celle-ci doit indiquer les prestations auxquelles l'intéressé peut prétendre, ainsi que d'autres renseignements pertinents, afin d'obtenir des offres de qualité à un coût réaliste.
- (vii) La demande de devis doit préciser le mode de transport demandé et les offres doivent certifier que les prestataires prévoient dans leur estimation un emballage adapté au type de transport choisi et prennent à leur charge toutes les dépenses liées à la fourniture d'un service de porte à porte (depuis l'emballage au point de départ jusqu'au déballage et à l'installation au point de destination).
- (viii) Les offres doivent être évaluées, et le prestataire de service choisi, en fonction du meilleur rapport qualité-prix (voir [Point 10.2 du MA, paragraphe 5.10](#)).
- (ix) Le membre du personnel concerné est informé du choix du prestataire de service et fixe un rendez-vous sur place afin que le volume d'objets à transporter puisse être évalué et les conditions du déménagement fixées.
- (x) Le prestataire de service dresse la liste des objets nécessitant des précautions particulières et détermine le type d'emballage à utiliser.
- (xi) Le membre du personnel informe le prestataire des conditions d'accès au lieu de livraison afin d'éviter tout coût supplémentaire lors de l'emménagement.
- (xii) Compte tenu de ce qui précède, le prestataire de service choisi fait une offre

définitive qui doit mentionner, outre le prix, les lieux et dates effectives du déménagement et de la livraison, le volume et la valeur des biens à transporter, le type de service en fonction du moyen de transport (aérien, maritime ou routier) ainsi que les services fournis aux points de départ et d'arrivée.

(b) Principes directeurs pour la passation et la gestion du contrat

- (i) En fonction de l'offre définitive faite par le prestataire de service choisi, l'AO du Secteur dont relève le membre du personnel concerné établit une demande d'achat (PR) dotée d'un budget suffisant pour couvrir le montant demandé.
- (ii) ADM/PRO (pour les départs depuis le Siège) ou l'AO (pour les départs depuis un lieu d'affectation hors Siège) convertit la demande d'achat (PR) en ordre d'achat (PO) à délivrer au prestataire de service choisi. L'ordre d'achat (PO) tient lieu de contrat ayant force obligatoire avec le prestataire. Le fichier doit être traité conformément aux dispositions du [Point 10.2 du MA](#).
- (iii) À la réception des biens, le membre du personnel vérifie que les services ont été fournis par le contractant et en informe l'entité contractante (ADM/PRO ou l'AO).

(c) Principes directeurs pour le paiement des frais de transport

- (i) Le paiement des frais de transport s'effectue conformément aux dispositions du [Point 3.8 du MA](#).
- (ii) Il incombe à l'AO dont relève le demandeur d'approuver les factures émises par les transporteurs ainsi que d'établir et de certifier les demandes de paiement. Dans tous les cas, les factures doivent être accompagnées du bordereau de livraison paraphé par le destinataire afin que le paiement puisse être effectué conformément au [Point 3.8 du MA](#).

(d) Principes directeurs pour l'assurance transport

- (i) Le transport des effets personnels et du mobilier payé par l'Organisation est couvert par une police d'assurance multirisque gérée par BFM.
- (ii) Si un membre du personnel opte pour un autre type d'assurance (par exemple celle proposée par le prestataire de service), tout coût supplémentaire est à la charge du membre du personnel.
- (iii) Si des dégâts ou des pertes sont constatés à la livraison, des réserves précises et détaillées doivent être immédiatement consignées sur le bordereau de livraison émis par la compagnie concernée et la procédure fixée dans les conditions générales doit être scrupuleusement suivie. Étant donné que les biens transportés sont des effets personnels, il appartient au seul membre du personnel de traiter avec l'assureur pour résoudre l'affaire.

5.3 Franchise diplomatique

- (a) La demande de franchise diplomatique doit être adressée aux autorités compétentes du pays de destination/d'importation.
- (b) La demande officielle doit être accompagnée d'une pièce justificative conformément aux dispositions de la [Convention sur les privilèges et immunités des institutions spécialisées](#) et du [Point 2.2 du Manuel RH](#). À cet effet, HRM émet un document, en trois langues, confirmant le statut du membre du personnel concerné.
- (c) La demande doit émaner d'ADM/PRO (pour les expéditions vers la France), de l'AO de l'unité hors Siège concernée (pour les réaffectations hors Siège) ou du membre du personnel (en cas de cessation de service définitive et d'expédition vers le pays des foyers officiels).

6. Guides

Non applicable.

7. Formulaires

- 7.1 Pour les formulaires, instructions et autres documents correspondants, prière de prendre contact avec ADM/PRO.

8. Assistance Complémentaire

Non applicable.

10.5 Véhicules officiels dans les unités permanentes et les projets hors Siège de l'UNESCO

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Bureau de la gestion financière, Section du soutien aux opérations sur le terrain (BFM/FOS), qui est responsable de ce Point (Original : anglais).

1. Présentation

- 1.1 Ce Point a pour objet de décrire les procédures applicables à l'achat, au remplacement et à la gestion des véhicules mis par l'Organisation à la disposition des bureaux hors Siège et des projets hors Siège de l'UNESCO à des fins officielles liées à leurs activités. Les politiques et processus à suivre pour les achats et la gestion des avoirs sont présentées en détail aux [Points 10.2](#) et [10.1 du MA](#), respectivement.

2. Définitions

- 2.1 **Des véhicules** officiels sont fournis aux unités permanentes hors Siège de l'UNESCO et aux projets hors Siège financés par le Programme ordinaire de l'UNESCO afin de répondre aux besoins d'ensemble de la bonne exécution des programmes de l'Organisation.

3. Politiques

- 3.1 L'autorisation d'achat des véhicules officiels figure dans les plans de travail approuvés pour ce qui est des unités permanentes hors Siège et dans les documents des projets pour ce qui est des projets hors Siège. Pour les projets extrabudgétaires, il est dûment tenu compte des besoins en véhicules dans l'établissement des documents de projets.
- 3.2 Aucun véhicule ne peut être affecté à l'usage exclusif ou principal d'un membre du personnel.
- 3.3 Le nombre de véhicules octroyé à une unité ou à un projet dépend du nombre des membres du personnel affectés à l'unité ou au projet et tient compte des exigences et des conditions locales.
- 3.4 Les véhicules fournis au titre des projets extrabudgétaires, aussi bien que ceux financés par l'ONU, sont destinés au personnel de ces projets et sont fournis pour répondre à des besoins spécifiques des projets.
- 3.5 Lorsqu'une unité ou un projet de l'UNESCO dispose de plusieurs véhicules officiels, ceux-ci sont mis en commun ; cependant les véhicules acquis au titre des projets extrabudgétaires sont réservés à l'usage exclusif de ces projets.

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

- 4.1 Le Directeur de chaque bureau hors Siège est chargé d'établir les prévisions à long terme des besoins en véhicules officiels et de faire inscrire dans les documents C/5 les crédits appropriés pour leur achat ou leur renouvellement.
- 4.2 Qui plus est, le Directeur de chaque Bureau hors Siège est chargé d'obtenir une liste des véhicules officiels utilisés dans les unités permanentes hors Siège et de s'assurer que les achats et les remplacements sont effectués conformément aux dispositions du présent Point.

- 4.3 Le Directeur de l'unité permanente hors Siège ou le responsable du projet hors Siège est chargé de s'assurer que les véhicules officiels ne sont utilisés que pour des déplacements officiels.
- 4.4 Les personnes non autorisées ne sont pas censées utiliser des véhicules officiels pour leurs déplacements. Il peut être jugé indispensable, eu égard à la situation locale, d'utiliser des véhicules officiels pour transporter habituellement des membres du personnel local de leur domicile à leur lieu de travail. Si une telle pratique n'est pas déjà établie au lieu d'affectation, le Directeur peut estimer si une rétribution doit être obtenue des membres du personnel, telle que le remboursement du kilométrage selon les taux indiqués à l'[Appendice 15.2B du MA](#). De même, il est laissé à la discrétion du Directeur de l'unité ou du responsable du projet hors Siège, compte tenu de la qualité des transports locaux et de la disponibilité des véhicules officiels et de leurs chauffeurs, de déterminer si les fonctionnaires en déplacement officiel peuvent être pris en charge dans les aéroports, gares, etc.
- 4.5 Les visiteurs officiels ne peuvent utiliser les voitures de l'unité qu'à des fins officielles et avec l'autorisation du Directeur de l'unité ou du responsable du projet hors Siège qui a préalablement tenu compte de la disponibilité des véhicules et des chauffeurs.
- 4.6 En liaison avec les AO, le Bureau de la gestion financière (BFM) doit être informé de la cession de tout véhicule afin que les inventaires puissent être tenus à jour et que les dispositions nécessaires soient prises en matière d'assurance (voir [Point 10.3 du MA](#)).
- 4.7 La Division de la coopération avec les sources de financement extrabudgétaires (BSP/CFS) doit prendre les mêmes mesures en ce qui concerne les véhicules officiels des projets hors Siège.

5. Procédures Opérationnelles

5.1 Achat de véhicules officiels

- (a) L'autorisation d'achat des véhicules officiels figure dans les plans de travail approuvés pour ce qui est des unités permanentes hors Siège et dans les documents des projets pour ce qui est des projets hors Siège.
- (b) L'achat des véhicules officiels destinés aux unités permanentes hors Siège et aux projets hors Siège a lieu conformément aux dispositions du [Point 10.2 du MA](#) et aux directives spéciales établies par ADM/PRO concernant les accords de longue durée à l'échelle du système des Nations Unies relatifs aux véhicules à moteur.

5.2 Remplacement des véhicules officiels

- (a) Les véhicules officiels doivent être remplacés au bout de cinq ans ou de 100 000 kilomètres/60 000 miles. Un véhicule peut néanmoins être remplacé avant ou après, selon la situation locale, l'état du véhicule, la possibilité de se procurer des pièces détachées et la situation du marché local. Le remplacement des véhicules dans les projets hors Siège est autorisé par le secteur/bureau dont relève le projet au Siège et, dans le cas des projets financés par l'ONU, après consultation avec le représentant résident du PNUD.
- (b) Les procédures relatives à la cession d'un véhicule figurent au [Point 10.1 du MA](#).

5.3 Gestion des véhicules officiels

- (a) Lors de sa livraison, chaque véhicule officiel est inscrit à l'inventaire de l'unité permanente hors Siège ([Point 10.1 du MA](#)).
- (b) Assurance (voir aussi [Point 10.3 du MA](#)). Les véhicules officiels livrés aux unités permanentes hors Siège doivent être assurés pendant leur transport jusqu'au pays d'affectation (voir [Point 10.2 du MA](#)), mais dès l'arrivée dans le pays d'affectation, c'est l'unité qui est responsable de l'assurance conformément à la réglementation en vigueur dans le pays. Une assurance tous risques doit être souscrite pour les véhicules officiels, aussi longtemps qu'elle est économiquement justifiée eu égard aux montants à recevoir en cas de sinistres, mais au minimum pendant trois ans.

- (c) Les véhicules affectés aux projets extrabudgétaires sont assurés aux tiers au titre de la police mondiale d'assurance véhicules (Worldwide Vehicle Insurance Policy) de l'ONU. L'assurance est limitée aux véhicules conduits par des membres autorisés du personnel de l'UNESCO et ne s'applique qu'aux véhicules considérés comme appartenant à l'UNESCO, autrement dit, aux véhicules dont le titre de propriété n'a pas encore été transféré aux autorités gouvernementales. Il se peut néanmoins que cette police ne satisfasse pas aux exigences des codes de la route locaux ou autres formes d'assurance automobile requises par le droit national dans certains pays. Dans les pays où il existe de telles règles législatives, le responsable du projet doit souscrire une police locale après avoir consulté le représentant résident du PNUD et l'unité administrative du secteur dont relève le projet au Siège. Même dans le cas des fonds de dépôt constitués au profit du donateur, où les titres de propriété des véhicules sont habituellement transférés au gouvernement immédiatement après leur livraison au projet, le responsable du projet doit vérifier que les véhicules sont convenablement assurés par les autorités locales s'ils doivent être utilisés par des membres du personnel de l'UNESCO.
- (d) Les dépenses intéressant le fonctionnement, l'entretien, la réparation et l'assurance des véhicules officiels sont imputables sur le budget de l'unité permanente hors Siège ou du projet hors Siège et sont inscrites dans les relevés mensuels du compte de régie d'avance ou dans les comptes de l'unité.
- (e) Le nombre de kilomètres/miles parcourus, la consommation d'essence et les autres dépenses de fonctionnement et d'entretien doivent faire l'objet d'un contrôle rigoureux.
- (f) Pour faciliter la surveillance continue de ces dépenses, l'administrateur/assistant administratif fait le nécessaire pour que le chauffeur tienne un livre de bord du véhicule annoté quotidiennement et contresigné par le fonctionnaire qui utilise le véhicule. Le livre de bord doit contenir des informations sur les points suivants :
- (i) destinations (détaillées) et durée des déplacements ;
 - (ii) nombre de kilomètres/miles parcourus ;
 - (iii) quantité et coût de l'essence, de l'huile, etc., livrés ou achetés ;
 - (iv) opérations d'entretien et de réparation exécutées et leur coût (dans toute la mesure du possible, l'entretien et les réparations doivent être effectués par les garages spécialisés concernés) ;
 - (v) autres matériels achetés.
- (g) À la fin de chaque mois, la consommation moyenne (kilomètres par litre / miles par gallon) doit être calculée par l'administrateur/assistant administratif pour chaque véhicule officiel et comparée aux performances du même véhicule le mois précédent et aux moyennes correspondantes d'autres véhicules comparables chaque fois que possible. Si ce contrôle révèle des irrégularités dans l'utilisation de l'essence, celles-ci doivent immédiatement être analysées.
- (h) Les factures d'essence, d'huile, d'entretien, etc., doivent être contrôlées par l'administrateur/assistant administratif qui les compare avec les indications figurant dans le livre de bord de la voiture avant de les acquitter.

6. Guides

Non applicable.

7. Formulaires

Non applicable.

8. Assistance Complémentaire

Non applicable.

11.1 Sessions de la Conférence générale

Auteur Principal

Pour toute information ou suggestion, veuillez contacter le Secrétariat des organes directeurs (GBS), qui est responsable de ce Point. Ce Point s'applique au Siège et aux bureaux hors Siège (Original : français).

1. Présentation

- 1.1 **Les fonctions** de la Conférence générale et du Conseil exécutif sont exposées aux [Point 1.3](#) et [Point 1.4](#) du Manuel Administratif, respectivement.
- 1.2 **Les crédits nécessaires pour financer les sessions** de la Conférence générale et du Conseil exécutif sont prévus dans le [Programme et budget approuvés \(C/5 – Titre I\)](#). Le Secrétaire du Conseil exécutif est chargé d'élaborer, en consultation avec la Division des conférences, des langues et des documents (MSS/CLD), le Bureau de la planification stratégique (BSP), et, le cas échéant, d'autres secteurs/bureaux/offices, les propositions destinées à figurer dans le Projet de programme et de budget en ce qui concerne les sessions du Conseil exécutif. Le Secrétaire de la Conférence générale, en coopération avec MSS/CLD, BSP et, le cas échéant, d'autres secteurs/bureaux/offices, est chargé des mêmes fonctions en ce qui concerne les sessions de la Conférence générale ;
- 1.3 **Les Plans d'exécution du programme (PEP)** du Secrétariat de la Conférence générale (SCG), du Secrétariat du Conseil exécutif (SCX) et de MSS/CLD indiquent le montant des dépenses à prévoir pour l'année au titre des sessions du Conseil exécutif et de ses organes subsidiaires.

2. Définitions

Non applicable

3. Politiques

- 3.1 **Organisation des sessions de la Conférence générale :**
 - (a) Les sessions de la Conférence générale et de ses organes subsidiaires se tiennent conformément aux dispositions du [Règlement intérieur de la Conférence générale](#) et aux décisions pertinentes des précédentes sessions.
 - (b) La structure du Secrétariat des organes directeurs a fait l'objet de la DG Note [DG/Note/08/10](#) du 31 mars 2008.

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

- 4.1 **Sous l'autorité du Directeur général qui est le Secrétaire général de la Conférence**, le Secrétariat de la Conférence Générale (SCG), en coopération avec MSS/CLD, est chargé de
 - (a) planifier l'organisation des sessions de la Conférence générale et, en particulier, en collaboration avec tous les services du Secrétariat :
 - (i) élaborer à l'intention du Directeur général des propositions concernant l'ordre du jour (document C/1) et l'organisation des travaux de la session (document C/2),
 - (ii) préparer à l'intention du Conseil exécutif et de la Conférence générale les documents relatifs à ces questions ;

- (iii) dresser la liste provisoire des documents à soumettre à l'examen de la Conférence ainsi que le calendrier de leur élaboration en coopération avec MSS/CLD et prendre les mesures ultérieures qui en découlent (voir [Point 11.3 du MA](#)) ;
 - (b) trois mois au moins à l'avance et après consultation des ADG concernés, soumettre à l'approbation du Directeur général la liste des membres du personnel qui feront fonction de Secrétaire des divers organes, puis prendre les mesures requises pour les préparer à l'exercice de ces fonctions ;
 - (c) prendre les dispositions nécessaires pour l'engagement et le règlement des dépenses imputables sur le budget de la Conférence ;
 - (d) coordonner les services fournis par MSS/CLD et par d'autres secteurs/bureaux/offices ;
 - (e) s'occuper, en coopération avec les autres intéressés, de la mise au point, de la publication et de la distribution des actes officiels de la Conférence.
- 4.2 **Il incombe à SCG**, en collaboration avec la Section des services de conférences (MSS/CLD/C), de prendre les dispositions matérielles que nécessitent les sessions de la Conférence générale ; y compris le recrutement du personnel temporaire et surnuméraire à engager pour la Conférence.
- 4.3 **MSS/CLD, en coopération avec SCG, est chargé** de traduire et de reproduire les documents, d'assurer les services d'interprétation, de rédiger et de produire les comptes rendus *in extenso* des séances plénières et de fournir suivant les besoins tous autres services relevant de sa compétence.
- 4.4 **MSS/CLD est également chargé** de prendre, en coopération avec SCG, les dispositions matérielles que nécessitent les sessions de la Conférence générale, notamment en ce qui concerne l'aménagement des salles de réunion, l'achat de matériel et d'équipement ou leur location, la sécurité des personnes, les enregistrements sonores des débats ([Paragraphe 4.6](#) ci-dessous) et le fonctionnement et la protection des installations.
- 4.5 **La Division de l'information du public (ERI/DPI)** est chargé d'assurer les services d'information qu'appellent les sessions de la Conférence.
- 4.6 **Enregistrements sonores des débats** (Cf. également [Point 9.16 du MA](#))
- (a) Le Division de la gestion des connaissances et des systèmes d'information (KMI) effectue des enregistrements sonores des débats de toutes les commissions et de tous les comités de la Conférence générale et du Conseil exécutif ; il peut être procédé à des enregistrements des séances d'autres organes lors des sessions de la Conférence générale ou du Conseil exécutif sur la demande de SCG ou de SCX ;
 - (b) Registres et conservation. KMI tient un registre de ces enregistrements pour la Conférence générale et un autre registre pour le Conseil exécutif. Ce registre indique : la date de la séance, l'organe, le numéro de la séance, le point de l'ordre du jour et le document dont il est question, le nom (ou le pays) de chaque orateur, avec l'indication (en métrage de bobine) du commencement de l'intervention, le numéro de la bobine. KMI prend les dispositions nécessaires pour que ces enregistrements, ainsi que les registres correspondants, soient conservés pendant une durée indéterminée dans des conditions garantissant la protection contre les variations climatiques ou magnétiques.
 - (c) Les enregistrements peuvent être consultés par les représentants des Etats membres, les membres du Conseil exécutif, les membres du Secrétariat ou autres personnes autorisées dans les locaux prévus à cet effet par KMI, de façon à se prémunir contre tout risque que l'enregistrement soit égaré, détérioré, falsifié, copié ou effacé. Les enregistrements ne peuvent en aucun cas être transférés hors de ces locaux.
 - (d) Des copies des enregistrements peuvent être fournies par KMI, sur demande, gratuitement, aux unités du Secrétariat et, au tarif en vigueur, aux autres

personnes qui en font la demande. Le produit de la vente étant porté au crédit du Fonds d'utilisation des locaux du Siège (Voir [Point 12.5 du MA](#)).

- 4.7 **Les réunions convoquées par des délégations et groupes géographiques** pendant les sessions de la Conférence générale et du Conseil exécutif doivent être considérées comme strictement privées et le Secrétariat ne doit en assumer aucune responsabilité.
- 4.8 **Pour les documents** préparés par le Secrétariat à l'intention de la Conférence générale et du Conseil exécutif, il y a lieu de suivre la procédure indiquée aux [Point 11.3 du MA](#) et [Point 11.4 du MA](#) respectivement, et de voir les limitations concernant leur longueur. Voir [Point 8.8 du MA](#) pour la rédaction de ces documents.

5. Procédures Opérationnelles

Non applicable

6. Guides

Non applicable

7. Formulaires

Non applicable

8. Assistance Complémentaire

Non applicable

11.2 Sessions du Conseil exécutif

Auteur Principal

Pour toute information ou suggestion, veuillez contacter le Secrétariat des organes directeurs (GBS), qui est responsable de ce Point. Ce Point s'applique au Siège et aux bureaux hors Siège (Original : français).

1. Présentation

- 1.1 **Les fonctions** de la Conférence générale et du Conseil exécutif sont exposées aux [Points 1.3](#) et [1.4](#) du Manuel Administratif, respectivement.
- 1.2 **Les crédits nécessaires pour financer les sessions** de la Conférence générale et du Conseil exécutif sont prévus dans le [Programme et budget approuvés \(C/5 – Titre I\)](#). Le Secrétaire du Conseil exécutif est chargé d'élaborer, en consultation avec la Division des conférences, des langues et des documents (MSS/CLD), le Bureau de la planification stratégique (BSP) et, le cas échéant, d'autres secteurs/bureaux/offices, les propositions destinées à figurer dans le Projet de programme et de budget en ce qui concerne les sessions du Conseil exécutif. Le Secrétaire de la Conférence générale, en coopération avec MSS/CLD, BSP et, le cas échéant, d'autres secteurs/bureaux/offices, est chargé des mêmes fonctions en ce qui concerne les sessions de la Conférence générale.
- 1.3 **Les plans d'exécution du programme (PEP)** du Secrétariat de la Conférence générale (SCG), du Secrétariat du Conseil exécutif (SCX) et de MSS/CLD indiquent le montant des dépenses à prévoir pour l'année au titre des sessions du Conseil exécutif et de ses organes subsidiaires.

2. Définitions

Non applicable

3. Politiques

3.1 Organisation des sessions du Conseil exécutif

- (a) Les sessions du Conseil exécutif et de ses organes subsidiaires se tiennent conformément aux dispositions du [Règlement intérieur du Conseil](#) et aux décisions pertinentes du Conseil.
- (b) La structure du Secrétariat des organes directeurs a fait l'objet de la DG Note [DG/Note/08/10](#) du 31 mars 2008.

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

- 4.1 **Le Secrétaire du Conseil exécutif est chargé** de planifier l'organisation des sessions du Conseil et, en coopération avec MSS/CLD et la Division de la gestion des connaissances et des systèmes d'information (KMI), de prendre les dispositions matérielles nécessaires. Il doit, en particulier :
 - (a) donner des avis au Directeur général sur l'organisation des travaux du Conseil et rédiger, à l'intention du Conseil, les documents sur cette question ;
 - (b) informer les secteurs/bureaux/offices des dates limites à respecter pour la rédaction des documents du Conseil, et prendre les mesures ultérieures appropriées (voir [Point 11.4 du MA](#)) ;
 - (c) un mois au moins avant l'ouverture de chaque session, soumettre à l'approbation

- du Directeur général, après avoir consulté les fonctionnaires intéressés, les noms des membres du personnel qui serviront de Secrétaires aux divers organes du Conseil et donner ensuite à ces fonctionnaires les instructions requises ;
- (d) prendre les dispositions voulues pour l'engagement et le règlement des dépenses imputables sur le budget du Conseil ;
 - (e) obtenir des membres du Conseil l'approbation des Comptes rendus analytiques provisoires rédigés par MSS/CLD ou le texte des modifications à y apporter en vue de la publication de ces Comptes rendus sous leur forme définitive ;
 - (f) en coopération avec les autres intéressés, faire le nécessaire pour la rédaction, l'approbation et la mise au point définitive des décisions du Conseil, qui seront traduites et reproduites par MSS/CLD.
- 4.2 **Les ADG assistent** à toutes les sessions régulières du Conseil, quelque soit l'ordre du jour, et préparent les projets de réponses par le Directeur général aux questions soulevées par les membres du Conseil. Aucun ADG ou directeur ne doit s'absenter en mission ou en congé pendant les sessions du Conseil, sauf avec l'autorisation spéciale du Directeur général.
- 4.3 **Pour une session hors Siège**, GBS/SCX prend en outre, en consultation avec les secteurs/bureaux/offices intéressés et les autorités compétentes du pays hôte, des mesures analogues à celles qui sont exposées au [Paragraphe 4.1](#) ci dessus.
- 4.4 **MSS/CLD est chargé** de prendre pour les sessions du Conseil, en coopération avec SCX, les dispositions qui relèvent de sa compétence, notamment de traduire et de reproduire les documents, d'assurer les services d'interprétation, et de rédiger et de produire les comptes rendus analytiques.
- 4.5 **KMI et MSS/CLD sont chargés**, après consultation avec SCX, de prendre les dispositions matérielles qu'appellent les sessions du Conseil, notamment en ce qui concerne l'aménagement des salles de réunion, la sécurité des personnes, les enregistrements sonores des débats ([Paragraphe 4.7](#) ci dessous) et le fonctionnement et la protection des installations.
- 4.6 **La Division de l'information du public (ERI/DPI) est chargé** d'assurer les services d'information et d'accueil qu'appellent les sessions du Conseil.
- 4.7 **Enregistrements sonores des débats** (Voir également [Point 9.16 du MA](#))
- (a) La Division de la gestion des connaissances et des systèmes d'information (KMI) effectue des enregistrements sonores des débats de toutes les commissions et de tous les comités de la Conférence générale et du Conseil exécutif; il peut être procédé à des enregistrements des séances d'autres organes lors des sessions de la Conférence générale ou du Conseil exécutif sur la demande de GBS/SCG ou de GBS/SCX;
 - (b) Registres et conservation. KMI tient un registre de ces enregistrements pour la Conférence générale et un autre registre pour le Conseil exécutif. Ce registre indique : la date de la séance, l'organe, le numéro de la séance, le point de l'ordre du jour et le document dont il est question, le nom (ou le pays) de chaque orateur, avec l'indication (en métrage de bobine) du commencement de l'intervention, le numéro de la bobine. KMI prend les dispositions nécessaires pour que ces enregistrements, ainsi que les registres correspondants, soient conservés pendant une durée indéterminée dans des conditions garantissant la protection contre les variations climatiques ou magnétiques ;
 - (c) Les enregistrements au Conseil exécutif peuvent être consultés, conformément à l'Article 25 du Règlement intérieur du Conseil exécutif par les membres du Conseil exécutif.
- 4.8 Les réunions convoquées par des délégations et groupes géographiques pendant les sessions de la Conférence générale et du Conseil exécutif doivent être considérées comme strictement privées et le Secrétariat ne doit en assumer aucune responsabilité.
- 4.9 Pour les documents préparés par le Secrétariat à l'intention de la Conférence générale et du Conseil exécutif, il y a lieu de suivre la procédure indiquée aux [Point 11.3](#) et

[Point 11.4 du MA](#) respectivement, et de voir les limitations concernant leur longueur. Voir [Point 8.8 du MA](#) pour la rédaction de ces documents.

5. Procédures Opérationnelles

Non applicable

6. Guides

Non applicable

7. Formulaires

Non applicable

8. Assistance Complémentaire

Non applicable

11.3 Documents de la Conférence générale

Auteur Principal

Pour toute information ou suggestion, veuillez contacter le Secrétariat des organes directeurs (GBS), qui est responsable de ce Point (Original : français).

1. Présentation

- 1.1 **Les documents de la Conférence générale** sont des documents destinés à être soumis à la Conférence générale ou qui doivent rendre compte de ses décisions ou de ses délibérations.

2. Définitions

Non applicable

3. Politiques

- 3.1 Ce Point est gouverné par les « [Textes fondamentaux](#) », en particulier le [Règlement intérieur de la Conférence générale](#).
- 3.2 La structure du Secrétariat des organes directeurs a fait l'objet de la DG Note [DG/Note/08/10](#) du 31 mars 2008.

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

4.1 Etablissement de la liste provisoire des documents de la Conférence générale

- (a) Le Secrétariat de la Conférence générale (SCG) établit la liste des documents que la Conférence générale doit examiner sur la base des points de l'ordre du jour provisoire qui est préparé également par SCG et approuvé au préalable par le Directeur général, qui le présente au Conseil exécutif. Cette liste comprend la cote du document, l'indication de la décision requérant le document, le titre du document, la référence au point de l'ordre du jour provisoire et le sigle des secteurs/bureaux/offices à qui incombe la préparation du document.
- (b) Cette première liste est soumise à l'examen des ADG des secteurs/directeurs de bureaux et offices qui sont invités à la retourner à SCG qui la transmet à MSS/CLD/C avec les indications comprenant la langue, le nombre de pages du document, la date de remise à la Division des conférences, des langues et des documents (MSS/CLD) pour traduction et reproduction ainsi que le nom des responsables, et accompagnée de toute autre observation jugée utile. Il importe, en vue d'une meilleure coordination, que les indications et observations mentionnées ci dessus parviennent à SCG qui les transmet à MSS/CLD/C par l'intermédiaire de l'ADG du secteur/directeur de bureau ou office.
- (c) Une liste révisée est alors établie par SCG et transmise pour approbation au Directeur général. La liste approuvée par le Directeur général est ensuite distribuée à tous les secteurs/bureaux/offices.

4.2 Préparation des projets de documents

- (a) Dispositions générales. Se reporter au [Point 8.8 du MA](#).
- (b) L'ADG du secteur/directeur du bureau ou office concerné est responsable de la préparation (contenu et forme) du projet de document. Par ailleurs, en vue de réduire le volume de sa propre documentation, la Conférence générale a décidé de

prendre les mesures ci-après :

- (i) De supprimer les annexes reproduisant les réponses in extenso des documents portant sur les suites données par les Etats membres aux conventions et recommandations approuvées lors des sessions précédentes, étant entendu que celles-ci seront tenues à la disposition des délégations, avec traduction en anglais et/ou en français des textes reçus dans d'autres langues de travail de la Conférence générale ;
 - (ii) De supprimer les rapports intérimaires sur les conférences de caractère représentatif tenues entre la mise au point du projet de programme et de budget (C/5) et la session ordinaire de la Conférence générale, étant entendu que le Directeur général rendra compte des résultats de ces conférences dans ses rapports oraux au Conseil exécutif et à la Conférence générale ;
 - (iii) De supprimer les annexes aux documents portant sur les questions administratives (personnel, locaux du Siège, etc.) étant entendu que les informations pertinentes seront mises à la disposition des délégations sur demande.
- (c) Résumé. Tout projet de document doit comporter en première page un résumé n'excédant pas 150 mots, faisant mention de la source, des antécédents et de l'objet du document. A la fin de ce résumé, il doit être indiqué clairement si le document est présenté pour information ou si une décision de la Conférence générale est nécessaire. Dans ce cas, référence doit être faite au paragraphe requérant la décision. Chaque fois que c'est possible, le document devra contenir un projet de résolution, comportant, s'il y a lieu, des variantes.
- (d) Rédacteur. L'original du projet de document doit clairement porter en première page le nom du rédacteur, sa signature et la date à laquelle la rédaction du projet a été achevée.

4.3 Visas et approbation des projets de documents

- (a) Le projet doit comporter, en plus des indications mentionnées au [Paragraphe 4.2 \(d\)](#) ci-dessus, les noms et signature des supérieurs hiérarchiques, y compris l'ADG concerné, avec mention de la date à laquelle ils ont donné leur accord. Ces formalités doivent être accomplies par les autres secteurs/bureaux/offices quand la nature du document exige qu'il leur soit également soumis pour visa. Une fois tous ces visas obtenus, l'assistant de l'ADG concerné ou le fonctionnaire désigné au préalable pour suivre l'évolution des documents de l'ensemble du secteur/bureau/office remet l'original du projet de document à SCG qui le transmet à MSS/CLD/C.
- (b) SCG s'assure de l'exactitude de la cote du document, de la référence au point de l'ordre du jour provisoire, de l'existence d'un résumé en première page; vérifie que le nombre de pages ne dépasse pas les prévisions initiales, que les paragraphes sont numérotés, et de l'existence, s'il y a lieu, d'une proposition de décision à la Conférence générale; et soumet le projet à l'approbation du Directeur général.
- (c) SCG établit et fait approuver par le Directeur général la liste des documents requérant son approbation. Après approbation de chaque document par le Directeur général, SCG par l'intermédiaire de MSS/CLD/C invite le secteur/bureau/office à lui remettre six exemplaires du document approuvé en vue de sa traduction, reproduction et distribution. Tous les documents de référence s'y rapportant doivent être joints à ces copies en vue de faciliter et d'accélérer la traduction.

4.4 Calendriers de production et d'envoi des documents

- (a) Les dates limites auxquelles les documents de la Conférence générale doivent parvenir aux Etats membres et aux membres associés sont indiquées à [l'Article 11 du Règlement intérieur de la Conférence générale](#). Ces dates sont comprises entre trois mois et 25 jours au minimum avant l'ouverture de la session.
- (b) Calendrier de production. En fonction de ces dates, SCG détermine, en relation

avec les secteurs/bureaux/offices d'origine, la date à laquelle chaque document devra être remis à SCG (voir [Paragraphe 4.1 \(b\)](#) ci-dessus). L'assistant de l'ADG concerné ou le fonctionnaire désigné pour suivre l'évolution des documents du secteur/bureau/office (voir [Paragraphe 4.3 \(a\)](#) ci-dessus) informe immédiatement SCG de toutes les circonstances qui pourraient retarder la rédaction ou l'approbation d'un document au-delà de la date limite fixée antérieurement. Ces informations sont fournies par SCG à MSS/CLD/C.

- (c) Plan de distribution et calendrier d'envoi des documents. SCG et MSS/CLD/C établissent le calendrier d'envoi des documents de la Conférence générale.
- 4.5 **Rédaction des actes de la Conférence générale.** Il incombe à MSS/CLD, sous la supervision de SCG et en concertation avec les secteurs/bureaux/offices concernés, de mettre au point les actes de la Conférence générale. Les actes sont publiés en trois volumes, le Volume I comprenant les résolutions, et les rapports des commissions et comités et le Volume II, les comptes rendus *in extenso* des séances plénières, la liste des documents et la liste des délégués, représentants et observateurs.
- 4.6 **Production.** MSS/CLD assure la traduction, la composition et l'impression de tous les documents de la Conférence générale.
- 4.7 **Distribution des documents** (voir [Point 8.10 du MA](#) en ce qui concerne les listes des destinataires des documents de la Conférence générale qui font l'objet d'une distribution obligatoire). MSS/CLD est chargé de la distribution des documents de la Conférence générale tant à l'extérieur qu'à l'intérieur du Secrétariat. La distribution extérieure se fait sur la base d'informations demandées aux destinataires.

5. Procédures Opérationnelles

- 5.1 **Langues.** Les documents de la Conférence générale sont produits et distribués dans les langues de travail de la Conférence générale (voir [Article 53 du Règlement intérieur de la Conférence générale](#), Textes fondamentaux). Ces langues sont : l'anglais, l'arabe, le chinois, l'espagnol, le français et le russe. Toutefois, le Directeur général peut décider de publier certains documents d'information (série INF) en anglais et français seulement, lorsque les circonstances le justifient.
- 5.2 **La méthode de codification des documents de la Conférence générale** est exposée ci-dessous ([Paragraphe 5.3](#)). L'attribution des références aux documents de la Conférence, conformément à cette méthode, incombe à la Division des conférences, des langues et des documents (MSS/CLD).
- 5.3 **Méthode de codification des documents de la Conférence Générale**

Document	Cote (dans TOUS les cas)		Adjonction à la cote	Numéro d'ordre	Autre indication	Exemples
	1 ^{er} élément	2 ^{ème} élément				

au par. 2 ou 3 qui sont transmis à un organe de la Conférence pendant la session			l'organe]			55 C/LEG/5 (Prov.)
--	--	--	-----------	--	--	--------------------------

6. Guides

- 6.1 Les auteurs de documents doivent également se référer au Guide préparé par GBS sur la « [Préparation des documents pour le Conseil exécutif](#) » (première « version 0 » publiée en juillet 2008 et qui sera mise à jour en 2010). Un document similaire sera préparé pour les documents de la Conférence générale.

7. Formulaires

- 7.1 Tous les documents publics du Conseil exécutif ou/et de la Conférence générale peuvent être distribués au Secrétariat et aux Etats membres sous la forme d'un abonnement journalier, hebdomadaire ou mensuel.
- (a) [Formulaire d'inscription en français](#)
 - (b) [Formulaire d'inscription en anglais](#)

8. Assistance Complémentaire

Non applicable

11.4 Documents du Conseil exécutif

Auteur Principal

Pour toute information ou suggestion, veuillez contacter le Secrétariat des organes directeurs (GBS), qui est responsable de ce Point. Ce Point s'applique au Siège et aux bureaux hors Siège (Original : français).

1. Présentation

- 1.1 Ce Point est relatif à l'ensemble des documents destinés à être soumis au Conseil exécutif ou exposant ses décisions ou ses délibérations.

2. Définitions

2.1 Catégories de documents du Conseil exécutif

- (a) Les documents de la série principale, publiés dans les six langues de travail du Conseil exécutif (anglais, arabe, chinois, espagnol, français et russe ; voir [Article 21 du Règlement intérieur du Conseil exécutif](#)) et portant une cote composée du numéro de la session, du sigle EX et du numéro du document. Les documents qui paraissent habituellement dans la série principale sont les suivants :
- (i) L'ordre du jour de la session, portant le premier numéro de cette série (par exemple, pour la 190e session du Conseil : 190 EX/1) ;
 - (ii) Les décisions du Conseil, établies d'abord sous forme provisoire en fin de session et, ensuite, après harmonisation dans les 6 langues de travail du Conseil par un Comité de lecture sous forme définitive dans le mois qui suit la clôture de la session sous la cote EX/Décisions (par exemple, les décisions de la 190e session portent la cote 190 EX/Décisions) ;
 - (iii) Le rapport du Directeur général sur l'exécution du programme adopté par la Conférence générale, contenant le bilan analytique des principaux résultats obtenus depuis le début de l'exercice biennal en cours (EX/4) ; ainsi que les autres rapports que le Directeur général prépare à la demande du Conseil exécutif ;
 - (iv) Les rapports d'organes subsidiaires (commissions et comités), contenant des projets de décisions ;
 - (v) Les comptes rendus analytiques des séances plénières du Conseil (voir [Article 23 du Règlement intérieur](#)), contenant le résumé des interventions faites en arabe, chinois, espagnol ou russe en langue originale, suivi d'une traduction anglaise ou française. Ces comptes rendus sont publiés sous forme provisoire sous la cote EX/SR, et distribués aux membres au fur et à mesure de leur parution, afin de leur permettre d'indiquer les corrections éventuelles. Ils font ensuite l'objet d'un seul document constituant l'édition définitive des comptes rendus analytiques de la session, publié dans les trois mois qui suivent la clôture de celle-ci. Ce document est approuvé par le Conseil au début de la session suivante.
- (b) Les documents d'information n'appelant aucune action de la part du Conseil, paraissant sous la cote EX/INF et publiés en anglais et en français uniquement. C'est sous cette cote que sont publiés notamment le calendrier des travaux de la session, l'ordre du jour provisoire de la session suivante, etc. Cette cote est également utilisée pour les documents d'information destinés aux organes subsidiaires, en y insérant le sigle correspondant (par exemple, EX/PX/INF, pour la Commission du programme et des relations extérieures, EX/FA/INF, pour la Commission financière et administrative, EX/SP/INF, pour le Comité spécial, etc.) ;

- (c) Les projets de décision, présentés par des membres du Conseil. Ces projets paraissent sous la cote EX/PLEN/D, lorsqu'ils sont présentés en séance plénière et EX/PX/DR ou EX/FA/DR lorsqu'ils sont présentés en commission ; de même lorsqu'il s'agit des comités, le sigle correspondant est inséré.

2.2 L'ordre du jour provisoire

- (a) Etablissement. Le Secrétariat du Conseil exécutif (SCX), sous l'autorité du Président du Conseil, établit l'ordre du jour provisoire sur la base notamment des résolutions de la Conférence générale, des décisions pertinentes du Conseil, des instructions du Directeur général, des demandes des représentants des membres du Conseil exécutif, des questions proposées par l'ONU et par les Etats membres (voir [Article 5.2 du Règlement intérieur](#)).
- (b) Révision. Après avoir été approuvé par le Directeur général, cet ordre du jour provisoire est transmis par SCX aux ADG de secteur et aux directeurs de bureau, qui sont priés de lui communiquer leurs commentaires et suggestions éventuels concernant :
- (i) Les points devant être ajoutés ou supprimés ;
 - (ii) Le libellé du point et le nombre de pages standard, la langue de l'original, le responsable, ainsi que la date d'envoi à SCX des documents de leur ressort.
- (c) Approbation de la version révisée. SCX établit l'ordre du jour provisoire modifié, le soumet au Directeur général et, ensuite, au Président du Conseil pour approbation.
- (d) Transmission. SCX transmet l'ordre du jour provisoire approuvé à tous les secteurs/bureaux avec mention, pour chaque point, des indications reçues conformément au [Paragraphe 2.2 \(b\) \(ii\)](#) ci-dessus. Ce document, réservé au Secrétariat et intitulé "*Calendrier de préparation des documents de la (numéro) session du Conseil exécutif*", indique également le numéro de chaque point de l'ordre du jour ainsi que la cote et le numéro d'ordre attribués au document correspondant.

3. Politiques

- 3.1 Ce Point est gouverné par les « [Textes fondamentaux](#) », en particulier le [Règlement intérieur du Conseil exécutif](#).
- 3.2 La structure du Secrétariat des organes directeurs a fait l'objet de la DG Note [DG/08/10](#) du 31 mars 2008.

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

- 4.1 **Approbation des projets de documents**. L'assistant de l'ADG du secteur concerné ou le fonctionnaire désigné pour suivre l'évolution des documents de l'ensemble du secteur ou bureau doit s'assurer que chaque projet de document du Conseil exécutif est muni de tous les visas nécessaires et approuvé par l'ADG avant d'être transmis en neuf exemplaires (original portant les visas) à SCX. SCX s'assure que le projet est conforme aux normes et, si nécessaire, retourne les textes trop longs ou mal rédigés pour ajustement à l'ADG concerné.
- (a) Production
- (i) Unité responsable. La Division des conférences, des langues et des documents (MSS/CLD) assure la traduction et l'impression des documents du Conseil exécutif ; elle est également chargée de la rédaction des comptes rendus analytiques du Conseil.
 - (ii) Calendrier de production. Les [Articles 5](#) et [22 du Règlement intérieur du Conseil exécutif](#) fixent la date limite pour la distribution des documents relatifs aux questions qui figurent à l'ordre du jour provisoire du Conseil à 30 jours au minimum avant l'ouverture de la session. En fonction de cette date limite, SCX détermine, en consultation avec MSS/CLD et avec le secteur ou

bureau d'origine, la date à laquelle chaque document devra être remis à SCX (voir [Paragraphe 2.2 \(b\) \(ii\)](#) ci-dessus). Le fonctionnaire responsable du secteur ou bureau intéressé informe immédiatement SCX de toutes les circonstances qui pourraient retarder la rédaction ou l'approbation d'un document au-delà de la date limite fixée.

- (b) Distribution
- (i) Représentants des membres du Conseil exécutif et observateurs. SCX procède à la distribution individuelle des documents aux représentants des membres du Conseil et, pendant les sessions, aux observateurs. Les documents de référence cités dans les textes soumis au Conseil exécutif doivent être disponibles dans toutes les versions linguistiques existantes de manière à pouvoir être aisément consultés par les participants.
 - (ii) Destinataires figurant sur les listes obligatoires et Secrétariat. MSS/CLD assure la distribution des documents du Conseil exécutif aux destinataires figurant sur les listes obligatoires (voir [Point 8.10 du MA](#)) et à l'intérieur du Secrétariat. MSS/CLD se met d'accord avec SCX au sujet des dates d'envoi en fonction des dates limites ci-dessus mentionnées
 - (iii) Organisations intergouvernementales (OIG) et non gouvernementales (ONG). Le Secteur des relations extérieures et d'information du public (ERI) transmet aux OIG et aux ONG le texte de toute décision du Conseil qui les concerne directement.
 - (iv) Etats membres et groupes régionaux. Les secteurs et bureaux concernés communiquent aux Etats membres ou groupes régionaux, sous couvert d'une lettre signée par le Directeur général, le texte de toute décision du Conseil sur laquelle il y a lieu d'appeler leur attention.
- (c) Consultation. Les documents du Conseil exécutif, à l'exclusion des projets de décision présentés par les membres du Conseil en séance plénière ou en commission, sont disponibles en version électronique sur Intranet/Internet.

5. Procédures Opérationnelles

5.1 Préparation des documents de projets

- (a) Dispositions générales
- Tous les documents doivent être formatés en double interligne. L'original sur papier et une copie comportant les visas requis (y compris LA) doivent être remis en mains propres au Secrétariat de GBS/SCX. Une version électronique additionnelle sera envoyée à GBS/SCX puisque CLD n'accepte que des documents sous forme électronique.
- (b) L'original sur papier de tous les documents nécessitant l'approbation du Directeur général et identifiés par un astérisque dans la table de préparation des documents, ainsi qu'une copie comportant les visas requis (y compris LA), doivent être remis en main propre au Secrétariat de GBS/SCX, pour transmission à DIR/ODG.
- (c) Les documents doivent être rédigés de façon claire et concise, et ne doivent impérativement pas dépasser 4 à 6 pages standards en règle générale (une page standard = 320 mots). (Voir aussi [Point 8.8 du MA](#)).
- Tout document qui excède le nombre de pages indiqué par le secteur/bureau sera immédiatement retourné pour être modifié. Le contenu doit être clair et concis. Toute phrase introductive et toute répétition doivent être évitées. Pour les Points qui ont été déjà examinés dans des séances précédentes du Comité exécutif, une attention particulière est apportée au texte référant les décisions précédentes par l'utilisation de la terminologie et d'expressions appropriées. Les responsables de la préparation des documents doivent clairement indiquer toutes les références utiles qui peuvent faciliter le travail des traducteurs, particulièrement lorsque le document reprend un document existant du Comité exécutif.
- (d) Conformément à la résolution [33C/Résolution 92](#), SCX soumet un agenda annoté

pour les sessions du Comité exécutif. Les annotations doivent être transmises par leur auteur avec les documents et suivant le format spécifique envoyé avec la table en référence ci-dessus pour la préparation des documents en anglais et en français. Ces annotations ne doivent pas excéder trois ou quatre phrases.

- (e) **Résumé.** Tout projet de document doit comporter un résumé en première page. A la fin de ce résumé, il doit être indiqué clairement si le document est présenté pour information ou si une décision du Conseil exécutif est nécessaire. Dans ce cas, référence doit être faite au paragraphe requérant la décision. Chaque fois que c'est possible, le document devrait contenir un projet de décision, comportant, s'il y a lieu, des variantes. De plus, en application de [179 EX/Décision 19, paragraphe 13](#), s'il y a des implications financières et administratives, elles doivent être mentionnées dans le résumé en première page et expliquées dans le corps du document dans une section séparée intitulée « implications financières et administratives ». Si ces implications financières ou administratives sont mineures (c.a.d. implications financières incluses dans les programme de travail du C/5, ou des implications administratives d'étendue mineure), cela doit être indiqué clairement, puisque la décision d'assigner ou non ce point pour discussion à la Commission FA y est directement liée. **S'il n'y a pas d'implications financières ou administratives, ceci doit être également indiqué clairement dans le résumé.**
- (f) **Consultation.** Les documents du Conseil exécutif, à l'exclusion des projets de décision présentés par les membres du Conseil en séance plénière ou en commission, sont disponibles en version électronique sur Intranet/Internet.

6. Guides

- 6.1 Les auteurs de documents doivent également se référer au Guide préparé par GBS sur la « [Préparation des documents pour le Conseil exécutif](#) » (première « version 0 » publiée en juillet 2008 et qui sera mise à jour en 2010) et au modèle de document approuvé par le Conseil tel qu'il figure dans le document [187 EX/INF.11](#).

7. Formulaires

- 7.1 Tous les documents publics du Conseil exécutif ou/et de la Conférence générale peuvent être distribués au Secrétariat et aux Etats membres sous la forme d'un abonnement journalier hebdomadaire ou mensuel.
 - (a) [Formulaire d'inscription en français](#)
 - (b) [Formulaire d'inscription en anglais](#)

8. Assistance Complémentaire

Non applicable

11.5 Réunions du programme : généralités

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Secteur de l'administration, Division des conférences, des langues et des documents (ADM/CLD), qui est responsable de ce Point (Original : anglais).

1. Présentation

- 1.1 Les conférences et réunions dites « réunions du programme » sont l'un des moyens prévus par la Conférence générale pour l'exécution du programme de l'Organisation. Elles sont explicitement ou implicitement autorisées par les résolutions de la Conférence générale et/ou le document C/5 approuvé. Le présent Point énonce les politiques, procédures et responsabilités afférentes à ces réunions. Elles s'appliquent à l'ensemble de l'Organisation, y compris le Siège, les instituts, les bureaux régionaux et les bureaux hors Siège. Ce point donne, sur tous les aspects de la préparation et de l'organisation des réunions du programme, des orientations complètes que doivent suivre tous les membres du personnel qui préparent ou organisent de telles réunions.
- 1.2 Certaines réunions du programme ne sont pas soumises aux dispositions du présent Point, sauf en ce qui concerne l'application des modalités d'inclusion dans les documents « programme et budget » et dans les plans de travail, encore que d'autres dispositions puissent au besoin être appliquées (par exemple les dispositions relatives aux négociations à mener auprès des autorités du pays hôte au sujet des facilités dont bénéficieront les participants à un cours de formation de longue durée - voir [paragraphe \(b\)](#) ci-après - tenu hors Siège). Ces réunions sont les suivantes :
 - (a) des réunions informelles tenues au Siège ou dans les locaux d'une unité permanente hors Siège de l'UNESCO, où le nombre des participants (non compris les membres du Secrétariat) n'excède pas dix. Ces réunions, désignées sous le nom de consultations, ne durent pas plus de trois jours, et elles n'exigent ni services d'interprétation ni documents spécialement rédigés pour elles ;
 - (b) des cours de formation, où qu'ils aient lieu, dont la durée dépasse un mois ;
 - (c) des réunions d'information tenues chaque semaine par les ADG des secteurs afin de consulter leurs directeurs/chefs de bureaux, d'offices et de divisions, ou celles convoquées chaque semaine par les directeurs/chefs de bureaux, d'offices et de divisions avec leurs collaborateurs, ou les réunions mensuelles tenues par les secteurs/bureaux responsables de l'exécution des projets opérationnels (voir [Point 11.6 du MA](#)).
- 1.3 Les réunions qui font partie de l'activité normale de centres, instituts ou organismes créés par l'UNESCO mais ayant un statut juridique autonome ne sont pas considérées comme des réunions de l'UNESCO et, par conséquent, ne sont pas soumises aux dispositions du présent Point.

2. Définitions

- 2.1 **Catégories de réunions.** Les réunions du programme convoquées par l'UNESCO agissant seule ou conjointement avec une institution spécialisée (méthode « directe » : voir [paragraphe 2.2 \(a\)](#)) se répartissent en huit catégories, à savoir :
 - (a) Réunions à caractère représentatif :
 - (i) Catégorie I - Conférences internationales d'États ;
 - (ii) Catégorie II - Réunions de caractère intergouvernemental autres que les conférences internationales d'États ;

- (iii) Catégorie III - Conférences non gouvernementales ;
- (b) Réunions à caractère non représentatif :
 - (iv) Catégorie IV - Congrès internationaux ;
 - (v) Catégorie V - Comités consultatifs ;
 - (vi) Catégorie VI - Comités d'experts ;
 - (vii) Catégorie VII - Stages et cours de formation ou de perfectionnement ;
 - (viii) Catégorie VIII - Colloques.
- (c) Des renseignements détaillés sur ces catégories – définition, mandat, participants, etc., – figurent dans le « [Règlement relatif à la classification d'ensemble des diverses catégories de réunions convoquées par l'UNESCO](#) », adopté par la Conférence générale et dont le texte est reproduit dans les [Textes fondamentaux](#). (Pour les comités consultatifs – catégorie V – voir également le [Point 1.8 du MA](#)).

2.2 Méthodes de convocation des réunions du programme

- (a) La méthode « directe » : les réunions du programme peuvent être convoquées, soit par l'UNESCO agissant seule ou conjointement avec une institution spécialisée. Les réunions convoquées par la méthode « directe » sont soumises aux dispositions du présent Point sauf dans la mesure où le soin de préparer et d'organiser la réunion aurait été confié à l'autre institution. Le partage des responsabilités entre l'UNESCO et une autre institution spécialisée est défini par un accord écrit ou un échange de lettres.
- (b) La méthode « indirecte » : des réunions peuvent être organisées par un autre organisme agissant, sous contrat, pour le compte de l'UNESCO, qui lui accorde à cette fin expresse une aide financière ou autre. Dans tous les cas, les invitations ne sont pas émises au nom de l'UNESCO. Ces réunions se divisent en deux catégories :
 - (i) Les réunions du programme qui se tiennent en vertu d'une résolution du programme mais sont organisées et convoquées, à la demande de l'UNESCO, par un organisme extérieur (gouvernement, commission nationale, organisation nationale ou internationale) qui reçoit, à cette fin, une contribution financière de l'Organisation ;
 - (ii) Les réunions dont le thème s'apparente au programme de l'UNESCO et qui sont tenues à l'initiative d'un organisme extérieur, avec une contribution financière de l'Organisation.
- (c) Pour déterminer s'il vaut mieux qu'une certaine réunion soit organisée suivant la méthode « directe » ou suivant la méthode « indirecte », il convient d'examiner les questions suivantes :
 - (i) l'UNESCO est-elle, en sa qualité d'organisme international intergouvernemental, mieux placée qu'un autre organisme intergouvernemental ou qu'un organisme national ou non gouvernemental pour réunir certaines conditions nécessaires au succès de la réunion ?
 - (ii) existe-t-il un autre organisme intergouvernemental, non gouvernemental ou national qui, tant pour le fond que sur le plan technique, soit plus compétent que le Secrétariat pour organiser la réunion ?
 - (iii) les conclusions des débats auront-elles plus de poids, et la réunion atteindra-t-elle mieux son objectif si elles émanent de l'UNESCO ou d'un autre organisme ?
 - (iv) le Secrétariat pourra-t-il s'acquitter en temps voulu de la charge de travail qu'imposera l'organisation de la réunion ?

2.3 Calendriers des réunions

À la fin de chaque exercice biennal, la Division des conférences, des langues et des documents (ADM/CLD) prépare, en collaboration avec les secteurs, bureaux et offices, une liste annuelle provisoire de réunions pour l'exercice suivant. Dans cette liste figurent les sessions de la Conférence générale et de ses organes subsidiaires, les sessions du Conseil exécutif et de ses organes subsidiaires, et toutes les réunions du programme

organisées selon la méthode « directe » (voir [paragraphe 2.2 \(a\)](#)). Pour chaque réunion du programme, la liste indique la catégorie, le titre, les dates, les langues de travail, le lieu ainsi que le fonctionnaire de l'UNESCO responsable. Elle est publiée sur Intranet. À la fin de chaque semestre, ADM/CLD établit le calendrier révisé des réunions, en tenant compte des modifications apportées entre-temps. À la fin de chaque année, ADM/CLD établit la liste des réunions qui se sont tenues au cours de l'année.

2.4 Langues de travail

Ce sont les langues dans lesquelles les documents sont produits et l'interprétation assurée. Les langues de travail des réunions du programme sont généralement indiquées dans le règlement intérieur de ces réunions (voir [Textes fondamentaux](#) et sont également spécifiées au [Point 1.9 du MA](#) « Langues de l'Organisation »). Il peut être fait une distinction dans le règlement intérieur d'une réunion entre les langues de travail à utiliser pour l'interprétation et celles dans lesquelles les documents sont publiés.

2.5 Documents

Les documents comprennent l'invitation, l'ordre du jour, les documents de référence, les documents de réunion, les projets de résolution, les projets de rapport et les rapports finaux. Les informations relatives à la préparation et aux procédures de production de ces documents figurent aux [Points 8.2](#) « Documents de réunion » et [8.8](#) « Préparation des documents » du MA. Les informations sur les limitations fixées pour la longueur des documents, les dates limites de présentation, la préparation, les visas, l'approbation, le système de codification des documents figurent à l'[Appendice 11.5B du MA](#).

3. Politiques

Non applicable.

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

4.1 Organisation des réunions du programme : méthode « directe »

- (a) Il incombe au secteur/bureau dont relève la réunion d'en assurer quant au fond, la planification, la préparation et la direction et de lui donner les suites qu'elle appelle ; il lui incombe également, après avoir consulté ADM/CLD, de prévoir, dans le chapitre du projet de programme et budget qui le concerne et dans ses plans de travail, des crédits budgétaires suffisants pour chaque réunion ([Appendice 11.5A du MA](#)).
- (b) Les questions appelant une décision du Conseil exécutif dans le cas des réunions des catégories I, II et III sont indiquées aux sections I, II et III, respectivement, du [Règlement](#). Il incombe au secteur/bureau dont relève la réunion de consulter le Secrétariat de GBS/SCX pour savoir à quelle session il est le plus opportun de soumettre la question au Conseil, puis de rédiger, en consultation avec ADM/CLD, le document destiné au Conseil. Ce document peut être rédigé avant ou après l'approbation du plan de travail (voir [paragraphe 5.2 \(d\)](#)) qui autorise le secteur/bureau à engager des dépenses en rapport avec la planification détaillée et le déroulement de la réunion. Si le document est préparé avant que le plan de travail ne soit approuvé, le secteur/bureau dont relève la réunion doit veiller à réserver, sur son budget, les crédits nécessaires.
- (c) ADM/CLD est chargé, en coopération avec le secteur/bureau dont relève la réunion, de donner des conseils sur le choix des dates pour que la réunion proposée ne chevauche pas d'autres manifestations importantes déjà prévues, ainsi que sur le choix du lieu, les crédits budgétaires à prévoir ([Appendice 11.5A du MA](#)), l'organisation des travaux de la réunion, le règlement intérieur, et le plan de la documentation à préparer avant, pendant et après la réunion.
- (d) Pour les réunions qui doivent se tenir hors Siège, ADM/CLD est chargé, de concert avec le secteur/bureau dont relève la réunion, l'Office des normes internationales et des affaires juridiques (LA) et le Secteur des relations

extérieures et de l'information du public (ERI), d'élaborer des accords avec le pays hôte et, en consultation avec ERI, de négocier ces accords.

- (e) ADM/CLD est chargé, de concert avec le secteur/bureau dont relève la réunion, d'aviser le Secteur de l'administration, Division du Siège (ADM/HQD) et le Secteur de l'administration, Division des systèmes informatiques et des télécommunications (ADM/DIT), des dispositions à prendre.
- (f) ADM/CLD est chargé de fournir les services d'interprétation durant la réunion, d'assurer la traduction, la reproduction et la distribution des documents et de fournir les services connexes requis avant, pendant et après la réunion.
- (g) Le Bureau de la planification stratégique (BSP) est chargé de vérifier, en consultation si nécessaire avec les secteurs/bureaux et ADM/CLD, que les crédits prévus pour chaque réunion dans le Projet de programme et de budget et ensuite dans les plans de travail sont suffisants.
- (h) ERI est chargé de la préparation diplomatique des réunions en ce qui concerne les États membres et les organisations internationales.
- (i) La Division de l'information du public (ERI/DPI), en consultation avec le secteur/bureau dont relève la réunion, est chargé d'assurer les services d'information.

4.2 **Organisation de réunions du programme sous contrat** : méthode « indirecte » (voir le [paragraphe 5.3](#) pour les responsabilités et procédures).

5. Procédures Opérationnelles

5.1 Les accords avec le pays hôte pour les réunions des catégories I, II et III doivent être signés huit mois à l'avance et, pour les catégories IV à VIII, six mois à l'avance.

5.2 **Organisation des réunions du programme : méthode « directe »**

L'organisation de réunions selon la méthode « directe », c'est-à-dire de réunions convoquées par l'UNESCO agissant seule ou conjointement avec une institution spécialisée, donne lieu à six principales séries d'opérations : planification préliminaire, programmation, planification dans les plans de travail, planification et organisation détaillées, tenue de la réunion, et suivi de la réunion.

(a) Planification préliminaire

La bonne préparation des réunions, notamment des grandes réunions convoquées selon la méthode « directe », exige en règle générale, deux ans au moins ; la planification préliminaire doit donc commencer au cours de la période biennale qui précède celle pendant laquelle la réunion doit avoir lieu.

(b) Programmation des réunions

Dès qu'une réunion est proposée, les secteurs/bureaux soumettent une proposition de dates à ADM/CLD. ADM/CLD examine la proposition et formule les recommandations qu'appelle l'équilibre du calendrier. À cette fin, il faut tenir compte des éléments suivants : genre de réunion ; date limite d'envoi des invitations ; charge de travail totale incombant au Secrétariat (en particulier à l'Équipe de direction, au secteur/bureau dont relève la réunion et à ADM/CLD) ; autres réunions projetées par l'UNESCO ou par d'autres organisations sur des sujets connexes ; autres réunions prévues dans le même pays ou la même région ; services techniques disponibles ; salles de réunion disponibles (pour les réunions au Siège) ; locaux disponibles ; possibilités d'hébergement ; conditions climatiques (pour les réunions hors Siège). Les secteurs/bureaux ne peuvent pas s'engager quant aux dates d'une réunion sans avoir obtenu, après consultation, l'assentiment d'ADM/CLD. Pour les réunions qui doivent se tenir hors Siège, les secteurs/bureaux ne peuvent pas s'engager quant aux dates, au pays ou au lieu d'une réunion sans avoir obtenu, après consultation, l'assentiment d'ADM/CLD, d'ODG et d'ERI.

(c) Dates limites pour la programmation des réunions

Les dates et le lieu d'une réunion à convoquer selon la méthode « directe » – et, dans la mesure du possible, la méthode « indirecte » – doivent être fixés de manière ferme avant la date limite appropriée, faute de quoi la réunion ne peut avoir lieu. Pour une réunion de catégorie I, II ou III, la date limite est de huit mois à l'avance ; pour une réunion de catégorie IV à VIII, elle est de cinq mois à l'avance. Pour les réunions qui doivent se tenir pendant le premier semestre d'un exercice biennal, les dates limites peuvent, avec l'accord préalable d'ADM/CLD, être réduites d'une période ne dépassant pas deux mois. Aucune réunion ne peut se tenir si les dates et le lieu n'en ont pas été fixés de manière ferme avant la fin du 1^{er} trimestre de l'année où la réunion est prévue ou, dans le cas d'une réunion hors Siège, si l'accord avec le pays hôte n'a pas été signé dans les mêmes délais.

(d) Planification dans les plans de travail

Les réunions sont prévues dans les plans de travail. Dans le cas des réunions des catégories I, II et III, l'approbation du Conseil exécutif est également requise sur certains points (voir [paragraphe 4.1 \(b\)](#)). Les plans de travail contiennent, sous les actions de programmes concernées, les titres des réunions et le coût global prévu, ainsi qu'une indication des langues et des documents requis pour chaque réunion. Si une publication est prévue à l'occasion de la réunion, il en est également donné le détail dans les plans de travail.

(e) Préparation et organisation détaillées des réunions

En principe, la préparation et l'organisation détaillées des réunions peuvent commencer une fois que les plans de travail ont été officiellement approuvés et doivent débiter dès que possible, compte tenu des principales dates limites énoncées à l'[Appendice 11.5B du MA](#). Dans le cas des réunions prévues pour le premier semestre de la première année d'une période biennale, la planification détaillée doit être entreprise avant l'approbation officielle des plans de travail et peut débiter dès que l'ADG concerné a donné son approbation. En conséquence, tout engagement de dépenses requis avant l'approbation du plan de travail doit être autorisé par voie d'amendement au plan de travail de l'année en cours (c'est-à-dire l'année précédant celle de la réunion).

(i) Préparation et organisation détaillées des réunions tenues au Siège

Se reporter au [Règlement figurant dans les Textes fondamentaux](#). Pour ce qui est des documents de réunions, les renseignements détaillés concernant leur établissement, les visas, leur approbation, le système de codification, etc., sont donnés au [Point 8.2](#) et à l'[Appendice 8.2A du MA](#), tandis que le calendrier de transmission des documents à ADM/CLD pour traduction et/ou reproduction et pour envoi est indiqué à l'[Appendice 11.5B du MA](#).

a. Le secteur/bureau dont relève la réunion :

- i. établit, compte tenu des dates limites fixées pour la reproduction et l'envoi (voir [Appendice 11.5B du MA](#)), l'ordre du jour provisoire et, au besoin, en consultation avec LA, le règlement intérieur (voir le [paragraphe 4.1 \(b\)](#) au sujet de l'approbation du Conseil exécutif s'il y a lieu) ; après approbation, il envoie les textes à ADM/CLD pour reproduction ;
- ii. commence à rédiger les autres documents de travail destinés à la réunion (conformément aux règles qui régissent la longueur et la date limite de présentation des documents (voir [Appendice 11.5B du MA](#))), y compris, en coopération avec ADM/CLD, une note à l'intention des participants indiquant l'objet et l'importance de la réunion ainsi que la manière dont on envisage d'organiser ses travaux et donnant tous autres renseignements pratiques nécessaires. Une publication de l'UNESCO, fondée sur la documentation rédigée pour la conférence peut (en dehors du rapport final) être produite à l'occasion d'une conférence ministérielle convoquée par l'Organisation. Chaque fois qu'une

- conférence de ce type doit se tenir (catégorie I ou II), le secteur/bureau dont elle relève consulte ERI/DPI bien à l'avance en vue de déterminer le contenu de cette publication et les dispositions matérielles relatives à sa production et à son édition ;
- iii. établit et fait approuver la liste des pays, organisations et/ou personnes à inviter comme participants principaux ou observateurs, après avoir obtenu le visa d'ERI (et sous réserve des dispositions du [paragraphe iv](#) ci-après, en ce qui concerne les personnes invitées à titre individuel) et, le cas échéant, celui du Conseil exécutif (voir [paragraphe 4.1 \(b\)](#)). La liste des personnes à inviter comme participants principaux aux :
 - a) congrès (catégorie IV), séminaires, etc. (catégorie VII) et colloques (catégorie VIII), est arrêtée au niveau du secteur/bureau ;
 - b) comités consultatifs permanent (catégorie V), est arrêtée comme indiqué au [Point 1.8 du MA, paragraphe 5.1](#) ;
 - c) comités *ad hoc* d'experts (catégorie VI), est arrêtée par l'ADG concerné.
 - iv. consulte, avant l'envoi d'une invitation à une personne à titre individuel (participant principal, observateur ou conseiller technique), les autorités compétentes de l'État membre concernant ce choix si pareille consultation est jugée souhaitable sur la base de l'article pertinent du règlement reproduit dans les [Textes fondamentaux](#) ou si ERI a indiqué que cette consultation est nécessaire. Si aucune consultation de cet ordre n'a lieu, le secteur/bureau dont relève la réunion doit cependant notifier l'invitation aux autorités compétentes de l'État membre ;
 - v. envoie les invitations (pour les dates limites, voir [Appendice 11.5B du MA](#)), ainsi que l'ordre du jour provisoire, le règlement intérieur, la note sur l'importance, l'objet et l'organisation de la réunion et, si possible, les documents de travail ;
 - vi. trois mois au moins avant la réunion, entre tous les détails concernant la réunion dans la [demande de réservation de salle](#) (EMS-Agora) ;
 - vii. procède aux engagements de dépenses ([Point 3.8 du MA](#)) concernant les frais de voyage, les contrats, etc. (voir également le [paragraphe 5.2 \(e\) \(i\) b. iii\)](#) sous la responsabilité d'ADM/CLD. Pour ce faire, ADM/CLD et, si nécessaire, ADM/HQD et ADM/DIT, sont habilités par un certificateur du secteur/bureau ;
 - viii. s'entend avec ERI/DPI pour donner à la réunion la publicité appropriée ;
 - ix. se met en rapport avec l'agence de voyages officielle, pour tout ce qui a trait aux déplacements et/ou à la réservation de chambres d'hôtel ;
 - x. termine la rédaction des documents de travail, en remet le texte à ADM/CLD pour traduction et/ou reproduction et distribution, dans le respect des dates limites spécifiées à l'[Appendice 11.5B du MA](#).
 - xi. entreprend la rédaction de la publication de l'UNESCO à paraître après la réunion, si une telle publication est requise (voir [Chapitre 8 du MA](#)) ;
 - xii. informe ADM/CLD du volume de travail à prévoir pendant la réunion en ce qui concerne la traduction et la reproduction des documents, notamment des travaux qui devront être exécutés d'urgence, de nuit ou en fin de semaine, en tenant compte des dispositions du [Chapitre 8 du MA](#) ;
 - xiii. règle avec ADM/CLD toutes les dispositions matérielles (salles de

- réunion, bureaux, réception et immatriculation des participants, constitution de dossiers de documents de travail pour les participants, etc.) ;
- xiv. envoie un exemplaire de la liste des participants à ADM/CLD ;
 - xv. veille à ce que toutes instructions nécessaires soient données au personnel qui participera à la réunion, à savoir :
 - a) le représentant du Directeur général (y compris, au besoin, la préparation d'un discours) ;
 - b) le secrétaire de la réunion (voir [Appendice 11 Adu MA](#), au sujet de ses fonctions) ;
 - c) l'administrateur de conférence (voir [Appendice 11B du MA](#), au sujet de ses fonctions) ; en règle générale ADM/CLD ne fournit les services d'un administrateur de conférence que pour les grandes réunions ;
 - d) les secrétaires et autres fonctionnaires intéressés du secteur/bureau.
 - xvi. prend toutes autres mesures requises.
- b. ADM/CLD :
- i. conseille, au besoin, le secteur/bureau au sujet de l'élaboration de l'ordre du jour provisoire et du règlement intérieur, ainsi que sur l'organisation des travaux de la réunion ;
 - ii. vérifie la concordance des dates portées sur ce plan avec celles qui figurent sur la liste annuelle provisoire des réunions ou au calendrier révisé relatif au second semestre de l'année ;
 - iii. établit, en consultation avec le secteur/bureau intéressé s'il s'agit d'une réunion convoquée conjointement par l'UNESCO et un autre organisme, ainsi qu'un plan de partage des dépenses et des responsabilités relatives aux dispositions matérielles à prendre, communique ce plan à l'autre organisme, procède avec lui à toutes les négociations éventuelles y afférentes, et envoie au secteur/bureau, aux fins d'engagement de dépenses, le plan sur lequel on s'est mis d'accord ;
 - iv. attribue les salles de réunions et bureaux, et avise ADM/HQD et ADM/DIT des dispositions à prendre ;
 - v. désigne un de ses fonctionnaires pour assurer la liaison avec le secteur/bureau, ADM/DIT et ADM/HQD ; ce fonctionnaire joue aussi le rôle d'administrateur de conférence principal s'il s'agit d'une grande réunion (voir paragraphe a. xiv. c ci-dessus) ;
 - vi. traduit et/ou reproduit et distribue les documents de travail nécessaires pour la réunion ;
 - vii. s'occupe de fournir les services d'interprétation nécessaires ;
 - viii. veille à la fourniture de tous les services techniques et matériels requis ;
 - ix. aide le secteur/bureau d'une manière générale dans la préparation matérielle de la réunion.
- c. ADM/HQD et ADM/DIT prennent les dispositions matérielles requises pour la réunion, notamment en ce qui concerne le fonctionnement du matériel d'interprétation et, au besoin, l'enregistrement sonore des délibérations.
- d. ERI informe au besoin le personnel des questions ayant trait aux relations avec les États membres, l'ONU, les institutions spécialisées ou d'autres organisations internationales.
- (ii) Préparation et organisation détaillées des réunions qui doivent se tenir **hors Siège**
- a. Le secteur/bureau dont relève la réunion prend les mêmes dispositions

que pour les réunions au Siège, énoncées au [paragraphe 5.2 \(e\) \(i\)](#), à l'exception des éléments suivants :

- i. aucune invitation ne peut être envoyée avant qu'un accord ait été conclu avec le gouvernement du pays hôte (voir [paragraphe 5.2 \(e\) \(i\) b. ii.](#)) sous la responsabilité d'ADM/CLD ;
 - ii. il soumet à ADM/CLD, au moins six mois avant la réunion, une liste complète des prestations à assurer.
- b. ADM/CLD
- i. dresse, en consultation avec le secteur/bureau, un état des locaux, installations, services, personnel et fournitures qu'exigera la réunion ;
 - ii. négocie avec le gouvernement du pays hôte envisagé, sous réserve des dispositions du [Point 11.5 du MA](#) et après avoir consulté le secteur/bureau, ERI et LA s'il y a lieu, en vue d'obtenir du gouvernement de ce pays qu'il accorde aux personnes habilitées à assister à la réunion, les privilèges et immunités nécessaires, et leur garantisse la liberté d'entrer sur son territoire, d'y séjourner et d'en repartir. Dans le cas des réunions de catégorie I ou II, une référence doit être faite, dans la lettre officielle d'accord, à l'application des dispositions pertinentes de la [Convention de Vienne sur les Relations diplomatiques](#) du 18 avril 1961 ;
 - iii. soumet aux autorités du pays hôte une liste type de tout ce qui est nécessaire pour une réunion du genre et de l'importance de celle qui est envisagée, afin qu'elles puissent indiquer dans quelle mesure elles sont disposées à satisfaire ces besoins. ADM/CLD conclut alors un accord avec le pays hôte (par exemple au moyen d'un échange de lettres) au sujet des commodités techniques et matérielles que fournira le pays. Tous services, personnel, fournitures, etc. qui ne sont pas offerts par le pays hôte doivent être fournis par l'UNESCO et les crédits budgétaires nécessaires doivent être prévus ;
 - iv. prépare, pour signature par l'ADG/ERI après visa du secteur/bureau et de LA, une lettre officielle d'accord déclarant que le pays hôte prend les engagements visés au paragraphe ii ci-dessus et qu'il consent à fournir les services et commodités d'ordre technique et matériel prévues au [paragraphe iii](#) ci-dessus ;
 - v. envoie, si besoin est, et avec l'accord du secteur/bureau intéressé (sur le budget duquel sera imputé le coût), un fonctionnaire d'ADM/CLD au lieu de réunion, avec mission de procéder aux diverses négociations mentionnées aux [paragrapes ii](#) et [iii](#) ci-dessus ;
 - vi. révisé, en fonction des arrangements conclus avec le pays hôte, les prévisions de dépenses afférentes à la réunion et les envoie au secteur/bureau ;
 - vii. aide, au besoin, le secteur/bureau dont relève la réunion à coordonner les dispositions à prendre en matière de voyage, fret, etc. ;
 - viii. fournit tous les autres services indiqués au [paragraphe 5.2 \(e\) \(i\) b.](#)
- c. ADM/DIT
- i. fournit, s'il y a lieu, les techniciens nécessaires pour installer et/ou faire fonctionner le matériel d'interprétation et/ou d'enregistrement sonore ;
 - ii. prend les dispositions nécessaires pour l'expédition des documents et autre fret, selon les besoins, à destination et en provenance du lieu de la réunion ;
 - iii. Préparation détaillée des réunions organisées par des **unités**

permanentes hors Siège de l'UNESCO.

- d. La participation d'ADM/CLD se borne à :
 - i. s'assurer qu'un accord satisfaisant a été conclu avec le pays hôte et à faciliter, le cas échéant, la négociation de cet accord ;
 - ii. assurer les services de traduction et/ou de reproduction – cette responsabilité pouvant cependant être déléguée à l'unité intéressée, en accord avec le secteur dont cette dernière ;
 - iii. fournir, au besoin, les services d'interprètes, et
 - iv. fournir l'aide et les conseils que l'unité ou le secteur intéressé pourrait lui demander.
- (f) Déroulement de la réunion
 - (i) Le secteur/bureau dont relève la réunion est chargé de :
 - a. représenter le Directeur général et faire des déclarations en son nom ; planifier et guider les travaux de la réunion ;
 - b. se tenir en rapport avec les autres secteurs/bureaux sur les questions de fond qui les intéressent, avec ERI pour les questions d'ordre diplomatique et avec LA pour les questions juridiques ;
 - c. assurer le secrétariat de la réunion (voir [Appendice 11A du MA](#), pour les fonctions des secrétaires de réunion) ;
 - d. collaborer avec l'administrateur de conférence si ADM/CLD en a désigné un ; sinon, assigner à l'un de ses fonctionnaires le rôle d'administrateur de conférence (voir [Appendice 11B du MA](#)).
 - (ii) ADM/CLD doit :
 - a. veiller à ce que la réunion se déroule dans les meilleures conditions matérielles possibles ;
 - b. assurer les services de traduction et/ou de reproduction ainsi que les services d'interprétation ;
 - c. pour une réunion au Siège, s'assurer que les salles de réunion ont été convenablement aménagées et que tout y est en ordre ; coordonner les services techniques requis ; aider, au besoin, à l'inscription des participants, à la constitution des jeux de documents de travail et aux autres tâches administratives.
 - (iii) ADM/HQD et ADM/DIT coopèrent avec ADM/CLD à l'exécution des dispositions matérielles requises au cours de la réunion.
 - (iv) Le bureau hors Siège de l'UNESCO est chargé d'assurer le déroulement de la réunion dans de bonnes conditions d'efficacité.
- (g) Suites à donner à la réunion
 - (i) Le secteur/bureau dont relève la réunion :
 - a. rédige le rapport final de la réunion, si celui-ci n'est pas adopté lors même de la réunion, et, après avoir obtenu les visas requis, l'envoie à ADM/CLD dans les délais prescrits à l'[Appendice 11.5B du MA](#), pour qu'il soit reproduit ;
 - b. termine la rédaction du manuscrit de la publication de l'UNESCO à paraître éventuellement à l'occasion de la réunion et l'envoie, dans un délai d'un mois à compter de la clôture de la réunion, à la Section publications et gestion de la marque (ERI/DPI/PBM) pour production ;
 - c. rédige et soumet à l'ADG compétent un aperçu des autres suites qu'appelle la réunion, à l'intérieur du Secrétariat, et, après avoir obtenu l'approbation nécessaire, amorce l'action requise ;
 - d. liquide, le cas échéant, tous engagements de dépenses afférents à la réunion et imputables sur son budget.
 - (ii) ADM/CLD, ADM/HQD et ADM/DIT dressent des états des heures supplémentaires qu'ont faites les membres du personnel de service et de bureau relevant respectivement de chacun d'eux et les soumettent pour visa

à l'administrateur de conférence, à l'exception toutefois de ceux des personnels qui ont assisté à la réunion, si celle-ci s'est tenue hors Siège : [Appendice 11B du MA](#) (pour les surnuméraires, voir [Chapitre 13 du Manuel RH](#)). Si un congé de compensation ne peut être accordé, les états sont transmis à l'AO du secteur/bureau dont relève la réunion (sur le budget duquel sera imputé le coût) afin que ce secteur/bureau les contresigne et les transmette à BFM aux fins de paiement.

- (iii) L'administrateur de conférence (s'il est fourni par ADM/CLD, sinon le fonctionnaire responsable du secteur/bureau) prend les dispositions indiquées à l'[Appendice 11.5B du MA](#) si la réunion s'est tenue hors Siège.
- (iv) ADM/CLD établit des devis et les envoie au secteur/bureau dont relève la réunion pour que celui-ci lui transfère les fonds. Les coûts englobent :
 - a. les services d'interprétation fournis pour la réunion ;
 - b. dans le cas d'une réunion tenue hors Siège, le remplacement des membres du personnel d'ADM/CLD occupant des postes établis (traducteurs, réviseurs, etc.), qui ont été envoyés à la réunion ;
 - c. les dépenses de fret.
- (v) ADM/DIT établit des devis et les envoie au secteur/bureau dont relève la réunion pour que celui-ci lui transfère les fonds. Il s'agit des dépenses qui, ne pouvant être imputées au budget d'ADM/DIT, sont effectuées pour remplacer des membres du personnel d'ADM/DIT détachés de leurs postes établis pour assurer le service de la réunion.
- (vi) **L'unité permanente hors Siège** de l'UNESCO :
 - a. fait rapport au secteur/bureau du Siège dont elle relève sur les résultats obtenus, et prend les mesures que le directeur juge appropriées ou que le Siège lui donne pour instructions de prendre, afin de donner suite à la réunion ;
 - b. prend les mesures indiquées au [paragraphe 5.3 \(g\) \(i\) b.](#)

5.3 Organisation des réunions sous contrat : « méthode indirecte »

- (a) Assistance fournie par l'UNESCO :
 - (i) l'assistance financière, qui prend généralement la forme d'une contribution aux frais de voyage des participants et aux dépenses afférentes à l'organisation de la réunion ;
 - (ii) autres formes d'assistance, qui peuvent inclure la fourniture d'avis sur l'organisation matérielle ou la substance d'une réunion, la participation d'un ou plusieurs membres du personnel, ou les services d'interprètes ou de traducteurs, dans la mesure où la charge de travail de l'Organisation le lui permet.
- (b) Rôles respectifs de l'UNESCO et de l'organisateur : Un contrat (ou un simple échange de lettres) définissant les responsabilités respectives de l'UNESCO et de l'organisateur, est établi pour chaque réunion. Il y est normalement spécifié :
 - (i) que l'UNESCO fixe l'objet et l'importance de la réunion, exerce un droit de regard sur le choix des participants, est représentée à la réunion et reçoit des exemplaires de tous les documents de travail et du rapport final dans chacune des langues utilisées à la réunion ;
 - (ii) que l'organisateur se charge entre autres, de la production des documents de travail et du rapport final dans les langues requises, sous sa propre responsabilité et à ses frais ;
 - (iii) s'il y a lieu, à qui appartient la propriété intellectuelle des productions de la réunion.
- (c) Si la réunion doit se tenir hors Siège (ce qui est généralement le cas) et si le gouvernement du pays hôte n'en est pas l'organisateur, ce dernier est chargé de s'entendre avec le gouvernement au sujet des facilités à accorder aux participants, notamment en ce qui concerne leur liberté d'entrée, de séjour et de sortie. Le secteur/bureau dont relève la réunion veille, en relation avec la Section de la

planification et des services de conférence (ADM/CLD/PCS) à ce qu'une clause à cet effet soit insérée dans le contrat. Il n'y a pas lieu d'insérer cette clause pour les réunions tenues à l'initiative d'organismes extérieurs.

- (d) Si, à titre exceptionnel, une réunion organisée selon la méthode indirecte doit se tenir au Siège, le secteur/bureau dont elle relève soumet, trois mois à l'avance, une liste détaillée de ses besoins ([EMS-Agora](#)) à ADM/CLD.
- (e) Des crédits pour l'assistance financière aux réunions organisées selon la méthode indirecte sont prévus :
 - (i) s'il s'agit du Programme ordinaire (à l'exclusion du Programme de participation) dans le Projet de programme et de budget, au titre des actions de programme pertinentes mentionnées dans le plan de travail correspondant. Les réunions à organiser selon la méthode indirecte sont mentionnées, en même temps que les crédits budgétaires correspondants, au titre des actions de programme pertinentes du Programme et budget approuvés ;
 - (ii) s'il s'agit d'autres programmes, dans le projet de programme puis dans le programme approuvé correspondant ;
 - (iii) les plans de travail doivent faire une distinction claire entre les réunions convoquées à la demande de l'UNESCO et celles tenues à l'initiative d'un organisme extérieur.

Dans le premier cas, les plans de travail doivent contenir, dans le cadre des actions de programme concernées, le titre et le coût global de chaque réunion, que les dépenses soient imputables au budget ordinaire ou à des crédits extrabudgétaires ; en outre, il est rempli, pour chaque réunion, une Annexe relative aux réunions ([Formulaire AM 11-2](#)), qui donne des renseignements détaillés sur l'organisateur, sur le partage des responsabilités entre lui et l'UNESCO et, dans la mesure du possible, sur le lieu et les dates envisagés. Si l'UNESCO fournit des services d'interprétation, l'Annexe en indique le coût estimatif en précisant s'il doit être ajouté à la somme payable à l'organisateur ou en être retranché.
 - (iv) Le [Formulaire AM 11-2](#) n'est pas requis pour la seconde catégorie de réunions.
- (f) Préparation et approbation du contrat entre l'UNESCO et l'organisateur :
 - (i) Le secteur/bureau dont relève la réunion est chargé de préparer un contrat et est censé le faire le plus tôt possible avant la réunion, mais ne peut engager de dépenses avant que les plans de travail aient été approuvés et les engagements correspondants signés.
 - (ii) Les visas nécessaires pour le contrat sont ceux de :
 - a. ADM/CLD, dans tous les cas ;
 - b. ADM/DIT, si cette division est appelée à fournir des services ;
 - c. ERI, si l'organisateur est un gouvernement, une commission nationale ou une organisation internationale ;
 - d. LA, au besoin.
 - (iii) L'examen et l'approbation du contrat et de l'engagement de dépenses correspondant s'effectuent conformément aux dispositions des [Points 3.8](#) et [3.9 du MA](#).
 - (iv) Signature du contrat. Une fois les dépenses engagées, le contrat est signé au nom de l'UNESCO par l'ADG du secteur/Directeur de bureau ou par le certificateur qu'il aura désigné à cet effet, après quoi ce secteur/bureau le transmet pour signature à l'organisateur, avec copie à ADM/CLD/PCS. Un exemplaire signé est envoyé par le secteur/bureau à BFM dès sa réception (voir [Point 7.2 du MA](#)).
 - (v) Les paiements au titre du contrat s'effectuent conformément aux dispositions du [Point 3.8 du MA](#). Le coût des services fournis par l'UNESCO à titre onéreux (y compris les services de traduction et d'interprétation) est déduit

de la somme allouée à l'organisateur et crédité directement au code comptable sous lequel il a été inscrit.

- (g) Suivi de la réunion
 - (i) Le secteur/bureau dont relève la réunion :
 - a. veille à ce que l'organisateur fasse parvenir à l'UNESCO les documents de travail et le rapport final dans le nombre nécessaire d'exemplaires et dans les langues requises et soumette à l'Organisation un état financier certifié justifiant de l'utilisation de la contribution reçue ;
 - b. envoie à l'Unité Bibliothèque (ADM/DIT/ISS/LIB) un jeu complet de documents (y compris le rapport final) dans chaque langue ;
 - c. établit un aperçu des mesures à prendre par le Secrétariat pour donner suite à la réunion et amorce l'action requise ;
 - d. liquide, le cas échéant, tous engagements de dépenses afférents à la réunion et imputables sur son budget.

6. Guides

Non applicable.

7. Formulaires

- 7.1 Liste détaillée des besoins afférents à la réunion, formulaire de réservation de salles de réunion et services connexes ([EMS- Agora](#)).
- 7.2 [Formulaire AM 11-2](#) : Annexe aux plans de travail - Conférence ou réunion

8. Assistance Complémentaire

Non applicable.

11.5A Éléments à inclure dans le budget d'une réunion du programme

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Secteur de l'administration, Division des conférences, des langues et des documents (ADM/CLD), qui est responsable de ce Point (Original : anglais).

1. Présentation

- 1.1 Il incombe au secteur/bureau dont relève chaque réunion d'en assurer quant au fond, la planification, la préparation et la direction et de lui donner les suites qu'elle appelle ; il lui incombe également, après avoir consulté ADM/CLD, de prévoir dans le chapitre du projet de programme et budget qui le concerne, ainsi que dans ses plans de travail, les crédits suffisants pour chaque réunion (voir [Point 11.5 du MA, paragraphe 4.1 \(a\)](#)).
- 1.2 Le présent appendice indique les éléments à inclure dans le budget d'une réunion du programme.

2. Définitions

Non applicable.

3. Politiques

Non applicable.

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

Non applicable.

5. Procédures Opérationnelles

5.1 Missions préparatoires

Si une réunion doit avoir lieu hors Siège, envisager une ou plusieurs missions préparatoires d'un fonctionnaire du secteur/bureau dont relève la réunion et/ou d'ADM/CLD ; les frais de voyage et l'indemnité journalière de subsistance doivent être évalués d'après les bases de calcul, à moins que l'on connaisse le lieu de la réunion ou la région où elle se tiendra, et que l'on puisse faire une évaluation plus précise.

5.2 Consultants

Des consultants sont engagés pour donner des avis sur la préparation de la réunion, pour aider à rédiger les documents de travail, pour se rendre en mission préliminaire dans les États membres ou pour assister à la réunion en qualité de conseiller technique. Honoraires : voir les bases de calcul ainsi que les frais de voyage et l'indemnité journalière de subsistance, s'il y a lieu.

5.3 Traduction et reproduction des documents de travail avant la réunion et du rapport final après la réunion

La charge de travail est estimée dans les caractéristiques détaillées de la réunion ([EMS-Agora](#)) et les dépenses afférentes aux services fournis par ADM/CLD sont imputables sur le budget du secteur/bureau ou sur les crédits extrabudgétaires, s'il y a lieu. Une estimation des coûts de production peut être obtenue directement auprès d'ADM/CLD/T pour la traduction, par le biais d'une [demande de devis de production \(DMS\)](#).

5.4 Traduction et reproduction de documents au cours de la réunion

La traduction et la reproduction de documents au cours de la réunion demande le recrutement de personnel d'assistance temporaire, ces dépenses étant à la charge du secteur/bureau qui organise ladite réunion. Ce dernier contacte ADM/CLD pour obtenir une estimation des coûts. Si la réunion se tient hors Siège, ADM/CLD détermine le personnel technique nécessaire et les dépenses correspondantes, y compris les frais de voyage, d'après les besoins et l'apport éventuel de l'organisme hôte.

5.5 Publication devant paraître à l'occasion de la réunion

Si nécessaire : s'adresser à la Division de l'information du public (ERI/DPI).

5.6 Frais de voyage et indemnité journalière de subsistance des participants

Lorsque l'UNESCO prend les frais de voyage à sa charge, les dispositions du [Chapitre 15 du MA](#) « Voyages » s'appliquent. Si l'on connaît déjà le lieu ou la région où se tiendra la réunion et si l'on connaît ou peut prévoir d'où partiront les participants, il est possible de faire des calculs plus précis ; sinon, se fonder sur les bases de calcul.

5.7 Frais de voyage et indemnité journalière de subsistance des membres du personnel qui assistent à une réunion hors Siège

Évaluer le nombre de membres du personnel du cadre organique et de secrétaires qui doivent assister à la réunion (personnel du secteur/bureau dont relève la réunion et de la Section de la planification et des services de conférence (ADM/CLD/PCS) seulement ; les frais de voyage des représentants des autres secteurs/bureaux sont imputables sur les budgets respectifs de ces secteurs/bureaux). Calculer les dépenses comme il est indiqué au [paragraphe 5.1](#) ci-dessus. Ne pas tenir compte des frais de voyage des interprètes (visés au [paragraphe 5.8](#) ci-après) ni des traducteurs, dactylographes ou autres membres du personnel d'ADM/CLD (visés au [paragraphe 5.4](#) ci-dessus).

5.8 Interprétation

Au sujet des langues de travail, voir le [Point 1.9 du MA](#). Consulter ADM/CLD en ce qui concerne les dépenses (y compris le fret lorsqu'il n'y a pas sur place de matériel d'interprétation pour une réunion hors Siège). Prévoir les crédits nécessaires pour faire face au coût du personnel qui peut être appelé à remplacer les techniciens de la Division des systèmes informatiques et des télécommunications (ADM/DIT) chargés d'installer (dans le cas d'une réunion hors Siège) et/ou de faire fonctionner le matériel. Consulter ADM/DIT au sujet du coût de ce remplacement.

5.9 Comptes rendus

Il n'est pas rédigé de compte rendu *in extenso* ni de compte rendu analytique pour les réunions du programme, sauf approbation expresse, à titre exceptionnel, dans le plan de travail (voir [Point 11.5 du MA](#)). Dans ce cas, consulter ADM/CLD au sujet du coût (tenir compte des frais de voyage si la réunion a lieu hors Siège), y compris les dépenses à ajouter au titre du [paragraphe 5.4](#) ci-dessus.

5.10 Enregistrements sonores

Consulter ADM/DIT au sujet du coût (notamment le fret si le matériel n'est pas disponible sur place, lorsqu'il s'agit d'une réunion hors Siège). Prévoir les crédits nécessaires pour faire face au coût du personnel qui peut être appelé à remplacer les techniciens d'ADM/DIT chargés d'installer (dans le cas d'une réunion hors Siège) et/ou de faire fonctionner le matériel. Consulter ADM/DIT au sujet du coût de ce remplacement.

5.11 Frais de réception

S'il est prévu d'offrir une réception aux participants à une réunion, ne pas compter pour chaque invité plus de 13 % de l'indemnité journalière de subsistance applicable dans le pays. Ce montant est enregistré dans le document général d'engagement de dépenses de la réunion en utilisant le sous-code prévu pour les frais de réception ; il est ensuite imputé sur l'allocation globale pour frais de réception de l'unité (secteur/bureau) (voir [Point 3.10 du MA](#)).

5.12 Fret, communications

Si la réunion a lieu hors Siège, prévoir, généralement comme fret aérien, l'expédition à

destination et en provenance du lieu de la réunion, des documents de travail, des documents de référence, du matériel d'exposition, etc. (ne pas tenir compte du matériel d'interprétation, visé au [paragraphe 5.8](#) ci-dessus, ni du matériel d'enregistrement sonore, visé au [paragraphe 5.10](#) ci-dessus). Prévoir aussi les frais de communications téléphoniques longue distance. Consulter ADM/DIT au sujet du coût.

5.13 Heures supplémentaires

Prévoir des heures supplémentaires pour l'ensemble du personnel de service et de bureau, y compris le cas échéant les surnuméraires, qui travaille pour une réunion, que celle-ci se tienne au Siège ou hors Siège (voir [paragraphe 5.4](#) ci-dessus).

5.14 Fournitures, etc.

Si la réunion a lieu au Siège, prévoir au besoin certaines fournitures spéciales : classeurs pour documents, badges pour les délégués, montage d'une exposition, projection d'un film ou de diapositives. S'il s'agit d'une réunion hors Siège, il peut y avoir lieu de prévoir des crédits pour la location de salles, l'engagement de personnel local, le matériel informatique et certaines fournitures, les services de transport et tous autres services que l'organisme hôte n'offre pas d'assurer : consulter ADM/CLD/PCS.

5.15 Transfert des fonds nécessaires à une réunion hors Siège

Quatre semaines au moins avant l'ouverture de la réunion, le Bureau de la gestion financière (BFM) doit être informé du montant à transférer pour couvrir les frais locaux tels que : indemnités journalières de subsistance, réception, communications, personnel temporaire, transport, etc.

6. Guides

Non applicable.

7. Formulaires

Non applicable.

8. Assistance Complémentaire

Non applicable.

11.5B Réunions du programme (méthode directe) : liste des principales dates limite

Date limite pour :	Catégorie de réunion (Textes fondamentaux)							
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1. Fixation des dates et du lieu de la réunion	au moins 8 mois à l'avance*, sous réserve des remarques**			au moins 5 mois à l'avance*, sous réserve des remarques**				
2. Soumission à la Section de la planification et des services de conférence (ADM/CLD/PCS) de l'ordre du jour et du règlement intérieur pour traduction et reproduction	au moins 7,5 mois à l'avance			au moins 4,5 mois à l'avance			ni ordre du jour ni règlement intérieur n'est requis	
3. Envoi des invitations, ordre du jour et règlement intérieur	au moins 6 mois à l'avance***			au moins 3 mois à l'avance***			invitations seulement : au moins 3 mois à l'avance	
4. Communication à la Section de la planification et des services de conférence (ADM/CLD/PCS) des caractéristiques détaillées de la réunion	pour une réunion AU Siège : au moins 3 mois à l'avance pour une réunion HORS Siège : au moins 6 mois à l'avance							
5. Soumission à ADM/CLD/PCS des autres documents de travail pour traduction et reproduction	au moins 3 mois à l'avance			au moins 2,5 mois à l'avance				

* Pour une réunion qui doit se tenir pendant le premier semestre d'un exercice biennal, la date limite peut, avec l'accord préalable de la Division des conférences, des langues et des documents (ADM/CLD), être réduite d'une période ne dépassant PAS 2 mois.

** Quelle que soit la catégorie, aucune réunion ne peut être tenue si, au 1^{er} AVRIL de l'année pendant laquelle elle doit avoir lieu :

- pour une réunion AU Siège, les DATES n'ont pas été fixées ;
- pour une réunion HORS Siège, l'accord avec le pays hôte n'a PAS été signé.

*** Pour une réunion HORS Siège, aucune invitation ne peut être envoyée tant que l'accord avec le pays hôte n'a pas été signé.

11.6 Réunions internes du Secrétariat au Siège

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Secteur de la gestion des services de soutien, Division des conférences, des langues et des documents (MSS/CLD), qui est responsable de ce Point (Original : anglais).

1. Présentation

- 1.1 Ce Point définit les réunions internes du Secrétariat et décrit la procédure à suivre pour réserver des salles en vue de telles réunions.

2. Définitions

- 2.1 Les réunions internes du Secrétariat au Siège comprennent :

- (a) les réunions d'information tenues chaque semaine par les ADG des secteurs afin de consulter leurs directeurs/chefs de bureaux, d'offices et de divisions ;
- (b) les réunions d'information tenues chaque semaine par les directeurs/chefs de bureaux, d'offices et de divisions avec leurs collaborateurs ;
- (c) les réunions mensuelles tenues par les secteurs/bureaux responsables de l'exécution des projets opérationnels ;
- (d) les réunions de directeurs ;
- (e) les réunions intersectorielles ;
- (f) les réunions d'information comme celles organisées par le Secteur des relations extérieures et de l'information du public (ERI) ;
- (g) les réceptions officielles de personnalités ;
- (h) les réunions d'Attachés d'administration (AO) ;
- (i) les réunions et assemblées d'organismes tels que la Caisse d'assurance-maladie, et les associations ou syndicats du personnel.

3. Politiques

Non applicable.

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

- 4.1 Réserve de salles de réunion et autres services : Si l'utilisation de l'une des salles de réunions énumérées dans l'[Appendice 12.5A du MA](#) (principalement dans le Bâtiment II) est nécessaire, procéder comme indiqué ci-après :
- (a) Le secteur/bureau d'origine (ou la personne responsable, dans le cas des réunions d'organismes du personnel) communique les caractéristiques détaillées de la réunion [[EMS-Agora](#)] (nombre de participants, informatique, interprétation, etc.) à MSS/CLD quinze jours au moins avant la date prévue pour la réunion.
 - (b) MSS/CLD contacte les responsables des services concernés et fait savoir au demandeur, après avoir procédé aux consultations appropriées, quelle salle de réunion sera mise à sa disposition et quels services seront assurés.

5. Procédures Opérationnelles

Non applicable.

6. Guides

Non applicable.

7. Formulaires

Caractéristiques détaillées de la réunion, formulaire de réservation de salles de réunion et services associés ([EMS-Agora](#)).

8. Assistance Complémentaire

Non applicable.

11.7 Autres réunions tenues au Siège

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Secteur de la gestion des services de soutien, Division des conférences, des langues et des documents (MSS/CLD), qui est responsable de ce Point (Original : anglais).

1. Présentation

- 1.1 Ce Point définit les réunions tenues au Siège autres que les réunions internes du Secrétariat et décrit la procédure à suivre pour l'organisation de telles réunions.

2. Définitions

- 2.1 Réunions interinstitutions (réunions auxquelles participent conjointement des organisations du système des Nations Unies et auxquelles l'UNESCO est représentée) : des salles de réunion au Siège peuvent être fournies gratuitement. Il est perçu une redevance pour les services fournis à l'occasion de la réunion (personnel, interprétation, informatique, etc.).
- 2.2 Réunions tenues par les organismes mentionnés à l'[Appendice 12.5A du MA, paragraphe 1](#) : des salles de réunion au Siège peuvent être fournies moyennant paiement. Il est également perçu une redevance pour les services fournis à l'occasion de la réunion (personnel, interprétation, informatique, etc.). Voir le [Point 12.5 du MA](#).

3. Politiques

Non applicable.

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

- 4.1 Réunions interinstitutions auxquelles l'UNESCO est représentée (les responsabilités des diverses unités sont, de façon générale, les mêmes que pour une réunion du programme organisée selon la méthode « directe ») (Voir le [Point 11.5 du MA, paragraphe 4.1](#)).
 - (a) Organisation d'une réunion : Le secteur/bureau concerné est chargé de faire figurer la réunion dans les plans de travail, avec estimation des dépenses prévues pour l'UNESCO.
 - (b) Préparation et planification de la réunion : Lorsque l'invitation a été acceptée, le secteur/bureau intéressé communique les caractéristiques détaillées de la réunion ([formulaire EMS-Agora](#) de réservation de salles de réunion et services correspondants) à la Division des conférences, des langues et des documents, Section des services de conférence (MSS/CLD/C).
 - (c) Frais : Bien que les locaux soient fournis gratuitement, les autres frais (interprétation, heures supplémentaires, informatique, fournitures, etc.) sont à la charge de l'organe interinstitutions ou imputables sur le budget du secteur/bureau intéressé. À la fin de la réunion, MSS/CLD établit un relevé du coût des services fournis et le transmet par l'intermédiaire de l'Attaché d'administration (AO) du secteur/bureau au Bureau de la gestion financière (BFM) pour facturation.
 - (d) Visite au Siège de l'UNESCO : Si l'organe interinstitutions a un secrétariat permanent, celui-ci peut être invité à venir au Siège de l'UNESCO.
 - (e) Services de secrétariat : Tous les services de secrétariat nécessaires à la réunion sont fournis par le secteur/bureau responsable.

5. Procédures Opérationnelles

Non applicable.

6. Guides

Non applicable.

7. Formulaires

Non applicable.

8. Assistance Complémentaire

Non applicable.

11.8 Interprétation

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Secteur de l'administration, Division des conférences, des langues et des documents, Section de l'interprétation (ADM/CLD/I), qui est responsable de ce Point (Original : anglais).

1. Présentation

- 1.1 Seule la Section de l'interprétation (ADM/CLD/I) est autorisée à fournir des services d'interprétation pour toutes les réunions de l'UNESCO au Siège et hors Siège, à la demande des secteurs du Secrétariat, des délégations permanentes, des commissions nationales, d'ONG, etc., ainsi que pour les réunions organisées par des « organismes extérieurs » louant les locaux de l'UNESCO.
- 1.2 Le présent Point expose les règles régissant la fourniture de services d'interprétation et décrit les procédures à suivre pour demander et confirmer des services d'interprétation. Le respect des règles et procédures en vigueur est essentiel car les coûts des services d'interprétation sont à la charge de l'entité qui en fait la demande (ci-après dénommée « le demandeur »), le non-respect se traduisant généralement par des coûts beaucoup plus élevés.
- 1.3 Il est important de rappeler que ce sont des interprètes indépendants qui assurent l'essentiel des services d'interprétation au Siège de l'UNESCO, hors Siège et pour les réunions organisées par des organismes extérieurs dans les locaux de l'UNESCO. En vertu du régime juridique établi en 2007 ([Point 13.11 du Manuel RH](#)), les interprètes indépendants sont employés au titre d'un engagement de courte durée régi par les dispositions du Statut et Règlement du personnel de l'UNESCO, à l'exception des conditions d'emploi et de rémunération particulières définies dans [l'Accord conclu entre l'Association internationale des interprètes de conférence \(AIIC\) et les organisations qui appliquent le régime commun des Nations Unies](#) des traitements, indemnités et autres prestations, par l'intermédiaire du secrétariat du Conseil des chefs de secrétariat ([Accord AIIC](#)).

2. Définitions

- 2.1 Les définitions ci-après, fondées sur l'[Accord AIIC](#), permettront aux demandeurs de services d'interprétation de mieux cerner leurs besoins.
 - (a) Nombre d'interprètes : en général, deux interprètes sont nécessaires pour une réunion anglais/français dont la durée n'excède pas deux heures ; trois pour une session standard en anglais/français d'une ou deux journée(s) (10 heures – 13 heures/15 heures – 18 heures) ; deux interprètes par langue, ou trois pour l'arabe et le chinois lors de réunions multilingues pour une journée standard de deux séances de trois heures entrecoupées d'une pause d'au moins une heure et demie.
 - (b) Durée des réunions : pour un interprète, la durée normale d'une réunion standard est de trois heures.
 - (c) Journée standard : pour un interprète, une journée standard se compose d'une ou deux réunions d'une durée de trois heures, entrecoupées d'une pause d'une heure et demie (exemple : 10 heures – 13 heures/14 h 30 – 17 h 30).
 - (d) Rémunération : le taux minimal applicable correspond à une journée de traitement, même si la réunion ne dure qu'une demi-journée ou moins. Toute prolongation de réunion peut entraîner l'application d'un taux majoré (160 % du taux de base). Pour les réunions ayant lieu hors Siège, ou pendant les sessions de la Conférence

générale et du Conseil exécutif, pour lesquelles les interprètes disponibles localement peuvent être en nombre insuffisant, et lorsque ADM/CLD/I ne reçoit pas la demande d'interprétation suffisamment à l'avance pour s'assurer les services d'interprètes locaux, les dispositions ci-après s'appliquent :

- (i) les interprètes bénéficient de la prise en charge de leurs frais de voyage et reçoivent une indemnité journalière de subsistance (DSA) ;
 - (ii) lorsque la durée du voyage excède huit heures, les interprètes voyagent en classe affaires et peuvent prétendre à une période de repos proportionnelle à la durée du voyage avant et après la mission.
- (e) L'interprétation simultanée est la méthode la plus indiquée pour les réunions organisées à l'UNESCO ou par l'UNESCO. L'interprète, qui est assis dans une cabine surplombant la salle et l'orateur, écoute ce dernier et interprète simultanément ses propos dans une langue cible.
- (f) Interprétation consécutive : l'interprète, qui est assis à la même table que les délégués ou à la tribune aux côtés de l'orateur, interprète ce qui est dit après un intervalle de temps plus ou moins long. Il a la possibilité de prendre des notes. Ce type d'interprétation est mieux adapté à certaines conditions ou situations :
- (i) réunions en comité restreint ;
 - (ii) brèves déclarations (inaugurations, conférences de presse, remises de prix, etc.) ;
 - (iii) nombre limité de langues de travail (généralement deux) ;
 - (iv) lorsque les cabines ou équipements d'interprétation simultanée ne peuvent être utilisés.

Une session d'interprétation consécutive ne doit en aucun cas excéder 2 h 30 – 3 heures par interprète et par jour.

- (g) Interprétation active : lorsque l'interprétation est assurée à la fois dans la langue source et dans la langue cible (par exemple de l'anglais vers l'espagnol et de l'espagnol vers l'anglais).
- (h) Interprétation passive : lorsque l'interprétation est assurée depuis une langue donnée, mais non vers cette langue (par exemple de l'espagnol vers l'anglais, mais non de l'anglais vers l'espagnol, cela signifiant que l'utilisateur comprend l'anglais mais préfère s'exprimer en espagnol).

3. Politiques

3.1 **L'accès aux cabines d'interprétation** dans les locaux de l'UNESCO est réservé aux interprètes qui sont au service de l'Organisation. L'accès par toute autre personne nécessite l'autorisation expresse du Chef de la Section de l'interprétation. Les seules exceptions possibles concernent les cas suivants :

- (a) pendant les sessions de la Conférence générale et du Conseil exécutif, les interprètes officiels de chefs d'État ou de gouvernement en exercice reçoivent l'autorisation d'accéder aux cabines ;
- (b) lors des visites de hauts responsables à l'UNESCO, si ces derniers souhaitent faire une déclaration par l'intermédiaire de leur interprète personnel ou s'exprimer dans une langue autre que l'une des six langues officielles de l'Organisation ;
- (c) les interprètes professionnels qualifiés qui possèdent une combinaison linguistique que CLD/I n'est pas en mesure d'assurer (pour les langues rares, par exemple) sont autorisés, à titre exceptionnel et sur présentation de leur *curriculum vitae*, à utiliser les équipements et installations d'interprétation ;
- (d) dans tous les cas, le Chef de la Section de l'interprétation doit être préalablement consulté afin de veiller à ce que les dispositions nécessaires soient prises.

3.2 **L'utilisation des enregistrements des cabines** (c'est-à-dire de la voix des interprètes) est autorisée à des fins internes telles que :

- (a) la rédaction des procès-verbaux des réunions ;
- (b) l'élaboration de textes (résolutions, décisions, etc.) en vue de ces réunions ;
- (c) la retransmission dans des salles situées dans les locaux de l'Organisation (diffusion en continu), à l'intention de participants/membres de délégations qui souhaitent suivre les débats ;
- (d) toute autre utilisation des enregistrements et la diffusion de l'interprétation par des tiers (**diffusion sur le Web**) doivent avoir été préalablement autorisées par le Chef de la Section de l'interprétation.

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

- 4.1 ADM/CLD/I est chargé d'assurer les services d'interprétation pour les réunions.
- 4.2 Les cabines d'interprétation sont placées sous le contrôle et la responsabilité conjoints de l'Unité des systèmes de téléphone et de son (ADM/DIT/SAO/TSS), de la Section de la sécurité, de la sûreté et des transports (ADM/HQD/SEC) et de la Section de l'interprétation (ADM/CLD/I).
- 4.3 Il appartient aux utilisateurs des services d'interprétation (secteurs, bureaux, délégations permanentes, ONG, clients extérieurs, etc.) :
 - (a) de soumettre leur demande d'interprétation en temps voulu (voir [paragraphe 5.1](#) ci-après) ;
 - (b) d'accepter le devis en temps voulu, au plus tard dans les délais indiqués au [paragraphe 5.3](#) ci-après ;
 - (c) de faire parvenir dans les meilleurs délais à ADM/CLD/I (sous forme électronique ou en version papier) les documents de travail, les documents de référence, les ordres du jour, les projets de décision ou de résolution, les discours, les présentations (y compris PowerPoint) afin que les interprètes puissent se préparer pour leur mission.

5. Procédures Opérationnelles

- 5.1 Réserve de services d'interprétation : une demande de devis doit être envoyée, sous la forme d'un **mémo** adressé au Chef ADM/CLD/I, par courrier interne, par télécopie ou en pièce jointe à un courrier électronique, pour les **secteurs**, ou par **lettre**, pour les autres demandeurs (délégations permanentes, ambassades, ONG, OIG, etc.) dans les meilleurs délais et, pour les réunions de l'UNESCO hors Siège, au moins quatre mois à l'avance (six mois, dans l'idéal).
- 5.2 La **demande de devis** doit comporter :
 - (a) le titre exact de la réunion ;
 - (b) la/les date(s) ;
 - (c) les horaires précis des séances de travail (y compris les pauses café et déjeuner) ;
 - (d) les langues de travail ;
 - (e) le lieu de la réunion.
- 5.3 Établissement et envoi du devis : ADM/CLD/I détermine avec le demandeur les besoins précis en matière d'interprétation pour soumettre rapidement un devis qui réponde au mieux aux attentes du demandeur. Dans le même temps, ADM/CLD/I entame le processus de recrutement des interprètes, lequel ne peut être confirmé qu'après acceptation du devis.
- 5.4 Acceptation du devis : le demandeur doit faire parvenir l'acceptation du devis à ADM/CLD/I par écrit, soit en renvoyant le mémo dûment signé, soit par courrier électronique. Dans tous les cas, la personne responsable de la réunion doit indiquer à

quelle **réserve de fonds** les coûts des services d'interprétation seront imputés. Le devis pouvant être modifié pour tenir compte de l'ajustement de certains taux, de la disponibilité des interprètes et d'éventuelles modifications des coûts de transport, il est essentiel de l'accepter dès que possible et, au plus tard :

- (a) **cinq jours ouvrables** avant les réunions **bilongues anglais/français**, ou 15 jours avant toute réunion **multilingue** ou toute réunion d'une **durée supérieure à deux jours** au Siège ;
 - (b) **trois semaines avant** toute réunion organisée **hors Siège**.
- 5.5 **Engagement ferme** : l'acceptation du devis permet à ADM/CLD/I de donner un **engagement ferme** aux interprètes, ce qui **garantit** la présence d'interprètes professionnels choisis pour la réunion et implique que les **honoraires restent dus** même si la réunion est annulée ou reportée (voir [paragraphe 5.7](#)). Plus le devis est accepté tardivement, plus il est susceptible d'être élevé. Tant qu'ADM/CLD/I n'a pas donné d'engagement ferme aux interprètes, il ne peut les retenir si ceux-ci reçoivent une offre d'une autre organisation/entité. En l'absence d'interprètes disponibles localement, ADM/CLD/I doit recruter des interprètes à l'étranger, ce qui entraîne des coûts supplémentaires liés au voyage, aux frais d'hôtel et aux indemnités journalières de subsistance qui s'ajoutent à leur rémunération.
- 5.6 **Annulation ou report d'une réunion avant engagement ferme auprès des interprètes** : si un demandeur se trouve dans l'obligation d'annuler ou de reporter une demande d'interprétation, ADM/CLD/I doit en être averti par écrit (mémo, télécopie, courrier électronique) dans les délais prévus pour chaque type de réunion, comme indiqué ci-après :
- (a) **sept jours ouvrables au plus tard** avant une réunion **bilongue** anglais/français de courte durée ;
 - (b) **quinze jours ouvrables au plus tard** avant toute réunion **bilongue** hors combinaison anglais/français, comme par exemple anglais/espagnol, anglais/portugais ou anglais/chinois, avant toute réunion **multilingue** (trois langues ou plus) ou avant toute réunion d'une **durée supérieure à deux jours** ;
 - (c) **trente jours calendaires au plus tard** avant une réunion hors Siège, en particulier s'il s'agit d'une réunion multilingue.
- 5.7 Annulation ou report d'une réunion après engagement ferme auprès des interprètes :
- (a) si l'annulation ou le report intervient plus de 30 jours avant le début du contrat, il est demandé à l'UNESCO de verser une indemnité correspondant à 50 % de la rémunération pour la période couverte par le contrat ;
 - (b) si l'annulation ou le report intervient moins de 30 jours avant le début du contrat, l'indemnité est de 100 % de la rémunération pour la période couverte par le contrat ;
 - (c) l'indemnité ne peut faire l'objet d'une suppression ou d'une réduction que pour les jours pour lesquels les interprètes ont trouvé un contrat de remplacement, les autres jours restant dus par l'UNESCO.
- 5.8 Les documents de travail, les documents de référence, les ordres du jour, les projets de décision ou de résolution, les discours et les présentations (y compris PowerPoint) doivent parvenir à ADM/CLD/I dans les meilleurs délais (en version papier ou sous forme électronique) afin que les interprètes aient le temps de se préparer pour leur mission. Ceci est essentiel pour assurer la qualité de l'interprétation et des prestations.

6. Guides

Non applicable.

7. Formulaire

Non applicable.

8. Assistance Complémentaire

Non applicable.

11A Fonctions des secrétaires de réunions

1. Avant la réunion, le secrétaire :

- (a) se familiarise avec l'ordre du jour, le règlement intérieur et les documents de travail de la réunion et, le cas échéant, avec le règlement applicable à la convocation de la réunion ;
- (b) si le calendrier des travaux de la réunion prévoit des séances simultanées de plusieurs organes, veille à ce que le secteur/bureau dont relève la réunion désigne un fonctionnaire pour assurer le secrétariat de chaque séance. Chacun des fonctionnaires ainsi désigné prend les mesures indiquées au [paragraphe 1 \(a\)](#) ci-dessus et, sous l'autorité du secrétaire de la réunion, s'acquitte des tâches indiquées ci-après ;
- (c) participe aux réunions préparatoires de tous les membres du Secrétariat qu'intéresse la réunion envisagée, y compris le cas échéant de MSS/CLD et d'ERI ; et organise au besoin ces réunions préparatoires ;
- (d) s'assure que les interprètes (et s'il y a lieu le cas échéant les rédacteurs de comptes rendus analytiques) ont tous les documents de travail à leur disposition pendant la séance.

2. Pendant la réunion, le secrétaire s'acquitte des tâches suivantes :

- (a) il arrive dans la salle de réunion assez longtemps avant l'ouverture de la séance pour s'assurer que toutes les dispositions matérielles ont bien été prises, que les documents de travail qui doivent être examinés au cours de la séance, y compris les projets de résolution et d'amendement, ont été distribués à tous les participants et au personnel linguistique, et qu'il en reste un stock suffisant dans la salle ; il assiste à la réunion dans son intégralité ;
- (b) il assiste le président et veille à ce que toutes les informations nécessaires à la conduite des débats lui soient fournies ; s'assure que tous les points de l'ordre du jour sont examinés, et que des décisions sont prises sur chaque point, au besoin par voie de scrutin ; fait le compte des votes et en informe le président ;
- (c) il répond à toutes les demandes de renseignements que peuvent lui adresser le président, le rapporteur et les participants ; fournit le plus rapidement possible toutes références aux documents de travail de la réunion, aux résolutions et décisions de la Conférence générale ou du Conseil exécutif, et aux travaux de réunions antérieurement consacrées aux mêmes questions ;
- (d) il aide au besoin le président à appliquer les dispositions du règlement intérieur, en consultant l'Office des normes internationales et des affaires juridiques (LA) sur tout problème d'interprétation de ce texte et, s'il y a lieu, du règlement relatif à la convocation de la réunion mentionné au [paragraphe 1 \(a\)](#) ci-dessus ;
- (e) il note, dans une des langues de travail de la réunion, les principaux points du débat, les déclarations importantes et les résultats des votes et en informe au besoin les fonctionnaires intéressés ;
- (f) il aide le président et les participants à rédiger les projets de résolution à soumettre à la réunion, et le rapporteur à élaborer son rapport ;
- (g) il note textuellement, dans la langue même où elles sont présentées, les propositions d'amendements aux projets de résolution ;
- (h) il fait remettre à MSS/CLD (ou, en cas de réunion hors Siège, au fonctionnaire responsable des services linguistiques) les documents à traduire et à reproduire, accompagnés de la documentation de référence nécessaire ; informe MSS/CLD le plus tôt possible de tout document de séance demandant une traduction immédiate ;
- (i) il coopère selon les besoins avec l'administrateur de conférence (voir [l'Appendice 11B du MA](#) au sujet des fonctions de celui-ci) et, en particulier, le consulte (ainsi que MSS/CLD, MSS/BKI et MSS/DCS si la réunion a lieu au Siège)

le plus tôt possible au sujet de toute modification à apporter à l'horaire des séances ;

- (j) il veille à ce que le président, le rapporteur et les participants soient informés des possibilités d'exécution et des incidences financières de toute proposition entraînant la fourniture par MSS/CLD, MSS/BKI et MSS/DCS de services qui n'auraient pas été prévus.

3. Après la réunion, le secrétaire s'acquitte des tâches suivantes :

- (a) il rédige le rapport final sur la réunion, ou collabore à sa rédaction.
- (b) il conserve, pour référence, jusqu'à la diffusion du rapport final :
 - (i) un exemplaire, dans chaque langue de travail, de tout projet de résolution examiné au cours de la réunion ;
 - (ii) les notes qu'il a lui-même prises, dans une des langues de travail, au cours de la réunion et celles qu'ont prises les fonctionnaires désignés comme secrétaires d'organes subsidiaires s'il en a été constitué.
- (c) en coopération avec l'administrateur de conférence, pour ce qui est des dispositions matérielles, il signale à MSS/CLD toutes difficultés rencontrées au cours de la réunion pour lui permettre d'améliorer à l'avenir l'organisation matérielle des réunions et l'agencement de leurs travaux ;
- (d) il rend compte à son supérieur hiérarchique de la réunion et de ses résultats.

11B Fonctions des administrateurs de conférence

1. Introduction

Les fonctions d'administrateur de conférence font partie des responsabilités, plus larges, qui incombent à la Division des conférences, des langues et des documents (MSS/CLD) dans la préparation et la conduite des réunions tenues au Siège et des grandes réunions qui se tiennent ailleurs. Elles sont remplies par un fonctionnaire de la Section des services de conférence (MSS/CLD/C). Lorsque MSS/CLD ne fournit pas les services à plein temps d'un administrateur de conférence, le secteur/bureau/office dont relève la réunion désigne, en consultation avec MSS/CLD/C, un fonctionnaire pour exercer certaines des fonctions d'administrateur de conférence, notamment celles qui ont trait à l'administration de la réunion. Comme deux réunions ne suivent jamais exactement le même schéma, et que les conditions locales varient considérablement, il est impossible de dresser à l'avance une liste complète des questions dont l'administrateur de conférence pourra avoir à s'occuper. Le présent Appendice donne donc quelques indications générales et signale certaines questions particulières qui réclament le plus souvent l'attention.

2. Généralités

- (a) L'administrateur de conférence assume, pour tout ce qui a trait à l'organisation, à l'administration et aux questions logistiques et financières, la responsabilité du bon déroulement de la réunion, laissant ainsi aux responsables des questions de fond, de la teneur et de l'orientation des débats, toute latitude de se consacrer entièrement à leur tâche. Les deux genres d'attributions sont toutefois interdépendants : l'organisation matérielle peut influencer sur la tournure que prennent les débats et, inversement, elle doit toujours pouvoir s'adapter aux besoins de la réunion. C'est pourquoi la liaison la plus étroite s'impose entre l'administrateur de conférence et ses collègues chargés des questions de fond, notamment le secrétaire de la réunion.
- (b) L'administrateur de conférence veille à l'application de la réglementation relative aux réunions (figurant notamment dans les [Chapitres 1, 3, 8, 11 et 12 du MA](#)), des règles en matière d'interprétation et de celles régissant la présentation des documents, leur traduction, leur production et leur distribution.

3. Avant toute réunion, l'administrateur de conférence se familiarise avec l'objet de la réunion, son ordre du jour, les documents de travail et le plan d'organisation des travaux (en particulier le calendrier provisoire, les organes subsidiaires dont la création est prévue, la date et les modalités de présentation de leurs rapports respectifs, la manière dont sera rédigé le rapport d'ensemble sur la réunion) ; il établit des estimations budgétaires en fonction des prestations requises.

4. Réunions tenues au Siège

- (a) L'administrateur de conférence, outre les fonctions énumérées au [paragraphe 2 \(a\)](#) ci-dessus, assure la liaison entre les différents services, Division des services communs(MSS/DCS), Bureau de la gestion des connaissances et des systèmes d'information (MSS/BKI) et Secteur des relations extérieures et de l'information du public (ERI), impliqués dans l'organisation, la tenue et le suivi de la réunion ; et veille à l'exécution des prestations de services.
- (b) Pour les réunions organisées au Siège à l'initiative ou sous la responsabilité d'organismes extérieurs (voir [Point 12.5 du MA](#)), ainsi que pour les manifestations culturelles et autres célébrations, il détermine de surcroît avec les organisateurs de l'événement, l'ensemble de leurs besoins et en informe les services intéressés. Il dresse, à l'intention de ces services, la liste desdits besoins et établit un contrat de location (voir [Point 12.5 du MA](#)).

5. Réunions tenues hors Siège

- (a) L'administrateur de conférence se familiarise avec les dispositions de l'accord passé entre l'UNESCO et le pays hôte, et avec l'état des besoins spécifiant ce qui

sera fourni respectivement par les deux parties.

- (b) Il tient la liste complète des documents et du matériel expédiés comme fret ou bagages accompagnés et conserve les bordereaux d'expédition aux fins de pointage à l'arrivée.

6. En arrivant au lieu de la réunion, l'administrateur de conférence :

- (a) se met en relation avec les représentants locaux de l'UNESCO et de l'ONU et avec le service de liaison désigné par le pays hôte, conformément à l'accord ; il reste en rapport avec eux pendant toute la durée de la réunion pour toutes les questions matérielles et administratives ;
- (b) s'assure que toutes les mesures prévues dans l'état des besoins et dans l'accord ont bien été prises, par exemple, que :
 - (i) les salles de réunion sont convenablement aménagées, que les tables sont disposées de la manière la plus appropriée au genre de réunion dont il s'agit, que la ventilation et l'éclairage sont satisfaisants, que les installations nécessaires ont été prévues (cabines d'interprétation, matériel de sonorisation et d'enregistrement, projecteurs, trièdres, etc.) ;
 - (ii) les bureaux sont suffisamment nombreux et convenablement meublés ;
 - (iii) les locaux sont bien signalisés ;
 - (iv) les fournitures et le matériel spécifiés ont été livrés ;
 - (v) le personnel local a été fourni (l'administrateur de conférence devant donner les instructions nécessaires aux réceptionnistes, huissiers, personnel de la salle de réunion, etc.) ;
 - (vi) les chambres d'hôtel ont été retenues pour les participants et les membres du Secrétariat ;
 - (vii) l'accueil des participants à l'aéroport a été prévu ;
 - (viii) le transport de l'aéroport aux hôtels, des hôtels au lieu de réunion, etc. a été organisé ;
- (c) constitue des jeux de documents à l'intention des participants et des membres du Secrétariat, sans oublier le personnel d'interprétation et de traduction, et organise la distribution des documents produits au cours de la réunion ;
- (d) organise l'inscription des participants, la délivrance de laissez-passer ou de badges, dresse la liste des participants ;
- (e) organise la mise en place des expositions, s'il y a lieu.

7. À l'ouverture de la réunion, l'administrateur de conférence :

- (a) si la séance inaugurale doit être solennelle en présence d'invités de marque, l'administrateur de conférence vérifie avec le service de liaison du pays hôte la liste et le libellé des invitations, l'attribution des places dans la salle et sur l'estrade, le protocole de réception des invités d'honneur, l'ordre de succession des discours ; il se procure d'avance le texte des discours à l'intention des interprètes, de la presse et du secrétaire de la réunion ;
- (b) prépare, ou s'assure que le Secrétaire de la réunion, a préparé un scénario pour le/la Président(e), à la suite de son élection, portant sur les questions de procédure à traiter.

8. Au cours de la réunion, l'administrateur de conférence :

- (a) vérifie que les salles de réunion sont préparées en fonction des besoins ;
- (b) fait afficher chaque jour sur un tableau le programme des séances, ou le fait distribuer comme document d'information ;
- (c) organise un service de transport et, au besoin, de restauration pour le personnel (y compris le personnel local) qui doit travailler tard le soir ;
- (d) procède, si nécessaire, à tous les paiements requis (avances sur l'indemnité journalière de subsistance, salaires et heures supplémentaires du personnel local dans la mesure où un accord spécifique a été conclu entre l'UNESCO et le pays

hôte, etc.) ; et en tient la comptabilité sous la forme qui convient ;

- (e) organise les réceptions offertes, au nom de l'UNESCO, par le Directeur général ou son représentant, en l'honneur des participants ;
- (f) veille à ce que les participants et le personnel prennent en temps voulu les dispositions requises pour leur voyage de retour ;
- (g) aide, s'il y a lieu, les services compétents du pays hôte à organiser des excursions, des réceptions, etc.

9. Après la clôture de la réunion, l'administrateur de conférence :

- (a) met de côté, afin de les rapporter au Siège, quelques exemplaires de tous les documents produits pendant la session, pour les besoins du secteur intéressé et du service de traduction, en vue de la préparation du rapport final ;
- (b) fait le nécessaire pour que le matériel et les documents qui doivent être renvoyés au Siège soient emballés et expédiés ;
- (c) dans le cas où le pays hôte participe aux dépenses de la conférence (frais de voyage et de séjour des membres du Secrétariat, de remplacement du personnel linguistique, fret, etc.), s'assure, avant son retour au Siège, que les comptes relatifs à cette participation sont officiellement clos ; si cette formalité ne peut être accomplie avant son départ, l'administrateur de conférence se procure une attestation de non-liquidation des frais incombant au pays hôte, dûment signée par son représentant officiel ;
- (d) procède au règlement des comptes en suspens et présente à l'AO du secteur/bureau/office intéressé, pour suite à donner, un relevé de comptes (y compris un relevé des heures de travail supplémentaire exécutées au lieu de la réunion par le personnel de service et de bureau), auquel il joint, le cas échéant, l'attestation mentionnée au [paragraphe 9 \(c\)](#) ci-dessus. Ces documents sont d'autant plus utiles qu'ils doivent normalement permettre de clôturer en temps voulu les comptes de la conférence.

11.9 Accord avec le pays hôte

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Secteur de la gestion des services de soutien, Division des conférences, des langues et des documents (MSS/CLD), qui est responsable de ce Point (Original : anglais).

1. Présentation

1.1 Le présent point expose les principaux éléments d'un accord avec le pays hôte.

2. Définitions

Un « accord avec le pays hôte » est un accord passé avec un État membre concernant des réunions convoquées par l'UNESCO, mais organisées hors Siège. Il est conclu entre le Directeur général (ou son représentant, habituellement ADG/ERI) et le gouvernement du pays où la réunion aura lieu. L'accord avec le pays hôte fixe tous les aspects pertinents de la réunion, notamment sa nature et sa portée. Il précise tous les équipements, moyens techniques et matériels et autres ressources nécessaires au bon déroulement de la réunion. Il définit les responsabilités et obligations tant du pays hôte que de l'Organisation. Il garantit que tous les participants à la réunion jouissent des privilèges et immunités prévus par la Convention de 1947 sur les privilèges et immunités des institutions spécialisées. Enfin, dans certains cas, il garantit aux personnes habilitées et invitées à participer à la réunion la liberté d'entrer et de séjourner sur le territoire dans le cadre de leurs fonctions officielles et d'en repartir.

3. Politiques

Non applicable.

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

- 4.1 **Élaboration de l'accord** : l'accord est élaboré par le secteur/bureau concerné et MSS/CLD.
- 4.2 **Procédure d'approbation/de visa de l'accord** : Chef du secteur/bureau concerné, Chef de l'unité hors Siège concernée, ADG/ERI, LA, ODG.
- 4.3 **Signature de l'accord** : ADG/ERI au nom du Directeur général.

5. Procédures Opérationnelles

- 5.1 Il incombe au secteur/bureau concerné d'engager la procédure et de fournir tous les renseignements nécessaires pour remplir la première partie de l'accord (cf. [Annexe 1, Modèle d'accord avec le pays hôte](#)), à savoir :
 - (a) nature et portée de la réunion ;
 - (b) catégories de participants à la réunion.
- 5.2 En fonction du paragraphe 5.1(b) ci-dessus, les accords avec les pays hôtes concernant

les réunions de catégorie I, II ou III doivent être signés huit mois à l'avance et six mois à l'avance pour les catégories IV à VIII. Il incombe au secteur/bureau concerné de déterminer la catégorie dont relève la réunion, conformément au paragraphe 2 du [Point 11.5 du MA](#).

- 5.3 Après consultation du secteur/bureau concerné, MSS/CLD dresse un état des locaux, équipements, services, personnels et fournitures qu'exige la réunion.
- 5.4 MSS/CLD soumet aux autorités du pays hôte une liste de tout ce qui est nécessaire pour une réunion du genre et de l'importance de celle qui est envisagée, afin qu'elles puissent indiquer dans quelle mesure elles sont disposées à répondre à ces besoins (voir l'[Annexe 2](#) pour un *Modèle d'état des besoins*). MSS/CLD s'accorde avec le pays hôte sur les moyens techniques et matériels que celui-ci fournira. Tous les services, personnels, fournitures, etc., qui ne sont pas procurés par le pays hôte doivent l'être par l'Organisation et les provisions budgétaires nécessaires doivent être prévues.
- 5.5 En consultation avec le secteur/bureau concerné, MSS/CLD finalise un projet d'accord avec le pays hôte (voir l'[Annexe 1](#) pour un modèle d'accord), qui doit comporter les éléments ci-après :
 - (i) un exemplaire de l'offre officielle soumise à l'UNESCO par le pays hôte proposant d'accueillir la réunion ;
 - (ii) une brève présentation de l'objet de la réunion, notamment ses motifs, spécifiant le paragraphe correspondant au programme concerné dans le C/5 en vigueur ;
 - (iii) les dates de la réunion ;
 - (iv) le lieu exact où aura lieu la réunion ;
 - (v) l'engagement du gouvernement du pays hôte à accorder aux personnes habilitées à assister à la réunion, les privilèges et immunités nécessaires et, dans certain cas, à garantir leur liberté d'entrer sur son territoire, d'y séjourner et d'en repartir ;
 - (vi) des renseignements concernant les participants (leur nombre, les critères qui ont présidé à leur sélection, les pays d'où ils viendront, etc.) et l'indication de la décision d'un organe directeur sur la question, le cas échéant ;
 - (vii) les langues de travail, le volume de documents qui sera produit pendant la réunion et leur répartition entre les différentes langues ;
 - (viii) une liste des moyens matériels que le pays hôte propose de fournir ou un état des négociations à ce sujet, avec copies des correspondances y afférentes ;
 - (ix) l'accord avec le pays hôte peut mentionner explicitement – en annexe – l'engagement pris par le pays hôte relativement aux moyens matériels. Il peut aussi être plus commode de simplement faire mention d'une entente déjà conclue à cet égard ou même d'une entente qui sera conclue après la signature de l'accord avec le pays hôte – à condition qu'aucune difficulté importante ne soit prévisible sur ce point.
- 5.6 MSS/CLD soumet le projet d'accord avec le pays hôte au secteur/bureau et à l'unité hors Siège concernés, ainsi qu'à ERI et LA pour recueillir leurs observations.
- 5.7 MSS/CLD intègre les observations formulées et soumet la version finale au secteur/bureau compétent, à ERI et LA pour approbation, ainsi qu'à la signature de l'ADG/ERI au nom du Directeur général.
- 5.8 ERI transmet deux exemplaires de l'accord au gouvernement du pays hôte par les voies habituelles. Le gouvernement est prié de signer les deux exemplaires, d'en conserver un et de renvoyer l'autre à ERI. Un exemplaire du document signé par les deux parties est adressé à la délégation permanente, la commission nationale et l'unité hors Siège.
- 5.9 Un État membre peut demander la tenue d'une réunion/cérémonie solennelle à l'occasion de laquelle les deux parties signeront officiellement l'accord avec le pays hôte.

6. Guides

Non applicable

7. Formulaire

Non applicable

8. Assistance Complémentaire

8.1 [Modèle d'accord avec le pays hôte et Modèle d'état des besoins](#) 

12.1 Accord de Siège

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter l'Office des normes internationales et des affaires juridiques (LA), qui est responsable de ce Point (voir [Point 1.1 du MA, paragraphe 4.3](#)) (Original : anglais).

1. Présentation

- 1.1 L'UNESCO a conclu, avec le Gouvernement de la République française, un accord « relatif au Siège de l'UNESCO et à ses privilèges et immunités sur le territoire français ».

2. Définitions

- 2.1 **L'Accord** entre le Gouvernement de la République française et l'Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture relatif au Siège de l'UNESCO et à ses privilèges et immunités sur le territoire français (dit « Accord de Siège ») a été signé à Paris le 2 juillet 1954 et est entré en vigueur le 23 novembre 1955, conformément à son [article 32](#). Voir [Textes fondamentaux, section P](#), et [Point 1.1 du MA](#).

3. Politiques

- 3.1 Entre autres dispositions importantes définissant les privilèges et immunités de l'Organisation sur le territoire français, [l'article 6](#) de l'Accord stipule que « *le Siège est inviolable* ».

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

- 4.1 LA est chargé de fournir des avis sur toute question concernant l'application et l'interprétation des dispositions de l'Accord.
- 4.2 Lorsqu'il estime que les circonstances l'exigent, le Directeur général peut demander aux autorités françaises de mettre à sa disposition les forces de police nécessaires pour assurer la protection du Siège et le maintien de l'ordre dans les conditions prévues à [l'article 7](#) de l'Accord de Siège. Le Directeur ADM/HQD transmet à ces forces de police les consignes nécessaires, par l'intermédiaire du Chef ADM/HQD/SEC.

5. Procédures Opérationnelles

- 5.1 Sauf autorisation expresse du Directeur général ou du fonctionnaire désigné par lui, aucune communication émanant d'un service officiel français ne pourra être remise, à l'intérieur du Siège, par un agent ou un fonctionnaire de la République française, à la personne qui serait visée par ladite communication.
- 5.2 Les agents de liaison chargés de remettre à une unité du Secrétariat une communication officielle, contre signature d'un récépissé, sont accompagnés pendant la durée de leur mission à l'intérieur du Siège, par un membre de la Section de la sécurité, de la sûreté et des transports (ADM/HQD/SEC) ayant reçu des instructions à cet effet. Cette mesure ne préjuge toutefois pas la question de savoir si l'UNESCO accepte ou non de recevoir une telle communication.
- 5.3 Les membres du personnel ne doivent, à aucun titre, faire pénétrer à l'intérieur du Siège

des représentants de la police ou de la gendarmerie française agissant en qualité officielle, sauf autorisation du Directeur général ou du fonctionnaire ayant délégation de pouvoirs pour prendre action. Ils ne peuvent non plus fournir une information quelconque concernant d'autres membres du personnel ou d'autres personnes travaillant dans les locaux du Secrétariat, à moins que le Directeur du Bureau de la gestion des ressources humaines (HRM) n'y ait consenti expressément.

- 5.4 Une procédure disciplinaire sera engagée contre tout membre du personnel qui n'aura pas respecté les présentes instructions ou qui aura agi d'une manière permettant la violation des dispositions de l'Accord de Siège.
- 5.5 Les instructions ci-dessus sont également applicables à toutes autres personnes employées dans les locaux du Siège.

6. Guides

Non applicable.

7. Formulaires

Non applicable.

8. Assistance Complémentaire

Non applicable.

12.1A Adresses et appellations des bâtiments du Siège de l'UNESCO

1. Adresses officielles du Siège de l'UNESCO

- (a) Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture
7, place de Fontenoy
75007 PARIS
France
- (b) Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture
1, rue Miollis
75015 PARIS
France

2. Adresses postales de l'Organisation

- (a) Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture
7, place de Fontenoy
75352 Paris 07 SP
France
- (b) Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture
1, rue Miollis
75732 Paris Cedex 15

3. Désignation officielle des bâtiments de l'Organisation à Paris

<u>Définition</u>	<u>Appellation officielle</u>
Bâtiments du Siège de l'UNESCO	
(a) Bâtiments Fontenoy	
(i) Bâtiment principal en « Y »	Bâtiment I
(ii) Bâtiment des Conférences (y compris la Salle des Pas Perdus)	Bâtiment II
(iii) Bâtiment des bureaux des Conférences (y compris le Bar des Conférences)	Bâtiment II bis
(iv) Bâtiment Saxe	Bâtiment III
(v) Bâtiment des Patios	Bâtiment IV
(b) Bâtiment Miollis	Bâtiment V
(c) Bâtiments Bonvin	
(i) 31, rue François Bonvin	Bâtiment VI
(ii) 33, rue François Bonvin (entrée 31, rue F. Bonvin) (Bâtiment préfabriqué)	Bâtiment VI bis
(iii) 25, rue François Bonvin (entrée 31, rue F. Bonvin)	Bâtiment VII

Autres bâtiments de l'Organisation à Paris

(d) Institut international de l'UNESCO pour la planification de l'éducation (IPE) 7-9, rue Eugène Delacroix 75016 PARIS	Bâtiment IPE
---	--------------

4. Correspondance

- (a) Le papier à en-tête de l'Organisation, sur lequel ne figurent que les adresses postales indiquées au [paragraphe 2](#) ci-dessus, doit être utilisé par toutes les unités basées au Siège. Si l'adresse du lieu de travail de l'expéditeur est différente, cette dernière peut être précisée dans le corps de la lettre, sans que l'en-tête officiel soit modifié.
- (b) L'adresse téléphonique de l'Organisation est : UNESCO Paris.
- (c) L'adresse du site Web de l'UNESCO est : www.unesco.org.

12.2 Gestion des bâtiments

Auteur Principal

Pour toute information ou suggestion, veuillez contacter le Bureau de la gestion des services de soutien, Section de la gestion des Bâtiments (MSS/B) , qui est responsable de ce Point. Ce Point s'applique au Siège seulement. (Original : français).

1. Présentation

- 1.1 Le Siège de l'UNESCO dispose de bâtiments dont les adresses et les appellations officielles figurent dans [l'Appendice 12.1A](#) du présent Manuel administratif.

2. Définitions

- 2.1 Un **accord de siège** est un type de traité qu'une organisation internationale conclut avec un État qui l'accueille sur son territoire, afin de définir son statut juridique dans ce dernier. Il a notamment pour but de garantir l'indépendance de l'organisation et de ses agents, ce qui conduit l'État hôte à concéder des privilèges, tels que des immunités pour les agents de l'organisation, ou un statut d'extraterritorialité pour ses locaux.

3. Politiques

- 3.1 Le gouvernement de la République française a cédé par contrat en date du 25 juin 1954, à l'Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture, l'usage des terrains nécessaires à l'établissement du siège permanent de cette Organisation et à l'édification de ses bâtiments. Le Siège permanent de l'Organisation comprend les terrains définis et délimités par le présent contrat, ainsi que tous bâtiments construits ou qui viendraient à être construits sur lesdits terrains.

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

- 4.1 Les membres du personnel ont l'obligation d'observer les dispositions ci-après et les dispositions connexes dans la mesure où elles les concernent.
- 4.2 Le Bureau de la gestion des services de soutien (MSS), par le biais de la Section de la gestion des Bâtiments (MSS/B), est chargé de :
 - (a) l'application des dispositions de [l'Accord de Siège](#) (cf. le [Point 12.1 du MA](#) et les [Textes fondamentaux](#)) qui sont de son domaine ; il se tient notamment en liaison avec les autorités françaises compétentes pour assurer à l'Organisation les services publics nécessaires, notamment les facilités de communications et la protection du Siège. Voir également le [Point 12.1 du MA](#) ;
 - (b) l'administration, du fonctionnement, de l'inspection, de la conservation et de la sécurité des bâtiments et installations du Siège et de ses annexes, de la gestion et de la répartition des locaux ainsi que des locaux de conférence et d'expositions, du stationnement des véhicules, de la location des bureaux et places de garage et de l'élaboration des règlements qui s'y rapportent ;
 - (c) la mise en œuvre des résolutions de la Conférence générale relatives à la construction des locaux supplémentaires, permanents ou provisoires, de la préparation des réunions du Comité du Siège aux recommandations duquel elle donne les suites appropriées.

5. Procédures Opérationnelles

- 5.1 L'entretien des bâtiments et des installations techniques du Siège est assuré suivant un plan régulier établi par la Section de la gestion des Bâtiments (MSS/B), soit par les ateliers, soit par des entreprises extérieures spécialisées travaillant sous contrat, selon le cas.
- 5.2 Réparations et prestations de services
- (a) Tout incident technique de nature à causer des dommages matériels aux locaux (panne de courant électrique, rupture de canalisation, etc.) ou à mettre en cause la sécurité des occupants doit être immédiatement signalé par les membres du personnel à MSS/B (via l'application [START](#)) qui prend les mesures appropriées.
 - (b) Les demandes relatives aux réparations ou modifications des locaux du Siège et aux prestations de services concernant le matériel sont établies via l'application [START](#) ou sur un [Formulaire AM 12-1](#) (Demande de service à la Section de la gestion des Bâtiments) et signées par l'AO. Le [Formulaire AM 12-1](#) est envoyé à MSS/B pour recourir aux services d'un plombier, d'un électricien, d'un menuisier, d'un serrurier, d'un peintre. En cas d'urgence, l'AO peut faire cette demande par téléphone à MSS/SEC, qui le transmet à l'atelier compétent ou, en l'absence du personnel, aux sapeurs-pompiers. Les demandes faites par téléphone doivent être suivies par une demande via l'application [START](#). Toute demande d'installation spéciale ou de travaux exigeant la coopération de plusieurs services (électricité, canalisations, chauffage, peinture, etc.) est présentée sur le [Formulaire AM 12-1](#) (Demande de service à l'Unité de la maintenance) avec justification détaillée. Après signature par l'AO, le [Formulaire AM 12-1](#) est transmis à MSS/B.
 - (c) Tous travaux envisagés au Bâtiment VI devront répondre aux normes particulières de sécurité édictées et périodiquement mises à jour conformément à la législation en vigueur appliquée aux Immeubles de Grande Hauteur (IGH) dans le pays hôte.
 - (d) Les détériorations importantes des biens font également l'objet de rapports distincts à adresser à la Section de la gestion des Bâtiments (MSS/B).
 - (e) Lorsque la prestation de services pour l'installation, l'entretien, la réparation ou la protection des biens de l'UNESCO ne peut pas être fournie par le personnel de l'UNESCO, MSS/B fait appel aux particuliers (assistance surnuméraire), aux entreprises ou aux organisations extérieures en vue de l'exécution de la tâche demandée. Le coût des travaux est présenté au secteur/bureau intéressé et en cas d'acceptation reste à la charge de ce dernier.
- 5.3 Coût des travaux. Si, après en avoir examiné les incidences et chiffré le coût détaillé, MSS/B estime que les travaux indispensables à la réalisation de certaines installations ou aux réaménagements partiels rendus nécessaires par de nouvelles affectations de locaux ne peuvent être menés à bien pendant les heures de travail normales, ou que la fourniture des matériaux nécessaires ne peut être prise en charge dans la limite des fonds disponibles dans le budget des charges communes, le coût des travaux est communiqué au secteur/bureau intéressé. Si ce secteur/bureau n'est pas en mesure de dégager les fonds nécessaires, MSS/B transmet la réponse du secteur/bureau intéressé au DIR/MSS pour décision. L'indication préalable d'un code budgétaire, du domaine d'activité et du centre de fonds ne peut toutefois préjuger de la suite qui sera réservée à la demande. Si les travaux demandés mettent en cause l'hygiène ou la sécurité du travail, s'ils comportent un caractère somptuaire ou ne répondent à aucune nécessité fonctionnelle, le secteur/bureau sera informé que sa demande ne peut être satisfaite.
- 5.4 Attribution des bureaux
- (a) Les bureaux sont attribués par MSS/B aux secteurs/bureaux/offices en fonction de leur personnel selon l'[Appendice 12.2B du MA](#).
 - (b) Les salles de réunion et les espaces photocopieurs sont répartis sur l'ensemble du site et mis à la disposition des différentes structures du Secrétariat à cette fin à condition de respecter les plannings d'occupation de ceux-ci.

- (c) Les locaux spéciaux (archives vivantes, documentation, lieu de travail particulier) sont attribués aux secteurs/bureaux en fonction de leur besoin dans la limite de l'espace disponible à cette fin.
- 5.5 Flèches d'orientation et plaques de bureau
- (a) Les flèches d'orientation sont apposées par MSS/B aux points appropriés des bâtiments du Siège pour indiquer l'emplacement des bureaux, salles de réunions, magasins, etc.
- (b) Plaques de bureau. A côté ou sur la porte de chaque bureau, MSS/B appose une plaque portant - sauf s'il s'agit d'une salle de réunion - le nom du ou des occupants. Aucune autre inscription ne peut être apposée sur les portes des bureaux ou à proximité sans l'autorisation de MSS/B. Pour les nouveaux membres du personnel, et, s'il y a lieu, pour les fonctionnaires des unités relevant de sa compétence qui sont transférés dans un autre bureau, l'AO demande la confection de plaques à leur nom ; il utilise à cet effet le système électronique ([DMS](#)) mis en place par MSS/CLD.
- 5.5 Tableaux d'affichage sont disposés en différents points des bâtiments du Siège pour l'affichage des communications officielles et des affiches autorisées. L'affichage de tout avis sur ces tableaux est soumis à autorisation préalable de MSS/B.
- Pour l'affichage des communications des Associations représentatives du personnel et du Service d'épargne et de prêt de l'UNESCO, ou approuvées par ces organismes, des tableaux sont réservés au rez-de-chaussée des bâtiments I et VI.
- 5.6 Pour demander la pose de tableaux d'affichage ou la fixation de tout autre objet sur les murs des bureaux, il convient de remplir un [Formulaire AM 12-1](#) (Demande de service à l'Unité de la maintenance) qui est signée par l'AO et transmise à MSS/B pour exécution aux conditions énoncées ci-dessus. Les demandes urgentes peuvent être envoyées via l'application [START](#). Il est interdit d'afficher des avis ou de fixer des objets quelconques sur les murs des bureaux au moyen de ruban adhésif, épingles, punaises, clous, etc. Aucun avis ou autre objet ne doit être apposé sur les murs des couloirs, ou sur les parois des ascenseurs.
- 5.7 Drapeaux de l'ONU et des États membres. MSS/B est chargée de hisser le drapeau de l'ONU tous les jours, conformément au protocole prescrit par le Code du drapeau édicté par l'ONU ainsi que les drapeaux des États membres et celui de l'ONU pendant les sessions de la Conférence générale et du Conseil exécutif qui se tiennent au Siège, et celui de chaque État membre en des occasions telles que la Fête nationale ou la visite officielle du Chef de cet État.
- 5.8 Objets trouvés. Tout objet personnel trouvé dans les bâtiments du Siège doit être remis à MSS/SEC. En cas de perte d'un objet personnel, l'intéressé doit s'adresser à ce service.

6. Guides

UNESCO Capital Master Plan

7. Formulaires

[Formulaire AM 12-1](#) - Demande de service à l'Unité de la maintenance

8. Assistance Complémentaire

s.casteran@unesco.org

12.2A Règlement d'utilisation des parkings souterrains et autres aires de stationnement

1. But

- 1.1 Le présent règlement est prévu pour répondre aux besoins de l'Organisation, de son personnel, des membres des délégations permanentes et des visiteurs en termes de stationnement ; pour assurer un accès permanent aux véhicules de secours et de lutte contre l'incendie ; et pour protéger l'ensemble des occupants des locaux du Siège de tout accident causé par les véhicules. L'utilisation des garages souterrains et des autres aires de stationnement est un privilège et non un droit et qui peut être révoqué. Bien que facilitant le transport des usagers autorisés, les parcs de stationnement ne doivent pas être utilisés comme des parkings résidentiels de remplacement. Nonobstant ce privilège, tous les usagers autorisés des parcs de stationnement, ainsi que le personnel en général, sont encouragés à utiliser pour leurs transports des moyens non ou moins polluants, par égard à l'environnement.

2. Conditions d'usage

- 2.1 Les garages du Siège de l'UNESCO sont ouverts aux catégories d'usagers suivantes, dans l'ordre de priorité indiqué ci-après :
- (a) à titre gratuit (jusqu'à concurrence de 20 places dans le bâtiment Fontenoy) :
 - (i) aux Présidents de la Conférence générale et du Conseil exécutif ;
 - (ii) aux représentants des États membres du Conseil exécutif durant les sessions de la Conférence générale et du Conseil exécutif ;
 - (iii) aux voitures officielles de l'Organisation ;
 - (b) à titre payant :
 - (i) aux chefs de délégations permanentes occupant des bureaux dans le bâtiment V ;
 - (ii) aux sous-directeurs généraux, aux directeurs et directeurs adjoints de bureau, d'office et de division et au médecin-chef de l'Organisation ;
 - (iii) aux membres des délégations permanentes ;
 - (iv) aux fonctionnaires du Secrétariat dont les activités exigent des déplacements fréquents ;
 - (v) aux fonctionnaires du Secrétariat ;
 - (vi) aux auxiliaires contractuels et aux employés des services travaillant au Siège qui en font la demande.
- 2.2 Les emplacements situés en face de l'entrée des bâtiments Fontenoy et Miollis sont exclusivement réservés au Président de la Conférence générale et au Président du Conseil exécutif, au Directeur général, au Directeur général adjoint, aux Sous-directeurs généraux adjoints désignés, aux cortèges officiels attendus, aux chefs des délégations permanentes occupant des bureaux dans le bâtiment V et aux véhicules officiels du Secrétariat en service dans la limite des possibilités et des places disponibles. Toutes les voitures officielles de l'Organisation ont une place de stationnement dans l'un des parkings. Un nombre limité d'emplacements est mis à la disposition des membres du Conseil exécutif pendant les sessions.
- 2.3 Sauf en ce qui concerne les autorisations délivrées aux handicapés en application des dispositions du [paragraphe 2.4](#) ci-après, MSS/DCS alloue les places de stationnement aux fonctionnaires du Secrétariat en tenant compte :
- (a) de la durée et de la commodité du déplacement quotidien jusqu'au Siège par les transports publics ;
 - (b) des années de service à l'UNESCO du fonctionnaire du Secrétariat demandant une place de stationnement ;
 - (c) de la date de la première demande d'autorisation ; et
 - (d) des nécessités du service d'affectation du fonctionnaire du Secrétariat.

- 2.4 Les membres du personnel et ceux des délégations permanentes handicapés par une maladie ou un accident, peuvent bénéficier d'un accès prioritaire à un emplacement. Ces personnes doivent présenter préalablement à MSS/DCS tout justificatif médical indiquant la durée prévisible du handicap, avant que puisse être délivrée une autorisation pour raison médicale.
- 2.5 Les motocyclettes peuvent stationner sur les zones prévues à cet effet. Les autorisations doivent être sollicitées auprès de MSS/DCS et sont accordées conformément aux dispositions du [paragraphe 2.3](#) ci-dessus. L'entreposage des motocyclettes sur le site et leur stationnement hors des zones réservées à cet effet sont prohibés.
- 2.6 Les membres du personnel présentant un laissez-passer en cours de validité peuvent garer gratuitement leur bicyclette dans les zones spécifiques prévues à cet effet à l'entrée des bâtiments Fontenoy et Miollis. Le stationnement sur ces deux zones n'autorise pas les usagers à pénétrer sur d'autres zones protégées et réservées. Le stationnement hors des aires prévues est prohibé. Il est également interdit d'entreposer des bicyclettes ou que ce soit d'autre.
- 2.7 En tout état de cause, l'ensemble des aires de stationnement est strictement réservé aux usagers agréés, munis d'une autorisation de stationnement (laissez-passer véhicule – LPV), temporaire ou permanente, et de leur laissez-passer individuel (LPI) en cours de validité.

3. Droits et obligations des usagers

- 3.1 Les usagers à titre payant, dont les diverses catégories sont définies au [paragraphe 2.1 \(b\)](#) du présent règlement, signent un contrat de location et versent une redevance d'utilisation indiquée à [l'Appendice 12.5A du MA](#), payable mensuellement par les fonctionnaires du Secrétariat, par prélèvement automatique sur leur traitement, trimestriellement et d'avance par chèque par les autres usagers.
- 3.2 Le montant de la redevance mensuelle est révisé tous les ans pour tenir compte des variations intervenues dans les frais généraux et les prestations de services. MSS/DCS en avise les usagers.
- 3.3 Le paiement de la redevance mensuelle autorise l'utilisateur à stationner sept jours par semaine de 5 h 30 au lendemain 1 heure. Des dispositions particulières sont prises pendant les sessions du Conseil exécutif et de la Conférence générale. En principe, il n'est pas permis de stationner 24 heures d'affilée sauf dans des cas particuliers et après autorisation de MSS/DCS.
- 3.4 Tous les usagers des parkings reçoivent de MSS/DCS/SEC un LPV magnétique sur lequel sont indiqués le numéro d'immatriculation du véhicule, le numéro de l'emplacement et la durée de l'autorisation de stationnement, permettant l'ouverture automatique des portes. En cas de perte ou vol de la carte magnétique, celle-ci doit être remboursée par l'utilisateur.
- 3.5 Les autorisations de stationnement, permanentes ou temporaires, accordées aux bénéficiaires énumérés au [paragraphe 2.1 \(b\)](#) ci-dessus ne sont pas cessibles. Elles ne sont délivrées que pour des véhicules correctement assurés inscrits sous le nom du postulant ou de son conjoint. Celles accordées aux usagers payants sont renouvelées par tacite reconduction. Les utilisateurs doivent être munis d'un badge en cours de validité.
- 3.6 Les usagers souhaitant renoncer, même temporairement ainsi qu'il est indiqué au [paragraphe 3.8](#) ci-après, à l'usage de l'emplacement qui leur est alloué doivent en informer MSS/DCS, par écrit au moins un mois à l'avance. Tout congé donné prend effet le premier jour du mois suivant.
- 3.7 Les fonctionnaires du Secrétariat ont la possibilité de suspendre temporairement leur autorisation de stationnement pour une période de deux semaines au minimum et de douze mois au maximum pour l'un des motifs mentionnés ci-après, pour autant que les conditions ayant justifié l'autorisation initiale n'aient pas notablement changé :
 - (a) en cas de non utilisation du véhicule pour lequel l'autorisation a été délivrée par

- suite de dégâts, d'un vol ou de sa vente ;
- (b) pour des raisons médicales et/ou en cas de congé de maladie ;
 - (c) en cas de congé de maternité, congé sans solde ou congé d'étude ;
 - (d) en cas de transfert momentané vers un bureau hors Siège ou un site de projet.
- 3.8 L'emplacement alloué est strictement personnel, et pas plus le laissez-passer individuel que l'autorisation de stationnement ne peuvent être prêtés, vendus ou sous-loués. Toutefois, les fonctionnaires du Secrétariat sont incités à faire part de leur départ en mission ou en congé à MSS/DCS qui peut alors accorder des autorisations de stationnement temporaires à des fonctionnaires du Secrétariat qui n'ont pas d'emplacement permanent et souhaitent en obtenir et, si un remplaçant est trouvé, rembourse ultérieurement le détenteur de l'autorisation permanente de stationnement. Les fonctionnaires du Secrétariat qui suspendent leur autorisation permanente lors d'une mission, ou d'une affectation hors Siège, ou d'un détachement dans l'un des organismes des Nations Unies se voient restituer leur autorisation à leur retour au Siège dans la mesure où les conditions ayant justifié l'autorisation initiale n'ont pas notablement changé.
- 3.9 Les détenteurs d'autorisation de stationnement sont tenus d'informer MSS/DCS de tout changement intervenu dans les conditions sur la base desquelles l'autorisation a été accordée, par exemple, utilisation d'un véhicule différent ou changement d'immatriculation. Les propriétaires des véhicules sont tenus de faire en sorte que toute autorisation qui n'est plus valable soit retirée du véhicule, annulée ou résiliée de quelque autre façon. En particulier, le propriétaire doit enlever le LPV avant de vendre son véhicule.
- 3.10 Toute autorisation de stationnement accordée pour deux semaines et plus au cours d'un mois donne lieu au paiement de l'intégralité de la redevance pour le mois en question.
- 3.11 Les résiliations de location en cours de trimestre, pour tout motif autre que la cessation de fonctions, ou l'indisponibilité des emplacements par suite de travaux, ne donnent lieu à aucun remboursement.
- 3.12 L'Organisation se réserve le droit d'interdire si nécessaire l'accès de tout ou partie des parkings souterrains et des aires de stationnement. Dans ce cas, la privation de jouissance ne peut donner lieu à réduction du montant de la redevance suivante que si la durée de l'interdiction dépasse mensuellement sept jours consécutifs.
- 3.13 Une aire de lavage et de dépoussiérage des véhicules automobiles est installée dans chacun des garages souterrains du Siège (Fontenoy et Miollis). Leur utilisation à titre payant est réservée aux usagers titulaires d'un contrat de location d'un emplacement de parking et, prioritairement, aux véhicules officiels de l'Organisation. Cette utilisation s'effectue aux risques et périls des utilisateurs et ne peut donner lieu à aucune demande de dédommagement ou de remboursement par l'Organisation. Par ailleurs, toute détérioration des installations, tout préjudice engendré, fortuit ou volontaire, oblige son auteur à juste réparation. L'aire de lavage ne doit être occupée que pendant la durée strictement limitée aux opérations conformes à sa vocation spécifique. Tout autre usage, pour stationnement provisoire, chargement ou réparation par exemple, est rigoureusement prohibé. Les appareils mis à disposition doivent être utilisés conformément aux prescriptions techniques des constructeurs et aux consignes données, lesquelles sont affichées sur les sites. Les heures et jours d'utilisation des installations sont fixés par l'Administration, de même que la tarification.

4. Circulation et stationnement des véhicules

- 4.1 La signalisation installée au Siège de l'Organisation, quelle qu'en soit la forme ou l'aspect, oblige sans réserve l'ensemble des usagers, de tous statuts. Sauf circonstances temporaires ou inévitables, la signalisation est applicable et opposable à tous les usagers, huit jours francs après sa mise en place par MSS/DCS, sans autre mesure d'adaptation.

Comme pour ce qui concerne les règles de circulation en vigueur dans l'État hôte, édictées dans le code de la route, tout manquement engage la responsabilité de son auteur.

Il est rappelé aux usagers que la rampe d'accès des garages est utilisée à la fois pour l'entrée et la sortie des véhicules. En conséquence, les conducteurs sont priés de tenir leur droite et de suivre les indications éventuellement données par les personnels de sécurité et de sûreté, ainsi que de respecter la signalétique apposée. Tout véhicule manœuvrant pour quitter un emplacement ou sortir d'un des garages de l'UNESCO n'a pas la priorité.

- 4.2 L'introduction par les usagers de matières combustibles, inflammables ou explosives dans les parkings en dehors du contenu normal du réservoir de leur véhicule est formellement interdite. Les véhicules fonctionnant au GPL ne sont pas admis.
- 4.3 Sauf en cas de panne, le nettoyage, la vidange, l'alimentation en carburant, et plus généralement toute intervention sur les véhicules, sont formellement interdits. Dans les cas où un véhicule laisse échapper de l'huile, du carburant ou tout autre produit polluant dans le garage, la responsabilité financière du nettoyage nécessaire, comme des dommages causés, incombe à son propriétaire.
- 4.4 Sur les voies de circulation intérieure, les usagers sont tenus d'observer les prescriptions du code de la route, ainsi que les autres règles pertinentes du pays hôte, de respecter les consignes données par le personnel de sécurité et de sûreté, les signalisations du parking et toutes les dispositions particulières imposées par les circonstances (passage interdit pour travaux, etc.). Toutefois, en toutes circonstances, les consignes du personnel de sécurité et de sûreté prévalent sur les instructions et signalisations permanentes.
- 4.5 La vitesse des véhicules doit toujours être adaptée aux circonstances, ne jamais excéder 10 km à l'heure et les dépassements sont interdits. La marche arrière est uniquement autorisée pour se garer sur une place de stationnement ou la quitter. Le stationnement est strictement interdit sur les voies de circulation, celles réservées aux piétons, aux accès et aux zones techniques.
- 4.6 En cas de panne d'incident ou d'accident, le conducteur du véhicule en cause doit avertir le service de sécurité et de sûreté et prendre toutes mesures nécessaires pour faire enlever ou dépanner son véhicule dans les plus brefs délais (tout véhicule non évacué dans les 24 heures sera déplacé aux frais du propriétaire, dont la responsabilité sera pleinement engagée).
- 4.7 Aucun véhicule ne doit être garé de manière à obstruer l'entrée ou la sortie d'un bâtiment ou empêcher les véhicules de secours, d'handicapés ou de service d'y accéder facilement et, d'une façon plus générale, entraver la circulation et les stationnements autorisés ou ne pas respecter la signalisation.
- 4.8 Les véhicules doivent être garés de façon à ne pas empiéter sur la voie de circulation ni gêner l'accès aux véhicules voisins et l'ouverture de leurs portes. Aucun véhicule ne doit être garé sur les lignes délimitant la surface des emplacements ni chevaucher celles-ci.
- 4.9 Le conducteur doit couper le contact du moteur dès que son véhicule est garé. Au départ, il doit limiter au minimum la durée de marche de son moteur au point mort, afin d'éviter la pollution de l'air ambiant.

5. Mise en application du règlement

- 5.1 Le personnel de MSS/DCS/SEC est habilité à assurer l'application du présent règlement.
- 5.2 Les constatations des agents de sécurité feront foi jusqu'à preuve du contraire. Pour des raisons de sécurité, toutes les aires de stationnement sont placées sous contrôle vidéo. L'intimité des usagers est cependant respectée.
- 5.3 Le propriétaire du véhicule est responsable de tout accident ou dommage qu'il peut provoquer de son propre fait et/ou par son inaction, en raison du mauvais état du véhicule ou par l'inobservation des prescriptions du présent règlement et des injonctions des agents de sécurité.
- 5.4 Cette responsabilité s'étend aussi bien à la personne des victimes qu'à leurs biens et intérêts.
- 5.5 La responsabilité de l'Organisation ne peut être invoquée par les usagers ou par des tiers en cas de sinistre et plus particulièrement en cas de vol, d'accident ou de

destruction.

- 5.6 En cas d'infraction à ces règles de stationnement et de circulation, MSS/DCS/SEC est habilité à faire enlever le véhicule aux frais du propriétaire qui devra assumer toutes les conséquences éventuelles d'une telle opération. En outre, celui-ci se voit retirer l'autorisation de continuer d'utiliser le parking de l'UNESCO.
- 5.7 Les pratiques et infractions ci-dessous peuvent entraîner la suspension ou la suppression définitive des avantages accordés aux utilisateurs du parking, et mettre en cause leur responsabilité :
- (a) laisser utiliser son autorisation par une autre personne ou utiliser l'autorisation d'une autre personne ;
 - (b) reproduire une autorisation ;
 - (c) s'abstenir d'informer immédiatement le Service de sécurité et de sûreté de tout dommage causé à un autre véhicule ;
 - (d) refuser de nettoyer ou d'assumer les frais de nettoyage en cas de fuite d'huile ou de carburant ;
 - (e) refuser d'exécuter les consignes des agents de sécurité et de sûreté ;
 - (f) commettre trois autres infractions aux règles susmentionnées de circulation et de stationnement des véhicules ([paragraphe 4.1](#) à [4.9](#)) dans une période de six mois.
- 5.8 Toute personne qui désire contester une décision de retrait ou de suspension d'autorisation d'utilisation du parking doit le faire par écrit. La contestation doit être adressée, dans un délai de 30 jours qui suit la date de réception de la décision contestée, à DIR/MSS/DCS, qui réexamine en dernier ressort ladite décision.

12.2B Critères de base stricts applicables pour l'attribution des locaux à usage de bureaux du Secrétariat, selon la classe et le bâtiment

BATIMENTS		Bâtiment I	Bâtiment III	Bâtiment IV	Bâtiment VI	Bâtiment VIbis	Bâtiment VII
Surface moyenne d'un bureau standard		env. 16m ²	de 18 à 21 m ²	env. 12,5 m ²	env. 14 m ²	env. 11 m ²	env. 12m ²
Valeur d'un module		1 bur. standard	1 bur. standard	½ bur. standard	½ bur. standard	½ bur. standard	½ bur. standard
CLASSE							
ADG		2 modules	2 modules	5 modules	4 modules	5 modules	5 modules
D-2		2 modules	2 modules	4 modules	4 modules	4 modules	4 modules
D-1	Dir. d'Office/Bureau	2 modules	2 modules	3 modules	3 modules	3 modules	3 modules
D-1		1 module	1 module	2 modules	2 modules	2 modules	2 modules
P-5		1 module	1 module	2 modules	2 modules	2 modules	2 modules
P-4	Chef de section/service	1 module	1 module	2 modules	2 modules	2 modules	2 modules
P-4	(bureau partagé)	½ module	½ module	1,5 module	1,5 module	1,5 module	1,5 module
P-3 à G-1	(bureau partagé)	½ module	½ module	1,5 module	1,5 module	1,5 module	1,5 module
Secondment Temporaire Stagiaire Consultant	dans la limite des bureaux disponibles	½ module	½ module	1,5 module	1,5 module	1,5 module	1,5 module

12.3 Sécurité et réception

Auteur Principal

Pour toute information ou suggestion, veuillez contacter le Secteur de gestion des services de soutien, Division des services communs, Section de la sécurité, de la sûreté et des transports (MSS/DCS/SEC), qui est responsable de ce Point (Original : français).

1. Présentation

- 1.1 L'UNESCO comme toutes les autres agences du système des Nations Unies considère le fait d'assurer la sécurité comme une « fonction essentielle ». Il existe en effet une menace terroriste générique contre l'UNESCO comme contre toutes les composantes du système des Nations Unies. L'UNESCO possède en outre un statut particulier dû à ses buts et activités et à son implantation à Paris.
- 1.2 Les établissements des composantes du système des Nations Unies sont concernés par le respect des Normes H-MOSS (Headquarters – Minimum Operating Security Standards) qui doivent être appliquées à la lumière des conditions et des circonstances locales.
- 1.3 Le Directeur général est le responsable désigné des mesures de sécurité concernant le personnel et les locaux du système des Nations Unies en France ; il/elle a confié au Sous-directeur général chargé de la gestion des services de soutien les fonctions correspondantes par intérim. Le responsable désigné par interim (Designated Official (D.O.)) est notamment en charge de la direction du Système de gestion de la sécurité (Security Management Group (SMG)) et la mise en place du Groupe de conseil de la sécurité (Security Advisory Group (SAG)), structures qui ont pour but de veiller au respect et à l'application coordonnée et intégrée des politiques et directives prévues par le Système de gestion de la sécurité des Nations Unies.
- 1.4 L'estimation du niveau de risque est effectuée périodiquement, en commun avec les autorités de l'Etat-hôte dans le cadre d'une collaboration dont le maintien à un haut niveau de confiance réciproque est un objectif permanent de l'UNESCO.

2. Définitions

- 2.1 On entend par **sécurité**, dans le présent Point, les activités relevant de l'action et la prévention en vue de protéger les personnes et les biens contre des actes malveillants.
- 2.2 **SMG (Security Management Group)** : Collectivement chargé d'appuyer le D.O. dans sa mission relative à la sûreté et à la sécurité du personnel des Nations Unies, il s'agit du principal organe de décision en matière politique de sécurité. Il doit mettre en œuvre toutes les mesures prises pour la sécurité et la protection du personnel et des locaux des Nations Unies tandis que le Chef MSS/DCS/SEC assure la liaison avec les autorités compétentes du pays hôte. Le SMG se réunit une fois par an et peut être convoqué en cas de crise imminente ou de graves incidents au niveau de la sécurité. Il est composé, outre du Directeur général, de l'ADG/MSS, des directeurs des organismes du système des Nations Unies implantés en France, de l'ADG/ERI, du DIR/HRM, du DIR/BFM, du Directeur financier, du DIR/MSS/BKI, du DIR/MSS/DCS, du Chef MSS/DCS/SEC, et de tout autre membre du personnel ou spécialiste jugé nécessaire.
- 2.3 **SAG (Security Advisory Group)** : Placé sous l'autorité du SMG, est un organe de coordination qui gère les questions relatives aux politiques et opérations de sécurité des Nations Unies en France et facilite la coordination et la diffusion de l'information. Il joue un rôle consultatif auprès du SMG et se réunit tous les trimestres ou plus souvent si la situation l'exige, sous la présidence du Chef de MSS/DCS/SEC. Il réunit les agents de liaison des organismes des Nations Unies en France.

- 2.4 **Cellule de Crise** : Branche opérationnelle de cette structure, elle est chargée de la gestion rapide et efficace d'une situation de crise présente ou à venir. Elle tient informée le D.O., communique les informations au SMG, maintient la communication, coordonne les ressources requises et prend toutes les mesures d'urgence, y compris le déclenchement des protocoles de sécurité appropriés. Elle est composée de l'ADG/MSS (intérim DIR/MSS/DCS), du DIR/ODG, du DIR/MSS/DCS, du DIR/HRM, du Chef MSS/DCS/SEC.
- 2.5 **Sûreté et sécurité personnelles** : Tous les membres du personnel, des délégations et des autres entités et toutes les autres personnes autorisées à accéder aux locaux du Siège doivent assumer la responsabilité de leur propre sûreté/sécurité, quel que soit leur lieu d'affectation et pour cela prendre connaissance des informations relatives au système de gestion de la sécurité au Siège de l'UNESCO, appliquer toutes les règles et procédures de sécurité au Siège, pendant les heures de service ou en dehors du service, se comporter de manière à ne pas compromettre sa propre sûreté/sécurité ou celle d'autrui, consulter le Chef de MSS/DCS/SEC, pour les questions de sa compétence, sur les questions de sécurité en France, suivre la formation obligatoire et la faire dûment certifier.
- 2.6 **La section MSS/DCS/SEC** est ainsi chargée de la conception, de la mise en œuvre et de la bonne application des mesures destinées à assurer la protection intérieure du Siège, des personnes et des biens; elle assure la surveillance des accès aux bâtiments du Siège; elle contrôle l'entrée des personnes et la sortie du matériel appartenant à l'Organisation. Cette section effectue toutes les surveillances, investigations et rondes nécessaires à l'intérieur du Siège, de jour et de nuit. Dans les cas où des mesures particulières de protection sont nécessaires pour des membres du personnel, en dehors des bâtiments du Siège, MSS/DCS/SEC est responsable des démarches éventuelles à effectuer dans ce sens avec les services concernés du pays hôte. MSS/DCS/SEC assure la sécurité du Directeur général à l'intérieur des locaux de l'UNESCO et, le cas échéant, à l'extérieur de ces locaux en coopération avec les autorités nationales compétentes.
- 2.7 **L'Unité d'Accueil et de Réception des visiteurs**, relève intégralement de MSS/DCS/SEC, et est installée dans les halls d'entrée des Bâtiments I et V. Complémentairement à ses missions prioritaires d'accueil et d'orientation, elle participe activement et coopère pleinement à la mission de sécurité en assurant l'identification des visiteurs et des raisons qu'ils peuvent avoir de pénétrer dans les bâtiments.
- 2.8 **L'Unité des Transports et des Immatriculations** : Sous l'autorité du Directeur de la Division des services communs (MSS/DCS), la Section de la Sécurité, de la Sûreté et des Transports (MSS/DCS/SEC) est chargée d'appliquer et de faire respecter au Siège les dispositions relatives au stationnement des véhicules et de faire observer ces dispositions. Elle est chargée, en outre, d'assurer les transports officiels et divers nécessaires au fonctionnement de l'Organisation ainsi que la gestion de son parc automobile. De plus, elle assure la mise en place, le suivi et la gestion des perceptions de carburant détaxé pour les ayant-droits, membres du personnel de grade supérieur à P4 ou assimilés. Enfin, elle traite, en liaison avec les services compétents du pays-hôte, certaines questions administratives concernant les véhicules appartenant aux membres du personnel et aux délégations, en facilitant notamment les formalités d'immatriculation, de dédouanement et d'obtention de permis de conduire, français et international.
- 2.9 **L'Unité de sécurité incendie** : Le Directeur de MSS/DCS décide de l'affectation des crédits pour le respect des mesures de sécurité-incendie concernant les locaux du Siège et le maintien de la conformité des équipements aux normes du pays hôte. Il/elle présente un rapport aux organes directeurs. Le Chef de MSS/DCS/SEC confirme les besoins en la matière, décide de la mise en œuvre opérationnelle et s'assure que les équipements anti-incendie et de sûreté sont conformes. Il rend compte des éventuels défauts et lacunes dont il serait amené à être informé.

3. Politiques

- 3.1 Normes MOSS et H-MOSS (Headquarters – Minimum Operating Security Standards).
- 3.2 Rapports du Directeur général au Conseil exécutif et décisions du Conseil exécutif : Document [169 EX/27](#), et décisions [169 EX/6.3](#) et [169 EX/6.5](#) ; document [170 EX/26](#) et [décision 170 EX/7.8](#) ; [décision 181 EX/18](#) et rapport [182 EX/44](#).
- 3.3 [Accord de Siège](#).

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

- 4.1 **Le Directeur général** prend les décisions concernant les priorités budgétaires, stratégiques et politiques des questions de sécurité comme fonction essentielle de l'UNESCO et décide des délégations de pouvoirs concernant ces questions au Siège de l'UNESCO ; il/elle est responsable devant les organes directeurs de l'UNESCO auxquels il/elle présente des rapports réguliers. Il/elle exerce, pour le territoire de la République Française les fonctions de Responsable désigné (DO). Il/elle préside le SMG.
- 4.2 **L'ADG/MSS** assure, outre les fonctions de sa charge et notamment la supervision de la Division des services communs, les fonctions de DO par intérim en cas d'empêchement du Directeur général.
- 4.3 **Le Directeur de la Division des services communs (DIR/MSS/DCS)** est chargé, avec le concours du Chef de la Section de la sécurité, de la sûreté et des transports (MSS/DCS/SEC), d'assurer le bon ordre à l'intérieur du Siège, et la sécurité des personnes et des biens. Les normes H-MOSS sont applicables au Siège de l'UNESCO, dans la mesure du possible, compte tenu de la situation locale et des ressources disponibles ; le DIR/MSS/DCS décide des modalités de l'application opérationnelle de la politique concernant le personnel de sécurité. Il/elle s'assure que les services de sécurité et de sûreté sont dûment pourvus en personnel et équipés sur la base d'une analyse complète des besoins opérationnels. Il définit, en liaison avec le Chef de MSS/DCS/SEC, des choix concernant les mesures de sécurité matérielle normalisées à mettre en place dans les locaux de l'UNESCO et décide de l'affectation des ressources ;
 - (a) Les informations et communications en matière de sécurité doivent faire l'objet de séances régulières. Tout autre moyen d'information pertinent en direction des membres du personnel, des délégations des États membres et de toute autre partie intéressée pourra être utilisé ;
 - (b) Chaque membre du personnel doit prendre des mesures préventives pour protéger l'équipement et les objets qu'on lui a assignés. L'Organisation n'est pas responsable des objets personnels amenés sur les lieux ;
 - (c) Les membres du personnel doivent rapporter rapidement, à leurs superviseurs et aux membres de la sécurité, tout incident de sûreté-sécurité dont ils/elles sont témoins. Toute situation qui présente un risque potentiel de sûreté-sécurité doit aussi être rapportée sans délai ;
 - (d) Les Directeurs doivent faire respecter les règles et les procédures de sécurité par le personnel sous leur supervision. Ils/elles doivent aussi prendre toutes les mesures possibles dans la limite de leur autorité afin de prévenir la prise de risques et afin de faire face à des incidents qui impliquent le personnel ou l'équipement dans leur service. Ils/elles sont dans l'obligation de rapporter sans délai tout risque ou incident concernant la sûreté ou la sécurité.
- 4.4 **La Section de la sécurité, de la sûreté et des transports (MSS/DCSSEC)** est chargée des missions suivantes :
 - (a) Contrôle des accès et réception des visiteurs ;
 - (b) Surveillance extérieure et intérieure des bâtiments, des annexes et des enceintes ;
 - (c) Mise en place de dispositifs de sécurité-sûreté adaptés à l'occasion de l'organisation de festivités, cérémonies, conférences, réceptions ou spectacles ; coopération avec les différents intervenants internes ou extérieurs ;
 - (d) Mise en place de dispositifs de sécurité rapprochée et immédiate à l'occasion de

visites de personnalités ; coordination avec les différents intervenants internes ou extérieurs ;

- (e) Liaisons avec les autres organisations internationales sur les questions de sûreté et de sécurité, dans le respect des dispositions concernant les fonctions de DO du Directeur général ;
- (f) Liaisons efficaces et dynamiques avec les autorités et les services spécialisés du pays hôte ;
- (g) Prévention des incendies, formation des usagers et assistance à personne ;
- (h) Contrôle des aménagements spéciaux (immeuble IGH) lecture et manipulation des panneaux de signalisation ;
- (i) Enquêtes rendues nécessaires par les circonstances (par exemple en cas de vol, d'effraction ou de dégradation des biens de l'Organisation), pour autant qu'elle n'est pas du ressort d'une autre instance ou structure ;
- (j) Conseil et expertise en sécurité-sûreté à tous les intervenants qui pourraient les solliciter, dans l'intérêt d'un fonctionnement serein et harmonieux de l'Organisation, ainsi qu'à l'extérieur de cette dernière, dans tous les cas où cette action pourrait constituer un intérêt pour l'UNESCO ;
- (k) Transport des personnalités officielles : le Président de la Conférence générale, le Président du Conseil exécutif, le Directeur général et le Directeur général adjoint, et du matériel officiel ;
- (l) Application et respect des dispositions concernant le stationnement des voitures à l'intérieur du Siège et en particulier pour l'attribution et l'utilisation des places de parking locatives ;
- (m) Maintenance et gestion du parc automobile de l'Organisation ;
- (n) Traitement de certaines questions concernant les véhicules appartenant aux membres du personnel, en facilitant notamment les formalités d'immatriculation, de dédouanement et d'obtention de permis de conduire, français et international ;
- (o) Gestion administrative des carburants détaxés aux membres du personnel et assimilés ayant-droit.

4.5 **Le DIR/MSS/DCS et le Chef MSS/DCS/SEC** ont accès direct au Directeur général pour les questions urgentes en la présente matière.

4.6 **Autres intervenants**

- (a) **HRM/TCD** affecte les crédits nécessaires à la politique de formation de la section MSS/DCS/SEC.
- (b) **HRM/RSS** contrôle le respect de la politique des Nations Unies concernant les agents de sécurité et définit, en liaison avec le Chef de MSS/DCS/SEC, les modalités de recrutement conformément à la politique des Nations Unies concernant les agents de sécurité. Il/elle s'assure que les agents de sécurité ont les qualifications requises pour les différentes fonctions qu'ils/elles assument. Il/elle rend compte aux organes directeurs par l'intermédiaire du Directeur général. Il/elle organise la prestation publique de serment des nouveaux membres de la section MSS/DCS/SEC.
- (c) **LA** donne son avis sur les aspects juridiques concernant les activités de sécurité et les relations avec les administrations civiles judiciaires et militaires de l'Etat hôte.
- (d) **DIR/MSS/BKI** définit en liaison avec le Chef MSS/DCS/SEC et applique les dispositions opérationnelles concernant le matériel de communication.
- (e) **L'unité de protocole** sollicite la section MSS/DCS/SEC pour les moyens en véhicules et conducteur lors des déplacements officiels du Directeur général ou à d'autres occasions dès lors que le protocole et/ou la sécurité des hautes personnalités de l'Organisation l'exige.
- (f) **BFM** assure le suivi financier des états de consommation de carburant détaxés adressés mensuellement par MSS/DCS/SEC, ainsi que des questions relatives aux

parkings payants.

5. Procédures Opérationnelles

5.1 Décisions concernant la réponse opérationnelle

Le Chef de MSS/DCS/SEC définit et fait mettre en œuvre les dispositions opérationnelles quotidiennes concernant les agents de sécurité/sûreté et sécurité/incendie, les équipements correspondants et la formation professionnelle. Au cas où des décisions et/ou des recommandations du Chef de MSS/DCS/SEC ne sont pas acceptées par les cadres supérieurs concernés d'un secteur ou d'un service, les raisons doivent être pleinement étayées, faire l'objet d'un document officiel et être soumises par écrit au Chef de MSS/DCS/SEC, qui rend compte de ce conflit au DIR/MSS/DCS.

5.2 Règles et procédures liées à la sécurité

(a) Contrôle d'accès des personnes

- (i) Les modalités de contrôle d'accès aux locaux de l'UNESCO sont adaptées au vu de l'évaluation courante des menaces. Quoiqu'il en soit, l'accès aux locaux de l'UNESCO et leur utilisation ne sont consentis qu'aux personnes et entités qui ont des raisons impérieuses et légitimes de s'y trouver. Les mesures nécessaires au maintien du niveau de sécurité, par exemple le changement de modèle de badge, sont mises en œuvre à chaque fois qu'elles sont nécessaires. Les badges d'accès sont exclusivement délivrés par MSS/DCS/SEC.
- (ii) Les fonctionnaires, membres des délégations et autres personnes autorisées sont admis au Siège sur présentation du badge « Laissez-passer individuel » (LPI) pour la réalisation duquel une photographie d'identité est prise par MSS/DCS/SEC. Les photos prises et utilisées pour la confection des badges sont stockées et protégées par MSS/DCS/SEC. Leur usage confidentiel est strictement limité à la sécurité et la sûreté du personnel et des biens de l'Organisation. L'accès au fichier photos est réservé aux agents des services officiels de sécurité de l'Organisation et, en cas de besoin, aux agents de sécurité du pays hôte, sur autorisation préalable. Le LPI doit être porté de manière apparente. Chaque détenteur d'un badge est personnellement et entièrement responsable de sa conservation et de son utilisation. Il/elle doit l'utiliser à l'entrée et à la sortie pour franchir les portillons automatisés dotés d'une lecture électronique. La perte d'un badge individuel est facturée 10 euros à son titulaire.
- (iii) Les services de sécurité s'assurent que les participants aux conférences, les délégués, les prestataires de services extérieurs, les sous-traitants, les médias et autres groupes de personnes sont contrôlés de manière appropriée. Les fonctionnaires et autres personnes autorisées à pénétrer dans l'enceinte du Siège sont tenus, lorsqu'ils/elles arrivent ou qu'ils/elles quittent les locaux le week-end ou un jour férié, de satisfaire aux mesures de sécurité, d'utiliser leur badge comme prévu, d'inscrire leur nom et leur numéro de bureau et de poste téléphonique dans les livres placés à cet effet aux entrées de Fontenoy et Miollis. Les visiteurs ne sont pas admis, sauf cas exceptionnel autorisé par la hiérarchie de MSS/DCS, le week-end et les jours fériés.
- (iv) Les visiteurs habituels et autres personnes non éligibles à la délivrance d'un LPI, peuvent se faire délivrer à leur demande expresse et après vérification du bien-fondé de cette dernière, un badge non-actif portant photographie. Ce badge qui leur sera facturé leur permettra d'accéder aux bâtiments sans contrôle d'identité, ce qui ne les dispensera toutefois pas du contrôle de sécurité.
- (v) HRM fournit des listes à jour des membres du personnel et des agents d'assistance temporaire aussi tôt que possible après le premier jour du contrat.

- (vi) ERI/MSO fournit des listes à jour des membres des délégations permanentes à la date de la confirmation du statut.
 - (vi) ERI/NCS/NGO fournit des listes à jour des agents des ONG à la date de la confirmation du statut.
 - (vii) SCG fournit des listes à jour des délégués aux sessions de la Conférence générale dès que les listes sont disponibles.
 - (viii) SCX fournit des listes à jour des délégués aux sessions du Conseil exécutif dès que les listes sont disponibles.
 - (ix) ERI/DPI/SPE, MSS/CLD/C et les secteurs organisateurs fournissent les listes des participants extérieurs à des événements et des conférences au moins deux jours avant l'évènement ou la conférence.
 - (x) Le Chef de MSS/DCS/SEC peut limiter l'accès aux locaux du Siège et rendre compte par rapport via ADG/MSS ou DIR/HRM sur les manquements aux normes de sécurité par les membres du personnel, ou bien par rapport à ADG/ERI sur les manquements aux normes de sécurité par les membres et personnel des délégations permanentes et les ONG.
 - (xi) Toute autre personne, démunie de badge, désirant avoir accès aux locaux du Siège pour quelque raison que ce soit, doit passer par les dispositifs de contrôle de l'Unité Sécurité-Sûreté, situés aux entrées des bâtiments et satisfaire aux prescriptions relatives à la réception des visiteurs (voir [Paragraphe 2.7](#) sur la réception). En tout état de cause, toute personne recevant un visiteur est tenue de l'accueillir et rester avec lui, jusqu'à la restitution du badge confié
 - (xii) Le grand public est admis lors d'événements (exposition, conférence, concert...) sous réserve que les organisateurs paient les frais nécessaires y compris pour un dispositif spécial de sécurité, tels qu'ils auront été établis et calculés par la section MSS/DCS/SEC et communiqués par ERI/DPI/SPE ou MSS/CLD/C aux intéressés. Compte tenu des impératifs de sécurité conjoncturels ou permanents des règlements et instructions dans ce domaine, aucun événement ne doit se dérouler au Siège en mode "entrée libre". Les entrants doivent être porteurs d'un badge, ou faire l'objet de vérifications appropriées. Exceptionnellement, à l'occasion d'événements particuliers, des cartons d'invitation personnalisés et agréés, ou une identification par liste peuvent être tolérés.
 - (xiii) Les badges d'accréditation annuels ou ponctuels pour la presse sont également émis par MSS/DCS/SEC sur demande du service spécialisé de ERI/DPI, qui instruit les demandes pour tous les événements.
 - (xiv) L'autorisation de sortie de tout bien ou matériel doit être présentée sur demande aux membres de l'Unité de Sécurité-Sûreté, qui sont autorisés à vérifier au besoin le contenu des paquets ou caisses à la sortie des bâtiments.
 - (xv) L'accès aux locaux du Siège de l'UNESCO est interdit aux personnes portant une arme. Le Chef MSS/DCS/SEC fixe les conditions dans lesquelles il peut exceptionnellement être dérogé à cette règle en cas de circonstances particulières (visites VIP et autre).
 - (xvi) Aucune personne extérieure, dont la mission ou le métier sont d'assurer la sécurité de personnes ou de biens se trouvant à l'intérieur de l'Organisation, ne peut avoir accès aux locaux sans que sa présence et les conditions d'exercice de sa mission ait avoir été validée préalablement par le chef MSS/DCS/SEC.
- (b) Contrôle des véhicules et des marchandises
- (i) L'accès de véhicules aux locaux de l'UNESCO constitue une vulnérabilité particulière. Les modalités de contrôle de l'accès des véhicules aux aires de stationnement de l'Organisation s'effectuent au regard des dispositions du règlement d'utilisation des parcs de stationnement souterrains et autres aires de parking ([Appendice 12.2A du MA](#)) et évoluent au vu de l'évaluation courante des menaces. Seuls les véhicules munis d'une autorisation de

stationnement en règle (laissez-passer véhicule, dit LPV) et visible de l'extérieur, sont autorisés à pénétrer dans le garage. Conducteurs et passagers doivent en plus être porteurs d'un LPI en cours de validité. Ces pièces exigibles sont contrôlables à tout moment. Tout véhicule pénétrant dans l'enceinte du Siège peut être fouillé à tout moment par les agents de l'Unité de Sécurité-Sûreté. La perte d'un badge véhicule est facturée 30 euros à son titulaire.

- (ii) En règle générale, les livraisons ne sont acceptées que sur les aires prévues à cet effet, aux quais de chargement/déchargement en sous-sol à Fontenoy comme à Bonvin/Miollis. Les livraisons commerciales doivent être autorisées avant l'accès aux plates-formes de chargement. Les déchargements sont effectués sous le contrôle et la responsabilité de leurs destinataires. Pour les petits paquets, les coursiers extérieurs au Secrétariat doivent passer par l'entrée principale des bâtiments et se présenter au contrôle, pour satisfaire aux mesures de sécurité. Un membre de la section DCS/SEC contacte le service destinataire et demande qu'un fonctionnaire vienne recevoir le paquet apporté.

5.3 Sécurité des événements

- (a) Le service de sécurité met en place un dispositif correspondant aux circonstances et à la nature de tout événement organisé dans l'enceinte de l'UNESCO. Ce dispositif comprend la prise en compte du filtrage, de la surveillance et de la sécurité rapprochée des personnalités de haut niveau, ainsi que les mesures en matière de sécurité-incendie et de gestion des foules. MSS/DCS/SEC sollicite chaque fois que nécessaire le concours des structures organisant les événements, pour obtenir des moyens et une participation multiforme en complément de ses propres ressources.
- (b) Avec l'accord préalable de MSS/DCS/SEC, la Section des événements spéciaux (ERI/DPI/SPE) et MSS/CLD/C en liaison veillent à une harmonieuse et équitable utilisation des espaces, des cheminements qui y conduisent, des surfaces environnantes, et des accès retenus, y compris par URS ou d'autres entités internes.
- (c) MSS/DCS/SEC est chargé, comme les autres services techniques concernés, d'estimer le coût des prestations à fournir qui relèvent de sa compétence, de fournir les services requis, de prendre les mesures de sécurité qui s'imposent et d'informer ERI/DPI/SPE du coût de ces services. Elle est associée dès l'origine du projet de l'événement, aux réunions techniques de préparation. Le Chef MSS/DCS/SEC peut, à tout moment de la préparation d'un événement, émettre un avis sur sa faisabilité ou sur les conditions de sa réalisation. Il/elle peut ainsi imposer des conditions ou des aménagements supplémentaires, ou encore exiger le respect des décisions initiales. Cet avis doit être pris en compte par les organisateurs et les autres services techniques de l'Organisation.

5.4 Contacts institutionnels

- (a) Les évaluations des risques incluent des contributions des autorités compétentes de l'Etat hôte et sont préparées en liaison étroite avec les services et sources de sécurité nationales et autres. Les évaluations des menaces, ainsi que les évaluations parallèles de la vulnérabilité ou du risque pour l'Organisation constituent la base qui permet d'établir si le niveau de menace est faible, moyen ou élevé au Siège. Des mesures appropriées sont prises conformément aux normes MOSS et H-MOSS en temps utile pour appliquer les recommandations figurant dans ces évaluations des risques grâce à des initiatives spécifiques.
- (b) Le Chef MSS/DCS/SEC convoque et préside le SAG. L'adjoint UN entretient des rapports étroits avec les différentes entités des Nations Unies compétentes en matière de sécurité et avec les agences installées en France. Ils/elles proposent à ces établissements des conseils et des activités d'assistance en matière de sécurité.

5.5 Sécurité intérieure

- (a) Prévention des actes de malveillance
- (i) Les membres du personnel MSS/DCS/SEC doivent signaler toute disparition d'objet leur appartenant, dans leur bureau ou ailleurs. Tout membre du personnel qui est témoin d'un vol ou d'une exaction de quelque nature que ce soit, doit prendre les mesures qui lui paraissent les plus pertinentes pour mettre un terme à la situation et, dans tous les cas, avertir MSS/DCS/SEC dans les délais les plus brefs possibles sans compromettre sa propre sécurité.
 - (ii) La surveillance par vidéo dûment signalée et l'enregistrement d'images vidéo dans les parties communes des bâtiments du Siège, dans les entrées, dans les garages, est utilisée afin d'y assurer la sécurité des personnes et des biens, la lutte contre les vols, pour prévenir et lutter contre les actes et comportements répréhensibles. L'installation du système de vidéo surveillance ne porte atteinte ni à la vie privée du personnel, ni à la vie privée d'autrui. Les images acquises par son exploitation relèvent du secret professionnel. Ces enregistrements sont conservés au maximum un mois, avant d'être détruits régulièrement et cycliquement, sauf en cas d'enquête de flagrant délit ou instruction judiciaire. En principe et sous conditions, les membres du personnel et des Délégations permanentes ont le droit d'accéder aux enregistrements les concernant. Néanmoins, l'accès peut être refusé au nom de la protection de la sûreté de l'Organisation, en cas d'instruction judiciaire, ou pour protéger les droits des tiers.
- (b) Prévention des incendies
- (i) L'unité de sécurité incendie est chargée, en plus de la mise en place des dispositifs pertinents en cas d'organisation d'événements à l'intérieur de l'UNESCO (voir ci-dessus) de :
 - a. La formation des usagers et de leur sensibilisation en matière de sécurité incendie ;
 - b. L'assistance à personne ;
 - c. La surveillance et le contrôle des aménagements spéciaux (immeuble IGH notamment) ;
 - d. La lecture et de la manipulation des panneaux de signalisation ;
 - e. L'entretien des moyens concourant à la sécurité incendie ;
 - f. L'alerte et l'accueil des secours ;
 - g. L'évacuation des usagers et du public ;
 - h. L'exploitation du poste central de sécurité (SSI) ;
 - i. La lecture et la manipulation des tableaux de signalisation, délivrance des permis de feu et la tenue de la main courante ;
 - j. Le compte-rendu de tout événement ou intervention ;
 - k. Le conseil au sujet des événements spéciaux et le contrôle du respect des décisions y relatives.
 - (ii) En plus de ses missions spécifiques, l'unité assure :
 - a. La formation et le recyclage en matière de secourisme (PSE) du personnel de l'unité, du service médical et des fonctionnaires volontaires de l'organisation ;
 - b. La formation à l'utilisation des extincteurs sur foyers types;
 - c. La formation des responsables pour les évacuations ;
 - d. La formation en secourisme et prévention pour le personnel du système de l'ONU en France.
- (c) Le Chef de MSS/DCS/SEC sera consulté pour les sujets ayant trait à la sécurité au sens large. Le DIR/MSS/DCS sera consulté au sujet des projets architecturaux et d'aménagements des bâtiments ou espaces du Siège.

6. Guides

- 6.1 Statuts du Comité d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie ([Point 16.3 du Manuel RH](#)).
- 6.2 Consignes permanentes des agents de la sécurité et de la sûreté (en cours de finalisation).

7. Formulaires

- 7.1 Formulaire de réquisition de la force publique du pays-hôte

8. Assistance Complémentaire

- 8.1 Tél : Fontenoy 8 16 37-49-48
Tél : Miollis/Bonvin 8 25 80-81

12.4 Répartition et location des bureaux

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Secteur de l'administration, Division du Siège (ADM/HQD), qui est responsable de ce Point (Original : français).

1. Présentation

- 1.1 Une partie des bureaux du Siège (bâtiments I, II, II bis, III, IV, VI et VII partiellement) est mise à la disposition des secteurs, une autre partie (bâtiments V, VI bis et VII partiellement) étant réservée à la location par les Délégations permanentes, ONG et OIG.

2. Définitions

- 2.1 **Bâtiments** I, II, II bis, III, IV, VI et VII - voir [l'Appendice 12.1A du MA](#).
- 2.2 **Comité du Siège** est un organe de la Conférence générale composé de 24 membres élus pour 4 ans et renouvelés par moitié tous les deux ans (12 membres à élire lors de chaque Conférence générale). Il formule et coordonne avec le Directeur général la politique de gestion du Siège et lui donne à cet égard toutes directives et recommandations qu'il juge utiles.
- 2.3 **Tarifs de location** des bureaux sont révisés chaque année par ADM/HQD sur la base du taux d'inflation calculé par le Bureau de la planification stratégique (BSP). Les ajustements des tarifs de location au-delà de ceux basés sur le taux d'inflation doivent être approuvés par le Conseil exécutif sur proposition du Comité du Siège. Les mêmes tarifs sont applicables pour toutes les locations de bureaux au Siège.
- 2.4 **Fond d'utilisation des locaux du Siège** - un compte spécial ouvert par le Directeur général le 1 Janvier 1959, conformément aux dispositions de la Résolution 44 adoptée par la Conférence générale à sa 10^e session ([10 C/Résolution 44](#)); tous les loyers provenant de la location de bureaux, de salles de réunion, de locaux d'exposition et des installations sont crédités à ce compte.

3. Politiques

- 3.1 Les critères de base stricts pour l'attribution des locaux à l'usage de bureaux du Secrétariat selon la classe et le bâtiment sont établis par ADM/HQD sur la base du règlement du pays hôte en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (AFNOR).
- 3.2 Les principes directeurs concernant l'attribution des locaux aux Délégations permanentes sont basés sur les décisions du Conseil Exécutif ([156EX/Décision 8.6](#)) et les décisions du Comité du Siège (145^{ème} session, 28 mars 2002, 161^{ème} session, 22 juin 2006). La révision des tarifs de location des bureaux est périodiquement approuvée par les organes directeurs (dernière révision-[179EX/Décision 34.8](#)). Les critères d'attribution des bureaux du Siège aux ONG sont définis par les décisions du Conseil exécutif ([154EX/Décision 7.3](#)) et les Directives concernant le partenariat de l'UNESCO avec les organisations non-gouvernementales ([Textes fondamentaux, section K](#))
- 3.3 Les Directeurs des bureaux de l'UNESCO hors Siège sont invités à appliquer les mêmes principes que ceux figurant dans ce Point pour la répartition et la location des bureaux.

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

- 4.1 La répartition des bureaux et autres locaux du Siège entre les secteurs et la location des bureaux aux Délégations permanentes, ONG et IOG sont assurées par ADM/HQD, qui tient à jour les plans d'attribution des bureaux et gère les contrats de location des bureaux.
- 4.2 ADM/HQD assure la maintenance, l'entretien des bureaux ainsi que la prestation des services au cours de la location de ces derniers. ADM/HQD prend toutes les dispositions matérielles requises.

5. Procédures Opérationnelles

- 5.1 L'allocation d'espace au Siège pour les postes établis est calculée sur la base des normes établies et de l'information concernant les postes occupés et vacants dans chaque secteur/bureau/service au Siège (Appendice 12.2C du MA). L'espace au Siège ne peut être attribué au personnel du Secteur/Bureau/Service que pour l'exercice des fonctions définies dans la description de leur poste. En règle générale, le personnel temporaire, ainsi que les contractants et experts travaillant à l'UNESCO comme surnuméraire, consultant et sur la base d'un contrat d'honoraires, dont la présence est indispensable au Siège due à la nature de leur travail et les termes de leur contrat, ont seulement droit à un espace partagé avec un ou plusieurs membres du personnel. Les contractants, dont la présence au Siège n'est pas indispensable, ne disposent pas d'espace réservé au Siège de l'UNESCO. Les AO responsables tiennent à jour le fichier d'allocation des espaces de leur personnel qu'ils transmettent à ADM/HQD avant chaque session du Conseil exécutif.
- 5.2 Les demandes pour l'allocation d'espace additionnel pour les catégories susmentionnées, ainsi que les demandes pour les espaces additionnels (salle de réunion, centre de documentation, etc.) aux secteurs/bureaux doivent être soumises à DIR/ADM/HQD.
- 5.3 Les modifications apportées à la répartition des bureaux avec l'approbation de l'ADG/ADM sont communiquées par le Directeur de ADM/HQD aux secteurs/bureaux intéressés. Si ces modifications l'exigent, les AO préparent et soumettent à l'approbation de leur ADG/directeur un plan révisé de répartition des bureaux à l'intérieur de leur secteur/bureau. Le coût des travaux indispensables à la réalisation de certaines installations ou aux réaménagements partiels rendus nécessaires par de nouvelles affectations de locaux seront pris en charge par les secteurs/bureaux concernés.
- 5.4 Les transferts d'ameublement et de matériel d'un bureau à l'autre à l'intérieur des unités pour lesquelles l'AO est responsable sont demandés par celui-ci à l'Unité de la maintenance (ADM/HQD/B/M) au moyen d'une "Demande de service à l'Unité de la maintenance" ([Formulaire AM 12-1](#)) et/ou d'un message à dépannage.hqd@unesco.org. Au cours du déménagement, ADM/HQD/B/M veille à ce qu'aucune pièce ne soit laissée en permanence dans les couloirs du bâtiment. En règle générale, les membres du personnel, qui sont transférés à un autre bureau ou poste, peuvent déménager avec leur matériel informatique.
- 5.5 Tout transfert d'un membre du personnel doit être notifié par l'AO responsable à ADM/HQD par email. Aucun déménagement ne peut être effectué tant que la demande n'a pas été établie et transmise à ADM/HQD par l'AO responsable pour validation.
- 5.6 La location des bureaux aux Délégations permanentes. ADM/HQD est chargée de prendre, sur la base des demandes reçues, toutes dispositions matérielles en vue de la location de bureaux aux délégations permanentes. Le Comité du Siège veille sur la meilleure façon d'assurer une répartition équitable des bureaux entre les Délégations permanentes. Toute demande d'une Délégation permanente désireuse de louer des bureaux ou de disposer de locaux supplémentaires est transmise à ADM/HQD si elle n'a pas été adressée directement à ADM/HQD. Lorsqu'une demande a été approuvée, ADM/HQD établit un contrat de location en deux exemplaires, en précisant notamment les numéros des bureaux loués, leur superficie, et les loyers correspondants, ainsi que la date d'entrée en vigueur du contrat. Le Directeur ADM/HQD signe et fait signer par le

Chef de la délégation intéressée les deux exemplaires du contrat. L'un de ces exemplaires est conservé par la délégation, l'autre est transmis par ADM/HQD à BFM, et ADM/HQD en garde une copie pour ses dossiers. Au début de chaque semestre BFM établit des factures de loyer sauf demande d'une facturation mensuelle ou trimestrielle de la délégation intéressée. Conformément aux décisions du Comité du Siège, prises à sa 161^e session (23 juin 2006) les Délégations permanentes ayant des arriérés de loyers sont privées des services de l'UNESCO (utilisation des espaces pour leurs expositions, conférences, réceptions), par conséquent, lors de l'examen des demandes de location des salles de conférence, d'organisation des expositions, des réceptions ou autres activités de la part des Délégations permanentes, ERI/DPI et ADM/CLD doivent consulter BFM pour s'enquérir de l'état de paiement des loyers par les Délégations concernées.

- 5.7 ADM/HQD est chargée de veiller à ce que les bureaux des Délégations permanentes soient convenablement meublés et équipés. Toute demande d'aménagements spéciaux présentée par une délégation doit, si elle n'a pas été adressée directement à ADM/HQD/B/M, être immédiatement transmise au Directeur ADM/HQD qui est habilité à faire exécuter les travaux nécessaires aux frais de la délégation après avoir reçu l'accord de cette dernière sur le montant du devis. ADM/HQD/B/M contrôle l'exécution des travaux et, lorsque ceux-ci sont terminés, envoie un relevé des dépenses à BFM qui présente la facture à la délégation.
- 5.8 La location des bureaux aux ONG et OIG. L'occupation des bureaux du Siège par les ONG entretenant des relations formelles d'association avec l'UNESCO fait l'objet des décisions des organes directeurs citées au [paragraphe 3.2](#). La procédure et les formalités administratives liées à la location des bureaux aux ONG n'entretenant pas de relations formelles d'association, aux OIG, aux organismes de l'ONU ou autres organisations internationales dont le statut et les activités leur permettent de solliciter l'attribution des espaces au sein du Siège, sont régies par les dispositions du paragraphe 5.6 applicables aux Délégations permanentes.

6. Guides

Non applicable

7. Formulaires

[Formulaire AM 12-1](#) - Demande de service à l'Unité de la maintenance

8. Assistance Complémentaire

J.Duflos@unesco.org

12.4A Utilisation et conservation des bureaux et des espaces verts du Siège

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Secteur de l'administration, Division du Siège (ADM/HQD), qui est responsable de ce Point (Original : français).

1. Présentation

- 1.1 Le présent Point a pour objet d'attirer l'attention de l'ensemble des usagers des bâtiments du Siège sur la nécessité du respect permanent des règles d'utilisation et de conservation des bureaux du Siège afin de prévenir tout risque d'accidents et assurer une bonne conservation des bâtiments et installations du Siège.

2. Définitions

- 2.1 Le Siège de l'UNESCO à Paris se répartit en deux ensembles de constructions, s'ouvrant l'un sur la place Fontenoy, Paris 75007 et l'autre sur les rues Miollis et Bonvin dans le 15^{ème} arrondissement, comptant au total 7 bâtiments et 135.000 m² construits.

3. Politiques

- 3.1 Une politique de gestion au quotidien en respect de l'environnement est mise en place dans l'Organisation et concerne la maîtrise de l'impact sur l'environnement extérieur et la création d'un environnement sain et confortable. Cette démarche concerne surtout la gestion de l'eau et de l'énergie ainsi que la maintenance courante des locaux.
- 3.2 La sensibilisation des utilisateurs fait partie de cette politique et vise une réduction des gaspillages et une meilleure gestion des déchets, stockés en vue de leur évacuation et de leur traitement (recyclage ou valorisation).
- 3.3 L'UNESCO est une organisation non-fumeur ([Point 16.11 du Manuel RH](#)).

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

- 4.1 La Section des bâtiments (ADM/HQD/B) est composée de deux unités : l'Unité de la maintenance (ADM/HQD/B/M) et l'Unité de la rénovation et de la conservation (ADM/HQD/B/R-C).
- 4.2 L'Unité de la maintenance (ADM/HQD/B/M) est chargée de la maintenance préventive et curative afin d'assurer l'entretien de l'ensemble des bâtiments et de répondre grâce aux personnels des ateliers techniques aux besoins des utilisateurs.
- 4.3 L'unité de la rénovation et de la conservation (ADM/HQD/B/R-C) est chargée quant à elle de la rénovation et de la conservation des locaux, y compris les gros travaux d'entretien des équipements.

5. Procédures Opérationnelles

5.1 Utilisation et conservation des bureaux du Siège

- (a) Portes d'entrée et couloirs
 - (i) Aucune affiche de toutes sortes et de signalétique sur les portes d'entrée et les murs des couloirs n'est autorisée.

- (ii) Les couloirs ne doivent pas être encombrés de mobilier, de cartons ou de tout autre objet qui gêneraient la circulation en cas de nécessité d'évacuation.
 - (iii) La plaque portant le nom de l'occupant sur chaque porte doit être gravée uniquement par la Division des conférences, des langues et des documents (ADM/CLD).
 - (iv) Les portes d'entrée des bureaux sont équipées de serrures de haute sécurité. Les clés correspondantes seront remises aux occupants dès leur installation selon les modalités établies par la Division du Siège (ADM/HQD).
 - (v) Toute clé égarée à reproduire sera refacturée 100 € à l'utilisateur du bureau concerné.
- (b) Fenêtres et encadrements de fenêtres
- (i) Aucune affiche de toutes sortes ainsi que de signalétique ne doit être apposée sur les fenêtres ou sur l'encadrement.
 - (ii) Les stores seront les seuls éléments admis sur l'encadrement des fenêtres.
 - (iii) Chaque usager est tenu de fermer les fenêtres lorsqu'il quitte son bureau en fin de journée.
- (c) Murs
- (i) La fixation de tableaux et/ou objets décoratifs sur les murs doit être assurée par l'Unité de la maintenance (ADM/HQD/B/M) afin de ne pas endommager les cloisons acoustiques ou la peinture.
 - (ii) Si cela est nécessaire, les bureaux pourront être repeints une fois tous les cinq ans.
- (d) Prises électriques
- Le branchement d'appareils électriques de haute consommation tels que radiateurs, bouilloires ou résistances électriques, plaques électriques, etc., ainsi que des appareils en mauvais état dans les prises électriques des bureaux n'est pas autorisé. Néanmoins, l'utilisation d'appareil ménager (cafetière, bouilloire, etc.) peut être exceptionnellement autorisée après vérification par les techniciens de l'Atelier d'électricité.
- (e) Climatisation/chauffage des bureaux
- Les ventilo-convecteurs (climatisation et chauffage) fonctionnent uniquement lorsque la fenêtre du bureau est fermée. Une notice d'utilisation des ventilo-convecteurs sera remise aux occupants des bureaux à leur arrivée (site Fontenoy).
- (f) Eclairage des bureaux
- (i) Il est vivement recommandé de prendre soin d'éteindre les lumières ainsi que tous les équipements informatiques et bureautiques avant de quitter son bureau.
 - (ii) Un système automatique d'extinction d'éclairage a été installé afin d'économiser l'énergie après les horaires de travail. Une notice de fonctionnement de l'éclairage sera remise aux usagers à leur arrivée (site Fontenoy).
- (g) Demandes d'installations particulières
- L'utilisateur qui souhaite une installation spéciale dans son bureau doit en faire la demande par écrit à ADM/HQD via son AO.
- (h) Archivage
- Il est rappelé qu'il est nécessaire de procéder régulièrement à l'archivage ou à l'élimination des documents périmés, avec l'aide de la Section des services d'information (ADM/DIT/ISS), afin de ne pas stocker dans les bureaux des documents inutiles.
- (i) Ménage/déchets
 - (i) Il est essentiel de ne rien déposer sur le sol (imprimantes, archives, plantes, etc.) qui pourrait gêner le nettoyage des bureaux.

- (ii) Les cartouches d'imprimantes usagées sont à déposer dans les cartons installés à ces fins à côté des photocopieurs.
 - (iii) Les usagers sont priés de jeter le papier dans les poubelles bleues, les poubelles noires étant destinées aux déchets tout-venant (site Fontenoy).
 - (iv) Il est formellement déconseillé de garder des produits alimentaires dans les bureaux afin d'éviter l'apparition des rongeurs.
- (j) Patios du bâtiment IV
Les sorties de secours ne doivent être utilisées qu'en cas d'évacuation d'urgence déclarée.
- (k) Dépannages
Les usagers sont invités à signaler tout dysfonctionnement (ex. fuite d'eau, ampoule grillée, etc.) et d'adresser leurs demandes de réparation à l'adresse e-mail suivante : depannage.hqd@unesco.org

5.2 Utilisation et conservation des espaces verts du Siège

- (a) Tous les espaces verts de l'UNESCO sont placés sous la protection de l'Organisation.
- (b) L'accès des espaces verts de l'UNESCO est réservé aux promeneurs à pieds. En conséquence, à l'exclusion des véhicules chargés de l'entretien et de la sécurité, toute circulation y est interdite aux automobiles.
- (c) Il est interdit:
- (i) de franchir les barrages, clôtures, murs d'enceinte et d'enfreindre les défenses affichées,
 - (ii) d'introduire les chiens dans les espaces verts,
 - (iii) de pénétrer (personnes et animaux domestiques) dans les bassins, pièces et cours d'eau,
 - (iv) de fumer, car l'UNESCO est une organisation non fumeur,
 - (v) d'allumer du feu sous quelque prétexte que ce soit,
 - (vi) de pratiquer des jeux de ballons ou autres sports sauf autorisation particulière,
 - (vii) de provoquer des nuisances sonores,
 - (viii) d'abandonner ou de jeter des déchets, ordures, papiers, débris, denrées périssables ou objets quelconques,
 - (ix) de marcher sur les pelouses ou d'y exercer une activité quelconque (exposition, pique-nique, etc.),
 - (x) de dégrader les plantations, de grimper aux arbres et aux arbustes, de les mutiler, de cueillir les fleurs, les feuilles ou les graines, d'arracher et de prendre des plantes,
 - (xi) de faire des inscriptions graffitis et d'apposer des affiches sur le mobilier ainsi que sur les arbres.

6. Guides

Non applicable

7. Formulaires

7.1 [Formulaire AM 12-1](#) - Demande de service à l'Unité de la maintenance

8. Assistance Complémentaire

Non applicable

12.5 Location de salles de réunion, de bureaux et de locaux adjacents

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Secteur de l'administration, Division des conférences, des langues et des documents (ADM/CLD), qui est responsable de ce Point (Original : anglais).

1. Présentation

- 1.1 Le Présent Point énonce les règlements d'utilisation et les conditions de location des salles de réunion et des locaux adjacents, et décrit les rôles, responsabilités et procédures pour la location de ces installations. Les règlements d'utilisation et les conditions de location des locaux pour des manifestations culturelles ou des expositions figurent aux [Points 13.11](#) et [13.12 du MA](#).

2. Définitions

- 2.1 **Fonds d'utilisation des locaux du Siège** : Compte spécial ouvert par le Directeur général le 1^{er} janvier 1959, conformément aux dispositions de la résolution 44 adoptée par la Conférence générale à sa 10^e session ([résolution 10 C/44](#)) ; toutes les redevances perçues au titre de la location de salles et installations de réunion sont créditées sur ce compte.
- 2.2 **Tarifs de location** : les tarifs de location des salles de réunion et autres locaux sont révisés chaque année par ADM/CLD conformément aux décisions prises par le Conseil exécutif sur la base des recommandations du Comité du Siège, et ils s'appliquent de manière générale à toutes les locations.

3. Politiques

- 3.1 Les réunions du programme de l'Organisation ont priorité sur les demandes extérieures.
- 3.2 On trouvera à [l'Appendice 12.5A du MA](#) le Règlement sur l'usage et les conditions de location des salles et installations de réunion (ci-après dénommé le « Règlement »), approuvé par la Conférence générale à sa 10^e session et périodiquement modifié par le Directeur général avec l'accord du Conseil exécutif.
- 3.3 La location des salles de réunion (I à XVI) et des locaux adjacents à des organismes extérieurs se fait conformément au règlement énoncé à [l'Appendice 12.5A du MA, paragraphes 1.1 à 1.9](#). Elle est soumise à un certain nombre de conditions spéciales, qui diffèrent selon qu'il s'agit de réunions :
 - (a) qui sont tenues à l'initiative d'organismes extérieurs mais auxquelles l'Organisation porte un intérêt intellectuel ou participe financièrement (voir [paragraphe 3.4](#) ci-après) ; ou
 - (b) qui sont tenues sous la responsabilité **exclusive** d'organismes extérieurs (voir [paragraphe 3.5](#)).
- 3.4 **Réunions organisées par des organismes extérieurs en étroite collaboration avec l'UNESCO** : les secteurs/bureaux/offices participant à l'organisation d'une réunion tenue par les organismes extérieurs énumérés dans le Règlement figurant à [l'Appendice 12.5A du MA, paragraphes 1.2 et 1.3](#), doivent en faire mention dans leurs plans de travail, même s'ils ne contribuent pas à son financement. Si la réunion en question n'était pas prévue, elle doit faire l'objet d'un amendement aux plans de travail. En tout état de cause, si la réunion ne peut être financée par l'organisme extérieur, le

secteur/bureau/office qui soutient la demande doit contribuer au financement de la réunion en réglant le montant locatif sur la base du remboursement des coûts réels de fonctionnement. Le secteur/bureau/office ne peut soumettre plus d'une fois par exercice biennal une demande pour le même bénéficiaire.

- 3.5 **Réunions tenues sous la responsabilité exclusive d'organismes extérieurs** : ces réunions sont soumises à l'approbation du Directeur général. Une demande écrite les concernant doit être faite à l'avance. Les organismes qui demandent à louer des installations indiquent au Directeur général l'objet de la conférence, fournissent toutes les informations qui permettront de prendre une décision, et présentent une copie de leurs statuts. Les objectifs déclarés de ces réunions doivent être compatibles avec les objectifs et le programme de l'UNESCO. Les organismes ne doivent pas mentionner le nom de l'UNESCO ni laisser entendre un quelconque parrainage dans les documents ou communiqués qu'ils publient. L'Organisation ne loue pas des salles de réunion et autres locaux à des organismes extérieurs souhaitant organiser des réunions ou manifestations à but essentiellement commercial ou lucratif. Normalement, elle n'accepte pas d'accueillir des réceptions, des ventes de charité ou autres manifestations similaires, à moins qu'elles ne soient organisées en liaison avec une réunion approuvée. Dans ce cas particulier, les ventes de charité sont exceptionnellement autorisées par l'ADG/ADM si les organisateurs s'engagent par écrit à remettre la totalité des recettes à l'institution organisant la réunion approuvée. Sous réserve d'une autorisation préalable, le demandeur peut percevoir des frais d'inscription ou d'admission dans les locaux loués s'ils sont uniquement destinés au financement de la réunion. En pareil cas, l'UNESCO est en droit d'exiger une déclaration financière de la part du contractant.

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

- 4.1 Il incombe à l'**ADG et aux directeurs de bureau** d'inclure dans leurs plans de travail toutes les réunions devant être organisées en étroite collaboration avec des organismes extérieurs. Ils doivent consulter ADM/CLD/PCS pour s'enquérir de la disponibilité des salles avant de fixer la (les) date(s) de ces réunions.
- 4.2 Il appartient à **ADM/CLD/PCS** :
- (a) d'examiner les demandes reçues afin de s'assurer que les objectifs déclarés de la réunion sont compatibles avec les objectifs et le programme de l'UNESCO ;
 - (b) de consulter, si nécessaire, ERI et LA respectivement pour décider si la réunion remplit les conditions requises et s'il convient d'y projeter des films ou diapositives ;
 - (c) de faire connaître la décision aux demandeurs ;
 - (d) d'attribuer les salles de réunion et les locaux adjacents et, en coopération avec la Division du Siège (ADM/HQD) et la Division des systèmes informatiques et des télécommunications (ADM/DIT), de prendre toutes les dispositions matérielles en vue de la location, au Siège, des salles de réunion et des locaux adjacents et de la prestation de service connexes.
 - (e) de délivrer les contrats de location.
- 4.3 Il appartient à **ERI** de se prononcer sur la recevabilité des demandes communiquées par ADM/CLD/PCS et sur la projection de films ou diapositives.
- 4.4 **ERI/DPI** est chargé de visionner les films ou diapositives qui doivent être projetés pendant la réunion et d'indiquer s'ils répondent techniquement aux critères requis.
- 4.5 Il incombe au **Bureau de la gestion financière (BFM)** :
- (a) de percevoir les redevances de location relatives aux salles de réunion, au matériel, aux installations et aux locaux adjacents ;
 - (b) de comptabiliser, dans le Fonds d'utilisation des locaux du Siège, toutes dépenses et recettes afférentes aux salles de réunion, au matériel, aux installations et aux locaux adjacents ;

- (c) d'établir, en coopération avec le Bureau exécutif du Secteur de l'Administration (ADM/EO), le bilan périodique de ces recettes et dépenses, ainsi qu'un compte annuel, arrêté au 31 décembre de chaque année, du Fonds d'utilisation des locaux du Siège. Une copie de ce bilan, pour ce qui concerne les locations de salles de réunion et de locaux adjacents, est remise régulièrement à ADM/CLD/PCS.
- 4.6 **ADM/HQD/SEC** est chargé de délivrer les badges et de fournir les services de sécurité appropriés (voir [Point 12.3 du MA, paragraphe 5](#)).

5. Procédures Opérationnelles

- 5.1 **Dépôt des demandes.** Les lettres de demande de location pour les salles de réunion et le matériel sont transmises à ADM/CLD/PCS, si elles ne lui sont pas parvenues directement.
- 5.2 **Examen des demandes.** ADM/CLD/PCS examine les demandes en tenant compte :
- (a) des dispositions réglementaires, en particulier celles du Règlement figurant à [l'Appendice 12.5A du MA, paragraphe 1.3](#), celles des [paragraphe 3.1](#) et [3.4](#) ci-dessus, et toute autre décision connexe du Directeur général. Si nécessaire, ADM/CLD/PCS vérifie que la réunion envisagée est compatible avec les objectifs et le programme de l'Organisation et ne peut pas nuire à l'image ou à la réputation de l'UNESCO;
 - (b) des locaux disponibles ;
 - (c) du comportement passé éventuel du demandeur en tant que locataire : lorsque le demandeur a déjà, par le passé, loué des salles et installations de réunion et n'a pas respecté les clauses du contrat de location, notamment s'il ne s'est pas acquitté des sommes dues à l'UNESCO dans un délai raisonnable fixé d'un commun accord par BFM et le demandeur, ADM/CLD/PCS peut refuser toute autre requête du même demandeur pour louer des salles ou autres locaux au Siège de l'Organisation.
- 5.3 **Contrat de location.** ADM/CLD/PCS communique la décision au demandeur en attirant son attention sur le Règlement et les dispositions énoncées au [paragraphe 5.2 \(a\)](#) ci-dessus. Si la demande est agréée, ADM/CLD/PCS établit le contrat de location en trois exemplaires, qu'il signe et envoie au demandeur accompagnés de trois exemplaires de l'annexe indiquant les locaux loués et les services fournis. Le contractant retourne deux exemplaires, signés par lui, du contrat avec son annexe à ADM/CLD/PCS, qui en conserve un et envoie l'autre à BFM. Le demandeur adresse en même temps le règlement de la totalité de la somme due pour la location des locaux, les sommes dues pour les prestations techniques lorsqu'elles sont connues et, si besoin est, une somme couvrant les imprévus, définie par ADM/CLD/PCS.
- 5.4 **Préparation de la réunion.** ADM/CLD/PCS, en consultation avec le demandeur et en coopération avec toutes les unités intéressées, prend toutes les dispositions matérielles requises et se tient en rapport avec les organisateurs pendant toute la durée de la réunion.
- (a) Les services d'interprétation sont assurés par la Section de l'interprétation (ADM/CLD/I) aux frais des locataires. Dans des cas exceptionnels, et moyennant l'accord préalable du Chef de la Section, les locataires peuvent être autorisés à recourir, sous leur propre responsabilité, aux interprètes de leur choix.
 - (b) Les services de restauration sont assurés par les Services de restauration et régis par le Règlement figurant au [Point 12.7 du MA](#).
 - (c) L'affichage sur tableaux et panneaux ou sur le réseau intérieur de télévision d'informations concernant les réunions organisées par les délégations permanentes, les missions d'observation ou tout autre demandeur potentiel, est subordonné à l'approbation de ERI/DPI et d'ADM/CLD/PCS et, en cas de doute, à celle de l'ADG/ADM. ERI/DPI et ADM/CLD/PCS veillent à ce que les textes proposés à l'affichage soient en conformité avec les dispositions réglementaires

énoncées aux [Points 13.9](#) et [9.4 du MA](#). Dans le cas contraire, ADM/CLD/PCS empêche l'affichage de ces textes.

- (d) **Sécurité.** Compte tenu des impératifs de sécurité, les participants doivent être porteurs d'un badge et faire l'objet de contrôles d'identité appropriés et agréés, par exemple un contrôle sur liste. ADM/HQD/SEC est la seule entité habilitée à émettre des badges et à valider tout autre moyen de contrôle ([Point 12.3 du MA](#)).

5.5 **Facturation.** À la fin de la réunion et dans les deux jours ouvrables qui suivent sa clôture, ADM/HQD, ADM/DIT et les autres unités concernées adressent à ADM/CLD/PCS un relevé des services rendus et des installations fournies, auquel ADM/CLD/PCS joint un état des frais de location des salles et autres locaux, ainsi que du coût des services d'interprétation et de tout autre service qu'il aura fourni, puis transmet le tout à BFM pour facturation et recouvrement. BFM porte le montant des factures au crédit du Fonds d'utilisation des locaux du Siège ou des comptes budgétaires ou extrabudgétaires appropriés.

5.6 **Tout désaccord** survenant entre l'UNESCO et les organisateurs à propos de l'exécution d'un contrat de location fait l'objet d'un rapport détaillé d'ADM/CLD/PCS, d'ADM/HQD et d'ADM/DIT en ce qui concerne leurs attributions respectives. Ces rapports sont envoyés à LA, qui prend toutes mesures appropriées.

6. Guides

Non applicable.

7. Formulaires

Non applicable.

8. Assistance Complémentaire

Non applicable.

12.5 A Règlement sur l'usage et les conditions de location des salles et installations de réunion

1. Locaux et installations de réunion

- 1.1 Les salles de réunion sont affectées en priorité aux conférences convoquées par l'Organisation ou auxquelles celle-ci a octroyé des subventions.
- 1.2 Le Directeur général peut, à sa discrétion, louer des salles et installations de réunion à d'autres demandeurs, suivant l'ordre de priorité ci-dessous :
 - (a) Organisation des Nations Unies et institutions spécialisées ;
 - (b) Organisations intergouvernementales avec lesquelles l'UNESCO a conclu des accords ;
 - (c) États membres, délégations permanentes et commissions nationales, pour des réunions ou manifestations compatibles avec les objectifs et le programme de l'UNESCO ;
 - (d) Organisations non gouvernementales internationales bénéficiant d'arrangements consultatifs.
- 1.3 Le Directeur général peut également louer des salles et installations de réunion à d'autres organismes ou associations dont les objectifs déclarés et les activités sont compatibles avec les objectifs et le programme de l'UNESCO, telles que les suivantes :
 - (a) Organisations intergouvernementales avec lesquelles l'UNESCO n'a pas conclu d'accord ;
 - (b) Organisations non gouvernementales internationales avec lesquelles l'UNESCO entretient des relations formelles ;
 - (c) Organisations non gouvernementales internationales avec lesquelles l'UNESCO entretient des relations opérationnelles ;
 - (d) Instances gouvernementales d'États membres ;
 - (e) Organismes ou associations de droit public – ou de statut comparable – d'États membres ;
 - (f) Organismes ou associations publiques – ou de statut équivalent – d'États membres ;
 - (g) Organismes ou associations à but non lucratif d'États membres ;
 - (h) Institutions éducatives, scientifiques ou culturelles d'États membres ;
 - (i) Fondations.
- 1.4 Une demande écrite doit être faite à l'avance pour ces réunions, qui ont lieu sous la propre responsabilité de leurs organisateurs. Les organismes qui demandent à louer des installations indiquent au Directeur général l'objet de la conférence et présentent une copie de leurs statuts. Ils ne doivent pas mentionner le nom de l'UNESCO ni laisser entendre un quelconque parrainage dans les documents ou communiqués qu'ils publient.
- 1.5 Les tarifs de location des salles de réunion et autres locaux sont révisés chaque année par la Division des conférences, des langues et des documents (ADM/CLD) conformément aux décisions prises par le Conseil exécutif sur la base des recommandations du Comité du Siège, et ils s'appliquent de manière générale à toutes les locations consenties aux utilisateurs cités aux [paragraphe 1.2](#), [1.3](#) et [1.4](#) ci-dessus.
- 1.6 Tous les tarifs de location sont majorés de 50 % par jour pour les réunions tenues les samedis, dimanches et jours fériés. Toutefois, le Directeur général peut, à titre exceptionnel, autoriser des locations aux usagers mentionnés aux [paragraphe 1.2](#), [1.3](#) et [1.4](#) ci-dessus à un tarif inférieur à celui qui leur serait applicable en vertu du présent Règlement.
- 1.7 Les services fournis par le personnel, l'utilisation du matériel, la mise à disposition de fournitures de bureau et, de manière générale, tous les services en sus de ceux auxquels donnent droit les paiements énoncés aux [paragraphe 1.5](#) et [1.6](#) ci-dessus doivent être

facturés en supplément afin de couvrir toute dépense que ces installations pourraient occasionner pour l'Organisation.

- 1.8 Les organismes louant des salles de conférence au Siège de l'UNESCO doivent régler les frais de location à l'avance.
- 1.9 La concession gratuite de locaux est appliquée aux réunions des délégations permanentes et des groupes correspondant aux régions géographiques, ainsi qu'à celles du Groupe des 77 et du Mouvement des pays non alignés. Elle peut également être accordée par le Directeur général à des associations à but non lucratif à caractère hautement humanitaire.

2. Tarifs de location

- 2.1 Tarifs de location pour les réunions organisées par des organismes extérieurs en étroite collaboration avec l'UNESCO :
 - (a) Les tarifs normaux sont généralement appliqués aux réunions des organismes ou associations cités aux [paragraphe 1.2 \(d\)](#) et [1.3](#).
 - (b) Des tarifs réduits sont applicables aux organisations non gouvernementales (ONG) internationales qui ne disposent pas de bureaux au Siège de l'Organisation [paragraphe 1.2 \(d\)](#).
 - (c) Des tarifs coûts réels de fonctionnement sont appliqués aux réunions des organismes ou associations cités au [paragraphe 1.2 \(a\)](#), [\(b\)](#) et [\(c\)](#).
 - (d) Concession gratuite : Les commémorations d'anniversaires faisant suite à une résolution de la Conférence générale ou à une décision du Conseil exécutif peuvent bénéficier de la gratuité des locaux, étant entendu que les services techniques et les coûts d'utilisation restent à la charge des organisateurs. L'usage de locaux peut également être accordé à titre gratuit par le Directeur général (conformément au [paragraphe 2.2 \(b\)](#)) si la demande émane d'une association à caractère hautement humanitaire qui poursuit des buts présentant un intérêt particulier pour le programme de l'Organisation. Pour les demandes émanant d'associations dont le siège est situé dans le pays hôte, l'avis de la Commission nationale est prépondérant. Pour les autres, ADM/CLD/PCS demande l'avis du Secteur des relations extérieures et de l'information du public (ERI) responsable de la région concernée et/ou du secteur/bureau/office compétent. Ces avis sont transmis à l'ADG/ADM pour décision. Il doit être établi que l'organisme bénéficiaire de ce privilège prend lui-même en charge la préparation et l'organisation de la réunion, étant entendu que les services techniques seront facturés à la partie contractante.
 - (e) Réunions organisées par le Secrétariat en collaboration avec un partenaire extérieur : Quand un secteur, office ou bureau organise une réunion conjointement avec une délégation permanente ou un organisme extérieur, il doit être établi que le partenaire extérieur prendra à sa charge la mise à disposition des locaux au tarif coûts réels de fonctionnement, et que le secteur, office ou bureau assumera le coût des services techniques et les dépenses de personnel.
- 2.2. Tarifs de location pour les réunions tenues sous la responsabilité exclusive d'organismes extérieurs :
 - (a) **Les tarifs normaux sont appliqués** aux usagers mentionnés au [paragraphe 1.3](#), avec les exceptions ci-après :
 - (i) **Des tarifs réduits sont** appliqués aux organisations non gouvernementales (ONG) internationales qui ne disposent pas de bureaux au Siège de l'Organisation ([paragraphe 1.2 \(d\)](#)) ;
 - (ii) **Des tarifs coûts réels de fonctionnement** pour les locations et tous les autres services sont appliqués aux usagers mentionnés au [paragraphe 1.2 \(a\)](#), [\(b\)](#) et [\(c\)](#), aux ONG disposant de bureaux au Siège de l'UNESCO, ainsi qu'aux associations ou organismes à caractère hautement humanitaire qui poursuivent des buts présentant un intérêt particulier pour le programme de l'Organisation. Par ailleurs, les ONG qui ne disposent pas de bureaux au Siège de l'UNESCO peuvent bénéficier de ces tarifs une fois par an pour

- organiser une réunion interne ouverte exclusivement à leurs propres organes ou membres ;
- (iii) **Un tarif inférieur** à celui qui serait appliqué en vertu du [paragraphe 2.2 \(a\) \(i\)](#) et [\(ii\)](#) ci-dessus peut cependant être consenti à tout locataire par l'ADG/ADM suivant les mêmes critères que ceux indiqués au [paragraphe 2.2 \(c\)](#). Toute perception de droits d'inscription à une réunion peut entraîner *ipso facto* la perte du tarif inférieur consenti.
- (b) La concession gratuite est accordée :
- (i) pour les réunions des groupes ou mouvements cités au [paragraphe 1.4](#). Cependant, les prestations des techniciens, les autres services et les coûts de fonctionnement éventuels sont facturés aux usagers ;
 - (ii) pour les salles et le matériel mis à la disposition des organismes communs du système des Nations Unies organisant des réunions auxquelles l'UNESCO est invitée.
- (c) Les redevances à percevoir en paiement de services pour lesquels aucun tarif n'est spécifié dans le Règlement sont fixées par l'ADG/ADM après consultation du Directeur d'ADM/CLD.

3. Dispositions financières

- 3.1 Toutes les redevances perçues au titre de la location de salles et installations de réunion sont créditées sur le Compte spécial, ouvert par le Directeur général le 1^{er} janvier 1959 conformément aux dispositions de la résolution 44 adoptée par la Conférence générale à sa 10^e session ([résolution 10 C/44](#)) et appelé « Fonds d'utilisation des locaux du Siège ».
- 3.2. Les dépenses suivantes sont imputées sur le Compte spécial : les dépenses afférentes à la location de bureaux, ainsi que de salles et installations de réunion (y compris les coûts appropriés de réparation et d'entretien et toutes les dépenses découlant de la fourniture d'installations supplémentaires aux usagers).
- 3.3 En ce qui concerne la nécessité de disposer en permanence de services de restauration fiables et variés afin que les grandes conférences et réunions – qu'elles soient organisées par les divers services du Secrétariat, les délégations permanentes d'États membres ou d'organisations intergouvernementales, des organisations non gouvernementales ou des organismes extérieurs – puissent avoir lieu au Siège en toutes circonstances, des avances remboursables peuvent être versées par le [Fonds d'utilisation des locaux du Siège](#) au Fonds des Services de restauration de l'UNESCO, dans la limite des ressources disponibles. Ces avances ont pour but de répondre à tout besoin de liquidités immédiat du Fonds des Services de restauration de l'UNESCO, des réserves adéquates devant toutefois être maintenues dans le Fonds d'utilisation des locaux du Siège.
- 3.4. Le solde créditeur du Compte spécial est reporté d'un exercice à l'autre, de manière à constituer une réserve pour le remplacement des équipements.

12.6 Économat de l'UNESCO

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Secteur de l'administration, Bureau exécutif (ADM/EO), qui est responsable de ce Point (Original : anglais).

1. Présentation

- 1.1 L'Économat de l'UNESCO a notamment été créé pour assurer la distribution aux personnes autorisées d'articles exemptés de droits et/ou détaxés en vertu des privilèges accordés au Directeur général et à l'UNESCO par les autorités françaises. Conformément à l'Accord de Siège, la franchise diplomatique ou les exemptions de droits ne sont accordées qu'aux agents autorisés en ce qui concerne l'alcool, le tabac, les véhicules et les bons d'essence.
- 1.2 Ce Point et ses Appendices sont en cours de révision.

2. Définitions

- 2.1 L'Économat de l'UNESCO a pour objet de fournir aux membres du Secrétariat de l'UNESCO et aux personnes assimilées les marchandises qu'il achète et les services qu'il obtient. L'Économat fonctionne sans but lucratif.

3. Politiques

- 3.1 Outre les fonctions définies à [l'Appendice 12.6A du MA](#), l'Économat assure, selon les besoins et conformément aux directives édictées par l'ADG/ADM au nom du Directeur général, la distribution aux personnes autorisées d'articles exemptés de droits et/ou détaxés en vertu des privilèges accordés au Directeur général et à l'Organisation par les autorités françaises. L'Économat assure également, s'il y a lieu, d'autres services de temps à autre.
- 3.2 **Fonds de l'Économat de l'UNESCO** (voir [Appendice 12.6B du MA](#), articles 7 à 9 du Règlement financier). L'Économat est financé au moyen d'un fonds spécial appelé le Fonds de l'Économat de l'UNESCO, créé en vertu de l'article 6.5 du Règlement financier de l'Organisation et dont il a été rendu compte au Conseil exécutif. L'utilisation de ce fonds est régie par le Règlement financier du Fonds de l'Économat de l'UNESCO (voir [l'Appendice 12.6B du MA](#)). Les dispositions détaillées d'application de ce règlement, prévues à l'article 16 dudit règlement et approuvées par l'ADG/ADM, figurent à [l'Appendice 12.6C du MA](#).

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

- 4.1 **La responsabilité du fonctionnement et de la gestion de l'Économat** est déléguée conformément aux dispositions ci-après. Outre les attributions spécifiques qui leur sont dévolues, les directeurs des bureaux sont chargés, dans la limite du temps et des moyens dont ils disposent, d'offrir conseils et assistance à l'Économat, à sa demande, sur les questions relevant de leur compétence.
 - (a) L'ADG/ADM assume la responsabilité générale de l'Économat. Il recommande au Directeur général, après consultation avec le Comité de gestion de l'Économat de l'UNESCO, la désignation du Président du Comité de gestion. L'ADG approuve chaque année le budget et l'exposé de la politique générale de l'Économat. Il reçoit les rapports du Comité de gestion de l'Économat, du Conseil d'administration, ainsi

que les comptes rendus analytiques de l'Assemblée générale de l'Économat.

- (b) Le Comité de gestion de l'Économat de l'UNESCO est chargé d'aider le Directeur général à assurer le fonctionnement et la gestion d'ensemble de l'Économat, conformément à la politique générale définie par les membres de l'Assemblée générale et aux dispositions du présent Manuel administratif. Dans le cadre de l'exécution de ce mandat, le Comité de gestion de l'Économat est soumis à l'autorité de l'ADG/ADM.
- (c) Conseil d'administration. Pour les questions relevant de la politique du personnel et/ou financière, le Directeur général est assisté d'un Conseil d'administration où siègent le Directeur de HRM ou son représentant autorisé ainsi que le Directeur financier ou son représentant autorisé. Le Directeur de HRM et/ou le Directeur financier, ou leurs représentants autorisés, peuvent opposer leur veto à une décision qui, de l'avis du Directeur général, est contraire aux intérêts de l'Organisation.
- (d) Les fonctions du Président du Comité de gestion de l'Économat sont définies dans le Règlement général de l'Économat et dans son Règlement financier et ses dispositions d'application.
- (e) Le Directeur de HRM est chargé d'approuver les conditions d'emploi du personnel de l'Économat ; d'établir et de tenir à jour les dossiers personnels des employés ; de nommer le Directeur de l'Économat, ainsi que tout directeur adjoint ou sous-directeur, à l'issue de la sélection opérée conformément à la procédure prévue au [paragraphe 5.4](#) ci-après ; d'approuver les contrats de travail des employés autres que les employés temporaires, et d'autoriser le licenciement des employés qui n'ont pas été engagés à titre purement temporaire.
- (f) Le Directeur financier est chargé de définir les directives nécessaires à l'administration financière du Fonds de l'Économat de l'UNESCO ; d'ouvrir les comptes bancaires voulus au nom de l'Économat et de s'assurer que le Fonds de l'Économat de l'UNESCO fait l'objet d'une comptabilité distincte et qu'elle est soumise chaque année au Commissaire aux comptes en même temps que la comptabilité de l'Organisation.
- (g) Le Directeur d'ADM/PRO est chargé de mener, en consultation avec LA s'il y a lieu, les négociations avec les autorités françaises compétentes relatives à l'achat d'articles exemptés de droits et/ou détaxés en vertu des privilèges accordés au Directeur général et à l'Organisation ; de donner des instructions à l'Économat pour la distribution desdits articles aux personnes autorisées – ce qui comprend la détermination du prix de vente – ; d'établir et de faire observer les critères de maintenance des locaux, installations et autres biens fournis par l'Organisation.

5. Procédures Opérationnelles

5.1 Budget annuel et exposé de politique générale. Le Comité de gestion établit, à l'avance, un budget annuel et rédige un exposé indiquant la politique générale proposée pour l'année suivante sur diverses questions telles que les prix, la politique d'achat, la gamme des articles à stocker à l'Économat, les besoins en matière de personnel, etc. Le budget annuel et l'exposé de politique générale sont soumis à la procédure suivante :

- (a) avant le 28 février de chaque année, des exemplaires en sont adressés simultanément à l'ADG/ADM, au Directeur financier et aux directeurs d'ADM/PRO et HRM;
- (b) l'ADG/ADM examine et approuve le budget et l'exposé de politique générale.

Toute modification importante qu'il est proposé d'apporter au budget et à la politique générale en cours d'année doit être approuvée par l'ADG/ADM.

5.2 Biens

- (a) Biens acquis par imputation au budget ordinaire. Certains biens (équipement) sont mis à la disposition de l'Économat par l'Organisation. Ces biens sont soumis aux

mêmes règles que les autres biens de l'Organisation mentionnés au [Chapitre 10 du MA](#), et le Président du Comité de gestion exerce les fonctions assignées aux Attachés d'administration (AO) dans les Points pertinents.

- (b) Biens acquis par imputation au Fonds de l'Économat. Le Président du Comité de gestion prend les mesures voulues pour l'achat des biens nécessaires au fonctionnement de l'Économat, conformément au budget annuel approuvé et aux dispositions du [Chapitre 10 du MA](#), en consultation avec PS. Il prend également des dispositions concernant l'assurance, l'enregistrement, l'entretien, la réparation, l'amortissement et la liquidation de ces biens, après avoir consulté les unités compétentes du Secrétariat, s'il y a lieu.

5.3 **Passation par pertes et profits** (voir article 11 du Règlement financier du Fonds de l'Économat à [l'Appendice 12.6B du MA](#)).

- (a) Perte de fonds et autres avoirs, à l'exclusion de pertes de biens. Une description détaillée du cas, ainsi qu'une demande visant à autoriser la passation par pertes et profits du montant concerné, sont adressées par le Président du Comité de gestion au Directeur financier. Si le montant est égal ou inférieur à 1 000 dollars des États-Unis (ou l'équivalent), le Directeur financier prend une décision et en informe le Président ; si le montant est supérieur à 1 000 dollars des États-Unis, le Directeur financier transmet la description détaillée du cas, assortie des observations qu'il juge nécessaires, à l'ADG/ADM pour décision.
- (b) Perte ou détérioration de biens :
 - (i) Biens acquis par imputation au budget ordinaire de l'Organisation.
 - (ii) Biens acquis par imputation au Fonds de l'Économat. En cas de détérioration ou perte de matériel (autre que des articles consommables dont le remplacement est considéré comme une dépense normale des services intéressés), la procédure suivie est similaire à celle prévue au [paragraphe \(a\)](#) ci-dessus, mais le fonctionnaire responsable est le Directeur d'ADM/PRO et non plus le Directeur financier.
 - (iii) Tous les montants passés par pertes et profits conformément aux [paragraphes 5.3 \(a\)](#) et [5.3 \(b\)](#) ci-dessus sont signalés par le Président du Comité de gestion à BFM.

5.4 **Personnel**

- (a) Les besoins en personnel de l'Économat sont déterminés par le Comité de gestion.
- (b) Les conditions d'emploi du personnel de l'Économat sont définies par le Conseil d'administration. Les employés de l'Économat ne sont pas membres du personnel de l'Organisation. Les conditions d'emploi, qui comprennent une clause d'arbitrage, sont énoncées dans le Règlement du personnel de l'Économat et indiquées dans le contrat conclu avec chaque employé.
- (c) Dossiers individuels des employés. Un exemplaire du contrat de travail et de tous les autres documents concernant les services de l'employé à l'Économat sont conservés par HRM dans un dossier personnel qui peut être consulté par l'intéressé. Il appartient à HRM de constituer ces dossiers, de les tenir à jour et d'informer le Président du Comité de gestion des documents requis. Le Président du Comité doit veiller à ce que les documents pertinents soient transmis à HRM pour être versés au dossier.
- (d) Les employés de l'Économat sont choisis par le Conseil d'administration de la manière suivante :
 - (i) directeur de l'Économat : sur recommandation du Comité de gestion de l'Économat de l'UNESCO ;
 - (ii) autres employés : sur recommandation du Président du Comité de gestion.
- (e) Contrats de travail. Un contrat est établi par le Directeur de l'Économat conformément à la décision du Conseil d'administration et transmis à HRM pour approbation. Le contrat est signé par le Directeur de HRM, ou un membre du

personnel de HRM qu'il a désigné, et par l'employé intéressé. Un exemplaire signé du contrat de chaque employé de l'Économat est conservé par HRM qui le verse au dossier individuel de l'intéressé.

- (f) La résiliation du contrat des employés, à l'exception de ceux engagés à titre temporaire pour une période ne dépassant pas trois mois, doit faire l'objet d'une décision du Conseil d'administration.
- (g) Consultation. Le Comité de gestion de l'Économat veille à l'application de l'article 19 du règlement de l'Économat, qui figure à [l'Appendice 12.6 du MA](#).

5.5 **Restriction de la vente de certains articles**. La vente de certains articles peut être soumise à des restrictions conformément aux instructions données par le Directeur général.

5.6 **Les catégories de personnes admises à utiliser les services de l'Économat** sont déterminées par l'ADG/ADM, en concertation avec les directeurs des bureaux intéressés, conformément aux [paragraphes 2.1](#) et [2.3](#) du Règlement de l'Économat ([Appendice 12.6A du MA](#)) et sur la recommandation du Comité de gestion. À la demande des agents autorisés, les utilisateurs de l'Économat doivent présenter la carte spéciale ou autre pièce les autorisant à bénéficier de ces services. Les catégories de bénéficiaires sont les suivantes :

- (a) tous les membres du personnel et autres employés de l'UNESCO au Siège. Un dépôt de 8 euros, remboursable en cas de départ, est exigé en échange d'une carte spéciale, qui leur est délivrée par l'Économat. Cette carte est strictement personnelle, mais chaque titulaire peut s'en faire délivrer une seconde, au nom d'un membre de sa famille, autorisé à bénéficier des services de l'Économat.
- (b) les anciens membres du personnel à la retraite, les autres employés de l'UNESCO qui ont travaillé au Siège et sont à la retraite, les membres et le personnel des délégations permanentes accréditées auprès de l'UNESCO, les membres du personnel de l'ONU et des institutions spécialisées en poste à Paris, les membres des organisations internationales non gouvernementales accréditées auxquelles l'UNESCO fournit des bureaux, et les boursiers de l'UNESCO qui font leurs études à Paris, peuvent également devenir membres de l'Économat contre versement du dépôt mentionné au [paragraphe 5.6 \(a\)](#) ci-dessus ;
- (c) les personnes travaillant au Siège à titre temporaire sont autorisées à utiliser l'Économat comme suit :
 - (i) le personnel hors Siège, les membres du Conseil exécutif, les membres et le personnel des délégations à la Conférence générale peuvent utiliser l'Économat sur présentation du laissez-passer de l'UNESCO. Leurs achats sont limités aux articles en vente libre (voir [paragraphe 5.5](#) ci-dessus) à moins qu'ils ne versent le dépôt de 8 euros ;
 - (ii) les membres du personnel de l'ONU et des institutions spécialisées en mission au Siège de l'UNESCO ou assistant à des réunions, et les consultants travaillant au Siège, peuvent utiliser l'Économat s'ils ont l'autorisation du Directeur de HRM. HRM leur délivre une autorisation temporaire et leurs achats sont limités aux produits en vente libre (voir [paragraphe 5.5](#) ci-dessus).

6. Guides

- 6.1 [Appendice 12.6A du MA](#) : Règlement de l'Économat de l'UNESCO
- 6.2 [Appendice 12.6B du MA](#) : Règlement financier du Fonds de l'Économat de l'UNESCO
- 6.3 [Appendice 12.6C du MA](#) : Dispositions d'application du Règlement financier du Fonds de l'Économat de l'UNESCO

7. Formulaires

Non applicable

8. Assistance Complémentaire

Non applicable

12.6A Règlement de l'Économat de l'UNESCO

1. Nature et objet

- 1.1 L'Économat de l'UNESCO a pour objet de fournir aux membres du Secrétariat de l'UNESCO et aux personnes assimilées les marchandises qu'il achète et les services qu'il obtient. L'Économat fonctionne sans but lucratif.
- 1.2 L'Économat fait partie du Secrétariat de l'UNESCO. À ce titre, il est soumis à l'autorité du Directeur général, qui délègue aux représentants élus des membres le soin d'en assurer le fonctionnement et la gestion, sous certaines réserves indiquées ci-après. Le Directeur général délègue au Sous-Directeur général pour l'administration la responsabilité générale de l'Économat.

2. Membres

- 2.1 Tous les membres du personnel de l'UNESCO sont admis à participer à la gestion de l'Économat et à bénéficier des services qu'il offre. Cette participation peut être subordonnée au versement d'un dépôt ou de cotisations dont le montant est fixé par le Directeur général sur recommandation de l'Assemblée générale des membres de l'Économat.
- 2.2 Les personnes assimilées, telles que les fonctionnaires retraités de l'UNESCO, les employés de l'UNESCO qui ne font pas partie du Secrétariat, les fonctionnaires des Nations Unies et des institutions spécialisées en poste à Paris, les membres et le personnel des délégations permanentes officiellement accréditées auprès de l'UNESCO et le personnel des organisations non gouvernementales ayant des bureaux au Siège peuvent, à la discrétion du Directeur général et moyennant éventuellement le versement du dépôt ou des cotisations prévus au [paragraphe 2.1](#) ci-dessus, être autorisés à effectuer des achats à l'Économat.
- 2.3 Une autorisation temporaire peut être accordée, à la discrétion du Directeur général, à des personnes appelées à travailler au Siège, telles que les consultants et les membres des délégations à la Conférence générale.
- 2.4 En aucune circonstance, les marchandises achetées par l'Économat et, en particulier, celles qui sont obtenues en vertu des privilèges et immunités dont jouit l'Organisation, ne pourront être cédées au public ou à des personnes non autorisées.

3. Fonds de l'Économat de l'UNESCO

- 3.1 Un Fonds de l'Économat de l'UNESCO, destiné à financer le fonctionnement de l'Économat, est institué conformément au Règlement financier de l'Organisation par le Directeur général qui fait rapport à ce sujet au Conseil exécutif.
- 3.2 Le Fonds, dont la comptabilité reflète l'actif et le passif de l'Économat, est administré conformément au Règlement financier et aux dispositions élaborés à cet effet.
- 3.3 En cas de liquidation de l'Économat, les dépôts des membres sont considérés comme une créance privilégiée.

4. Fonctionnement

- 4.1 Sous l'autorité d'ensemble du Directeur général, la politique générale de l'Économat est déterminée par les membres réunis en Assemblée générale.
- 4.2 L'Assemblée générale se réunit une fois par an, au cours des quatre premiers mois de l'année civile. Elle élit son président et son secrétaire et adopte son règlement intérieur.
- 4.3 L'Assemblée générale peut être convoquée en session extraordinaire par le Président du Comité de gestion, soit à la demande du Comité, soit à la demande d'au moins cent membres de l'Économat, présentée par voie de pétition.
- 4.4 Pour la gestion d'ensemble de l'Économat, le Directeur général est assisté par un Comité de gestion (ci-après dénommé « le Comité »), qui se compose de cinq membres du Secrétariat élus par les membres de l'Économat et parmi eux pour une période de deux ans (trois étant élus les années impaires et deux les années paires). Les élections ont lieu conformément au Règlement intérieur de l'Assemblée générale le jour qui suit sa

session annuelle. Le Président du Comité de gestion est nommé par le Directeur général qui le choisit au sein du Comité et en consultation avec lui.

- 4.5 Toutes les décisions concernant des questions de personnel ou des questions financières sont prises par un Conseil d'administration (ci-après dénommé « le Conseil ») qui se compose du Président du Comité (qui assure la présidence du Conseil), de deux autres membres du Comité, élus par celui-ci, du Directeur du Bureau de la gestion des ressources humaines (DIR/HRM) ou de son représentant autorisé et du Directeur financier ou de son représentant autorisé. DIR/HRM ou le Directeur financier (CFO) ou leurs représentants autorisés, peuvent opposer leur veto à une décision qui, de l'avis du Directeur général, est contraire aux intérêts de l'Organisation.
- 4.6 En règle générale, le Comité se réunit une fois par mois au moins ; il fait rapport chaque année à l'Assemblée générale et au Directeur général. Le Conseil se réunit aussi souvent qu'il est nécessaire.
- 4.7 Le Comité et le Conseil élisent chacun un vice-président choisi parmi leurs membres et adoptent leur règlement intérieur respectif, sous réserve des dispositions du présent Règlement.
- 4.8 Aux réunions du Comité, le quorum est de trois membres. Un observateur des associations du personnel peut participer aux réunions du Comité, sans droit de vote. Les décisions sont prises à la majorité ; en cas de partage des voix, le Président a voix prépondérante.
- 4.9 Aux réunions du Conseil, le quorum est de trois membres, dont DIR/HRM (ou son représentant autorisé) ou le Directeur financier (ou son représentant autorisé), selon que la question à l'étude concerne le personnel ou est d'ordre financier. Les décisions du Conseil sont prises à la majorité, sous réserve du droit de veto de DIR/HRM, du Directeur financier, ou de leurs représentants autorisés aux termes du [paragraphe 4.5](#) ci-dessus.
- 4.10 Le personnel de l'Économat est associé aux travaux du Comité de gestion selon des modalités à déterminer d'un commun accord par lui et le Comité.

5. Modifications

- 5.1 Les propositions de modification du présent Règlement doivent être votées par les membres de l'Économat. Pour être approuvées, elles doivent recueillir la majorité des voix en Assemblée générale, à condition que le quorum prévu par le Règlement intérieur soit atteint au moment du vote, ou, dans le cas contraire, lors d'un référendum auprès des membres. Les résultats du scrutin sont communiqués au Directeur général. Les modifications du Règlement ne prennent effet qu'après avoir été approuvées par le Directeur général.

12.6B Règlement financier du Fonds de l'Économat de l'UNESCO

1. En vertu de l'article 6.7 du Règlement financier, il est constitué un compte spécial désigné sous le nom de « Fonds de l'Économat de l'UNESCO ».
2. Ce Fonds a pour objet le financement du fonctionnement de l'Économat de l'UNESCO au profit des membres du personnel et autres personnes autorisées.
3. Le Fonds reçoit tout l'actif et tout le passif du magasin de l'Économat de l'UNESCO. Il peut s'augmenter de prêts ou de dons des usagers de l'Économat, ou de l'Organisation, ou d'autre origine, ainsi que de tous biens d'équipement et autres avoirs résultant de son exploitation.
4. Le présent Règlement régit la gestion financière du « Fonds de l'Économat de l'UNESCO ».
5. Chaque exercice financier correspond à une année civile.
6. Les comptes du « Fonds de l'Économat de l'UNESCO » sont tenus en euros.
7. Il est tenu une comptabilité pour faire apparaître la situation financière et le résultat d'exploitation de l'Économat de l'UNESCO.
8. Le Directeur-Président de l'Économat de l'UNESCO est responsable des opérations financières de l'Économat de l'UNESCO.
9. Le Directeur financier ouvre des comptes bancaires au nom de l'Économat de l'UNESCO.
10. Le Directeur-Président est chargé d'organiser le contrôle intérieur pour assurer :
 - (a) la régularité des opérations d'encaissement, de garde et de décaissement des fonds appartenant à l'Économat ;
 - (b) le bon enregistrement de toutes entrées et sorties de marchandises destinées à la vente ; et
 - (c) la tenue d'inventaires exacts des aménagements, installations fixes et équipements.
11. Le Sous-Directeur général pour l'administration peut, après une enquête approfondie, autoriser à passer par profits et pertes le montant des pertes de fonds, biens et autres avoirs, à condition qu'un état de toutes les sommes ainsi passées par profits et pertes soit soumis à la Section des rapports financiers et de la comptabilité du Bureau de la gestion financière.
12. Le Fonds est autorisé à exiger des usagers de l'Économat le versement en dépôt d'une somme dont le montant est fixé de temps à autre.
13. Il est tenu un registre de tous les dépôts individuels versés par les membres du personnel et les autres personnes autorisées à utiliser l'Économat. En cas de liquidation de l'Économat, ces avances sont considérées par l'Économat comme une créance privilégiée.
14. Le Directeur-Président désigne par écrit ceux des employés de l'Économat qui sont habilités à recevoir des paiements, à contracter des engagements et à faire des versements au nom de l'Économat.
15. Toutes les transactions prévues en monnaies autres que l'euro sont soumises à l'approbation préalable du Directeur financier.
16. Les dispositions détaillées d'application du présent Règlement sont soumises à l'approbation du Directeur général.

12.6C Dispositions d'application du Règlement financier du fonds de l'Économat de l'UNESCO

1. Objet et application

- 1.1 Les présentes dispositions précisent les modalités d'application du [Règlement financier](#) et définissent les procédures financières de l'Économat.
- 1.2 Les présentes dispositions s'appliquent aux transactions financières de l'Économat.

2. Attributions et pouvoirs

- 2.1 En vertu des pouvoirs qui lui sont conférés par le Directeur général, le Directeur-Président veille à l'application des présentes dispositions financières.
- 2.2 Le Directeur-Président peut, par procuration écrite, déléguer ses pouvoirs à des employés de l'Économat dans la mesure où il l'estime nécessaire pour le bon fonctionnement de l'Économat.
- 2.3 Il incombe au Directeur-Président de veiller à ce que l'exploitation de l'Économat respecte les principes définis par le Directeur général.

3. Engagements de dépenses

- 3.1 Aucune dépense ne peut être engagée sans l'approbation préalable du Directeur-Président.
- 3.2 Les achats pour l'Économat sont effectués au moyen de bons de commande dûment signés par le Directeur-Président.

4. Contrôle des dépenses

- 4.1 Aucun paiement ne peut être effectué sans pièces justificatives portant le visa des employés compétents et attestant :
 - (a) que les services ont été assurés, ou les marchandises livrées, conformément aux dispositions du contrat ;
 - (b) que la somme est exacte et conforme aux conditions de paiement ;
 - (c) que le paiement n'a pas encore été effectué.
- 4.2 Les ordres de paiement (chèques, instruments négociables) et les pièces justificatives peuvent être présentées à la signature du Directeur-Président.
- 4.3 Les factures et pièces justificatives sont conservées dans des dossiers classés par fournisseur.

5. Garde des fonds

- 5.1 Le Directeur-Président est responsable de toutes les opérations d'encaissement, de gestion et de décaissement des fonds appartenant à l'Économat.
- 5.2 Les fonds appartenant à l'Économat sont déposés exclusivement sur des comptes ouverts à cette fin par le Directeur financier de l'Organisation.
- 5.3 Les recettes en espèces sont entièrement versées à la banque, au plus tard le premier jour ouvrable qui suit le jour de leur encaissement. Elles ne peuvent pas être utilisées pour effectuer des paiements.
- 5.4 Il appartient au Directeur-Président de vérifier les recettes en espèces et de s'assurer qu'elles sont mises en sécurité jusqu'à leur versement à la banque. Il donne, par écrit, des instructions détaillées à ce sujet.

6. Avances de caisse

- 6.1 Des avances de caisse, dont le montant est à déterminer au cas par cas, peuvent être confiées à des employés désignés par le Directeur-Président.
- 6.2 Les employés auxquels sont remises ces avances de caisse sont responsables des sommes qui leur sont confiées et doivent être en mesure d'en rendre compte à tout moment.

- 6.3 Le Directeur-Président indique à chaque titulaire d'une régie d'avances les catégories de dépenses qu'il peut imputer sur la somme ainsi avancée.
- 6.4 Les avances peuvent être reconstituées à la demande du responsable, sur présentation au Directeur-Président de l'état des dépenses et de pièces justificatives.
- 6.5 Des fonds de caisse sont remis aux caissiers qui sont responsables de la somme ainsi avancée et doivent être à tout moment en mesure d'en rendre compte.
- 6.6 Le Directeur-Président donne à chaque caissier des instructions précises concernant la sécurité des fonds de caisse.

7. Inventaire

- 7.1 Tous les mouvements de marchandises (entrées, sorties et transferts) sont justifiés par des bordereaux.
- 7.2 Le Directeur-Président désigne les employés autorisés à signer ces bordereaux.
- 7.3 Les mouvements de marchandises sont indiqués sur des fiches de stocks, qui sont vérifiées périodiquement par récolement.

8. Comptabilité

- 8.1 Le Directeur-Président établit et tient une comptabilité.
- 8.2 Toutes les pièces comptables et toutes les pièces justificatives sont conservées dans des dossiers appropriés et font partie intégrante de la comptabilité officielle de l'Économat.
- 8.3 Le Directeur-Président doit soumettre les états financiers trimestriels du Fonds de l'Économat de l'UNESCO au Comité de gestion.
- 8.4 Le Directeur-Président signe les états financiers annuels et les présente au Directeur financier au plus tard le 28 février qui suit la fin de l'exercice auquel ils se rapportent.
- 8.5 Le comptable de l'Économat :
 - (a) vérifie l'exactitude de la comptabilité ;
 - (b) vérifie les disponibilités en caisse et s'assure que les soldes apparaissant dans les livres de caisse concordent avec les relevés des comptes bancaires ;
 - (c) vérifie périodiquement les fiches de stocks par récolement et fait un inventaire matériel complet à la fin de l'exercice ;
 - (d) dresse les inventaires portant sur les stocks de l'Économat, à la fin de chaque trimestre ;
 - (e) vérifie la valeur des stocks à la fin de chaque trimestre ;
 - (f) établit un état des immobilisés (biens non consommables) et les états d'amortissement correspondants ;
 - (g) établit des états financiers trimestriels et annuels ;
 - (h) accomplit toutes autres tâches connexes demandées par le Directeur-Président.

9. Biens (immobilisations)

Le Directeur-Président est chargé d'établir et de tenir un état détaillé de tous les actifs immobilisés (matériel, mobilier et installations fixes) quels que soient leur mode d'acquisition et leur origine, ainsi qu'un état de leur amortissement.

10. Vérification des comptes

- 10.1 La comptabilité du Fonds de l'Économat de l'UNESCO est soumise aux mêmes vérifications que les autres comptes de l'Organisation.
- 10.2 Les livres comptables de l'Économat peuvent être inspectés à tout moment par les services compétents du Secrétariat.

12.7 Services de restauration de l'UNESCO

Auteur Principal

Pour toute information ou suggestion, veuillez contacter le Secteur de l'administration, Division du Siège (ADM/HQD), qui est responsable de ce Point.

1. Présentation

- 1.1 Ce Point est en cours de révision.
- 1.2 En attendant cette révision, le Point 1251 "Services de restauration de l'UNESCO", l'Appendice 12L "Règlement financier du Fonds des services de restauration de l'UNESCO" et l'Appendice 12M "Dispositions d'application du règlement financier du Fonds des services de restauration de l'UNESCO" de l'ancien Manuel Administratif, Volume I demeurent en vigueur (voir [Appendices 12.7A](#), [12.7B](#) and [12.7C du MA](#)).

2. Définitions

Non applicable

3. Politiques

Non applicable

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

Non applicable

5. Procédures Opérationnelles

Non applicable

6. Guides

Non applicable

7. Formulaires

Non applicable

8. Assistance Complémentaire

Non applicable

12.7A Services de restauration de l'UNESCO*

- A. Nature et objectifs. Les Services de Restauration (URS) font partie intégrante du Secrétariat ; fonctionnant sans but lucratif, ils assurent le fonctionnement des cafétérias, des restaurants, des bars du personnel et du bar des délégués ; ils assurent également un service de boissons chaudes dans les bâtiments du Siège, et organisent sur demande les repas et réceptions officiels. Ils peuvent aussi organiser des réceptions privées.
- B. Fonds des Services de Restauration. Les Services de Restauration sont financés au moyen d'un fonds spécial appelé le "Fonds des Services de Restauration de l'UNESCO", créé en vertu de l'article 6.7 du Règlement financier et dont il a été rendu compte au Conseil exécutif. L'utilisation de ce fonds est régie par le Règlement financier du Fonds des Services de Restauration de l'UNESCO (voir texte à l'Appendice 12L). Les dispositions détaillées d'application de ce règlement, prévues à l'article 14 dudit règlement et approuvées par l'ADG/ADM, figurent dans l'Appendice 12M.
- C. La responsabilité du fonctionnement et de la gestion de l'URS est déléguée conformément aux dispositions ci-après :
1. L'ADG/ADM assure la haute direction de l'URS. Il fixe la composition du Comité consultatif de l'URS et en désigne les membres, et il approuve les Statuts du Conseil des Usagers. L'ADG approuve chaque année le budget de l'URS et l'exposé de la ligne de conduite à suivre. Il approuve le prix des repas. Il reçoit les rapports trimestriels préparés par le Directeur de GES sur le fonctionnement et la gestion de l'URS. Il se prononce sur les demandes de réceptions ou de banquets présentées par des organismes ou des collectivités extérieurs.
 2. Le Directeur d'ADM/HQD est chargé, sous l'autorité de l'ADG/ADM, d'assurer le fonctionnement et la gestion de l'URS, conformément aux dispositions du présent Manuel, en tenant compte dans toute la mesure du possible des desiderata formulés par le Conseil des usagers. Il est chargé de mener les négociations avec les autorités françaises compétentes, après avoir consulté LA le cas échéant, au sujet de l'achat d'articles acquis en franchise ou avec détaxe, en vertu des privilèges accordés au DG et à l'Organisation, et de donner des instructions pour l'utilisation de ces articles au cours des réceptions officielles. Il est chargé également d'assurer l'entretien des locaux, des installations et du matériel fournis par l'Organisation et d'approuver à cet effet les contrats et les ordres de travaux nécessaires. Il est assisté :
 - a. d'un Administrateur, membre du Secrétariat ;
 - b. d'un Directeur technique, non membre du Secrétariat, qui assume la gestion de l'URS conformément aux instructions reçues du Directeur de ADM/HQD et de l'Administrateur.
 3. Le Directeur de la Division du Contrôleur (ADM/DCO) est chargé de conseiller le Directeur d'ADM/HQD sur la gestion financière du Fonds des Services de Restauration, d'ouvrir les comptes bancaires au nom de l'URS et de s'assurer que le Fonds des Services de Restauration fait l'objet d'une comptabilité distincte et qu'elle est soumise chaque année au Commissaire aux comptes pour certification en même temps que la comptabilité de l'Organisation.
 4. Le Directeur du Bureau de la gestion des ressources humaines (HRM) est chargé d'approuver les conditions d'emploi du personnel de l'URS ; de faire établir et tenir à jour les dossiers personnels des employés ; d'approuver la nomination du Directeur technique et de son assistant, conformément à la procédure prévue plus loin au paragraphe I ; d'approuver les contrats de tous les employés titulaires de postes permanents ainsi que le licenciement de ces mêmes employés.
- D. Le Directeur ADM/HQD peut convoquer quand il le juge nécessaire le Comité consultatif de l'URS, composé de représentants du Service d'évaluation et d'audit (IOS),

ADM/DCO, HRM et d'un représentant du Conseil des Usagers, nommés par l'ADG/ADM, ainsi que d'un observateur des Associations du personnel, afin de formuler des avis au Directeur d'ADM/HQD sur le fonctionnement et la gestion de l'URS. Le Comité est présidé par le Directeur d'ADM/HQD. Le Comité établit son propre règlement intérieur.

E. Un Conseil des usagers de l'URS fonctionne conformément aux dispositions des Statuts qui le régissent et dont le texte figure à l'Appendice 12N. Les Statuts, ainsi que toute modification éventuelle qui y serait apportée, sont approuvés par l'ADG/ADM.

F. Etablissement des prévisions budgétaires annuelles et de l'exposé annuel fixant la ligne de conduite de l'URS. Le Directeur technique établit les prévisions budgétaires annuelles et soumet au Directeur ADM/HQD un exposé indiquant la ligne de conduite proposée pour l'année suivante sur des questions telles que : prix, achat et consommation des denrées, recrutement et administration du personnel, heures d'ouverture, aménagements et travaux, etc. Les prévisions budgétaires et l'exposé sont acheminés comme suit :

1. avant le 31 décembre de chaque année, des exemplaires sont adressés simultanément à l'ADG/ADM et aux Directeurs de ADM/DCO, HRM et BB ;
2. l'ADG/ADM examine et approuve le budget et la ligne de conduite de l'URS.

Toute modification importante qu'il est proposé d'apporter au budget et à la ligne de conduite de l'URS en cours d'exercice doit être approuvée par l'ADG/ADM.

G. Matériel.

1. Matériel fourni par l'Organisation. L'Organisation met du matériel (installation et équipement des cuisines, par exemple) à la disposition de l'URS. Ce matériel est soumis aux mêmes règles que les autres biens de l'Organisation mentionnés au chapitre 10 du présent Manuel (voir Point 1035 : Assurances ; Point 1040 : Enregistrement et inventaire des biens ; Point 1045 : Réparations et prestations de services ; Point 1050 : Liquidation des biens), étant entendu que les attributions assignées aux AO par ces dispositions sont exercées par le Directeur technique. Toutefois, une partie des frais d'entretien et d'amortissement sont à la charge du Fonds des Services de Restauration.
2. Matériel acquis par l'URS. Le Directeur technique prend toutes les mesures utiles en vue de l'achat du matériel nécessaire au fonctionnement de l'URS, dans la limite des crédits prévus au budget annuel approuvé, et conformément aux instructions du Directeur d'ADM/HQD et aux dispositions du chapitre 10 du présent Manuel. Il prend également des dispositions concernant l'assurance, l'enregistrement, l'entretien, la réparation, l'amortissement et la liquidation de ces biens après avoir consulté, le cas échéant, les unités compétentes du Secrétariat.

H. Compte profits et pertes (cf. l'Article 11 du Règlement financier figurant dans l'Appendice 12L et le Point 355 du Manuel).

1. Pertes de fonds et autres avoirs, à l'exclusion de perte de biens. Dans chaque cas, le Directeur d'ADM/HQD envoie au Directeur d'ADM/DCO un rapport circonstancié et une demande de passation par profits et pertes. Si le montant de la perte est égal ou inférieur à 3.000 US dollars (ou l'équivalent), la décision appartient au Directeur d'ADM/DCO, qui notifie cette décision au Directeur d'ADM/HQD. S'il s'agit d'un montant plus élevé, le Directeur d'ADM/DCO soumet le rapport et la demande, accompagnés de ses commentaires, à l'ADG/ADM pour décision.
2. Perte ou détérioration de biens
 - a. Biens achetés par imputation au Budget ordinaire de l'Organisation : voir Point 335 et Point 1050.F.
 - b. Biens achetés par imputation au Fonds des Services de Restauration : en

cas de détérioration ou de perte de matériel (à l'exception des articles consommables, dont le remplacement est considéré comme une dépense normale des services intéressés), la procédure suivie est identique à celle prévue au par. 1 ci-dessus, mais le fonctionnaire responsable est le Directeur d'ADM/HQD, et non plus le Directeur d'ADM/DCO.

3. Les montants passés par profits et pertes, conformément à la procédure prévue aux par. H.1 et H.2 ci-dessus, sont communiqués par le Directeur d'ADM/HQD à la Division de la comptabilité d'ADM/DCO (voir Point 355.E et Point 1050.F).

I. Personnel.

1. Les employés de l'URS, à l'exception de l'Administrateur, ne sont pas membres du personnel de l'UNESCO.
2. Les besoins de l'URS en personnel sont déterminés par le Directeur de ADM/HQD.
3. Les conditions d'emploi du personnel de l'URS sont déterminées par le Directeur de ADM/HQD et soumises à l'approbation du Directeur de HRM. Les conditions d'emploi, qui doivent prévoir une procédure de recours sont indiquées dans le Règlement d'établissement de l'URS, annexé au contrat d'engagement conclu entre l'Organisation et chacun des employés de l'URS.
4. Dossiers personnels des employés. Une copie du contrat d'engagement et tous les autres documents concernant les services de chaque employé sont conservés par HRM dans un dossier personnel qui peut être consulté par l'intéressé. Il appartient à HRM de créer ces dossiers et de les tenir à jour.
5. L'engagement des employés de l'URS est effectué comme suit :
 - a. le Directeur technique et son assistant : sur la base d'une recommandation d'un Comité de sélection composé du Directeur de HRM ou de son représentant qui assure la présidence, et des Directeurs de ADM/HQD et de ADM/DCO ou de leurs représentants ;
 - b. autres employés : sur la base d'une recommandation formulée par le Directeur technique au Directeur de ADM/HQD.
6. Les contrats d'engagement. Le contrat est préparé par l'URS et, sauf pour les employés temporaires et les "extras", il est soumis à l'approbation de HRM. Les contrats des employés mentionnés ci-dessus au par. I.5.a. exigent l'approbation du Directeur de HRM ; les autres contrats exigent l'approbation du Directeur de HRM ou d'un fonctionnaire de HRM désigné par lui. Le contrat est ensuite signé par le Directeur de ADM/HQD et par l'employé. Une copie signée du contrat est envoyée à HRM pour être insérée dans le dossier personnel de l'intéressé.
7. Le licenciement des employés, à l'exception des employés temporaires et des "extras", exige l'approbation du Directeur de HRM.

- J. Les catégories de personnes admises à utiliser les Services de Restauration sont déterminées par l'ADG/ADM, après consultation des Directeurs des bureaux intéressés et sur la recommandation du Directeur de ADM/HQD. Sur la demande des employés autorisés de l'URS ou des membres du Service de garde, les bénéficiaires doivent présenter la carte spéciale ou toute autre pièce leur donnant le droit d'utiliser les cafétérias ou les restaurants. L'accès aux Services de Restauration est réglementé comme indiqué ci-après (les heures d'ouverture sont indiquées à l'Appendice 12G).

- K. Réceptions. Le Directeur de ADM/HQD fixe les prix applicables aux réceptions officielles. Les demandes de renseignements concernant l'organisation des réceptions doivent être adressées à l'URS (voir répertoire téléphonique de l'UNESCO - renseignements généraux).

1. Réceptions officielles. Une fois obtenues les autorisations de dépenses nécessaires (voir Point 350), une demande est adressée à l'URS au moins

15 jours ouvrables à l'avance.

2. Réceptions privées. La demande doit être adressée à l'URS au moins cinq jours ouvrables à l'avance. Les salles des cafétérias et des restaurants peuvent être utilisées pour des réceptions privées, dans des conditions déterminées d'un commun accord avec l'URS et sans préjudice des besoins officiels, avec l'approbation du Directeur de ADM/HQD.
3. Les demandes de réceptions et de banquets présentées par des organismes ou des collectivités extérieurs doivent être transmises au Directeur d'ADM/HQD, qui les étudie et les soumet, accompagnées de ses commentaires, à l'ADG/ADM pour décision.

* Point 1251 "Services de restauration de l'UNESCO" de l'ancien Manuel Administratif

12.7B Règlement financier du Fonds des services de restauration de l'UNESCO*

1. En vertu de l'article 6.7 du Règlement financier, il est constitué un compte spécial désigné sous le nom de "Fonds des Services de restauration de l'UNESCO".
2. Ce Fonds a pour objet le financement des opérations des Services de restauration de l'UNESCO au profit des membres du personnel et autres personnes autorisées.
3. Le Fonds reçoit tout l'actif et tout le passif des services de restauration qui lui sont transférés par l'Economat de l'UNESCO (UNESCO Staff Service). Il peut s'augmenter d'apports directs et indirects de l'Organisation ou d'autre origine, ainsi que de tous biens d'équipement et autres avoirs résultant de ses opérations.
4. Le présent Règlement régit la Gestion financière du "Fonds des Services de restauration de l'UNESCO".
5. Chaque exercice financier correspond à une année civile.
6. Les comptes du "Fonds des Services de restauration de l'UNESCO" sont tenus en euros.
7. Il est tenu une comptabilité pour faire apparaître la situation financière et le résultat des opérations des Services de restauration de l'UNESCO.
8. Le Directeur de la Division du Siège (ADM/HQD) est responsable des opérations financières des Services de restauration de l'UNESCO.
9. Le Contrôleur financier ouvre des comptes bancaires au nom des Services de restauration de l'UNESCO.
10. Le Directeur ADM/HQD est chargé d'organiser le contrôle interne pour assurer :
 - a. la régularité des opérations d'encaissement, de dépôt et d'emploi des fonds appartenant aux Services de restauration de l'UNESCO,
 - b. le bon enregistrement de toutes entrées et sorties de marchandises mises en vente et
 - c. la tenue d'inventaires exacts des aménagements et du matériel.
11. L' ADG/ADM peut, après une enquête approfondie, autoriser à passer par profits et pertes le montant des pertes de fonds, stocks et autres avoir, à condition qu'un état de toutes les sommes ainsi passées par profits et pertes soit soumis au Directeur du Service d'évaluation et d'audit (IOS).
12. Le Directeur ADM/HQD désigne par écrit ceux des employés des Services de restauration de l'UNESCO qui sont habilités à recevoir des paiements, à contracter des engagements et à faire des versements au nom des Services de restauration de l'UNESCO.

13. Toutes les transactions prévues en monnaies autres que l'euro sont soumises à l'approbation préalable du Contrôleur financier.
14. Les dispositions détaillées d'application du présent Règlement sont soumises à l'approbation du Directeur général.

* [Appendice 12 L](#) “Règlement financier du Fonds des services de restauration de l'UNESCO” de l'ancien Manuel Administratif

12.7C Dispositions d'application du règlement financier du Fonds des services de restauration de l'UNESCO*

Article 1 - Objet et application

- 1.1 Les présentes dispositions précisent les modalités d'application du [Règlement financier](#) et définissent les procédures financières des Services de restauration de l'UNESCO.
- 1.2 Les présentes dispositions s'appliquent aux opérations financières des Services de restauration de l'UNESCO.

Article 2 - Attributions et pouvoirs

- 2.1 En vertu des pouvoirs qui lui sont conférés par le Directeur général, le Directeur de la Division du Siège (ADM/HQD) veille à l'application des présentes dispositions financières.
- 2.2 Le Directeur ADM/HQD peut, par procuration écrite, déléguer ses pouvoirs aux employés des Services de restauration de l'UNESCO, dans la mesure où il/elle l'estime nécessaire pour le bon fonctionnement de ces Services.
- 2.3 Le Directeur ADM/HQD est responsable de l'observation des principes définis par le Directeur général dans toutes les opérations des Services de restauration de l'UNESCO.

Article 3 - Engagements de dépenses

- 3.1 Aucune dépense ne peut être engagée sans l'approbation préalable du Directeur ADM/HQD, sauf pour les achats de denrées alimentaires périssables lesquels peuvent être effectués par le Directeur technique des Services de restauration de l'UNESCO.
- 3.2 Les achats pour les Services de restauration de l'UNESCO, autres que les achats de denrées alimentaires périssables, sont effectués au moyen de bons d'achat dûment signés par le Directeur ADM/HQD.

Article 4 - Contrôle des dépenses

- 4.1 Aucun paiement ne peut être effectué sans pièces justificatives portant le visa des employés compétents et attestant :
 - (a) que les services ont été assurés, ou les marchandises livrées, conformément aux stipulations du contrat ;
 - (b) que la somme est exacte et conforme aux conditions de paiement ;
 - (c) que le paiement n'a pas encore été effectué.
- 4.2 Les ordres de paiement (chèques, instruments négociables) et les pièces justificatives peuvent être présentées à la signature du Directeur ADM/HQD.
- 4.3 Les factures et pièces justificatives, sont conservées dans des dossiers classés par fournisseur.

Article 5 - Gestion financière

- 5.1 Le Directeur ADM/HQD est responsable de toutes les opérations d'encaissement, de gestion et de décaissement des fonds appartenant aux Services de restauration de l'UNESCO.
- 5.2 Les fonds appartenant aux Services de restauration de l'UNESCO sont déposés exclusivement sur des comptes ouverts à cette fin par le Contrôleur financier de l'Organisation.

- 5.3 Les recettes en espèces sont entièrement versées à la banque, au plus tard le premier jour ouvrable qui suit le jour de leur encaissement. Elles ne peuvent pas être utilisées pour effectuer des paiements.
- 5.4 Le Directeur ADM/HQD vérifie les recettes en espèces et en assure la sécurité jusqu'à leur versement à la banque. Il donne, par écrit, des instructions détaillées à ce sujet.

Article 6 - Régies d'avances

- 6.1 Des régies d'avances, dont le montant, est, déterminé selon le cas, peuvent être confiées à des employés désignés par le Directeur ADM/HQD.
- 6.2 Les employés titulaires de ces régies d'avances sont responsables des sommes qui leur sont confiées et doivent être en mesure d'en rendre compte à tout moment.
- 6.3 Le Directeur ADM/HQD indique à chaque titulaire d'une régie d'avances les catégories de dépenses qu'il peut couvrir à l'aide des sommes qui lui sont confiées.
- 6.4 Les avances peuvent être reconstituées à la demande du responsable, sur présentation au Directeur ADM/HQD de l'état des dépenses et de pièces justificatives.
- 6.5 Des fonds de caisse sont remis aux caissiers qui sont responsables de la somme ainsi avancée et doivent être à tout moment en mesure d'en rendre compte.
- 6.6 Le Directeur ADM/HQD donne à chaque caissier des instructions précises concernant la sécurité des fonds de caisse.

Article 7 - Tenue des stocks

- 7.1 Tous les mouvements de marchandises (entrées, sorties et transferts autres que ceux de denrées alimentaires périssables) sont justifiés par des bons.
- 7.2 Le Directeur ADM/HQD désigne les employés autorisés à signer ces bons.
- 7.3 Les mouvements de marchandises sont indiqués sur des fiches de stocks, qui sont vérifiées périodiquement par récolement.

Article 8 - Comptabilité

- 8.1 Le Directeur ADM/HQD établit et tient une comptabilité.
- 8.2 Toutes les pièces comptables et toutes les pièces justificatives sont conservées dans les dossiers appropriés et font partie intégrante de la comptabilité officielle des Services de restauration de l'UNESCO.
- 8.3 Le Directeur ADM/HQD soumet tous les mois au Contrôleur financier un état financier du Fonds des Services de restauration de l'UNESCO.
- 8.4 Le Directeur ADM/HQD signe les états financiers annuels et les présente au Contrôleur financier au plus tard le 28 février qui suit la fin de l'exercice auquel ils se rapportent.
- 8.5 Le comptable des Services de restauration de l'UNESCO :
 - (a) vérifie l'exactitude de la comptabilité ;
 - (b) vérifie les disponibilités en caisse et s'assure que les soldes apparaissant dans les livres de caisse concordent avec les relevés des comptes en banque ;
 - (c) vérifie périodiquement les fiches de stocks par récolement et fait un inventaire complet à la fin de l'exercice ;
 - (d) vérifie par sondages, à la fin de chaque mois, les inventaires portant sur les stocks du Restaurant de l'UNESCO ;
 - (e) vérifie par sondages la valeur des stocks à la fin de chaque mois ;
 - (f) établit un état des installations et du matériel (biens non consommables) et les états d'amortissement correspondants ;
 - (g) établit des états financiers mensuels et annuels ;

- (h) effectue toutes autres opérations analogues demandées par le Directeur ADM/HQD.

Article 9 - Equipement (immobilisations)

Le Directeur ADM/HQD est chargé d'établir et de tenir un état détaillé de tous les biens d'équipement (matériel, mobilier et installations) quels que soient leur mode d'acquisition et leur origine, ainsi qu'un état de l'amortissement de cet équipement.

Article 10 - Vérification des comptes

10.1 La comptabilité du Fonds des Services de restauration de l'UNESCO est soumise aux mêmes vérifications que les autres comptes de l'Organisation.

10.2 Les livres comptables des Services de restauration de l'UNESCO peuvent être inspectés à tout moment par les services compétents du Secrétariat.

* Appendice 12M "Dispositions d'application du règlement financier du Fonds des services de restauration de l'UNESCO" de l'ancien Manuel Administratif

12.8 Service d'épargne et de prêt du personnel de l'UNESCO

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Bureau de la gestion financière, Section de la trésorerie (BFM/TRS), qui est responsable de ce Point (Original : anglais).

1. Présentation

- 1.1 Le présent Point a pour objet de décrire les grands principes du « Service d'épargne et de prêt du personnel de l'UNESCO » (SEPU).
- 1.2 L'objet du SEPU est de permettre à ses membres, dans un esprit mutualiste, de placer leurs économies et d'emprunter de l'argent à des fins dignes d'intérêt. L'adhésion au SEPU est volontaire.

2. Définitions

- 2.1 **Membre** : Tout membre du personnel de l'UNESCO ou d'autres organisations du système des Nations Unies en poste à Paris, ainsi que tout employé des services annexes travaillant au Siège de l'UNESCO, peut adhérer au SEPU sous réserve des conditions fixées par l'article 2 des Statuts du SEPU.

3. Politiques

3.1 Règlement financier

Les opérations du SEPU sont portées au compte d'un fonds de dépôt établi conformément à [l'article 6.5 du Règlement financier de l'UNESCO](#).

3.2 Les Statuts

- (a) Les « Statuts » constituent le texte fondamental couvrant l'objet, les activités, les conditions d'adhésion et le fonctionnement du SEPU.
- (b) Il existe en outre trois règlements subsidiaires qui organisent les procédures de fonctionnement de façon plus détaillée, à savoir :
 - (i) Le « Règlement administratif », qui traite des élections et de la conduite des réunions du Comité de gestion, du Comité des crédits et du Comité de surveillance ;
 - (ii) Le « Règlement de gestion », qui décrit les procédures d'adhésion et les règles applicables aux dépôts, aux retraits, à la rémunération des dépôts et aux prêts ;
 - (iii) Le « Règlement intérieur des assemblées », qui détaille l'organisation des Assemblées générales (ordinaire ou extraordinaire).
- (c) Le Conseil de gestion met en place deux ensembles de règles supplémentaires :
 - (i) Les règles de fonctionnement des dépôts ;
 - (ii) Les conditions générales d'octroi de prêts.

3.3 Politique de l'UNESCO en matière d'investissements

Les investissements du SEPU sont effectués conformément à [La politique d'investissement](#) de l'UNESCO.

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

4.1 **Le SEPU fait partie intégrante de l'UNESCO.** Ses Statuts sont approuvés par le Directeur général. Ses employés sont des membres du personnel, et il n'a pas de statut juridique distinct de celui de l'Organisation. Il fonctionne sous l'autorité du Directeur général, qui délègue sa responsabilité et son autorité en la matière au Directeur financier. La responsabilité quotidienne globale des opérations du SEPU incombe à l'Administrateur général du Secrétariat du SEPU.

4.2 **L'Assemblée générale des membres du SEPU**

Conformément aux articles 4.1 à 4.6 des Statuts, les membres du SEPU se réunissent en Assemblée générale ordinaire une fois par an, en vue d'approuver la gestion de l'exercice écoulé et de déterminer la politique générale. Les décisions de l'Assemblée générale sont soumises à l'approbation du Directeur général.

4.3 **Comité de gestion du SEPU**

Selon les articles 4.7 et 4.9 des Statuts, le Comité de gestion, composé de 10 personnes élues par les membres du SEPU ainsi que du Directeur financier (ou de son représentant), est responsable du fonctionnement et de la gestion du SEPU conformément à la politique générale définie par les membres en Assemblée générale. Un président et deux vice-présidents sont désignés annuellement par le Directeur général parmi les membres élus, après consultation du Comité de gestion. Après chaque élection, le Comité de gestion communique au Directeur général, par l'intermédiaire du Directeur financier, la liste des membres proposés pour les postes de président et de deux vice-présidents.

4.4 **Comité des crédits du SEPU**

Conformément aux articles 4.10 à 4.14 des Statuts, un Comité des crédits, composé de 10 personnes élues par l'ensemble des membres du SEPU, assiste le Comité de gestion. Il est chargé d'examiner toutes les demandes de prêt, de les approuver ou de les rejeter dans le cadre des conditions générales d'octroi de prêts fixées par le Comité de gestion. Le Comité des crédits choisit chaque année un président parmi ses membres.

4.5 **Comité de surveillance du SEPU**

Selon les articles 4.15 à 4.19 des Statuts, un Comité de surveillance, composé de cinq membres élus par l'Assemblée générale, contrôle toutes les opérations du SEPU. Le président du Comité de surveillance est désigné chaque année par le Directeur général, sur la recommandation des membres du Comité. Celle-ci est transmise par l'Administrateur général du SEPU au Directeur général par l'intermédiaire du Directeur financier.

4.6 **Le Directeur financier**

Le Directeur financier veille à ce que les décisions du SEPU soient conformes aux statuts et règlements, principes ou méthodes de l'Organisation. Selon l'article 4.7 des Statuts, le Directeur financier dispose à cet effet d'un droit de veto suspensif. Si le Directeur financier et le reste du Comité de gestion ne parviennent pas à régler une question, celle-ci est portée devant le Directeur général pour décision finale.

4.7 **Le Comité d'investissement de l'UNESCO**

Le Comité d'investissement de l'Organisation examine la politique et les orientations en matière de gestion des investissements, ainsi que la stratégie globale de l'UNESCO relative aux investissements, et donne son avis au Directeur financier sur ce sujet pour l'Organisation entière y compris le SEPU

5. Procédures Opérationnelles

5.1 Voir le [Point 3.7 du MA](#) « Gestion de la trésorerie »

6. Guides

Non applicable

7. Formulaires

Non applicable

8. Assistance Complémentaire

- 8.1 Pour plus de renseignements, veuillez contacter le Bureau de la gestion financière ou le Secrétariat du SEPU

12.9 Œuvres d'art

Auteur Principal

Pour toute information ou suggestion, veuillez contacter le Secteur de la gestion des services de soutien, Division des services communs, Unité des œuvres d'art et des projets spéciaux (MSS/DCS/WAP), qui est responsable de ce Point (Original : français).

1. Présentation

- 1.1 Au cours de sa deuxième session extraordinaire, en 1953, à Paris, la Conférence générale a chargé le Directeur général de demander aux Etats Membres s'ils désiraient faire des dons à l'Organisation « pour l'ameublement et la décoration du Siège permanent, en fonction du plan général établi » (Résolution 13.3). Elle l'autorisait d'autre part à constituer un Comité de conseillers artistiques, chargé en particulier « de préparer un plan général de décoration du bâtiment afin d'assurer l'intégration harmonieuse des éléments décoratifs dans l'ensemble architectural » (Résolution 13.21) et « d'examiner toutes les offres d'œuvres d'art faites par des Etats Membres ou des organisations internationales et de faire des recommandations au Directeur général » (Résolution 13.23).
- 1.2 En 1955, le Comité des conseillers artistiques fit au Directeur général un certain nombre de recommandations relatives :
 - (a) Aux commandes à passer directement à des artistes, pour les éléments décoratifs essentiels qui font partie intégrante de l'ensemble architectural ;
 - (b) A la décoration et à l'ameublement d'ensemble de certaines salles de réunion ;
 - (c) A des œuvres d'art qui pourraient être placées dans des endroits publics : salles de conférences, halls, foyers, etc.
- 1.3 Le Comité proposa une liste d'artistes sélectionnés et offrit des conseils au sujet des propositions des Etats membres. Les premières commandes directes aux artistes de l'époque commencèrent en 1956. Commence ainsi la création du Musée de l'UNESCO.
- 1.4 Une lettre circulaire fut envoyée aux Etats membres par le Directeur général en 1956 (CL 1091) concernant la « Décoration du Siège permanent de l'UNESCO. Don ou prêt d'œuvres d'art isolées ».
- 1.5 Depuis les premières esquisses du bâtiment, les architectes Zehrfuss, Breuer et Nervi ont dû prévoir des espaces pour que les œuvres des artistes sélectionnés puissent être intégrées dans le bâtiment selon le concept d'un Musée : des œuvres achetées pour être exposées.
- 1.6 Le Musée de l'UNESCO et sa collection des œuvres d'art virent le jour en novembre 1958, avec l'inauguration du bâtiment du Siège. L'UNESCO a constitué un Musée avec des œuvres acquises très importantes où figurent entre autres celles de Joan Miró (Espagne) ; Pablo Picasso (Espagne) ; Jean Arp (France) ; Alexander Calder (Etats-Unis d'Amérique) ; Karel Appel (Pays-Bas) ; Afro Basaldella (Italie) ; Roberto Matta (Chili) ; Henry Moore (Royaume-Uni) ; Rufino Tamayo (Mexique) ; Alberto Giacometti (Suisse) ; Jesús Rafael Soto (Venezuela) ou Eduardo Chillida (Espagne).
- 1.7 Ce Musée s'est enrichi au fil des années grâce à la générosité des Etats membres, qui ont souhaité mettre en valeur le Siège de l'Organisation par des dons divers, tel les tapisseries de Le Corbusier (Suisse), d'Henri-Georges Adam (France) ou de Aref El-Rayess (Liban), l'œuvre de Isamu Noguchi (Japon) ou la peinture de Erró (Islande), entre autres.
- 1.8 Aujourd'hui, le Siège de l'UNESCO possède le patrimoine artistique le plus important des Nations Unies.

2. Définitions

- 2.1 **Est considérée comme œuvre d'art**, une œuvre qui a été reconnue comme telle selon une valeur artistique, par exemple une sculpture, une peinture, une fresque, une mosaïque, une installation, une antiquité et d'autres objets artisanaux ou traditionnels acquis par l'Organisation ou offerts par les Etats membres à l'occasion de manifestations spéciales telles que les concerts, les expositions, les visites officielles, les anniversaires ou les conférences.
- 2.2 **Toute œuvre proposée** doit s'intégrer d'un point de vue artistique dans le Musée de l'UNESCO, en tenant compte de l'originalité de l'œuvre, de la cote de l'artiste et de la qualité de la technique. Il faut distinguer :
- (a) La Collection patrimoniale ;
 - (b) La Collection d'usage.
- 2.3 La première regroupe les œuvres principales qui figureront dans le catalogue officiel et sur Internet, tandis que la seconde dont fait partie les cadeaux officiels, se rapporte aux œuvres qui seront inventoriées et exposées au Siège et hors Siège* mais qui ne seront pas publiées sur le site Internet ou dans le catalogue officiel. Le choix doit se faire « *a priori* » et non « *a posteriori* ».
- 2.4 La valeur des œuvres d'art des collections ne peut pas être comptabilisée et en conséquence ne pourra pas augmenter le patrimoine financier de l'Organisation.

* Les bureaux de l'IIEP sont considérés comme Bureaux hors Siège.

3. Politiques

- 3.1 Les collections des œuvres d'art du Musée de l'UNESCO, ayant acquis une grande valeur artistique, culturelle et financière, il est indispensable d'améliorer les modalités visant à en assurer le contrôle et la conservation.
- 3.2 C'est ainsi que le Conseil exécutif, à sa 161^{ème} session, après avoir examiné le rapport du Directeur général en collaboration avec le Comité du Siège sur les œuvres d'art ([Document 161 EX/36](#)), a invité le Directeur général à prendre les mesures nécessaires afin d'assurer la mise en œuvre des propositions contenues dans le document précité. Il s'agit du renforcement de la procédure applicable à l'acceptation, à l'inventaire, à l'emplacement et à l'entretien des donations, des legs, des antiquités et des objets offerts à l'Organisation.
- 3.3 Les autres éléments de politiques sont inclus dans les documents suivants :
- (a) [161 EX/36](#) ;
 - (b) [161 EX/Décision 7.9](#) ;
 - (c) [170 EX/27](#) and Corr.; [170 EX/41 Part II Rev.](#) ;
 - (d) [181 EX/41](#).

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

4.1 Le Donateur

- (a) Le Donateur est généralement un Etat membre, un membre associé ou une organisation non gouvernementale accréditée auprès de l'UNESCO.
- (b) Le Donateur, en application de l'[Article 7.3 du Règlement financier](#), ne peut pas effectuer un don ou réaliser une œuvre d'art qui entraîne des conséquences financières pour l'UNESCO.
- (c) Si la donation acceptée implique des frais de conservation, le Donateur signera un « Mémoire pour accord » avec le Directeur général, dans lequel seront mentionnées les obligations administratives et financières entre les parties.

- (d) En application du principe de recouvrement des coûts indirects déjà en application à l'UNESCO pour les contributions volontaires, la donation des œuvres d'art ou d'objets d'art doit être soumise au même principe. De ce fait, toute proposition de donation d'un Etat membre ou Donateur devra non seulement être accompagnée par une prise en charge des frais de transport, de montage ou de maintenance, mais également contribuer à couvrir tout frais futur de sécurité de l'œuvre donnée ainsi que les frais administratifs de réception, d'exposition et de stockage y afférent. Pour couvrir ces frais, une fois la donation évaluée et acceptée, il sera demandé au Donateur de verser 10% de la valeur de l'œuvre artistique proposé au Compte spécial pour la conservation des œuvres d'art de l'UNESCO, avec un minimum de 500 euros par œuvre ([181 EX/Décisions 41](#)).
- (e) D'autre part, le Donateur doit fournir à l'UNESCO la preuve écrite signée par l'artiste ou l'ayant droit de la cession des droits de propriété, y compris les droits de propriété intellectuelle, comprenant, notamment, le droit de reproduction, de représentation et d'exploitation de l'image de l'œuvre proposée.
- (f) Toute œuvre offerte à l'UNESCO doit être accompagnée d'un acte d'acquisition et/ou d'affectation.

4.2 Le Comité consultatif pour les œuvres d'art (ACWA) - rôles, composition et mandat

- (a) Le Comité consultatif pour les œuvres d'art est un comité de catégorie V, dont les réunions sont à caractère non représentatif. Il est constitué de six experts qui travaillent dans le domaine des arts. Il a pour mission d'évaluer les propositions de donations reçues par les différents pays selon des critères précis, en assurant la qualité artistique et culturelle de l'ensemble de la collection de l'UNESCO ;
- (b) Il fait des recommandations au Directeur général sur le contrôle, la conservation et la protection des collections, ainsi que sur les normes professionnelles à prendre en compte pour les critères d'acceptation ou de refus des donations d'œuvres d'art ;
- (c) Le Directeur général désigne les membres de ce Comité selon leurs expertises dans les disciplines et spécialisations artistiques des différentes régions géographiques. Les membres sont indépendants et siègent à titre personnel ;
- (d) La durée du mandat des membres du Comité est de quatre ans ;
- (e) Le Comité peut inviter des observateurs à ses sessions.

4.3 Secrétariat

- (a) Le Directeur général désignera son représentant au Comité consultatif pour les œuvres d'art sans droit de vote.
- (b) Le Secrétariat du Comité est assuré par l'UNESCO.
- (c) Le Chef de l'Unité des œuvres d'art et des projets spéciaux est secrétaire du Comité.
- (d) Le Directeur général convoque le Comité en session ordinaire, une fois par an. Il peut également convoquer des sessions extraordinaires si nécessaire. En dehors des sessions ordinaires, le Directeur Général peut, s'il le juge nécessaire, consulter par écrit les membres du Comité sur des points particuliers revêtant un caractère d'urgence.
- (e) Le Directeur général, en accord avec le Comité, peut inviter des spécialistes, en qualité d'experts sur des questions spécifiques, mais sans droit de vote. Leur avis est fourni au Comité soit en séance, soit par correspondance.
- (f) Afin de faire connaître la richesse culturelle de l'Organisation, le Secrétariat prête occasionnellement certaines œuvres pour des expositions dans des lieux prestigieux, et par ailleurs, participe à la *Nuit européenne des musées*.

5. Procédures Opérationnelles

- 5.1 Toute proposition de donation d'œuvre d'art ou de legs adressée au Directeur général doit être faite selon le modèle de donation prévu dans les [Appendices 12.9A](#) et [12.9B du MA](#) à l'exception d'une œuvre faisant l'objet d'une commande par le Directeur général et qui sera créée à cet effet.
- 5.2 Sur la base des données fournies par le Donateur, le Secrétariat prépare la documentation technique et artistique, rassemble le complément d'informations à l'attention du Comité consultatif pour les œuvres d'art ([ACWA](#)) et assure le secrétariat du Comité.
- 5.3 Après avoir reçu du Comité les recommandations en rapport avec une donation, le Directeur général décide de l'acceptation ou du refus de l'œuvre, de l'inclusion dans la Collection patrimoniale ou dans la Collection d'usage.
- 5.4 En cas d'acceptation, les œuvres sont inventoriées, cataloguées, exposées, gérées et publiées sur [la page internet](#) ainsi que dans le Catalogue officiel.
- 5.5 En cas de refus, le représentant du Directeur général en informe le Donateur et lui fait part des raisons du refus.

6. Guides

Non applicable

7. Formulaire

- 7.1 [Appendice 12.9A du MA](#) : Fiche de donation pour objet d'art traditionnel ou populaire ;
- 7.2 [Appendice 12.9B du MA](#) : Fiche de donation pour les œuvres d'art ;
- 7.2 [Formulaire HR 10-1](#) : Formalités de départ du Siège.

8. Assistance Complémentaire

- 8.1 Unité des œuvres d'art et des projets spéciaux (MSS/DCS/WAP)
Tel : 81333
t.fernandez-toledo@unesco.org
r.fayad@unesco.org

12.9A Fiche de don d'une œuvre d'art traditionnel ou populaire

FICHE DE DONATION POUR **OBJET D'ART TRADITIONNEL OU**
UNESCO **POPULAIRE** **Date d'entrée :**

N° d'Inventaire :
 (à remplir par MSS/DCS/WAP)

Nom du Donateur :

Adresse :

Pays :

Date de la donation :

Occasion/motif de la donation :

Provenance :

OBJET D'ART TRADITIONNEL OU POPULAIRE :

Titre de l'œuvre :

Technique ou techniques utilisées : techniques mixtes (laine/poil de cheval/ raphia...)

Œuvre individuelle de:

Style ou Ecole:

Dimensions :

poids :

série

Signature et date :

Nom de l'artiste/s et ou auteur/s :

Nom complet et adresse de l'auteur ou des auteurs :

Téléphone :

Pays :

Conditions spéciales de conservation et ou d'exposition (hygrométrie, sécurité, etc.) :


Observations : à signaler :

Valeur réelle de l'œuvre offerte :

Valeur d'assurance :

Références artistiques et/ou bibliographiques de l'artiste :

PHOTO

Télécharger [12.9A Fiche de don d'une œuvre d'art traditionnel ou populaire](#) 

12.9B Fiche de don pour les œuvres d'art

**FICHE DE DONATION POUR
UNESCO**

**LES ŒUVRES D'ART
Date d'entrée :**

N° d'Inventaire :

(à remplir par MSS/DCS/WAP)

Nom du Donateur :

Adresse :

Pays :

Date de la donation :

Occasion/motif de la donation :

Provenance :

ŒUVRE D'ART :

Titre de l'œuvre :

Technique ou techniques utilisées : techniques mixtes (laine/poil de cheval/ raphia...)

Œuvre individuelle de:

Style ou Ecole:

Dimensions :

poids :

série

Signature et date :

Nom de l'artiste/s et ou auteur/s :

Nom complet et adresse de l'auteur ou des auteurs :

Téléphone :

Pays :

Conditions spéciales de conservation et ou d'exposition (hygrométrie, sécurité, etc.) :

Observations : à signaler :

Valeur réelle de l'œuvre offerte :

Valeur d'assurance :

Références artistiques et/ou bibliographiques de l'artiste :

PHOTO

Télécharger [12.9B Fiche de don pour les œuvres d'art](#) 

13.1 Contexte, définitions, rôles, autorités et responsabilités

Auteur Principal

Pour toute information ou suggestion, veuillez contacter le Secteur des relations extérieures et de l'information du public, Division de l'information du public (ERI/DPI), qui est responsable de ce Point.

1. Présentation

1.1 Ce Point est en cours de préparation.

2. Définitions

Non applicable

3. Politiques

Non applicable

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

Non applicable

5. Procédures Opérationnelles

Non applicable

6. Guides

Non applicable

7. Formulaires

Non applicable

8. Assistance Complémentaire

Non applicable

13.2 Politiques d'information du public concernant l'exécution du programme

Auteur Principal

Pour toute information ou suggestion, veuillez contacter le Secteur des relations extérieures et de l'information du public, Division de l'information du public (ERI/DPI), qui est responsable de ce Point.

1. Présentation

1.1 Ce Point est en cours de préparation.

2. Définitions

Non applicable

3. Politiques

Non applicable

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

Non applicable

5. Procédures Opérationnelles

Non applicable

6. Guides

Non applicable

7. Formulaires

Non applicable

8. Assistance Complémentaire

Non applicable

13.3 Matériels d'information

Auteur Principal

Pour toute information ou suggestion, veuillez contacter le Secteur des relations extérieures et de l'information du public, Division de l'information du public (ERI/DPI), qui est responsable de ce Point.

1. Présentation

1.1 Ce Point est en cours de préparation.

2. Définitions

Non applicable

3. Politiques

Non applicable

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

Non applicable

5. Procédures Opérationnelles

Non applicable

6. Guides

Non applicable

7. Formulaires

Non applicable

8. Assistance Complémentaire

Non applicable

13.4 Droit d'auteur

Auteur Principal

Pour toute information ou suggestion, veuillez contacter le Secteur des relations extérieures et de l'information du public, Division de l'information du public (ERI/DPI), qui est responsable de ce Point.

1. Présentation

1.1 Ce Point est en cours de préparation.

2. Définitions

Non applicable

3. Politiques

Non applicable

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

Non applicable

5. Procédures Opérationnelles

Non applicable

6. Guides

Non applicable

7. Formulaires

Non applicable

8. Assistance Complémentaire

Non applicable

13.5 Publications

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Secteur des relations extérieures et de l'information du public, Division de l'information du public (ERI/DPI), qui est responsable de ce Point. Le présent Point s'applique au Siège et aux bureaux hors Siège (Original : anglais).

1. Présentation

- 1.1 Les publications de l'UNESCO contribuent à la réalisation des objectifs de l'Organisation. Elles constituent un moyen important de maintenir, promouvoir et partager les connaissances, entre toutes les régions du monde et à l'intérieur de celles-ci.
- 1.2 Bien que certaines visent à informer le grand public, beaucoup fournissent aux spécialistes des connaissances spécialisées provenant des domaines de compétence de l'UNESCO. Ces publications diverses servent toutes l'objectif commun de susciter un changement positif.
- 1.3 L'UNESCO a adopté une politique de libre accès pour ses publications, qui accorde un droit irrévocable d'accès permettant de copier, d'utiliser, de diffuser, de transmettre et de produire des travaux dérivés sous toute forme et pour toute activité licite, sous certaines conditions. Cette politique s'applique à toutes les publications de l'UNESCO publiées à compter du 31 juillet 2013.
- 1.4 Avec ce nouveau mode de publication, l'UNESCO renforce sa volonté d'encourager et de protéger l'accès universel à l'information et au savoir, élément essentiel pour promouvoir des solutions novatrices aux défis du développement international.
- 1.5 Le présent Point énonce les principes régissant la politique de libre accès de l'UNESCO en matière de publications. Il s'applique à toute l'Organisation, y compris le Siège, les instituts, les bureaux régionaux et les bureaux hors Siège.
- 1.6 Il est complété par des directives détaillées pour les publications, destinées à faciliter la mise en œuvre de la politique en spécifiant et expliquant les procédures standard à suivre dans toute l'Organisation. Ces directives fournissent des conseils pratiques sur tous les aspects de l'édition à l'UNESCO et elles doivent être suivies par tous les membres du personnel s'occupant de projets de publication.
- 1.7 La politique et les directives seront examinées lors de chaque exercice biennal par le Conseil des publications afin de garantir qu'elles suivent les évolutions dans le domaine de l'édition comme dans les programmes de l'Organisation.
- 1.8 Pour plus d'informations, voir [Directives pour les publications de l'UNESCO](#) :
 - (a) Le [Chapitre 1](#), « Planification et gestion des projets », donne des indications sur ce qu'il convient de faire pour qu'un projet de publication concorde avec les objectifs de l'UNESCO et les priorités de son programme ;
 - (b) [Chapitre 2](#) : « Préparation des contenus ».

2. Définitions

- 2.1 Les publications de l'UNESCO sont des documents importants destinés à des publics extérieurs. Elles existent sous divers supports– imprimé, électronique et multimédia –, et peuvent être payantes ou gratuites.
- 2.2 Une publication de l'UNESCO, quelle qu'en soit la forme, a un ISBN ou (dans le cas des périodiques) un ISSN de l'UNESCO, et – généralement – un auteur identifié. Les principaux documents de l'UNESCO publiés sous forme de volumes peuvent être considérés comme des publications de l'UNESCO, avec l'Organisation pour auteur

collectif. Les publications de l'UNESCO sont publiées par l'UNESCO seule ou conjointement avec un éditeur extérieur. L'UNESCO est juridiquement responsable du contenu ou partage cette responsabilité dans le cas d'une coédition.

- 2.3 Il est important de distinguer les publications de l'UNESCO des documents ([Chapitre 8 du MA](#)), matériels de communication et autres types de matériels produits par l'UNESCO (voir les sous-chapitres pertinents).
- 2.4 Il importe aussi de distinguer les publications de l'UNESCO des matériels d'information connexes qui sont publiés avec l'assistance morale, technique et/ou financière de l'Organisation, et incluent des publications produites sous le patronage de l'UNESCO ou par ses réseaux. L'UNESCO n'est pas juridiquement responsable de leur contenu, bien qu'elle soit tenue de s'assurer qu'elles servent les intérêts de l'Organisation et ne portent en rien atteinte à sa réputation.
- 2.5 **Les publications** sont classées comme suit :
 - (a) Livres : Ouvrages généraux et historiques ; Monographies ; Rapports mondiaux ; Rapports statistiques ; Matériels normatifs ; Documents d'information ; Rapports techniques et documents de travail ; Actes ; Directives, manuels et guides ; Matériels didactiques ; Atlas ; Bibliographies ; Dictionnaires/Glossaires/Thésaurus/Index/Encyclopédies ; Annuaire ;
 - (b) Périodiques : Revues ; Bulletins (si importants) ;
 - (c) Cartes : Cartes du patrimoine culturel/naturel ; Cartes climatiques ; Cartes géologiques ; Cartes de la population ; Cartes de la végétation ;
 - (d) Multimédia : Guides interactifs ; Outils éducatifs interactifs ; Encyclopédies interactives ; Films ; Enregistrements audio.
- 2.6 Pour plus d'informations, voir [Directives pour les publications de l'UNESCO](#) :
 - (a) L'[Appendice 1](#), « Les catégories de matériels d'information de l'UNESCO », définit toutes les catégories et sous-catégories de matériels d'information et donne des exemples ;
 - (b) Le [Chapitre 1](#), « Planification et gestion des projets », donne des indications pour la définition d'un projet de publication ;
 - (c) Le [Chapitre 2](#), « Préparation des contenus », expose les mesures de contrôle de la qualité requises pour toutes les publications, condition de l'attribution de leur ISBN.

3. Politiques

3.1 Critères de publication

- (a) Toutes les publications de l'UNESCO doivent correspondre aux priorités du programme de l'Organisation et sont liées au plan de communication et à la stratégie d'information du public.
- (b) Lorsqu'un ouvrage est proposé à la publication, il faut démontrer qu'il sert les buts de l'Organisation, qu'il répond à un besoin du public et qu'il est l'instrument le plus approprié et le plus efficace pour ce faire. Les Directives pour les publications de l'Organisation donnent des indications détaillées pour la définition d'un projet de publication.
- (c) Les publications doivent respecter le principe de respect mutuel entre les États membres, ainsi qu'entre l'Organisation et les États membres. Elles ne doivent en rien porter atteinte à l'esprit d'entente et de coopération internationales ni aller à l'encontre des décisions adoptées par l'UNESCO ou toute autre institution du système des Nations Unies.
- (d) Dans le cadre de la politique de libre accès, toutes les publications de l'UNESCO publiées le 31 juillet 2013 ou après cette date doivent être diffusées sous l'une des licences Creative Commons – Attribution 3.0 IGO.

- (e) Un Plan de publication et de diffusion doit être soumis dans le cadre du plan de travail lors de l'approbation du C/5. Il est examiné par le Conseil des publications, et une liste préliminaire, approuvée par le Directeur général, est présentée au Conseil exécutif à la session de printemps qui suit chaque session de la Conférence générale. La planification doit tenir compte des objectifs et de la pertinence, des publics cibles, de la diversité linguistique, de la rentabilité, des stratégies de diffusion et de la mesure de l'impact, et elle doit permettre de fixer des tirages réalistes au début de chaque projet. Elle devra aussi tenir compte des exigences de la politique de neutralité climatique de l'UNESCO une fois qu'elle entrera en vigueur. Des indicateurs qualitatifs et quantitatifs visant à mesurer la diffusion et l'impact d'une publication doivent être adoptés pour tous les projets de publication.
- (f) Toutes les contributions au Plan de publication et de diffusion doivent être validées et présentées aux ADG, aux directeurs des services internes et au Directeur de l'Institut de statistique de l'UNESCO (ISU) en fonction de leurs responsabilités respectives. Les bureaux hors Siège et les instituts devront présenter leurs contributions à ce plan par les voies programmatiques appropriées.
- (g) Les organes directeurs des instituts et des programmes intergouvernementaux continueront, dans le cadre de leur mandat, à jouer leur rôle dans la définition des politiques relatives aux contenus et à la diffusion des publications qu'ils produisent.
- (h) IOS inclura régulièrement dans ses plans d'audit une sélection de publications du Siège et des bureaux hors Siège.
- (i) Pour plus d'informations, voir [Directives pour les publications de l'UNESCO](#) :
 - (i) Le [Chapitre 1](#), « Planification et gestion des projets », donne des indications pour la planification d'un projet de publication et son incorporation dans le Plan de publication et de diffusion ;
 - (ii) Le [Chapitre 6](#), « Diffusion et gestion des stocks », explique comment évaluer la diffusion de manière réaliste ;
 - (iii) Le [Chapitre 7](#), « Évaluer l'impact », donne des informations sur les outils disponibles et la manière de les utiliser au mieux.

3.2 Politique en matière de droit d'auteur

- (a) L'UNESCO s'assure qu'elle détient les droits sur tout ce qu'elle publie, afin d'en sauvegarder la propriété intellectuelle et d'en faciliter la diffusion dans le plus grand nombre possible de langues et de formes, ce qui lui permet aussi de minimiser les risques de litiges liés aux droits.
- (b) La pratique de l'UNESCO est alignée sur sa position concernant la politique internationale en matière de droit d'auteur, dans la définition de laquelle elle joue un rôle important. À mesure que les débats progresseront au sein de l'Organisation, sa propre politique en matière de droit d'auteur évoluera.
- (c) Les procédures en vigueur sont les suivantes :
 - (i) l'UNESCO ne publie un ouvrage que si des contrats d'auteur ([Formulaire AM 7-6](#) ; [Formulaire HR 13-6](#)) ont été conclus pour toutes les parties de l'ouvrage élaborées par des auteurs et des responsables de publication qui ne sont pas des employés de l'UNESCO au moment où l'ouvrage est présenté ;
 - (ii) l'Organisation ne publie un ouvrage que si a été obtenue l'autorisation écrite d'utiliser dans cet ouvrage tout matériel extérieur à l'UNESCO protégé par le droit d'auteur (textes ou illustrations) et accordant à l'UNESCO pour toute la durée de la protection correspondante, le droit non exclusif, à l'échelle mondiale, (1) de reproduire, traduire, adapter, ré-illustrer, publier, représenter, retransmettre et diffuser au public, dans toute langue et pour toutes les éditions et révisions futures, sous forme imprimée et électronique, tout ou partie de ce matériel dans l'ouvrage, (2) d'autoriser les autres éditeurs ou coéditeurs à exercer tout ou partie de ces droits, que l'ouvrage publié par l'UNESCO soit distribué gratuitement ou qu'il soit commercialisé

- par l'UNESCO ou d'autres éditeurs, (3) de déposer sous forme électronique tout ou partie de l'ouvrage dans l'Archive ouverte multilingue, hébergée dans la base de données de textes intégraux de l'Organisation, UNESDOC. Cela implique un droit d'accès permettant la copie, l'utilisation, la distribution et l'adaptation, à des fins licites, sous certaines conditions ;
- (iii) dans les trois cas spécifiques suivants, l'UNESCO ne publie l'ouvrage que si les droits ont explicitement été cédés par écrit par l'auteur ou le détenteur des droits d'auteur ([Formulaire AM 13-9](#) « Cession de droits ») : (1) lorsqu'aucun contrat d'auteur n'a été signé et que l'Organisation a besoin d'obtenir les droits de propriété intellectuelle, (2) lorsqu'aucun paiement n'est versé à l'auteur (contrairement à ce que prévoient les contrats d'auteur), (3) lorsqu'il est nécessaire de compléter tout contrat établi par l'Organisation concernant les droits de propriété intellectuelle;
 - (iv) l'application de ces principes relève de la responsabilité des membres du personnel en charge des publications dans les secteurs, instituts et bureaux hors Siège. Le rôle de ERI/DPI est de veiller à ce qu'ils soient respectés.
- (d) Toutes les publications de l'UNESCO publiées à compter du 31 juillet 2013 doivent l'être sous licence Creative Commons – Attribution 3.0 IGO, selon les modalités suivantes :
- Toute publication produite par un membre du personnel pour laquelle le Conseil des publications a donné son accord le 31 juillet 2013 ou après cette date doit être publiée sous licence CC BY SA.
 - Toute personne extérieure à l'UNESCO qui cosigne une publication avec un membre du Secrétariat cède ses droits d'auteur à l'UNESCO. Il incombe aux auteurs de l'Organisation d'informer les coauteurs de la politique de libre accès et d'obtenir les droits des coauteurs extérieurs. Par conséquent, tout contenu ayant été coécrit doit être publié sous licence CC BY SA.
 - Pour toute publication produite en intégralité par un membre du Secrétariat et publiée par un éditeur extérieur, l'UNESCO doit conserver les droits d'auteur y afférents. ERI/DPI doit négocier un contrat avec l'éditeur et déterminer la licence CC applicable à la publication. Si l'éditeur l'autorise, la licence CC BY SA sera utilisée.
 - Les ressources publiées par des éditeurs extérieurs et ayant été financées en totalité ou en partie par l'UNESCO doivent être publiées sous l'une des licences CC IGO. Si l'éditeur l'exige, une période d'embargo ne pouvant excéder 12 mois peut toutefois être acceptée. Dans ce contexte, les partenaires d'édition extérieurs seront vivement encouragés à appliquer la licence la plus libérale possible.

Toutes les autres ressources de l'UNESCO publiées par des éditeurs extérieurs sont soumises aux conditions de ces derniers. Néanmoins, l'UNESCO conserve la propriété des contenus produits par elle et le contrôle total des droits d'auteur y afférents.

Tout contenu publié avant le 31 juillet 2013 et dont l'UNESCO détient les droits est considéré comme étant en accès libre, et est publié, selon le cas, sous l'une des trois licences suivantes : CC BY SA, CC BY NC SA et CC BY ND. Les utilisateurs doivent se référer aux conditions d'utilisation propres à chaque licence restreinte s'appliquant à la publication.

La politique de libre accès ne s'applique pas aux publications pour lesquelles l'UNESCO a conclu un accord particulier avec des donateurs, des organismes extérieurs ou des éditeurs avant le 31 juillet 2013.

La politique de libre accès ne s'applique pas aux contenus (tels que les images, les illustrations, les graphiques, etc.) utilisés dans une publication, sauf (1) si l'UNESCO détient tous les droits y afférents ou (2) si leur utilisation est totalement libre (sous licence CC BY ou équivalent).

- (e) Pour plus d'informations, voir [Directives pour les publications de l'UNESCO](#):
 - (i) Le [Chapitre 2](#), « Préparation des contenus », explique comment s'assurer que l'Organisation détient les droits sur tous les matériels qu'elle publie ;
 - (ii) Le [Chapitre 2](#) définit aussi l'« utilisation équitable » telle qu'elle s'applique à la reproduction de matériels dont l'UNESCO détient le droit d'auteur.

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

- 4.1 ERI/DPI est chargé de gérer la production de toutes les publications destinées à la vente et de contrôler la qualité de celles dont la diffusion est gratuite, ainsi que de gérer le Fonds des publications et du matériel audiovisuel comme indiqué dans [l'Appendice 13.5B du MA](#). Dans le cadre de la politique d'accès libre, ERI/DPI donne des orientations aux responsables des publications et autres membres spécialisés du personnel du Secrétariat sur tous les aspects de l'accès libre.
- 4.2 ERI/DPI/PBM et MSS/CLD sont chargés, avec MSS/BKI, de stocker, préserver et rendre librement accessible, sous forme numérique, les publications de l'UNESCO, dans l'Archive ouverte. Toutes ces unités sont également responsables de sa maintenance.
- 4.3 Les spécialistes de programme sont responsables de la planification et de la gestion de toutes les phases du processus de publication pour les publications destinées à la distribution gratuite, y compris la phase de préparation du contenu pour les publications destinées à la vente.
- 4.4 Les ADG sont responsables de la validation de tous les projets de publication dans leurs secteurs respectifs.
- 4.5 Il existe dans chaque secteur un responsable des publications chargé de donner des orientations et des informations complémentaires sur tous les aspects de la production de publications au sein du secteur. Les responsables des publications sont également chargés de fournir une aide pour toutes les questions que soulève l'application de la politique de libre accès dans leurs secteurs respectifs.
- 4.6 Les fonctions de Conseil des publications sont définies à [l'Appendice 13.5A du MA](#), « Conseil des publications - Mandat ».
- 4.7 Les [Directives pour les publications de l'UNESCO](#) expliquent en détail les rôles et responsabilités correspondant aux différentes phases du processus de publication.

5. Procédures Opérationnelles

5.1 Cycle de vie des publications et processus de contrôle de la qualité

- (a) Chaque publication passe par un cycle qui comprend la planification et l'élaboration du projet, la préparation du contenu, la production, le catalogage et l'archivage, la promotion, la diffusion et la gestion des stocks. Ce cycle doit aussi inclure une évaluation de la mesure dans laquelle la publication a atteint ses objectifs et eu un impact sur le public cible désigné. Ces informations doivent ensuite être prises en compte pour améliorer l'efficacité et l'efficacités des projets de publication ultérieurs.
- (b) Chaque étape du cycle doit être respectée, avec le contrôle approprié de la qualité, afin de produire et de diffuser une publication de qualité. Les Directives pour les publications de l'UNESCO ont défini le processus de contrôle qualité, y compris les responsabilités respectives des spécialistes du programme, des responsables des publications et des directeurs de l'unité de publication.
- (c) Les ADG et les directeurs des services internes, des bureaux hors Siège et des instituts ont l'entière responsabilité de la mise en œuvre des Directives.
- (d) L'attribution des numéros ISBN et ISSN de l'UNESCO doit respecter les normes énoncées dans les Directives. Elle est gérée dans le cadre d'un système intégré

placé sous la responsabilité de ERI/DPI.

- (e) Dans ce système, les instituts de catégorie 1, les bureaux hors Siège et les programmes intergouvernementaux qui ont fait la preuve de leurs mécanismes de contrôle qualité seront directement responsables des processus de validation ISBN des publications qu'ils produisent.
- (f) Pour plus d'informations, voir [Directives pour les publications de l'UNESCO](#) :
 - (i) Le [Chapitre 1](#), « Planification et gestion des projets », explique le cycle des publications ;
 - (ii) Le [Chapitre 2](#), « Préparation des contenus », expose les différentes procédures de contrôle qualité requises pour les différentes catégories de publications.

5.2 Dépôt dans le Fonds d'archives en accès libre

- (a) L'Archive ouverte met à disposition du public des publications numériques dans leur version intégrale, sans frais ni autres restrictions (à l'exception des embargos et clauses spécifiques en restreignant l'usage). Son interface est disponible en 6 langues
- (b) Doivent être déposées dans l'Archive ouverte:
 - immédiatement après leur date officielle de publication, toutes les ressources publiées par l'UNESCO le 31 juillet 2013 ou après cette date ;
 - les ressources publiées par l'UNESCO avant le 31 juillet 2013 et dont elle détient les droits en totalité ;
 - les ressources publiées par des éditeurs extérieurs le 31 juillet 2013 ou après cette date. Une autorisation écrite donnant libre accès à la publication en ligne doit être obtenue préalablement. Certaines restrictions en matière d'utilisation et de période d'embargo (ne pouvant excéder 12 mois) sont acceptables si elles sont exigées par l'éditeur extérieur.
- (c) Les utilisateurs du Fonds d'archives en accès libre sont tenus de respecter les restrictions en matière de droit d'auteur et doivent adhérer aux conditions définies par le détenteur des droits.
- (d) Dès la publication, l'unité responsable de l'ouvrage, en collaboration avec l'Unité prémédia au sein de MSS/CLD/D, en transmet une copie électronique accompagnée des fichiers source et des fichiers XML, le cas échéant, conformément aux règles énoncées au [Point 9.12 du MA](#) (Transfert des documents électroniques aux fins de diffusion ou d'archivage et questions connexes).

5.3 Qualité d'auteur et questions d'éthique

- (a) Choix des auteurs
 - (i) Les auteurs sont choisis pour leur compétence, sans distinction fondée, par exemple, sur la région géographique ou le sexe.
 - (ii) Les auteurs ne peuvent pas être choisis unilatéralement. La sélection des auteurs doit être approuvée via un processus de validation à deux niveaux, comme stipulé dans les Directives pour les publications.
- (b) Le contrat d'auteur
 - (i) Aucune œuvre ne sera publiée par l'UNESCO à moins que des contrats d'auteur ([Formulaire AM 7-6](#) ; [Formulaire HR 13-6](#)) (applicables aussi aux responsables de publications) n'aient été conclus en vue de la production de l'œuvre avec tous les auteurs et responsables de publications qui ne sont pas des employés de l'UNESCO au moment où l'œuvre est produite.
 - (ii) Le contrat d'auteur est le seul instrument complet et adéquat permettant de transférer le droit d'auteur sur l'œuvre à créer par l'auteur ou le responsable de publication à l'UNESCO pour qu'elle la publie. Cela inclut l'octroi de licences de publication de l'œuvre dans d'autres langues et l'autorisation de la reproduire en totalité ou en partie, sous toute forme ou sur tout support.

- (iii) Dans les trois cas spécifiques suivants, l'UNESCO ne publie l'ouvrage que si les droits ont explicitement été cédés par écrit par l'auteur ou le détenteur des droits d'auteur ([Formulaire AM 13-9](#)): (1) lorsqu'aucun contrat d'auteur n'a été signé et que l'Organisation a besoin d'obtenir les droits de propriété intellectuelle, (2) lorsqu'aucun paiement n'est versé à l'auteur (contrairement à ce que prévoient les contrats d'auteur), (3) lorsqu'il est nécessaire de compléter tout contrat établi par l'Organisation concernant les droits de propriété intellectuelle.
- (c) Qui doit être mentionné comme auteur ?
 - (i) Est considérée comme auteur toute personne qui crée une œuvre originale fixée sous une forme tangible d'expression. Un auteur peut créer une œuvre seul ou conjointement avec d'autres auteurs. Les Directives pour les publications spécifient le niveau de participation à la rédaction d'un texte qui correspond à la qualité d'auteur.
 - (ii) L'auteur (ou le responsable) d'une publication, qu'il s'agisse ou non d'un membre du personnel, doit être mentionné en tant que tel. C'est aussi le cas pour l'auteur d'un chapitre d'un ouvrage collectif ou d'un article dans un périodique.
- (d) Mention de membres du personnel ou d'unités de programme dans les sections introductives
 - (i) Il ne saurait être fait mention de membres du personnel ou d'unités de programme dans la section introductive d'une publication de l'UNESCO.
 - (ii) Cependant, le directeur de la division (ou le directeur de l'institut, du bureau régional ou de l'unité hors Siège) peut autoriser une telle mention sur demande de l'auteur ou du responsable de la publication.
- (e) Plagiat et utilisation de matériels déjà publiés
 - (i) Le plagiat est la pratique consistant à présenter comme son œuvre propre une œuvre écrite par quelqu'un d'autre. Le plagiat est éthiquement répréhensible et peut gravement compromettre la crédibilité de l'Organisation.
 - (ii) L'auto-plagiat, c'est-à-dire la réutilisation inavouée par un auteur de matériels qu'il a déjà publiés, peut aussi poser des problèmes éthiques et des problèmes de droits.
 - (iii) Toutes les mesures appropriées doivent être prises pour s'assurer qu'aucun matériel plagié n'est publié. L'utilisation de logiciels anti-plagiat est fortement encouragée.
- (f) Éviter les conflits d'intérêts en cas d'évaluation par les pairs
 - (i) L'évaluation par les pairs est un aspect important du contrôle qualité pour de nombreuses catégories de publications.
 - (ii) Toutefois, il est important de veiller à ce que les évaluateurs n'aient d'intérêts particuliers d'aucune sorte.
 - (iii) Le spécialiste du programme responsable de la publication doit déterminer si une évaluation par les pairs respectant l'anonymat est nécessaire.
- (g) Pour plus d'informations, voir [Directives pour les publications de l'UNESCO](#), dont le [Chapitre 2](#), « Préparation des contenus », donne des indications sur :
 - (i) le choix et la gestion des auteurs ;
 - (ii) l'établissement des contrats d'auteur et le respect du droit d'auteur ;
 - (iii) les processus d'évaluation pour garantir la qualité des contenus.

5.4 Autorisation d'utiliser les matériels publiés par l'UNESCO

- (a) La transmission, la reproduction, l'utilisation ou la transformation de tout contenu au-delà de ce qui est autorisé par la politique de libre accès nécessite l'autorisation écrite expresse des détenteurs des droits d'auteur.
- (b) Toutefois, les instituts de catégorie 1, les bureaux hors Siège et les programmes intergouvernementaux dotés de mécanismes de publications approuvés pourront

accorder des autorisations pour les contenus qu'ils produisent, pourvu qu'ils en rendent régulièrement compte à ERI/DPI.

- (c) Pour plus d'informations, voir [Directives pour les publications de l'UNESCO](#) :
- (i) Le [Chapitre 2](#), « Préparation des contenus », explique comment s'assurer que l'Organisation détient les droits sur tous les matériels qu'elle publie ;
 - (ii) Le [Chapitre 2](#) définit aussi l'« utilisation équitable » telle qu'elle s'applique à la reproduction de matériels dont l'UNESCO détient le droit d'auteur.

5.5 Coédition et partenariats

(a) Justification du partenariat et choix du partenaire

- (i) Avant de s'engager dans une coédition ou un partenariat, l'UNESCO doit s'assurer que le partenaire :
 - a. est digne de confiance et solvable ;
 - b. est bien placé dans le domaine du matériel à publier ;
 - c. est susceptible de vendre ou diffuser le matériel d'une manière qui complète substantiellement les efforts propres de l'Organisation et améliore la visibilité de ses publications ;
 - d. est capable d'assumer toutes responsabilités de production qui peuvent lui être confiées ;
 - e. propose de participer à l'entreprise pour un prix raisonnable ;
 - f. est disposé à payer une part raisonnable lorsque des redevances ou autres paiements sont en jeu.
- (ii) Ces considérations, conjuguées avec une étude des avantages financiers, doivent être comparées à tous inconvénients potentiels pour le profil et l'image spécifiques des publications de l'UNESCO et leurs canaux de vente et de diffusion.
- (iii) Aucun accord de licence ou de coédition ne sera négocié ou conclu sans l'autorisation de ERI/DPI pour des matériels dont l'UNESCO détient le droit d'auteur. Le secteur de programme a la possibilité de discuter des conditions et d'examiner les projets de contrats de coédition. Tous ces accords ou mémorandums internes doivent être signés par le Directeur d'ERI/DPI.
- (iv) Les instituts de catégorie 1, les bureaux hors Siège et les programmes intergouvernementaux dotés de mécanismes éprouvés de contrôle qualité peuvent accorder des droits pour leurs publications qui ne sont pas vendues par les Éditions UNESCO, pourvu qu'ils fassent régulièrement rapport à ERI/DPI.

(b) Coédition

- (i) L'UNESCO peut coéditer avec un autre éditeur des matériels dont l'Organisation détient le droit d'auteur (voir ci-dessus la section relative aux droits) ou pour lesquels elle a obtenu des droits de publication suffisants.
- (ii) Pour les coéditions, le droit d'auteur est généralement détenu par l'UNESCO ou partagé. Ce dernier cas est le plus fréquent lorsque le coéditeur contribue à l'élaboration du contenu. Un coéditeur peut se voir accorder des droits de citation, mais l'UNESCO se réserve habituellement les droits de traduction. L'UNESCO se réservera aussi le droit de publier des éditions locales. L'UNESCO peut ensuite accorder ces droits si elle le souhaite.

(c) Contrats de cession de droits

- (i) Les contrats de cession de droits accordent certains droits à l'éditeur qui fera paraître la publication. Ils sont souvent utilisés pour les traductions et les éditions locales. Dans le cas d'une traduction, le droit d'auteur appartient généralement à l'éditeur qui effectue la traduction.
- (ii) Afin d'éviter toute distorsion ou interprétation susceptible de ternir l'image de l'UNESCO, les adaptations/traductions/travaux dérivés ne doivent porter aucun emblème officiel ou logo de l'Organisation, sauf s'ils ont été approuvés par le Conseil des publications et/ou validés par l'Organisation.

- (ii) Pour plus d'informations sur l'utilisation de l'emblème de l'UNESCO sur des publications non produites par l'UNESCO, voir les « Directives concernant l'utilisation du nom, de l'acronyme, de l'emblème et des noms de domaine Internet de l'UNESCO », approuvées par la Conférence générale à sa 34^e session ([résolution 34 C/86 et son annexe](#)).
- (d) Autres types de partenariats d'édition
 - (i) L'Organisation peut fournir une assistance, sous la forme de services et de subventions, à des ouvrages publiés par des particuliers ou des organisations extérieures qui peuvent prétendre contribuer à sa visibilité.
- (e) Pour plus d'informations, voir [Directives pour les publications de l'UNESCO](#) :
 - (i) Le [Chapitre 1](#), « Planification et gestion des projets », explique les avantages et inconvénients que peut présenter la coédition ;
 - (ii) Le [Chapitre 3](#), « Production », décrit en détail le partage des responsabilités dans les partenariats de coédition.

5.6 Promotion et diffusion

- (a) Une stratégie de promotion et de diffusion doit être définie au début de tous les projets de publication. Cela inclut la soumission du projet à ERI/DPI pour l'évaluation de la stratégie de diffusion appropriée, c'est-à-dire la question de savoir si le meilleur moyen pour la publication d'atteindre son public cible est de la vendre, de la distribuer gratuitement ou de la diffuser au moyen d'une approche mixte. Les tirages doivent être soigneusement calculés pour répondre aux besoins des publics cibles.
- (b) La promotion des publications et des coéditions doit stratégiquement employer à la fois les méthodes traditionnelles et les méthodes modernes, telles que les matériels promotionnels imprimés et fondés sur le Web, la promotion au moyen de campagnes, de relations et d'événements publics, la coopération avec les secteurs locaux et régionaux des programmes concernés, et diverses autres formes de promotion gratuite et financée.
- (c) L'UNESCO doit continuer à développer le potentiel de diffusion de ses publications, en choisissant ses partenaires avec soin, en étudiant les marchés potentiels, en s'appuyant sur ses nombreux réseaux et en mettant en place des stratégies et des canaux de diffusion dans les régions en développement et pour les publications dans les langues moins répandues.

5.7 Publications destinées à la vente

- (a) Pour les publications commerciales, les exemplaires sont vendus par les Éditions UNESCO (en ligne et à la librairie de l'UNESCO) et son réseau de diffuseurs à travers le monde.
- (b) Dans le cas des coéditions, les responsabilités respectives et la couverture géographique en termes de promotion, de diffusion et de ventes doivent être négociées soigneusement avec les partenaires. L'UNESCO assure normalement une commande en grande quantité aux fins de la commercialisation à travers les Éditions UNESCO et de la distribution gratuite par le secteur de programme. La version numérique des publications destinées à la vente est librement mise à disposition en ligne par le biais de l'Archive ouverte.

5.8 Publications à diffusion mixte

- (a) Les publications à diffusion mixte sont largement diffusées gratuitement et elles sont aussi vendues par les Éditions UNESCO (en ligne et à la librairie de l'UNESCO) et son réseau de diffuseurs à travers le monde.
- (b) Elles sont mises à disposition sur le Web, par le biais de l'Archive ouverte, et peuvent être téléchargées et utilisées gratuitement, dès leur publication ou passé un délai convenu.

5.9 Publications gratuites

Les publications qui ne sont pas destinées à la vente sont diffusées par le secteur de

programme au public cible identifié lors de la phase de planification, incluant souvent les propres listes de diffusion du secteur ou de la division. Elles doivent aussi être systématiquement mises à disposition sur le Web, par le biais de l'Archive ouverte.

5.10 **Distribution gratuite statutaire des publications destinées à la vente et à diffusion mixte**

- (a) Toutes les publications vendues par les Éditions UNESCO sont systématiquement distribuées gratuitement à une liste statutaire comprenant les représentants des États membres de l'UNESCO et autres parties prenantes institutionnelles.
- (b) La diffusion gratuite statutaire par le réseau de l'UNESCO s'effectue sur la base de listes tenues par MSS/CLD. Ces listes seront régulièrement révisées sur la base des exigences des États membres et de la capacité des nouvelles technologies de répondre à ces exigences par d'autres moyens que les exemplaires imprimés.
- (c) Pour plus d'informations, voir [Directives pour les publications de l'UNESCO](#), dont le [Chapitre 6](#), « Diffusion et gestion des stocks », couvre les aspects pratiques de la diffusion et de la gestion des stocks.

6. Guides

6.1 [Directives pour les publications de l'UNESCO](#)

7. Formulaires

7.1 [Formulaire AM 7-6](#) « Contrat de services – Auteurs (Organisations et personnes morales) »

7.2 [Formulaire HR 13-6](#) « Contrat d'auteur individuel »

7.3 [Formulaire AM 13-9](#) « Cession de droits »

8. Assistance Complémentaire

Non applicable.

13.5A Conseil des publications - Mandat

Ce Point est en cours de traduction. Veuillez vous référer à la version originale de ce Point (anglais).

13.5B Règlement du Fonds des publications et du matériel audiovisuel

1. Ce Fonds est appelé « Fonds des publications et du matériel audiovisuel »*.
2. Le Fonds est alimenté par :
 - (a) les recettes provenant de la vente des publications de l'UNESCO ;
 - (b) les redevances provenant de la cession du droit d'auteur pour des publications dont l'UNESCO détient le copyright ;
 - (c) les recettes provenant de la vente du matériel audiovisuel ;
 - (d) les recettes provenant de la vente d'expositions ou de matériels d'exposition élaborés par l'UNESCO ou sur lesquels l'UNESCO a acquis des droits ;
 - (e) les crédits affectés à ce Fonds par la Conférence générale ;
 - (f) les sommes rendues éventuellement disponibles à la suite d'un virement autorisé par le Conseil exécutif ;
 - (g) tous dons, legs et subventions acceptés par l'Organisation conformément à [l'article IX, paragraphe 3 de l'Acte constitutif](#) et destinés au développement des publications et du matériel audiovisuel.
3. Des prélèvements pourront être opérés sur ce Fonds aux fins suivantes :
 - (a) augmenter le tirage ou le nombre d'unités
 - (i) d'une publication de l'UNESCO,
 - (ii) de matériel audiovisuel,
 - (iii) d'expositions ou de matériels d'exposition,à condition que la vente de la majeure partie des exemplaires ou des unités supplémentaires puisse être tenue pour assurée ;
 - (b) contribuer au financement des traductions et des publications dans des langues moins usitées que les langues de travail de l'UNESCO. Le montant maximum affecté chaque année à cette fin ne peut dépasser 50 % des recettes tirées de la cession à divers éditeurs des droits de traduction et de publication afférents aux publications de l'UNESCO ;
 - (c) partager avec le budget ordinaire le coût de production d'une publication de l'UNESCO, à condition que la vente des exemplaires ainsi tirés puisse être tenue pour assurée dans un délai de deux ans ;
 - (d) verser une rémunération aux auteurs extérieurs (y compris les directeurs de publication et les traducteurs), dans la limite du produit, effectif ou escompté, de la vente de leurs ouvrages et du montant des droits et redevances perçus au titre des droits de reproduction y afférents ;
 - (e) permettre la réimpression de publications de l'UNESCO, ou de nouvelles commandes de matériel audiovisuel, faisant l'objet d'une grande demande, à condition que la vente de la majeure partie des exemplaires ou unités supplémentaires puisse être tenue pour assurée dans un délai de deux ans ;
 - (f) faire aux éditeurs des avances remboursables destinées à couvrir une partie des frais d'impression de certains ouvrages inscrits au Programme des publications de l'UNESCO, tel qu'il a été approuvé par la Conférence générale ;
 - (g) couvrir les frais afférents au développement de la vente des publications et, à cet effet :
 - (i) financer les dépenses en capital relatives au développement des activités de l'Organisation en matière de publications, dépenses qui seront limitées aux bâtiments, aux agencements, aux machines, aux équipements, au mobilier et aux autres biens de capital fixe pour lesquels est prévue une durée de vie utile de cinq ans au moins ;
 - (ii) financer une publicité destinée à faire mieux connaître aux distributeurs de

- livres ou de matériel audiovisuel et à la clientèle possible l'existence des publications et du matériel audiovisuel de l'UNESCO, les sujets dont ils traitent et les voies de diffusion commerciale qui leur sont ouvertes ;
- (iii) couvrir les dépenses afférentes à certains postes et à certains voyages du personnel nécessaires pour assurer la vente et la publicité des publications et du matériel audiovisuel de l'UNESCO ;
 - (iv) couvrir les frais de distribution des publications et du matériel audiovisuel expédiés aux fins de vente aux dépositaires, abonnés et clients, y compris les frais d'envoi, d'affranchissement, les dépenses de personnel et le coût du matériel et de l'équipement utilisés à cette fin ;
 - (h) financer des études de marché, de nouvelles séries de publications, l'achat de nouveaux types de matériel de communication et, dans les limites énoncées au [paragraphe 8](#) ci-dessous, les innovations et améliorations à apporter en ce qui concerne les séries de publications et les nouveaux matériels de communication.
4. Des comptes distincts sont tenus pour les différentes catégories de recettes et de dépenses afin de favoriser une bonne gestion et d'identifier les soldes cumulatifs pour :
 - (a) les publications ;
 - (b) le matériel audiovisuel.
 5. Le contrôle budgétaire exercé normalement à l'intérieur du Secrétariat est étendu au fonctionnement du Fonds, en vue d'en assurer l'équilibre.
 6. Sauf disposition contraire du présent Règlement, toutes les opérations financières du Fonds sont soumises aux dispositions du Règlement financier et du Règlement d'administration financière de l'UNESCO. Toute personne engagée au titre du Fonds est soumise au Statut et Règlement du personnel de l'Organisation.
 7. À la fin de chaque exercice financier, le solde inutilisé du Fonds (espèces et autres disponibilités, moins les exigibilités) est versé au compte « Recettes diverses » du Fonds général de l'Organisation, déduction faite des sommes suivantes qui pourront être reportées sur le prochain exercice financier pour s'ajouter au solde cumulatif :
 - (a) une somme, à garder en réserve, correspondant à six mois de frais généraux et de dépenses administratives du compte subsidiaire « Publications du Fonds », calculée sur la base des résultats de l'année civile précédente ;
 - (b) une somme destinée à faciliter la bonne gestion du compte subsidiaire « Matériel audiovisuel » du Fonds ne devant pas dépasser six mois de dépenses de fonctionnement et calculée sur la base des résultats de l'année civile précédente ;
 - (c) une somme destinée à couvrir le montant estimatif des dépenses en capital du Fonds pendant l'exercice financier, au titre des bâtiments, des agencements, des machines, des équipements, du mobilier et des autres biens de capital fixe pour lesquels est prévue une durée de vie utile de cinq ans au moins.
 8. Le Directeur général soumettra les comptes du Fonds, comme il le fait pour les comptes ordinaires de l'Organisation, au(x) Commissaire(s) aux comptes.
 9. Le Directeur général peut modifier le présent Règlement, il en informe alors le Conseil exécutif.

* À l'intérieur du Secrétariat, on pourra dire plus brièvement « Fonds des publications ».

13.6 Outils de communication

Auteur Principal

Pour toute information ou suggestion, veuillez contacter le Secteur des relations extérieures et de l'information du public, Division de l'information du public (ERI/DPI), qui est responsable de ce Point.

1. Présentation

1.1 Ce Point est en cours de préparation.

2. Définitions

Non applicable

3. Politiques

Non applicable

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

Non applicable

5. Procédures Opérationnelles

Non applicable

6. Guides

Non applicable

7. Formulaires

Non applicable

8. Assistance Complémentaire

Non applicable

13.7 Portail Web

Auteur Principal

Pour toute information ou suggestion, veuillez contacter le Secteur des relations extérieures et de l'information du public, Division de l'information du public (ERI/DPI), qui est responsable de ce Point.

1. Présentation

1.1 Ce Point est en cours de préparation.

2. Définitions

Non applicable

3. Politiques

Non applicable

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

Non applicable

5. Procédures Opérationnelles

Non applicable

6. Guides

Non applicable

7. Formulaires

Non applicable

8. Assistance Complémentaire

Non applicable

13.8 Matériels d'information complémentaires

Auteur Principal

Pour toute information ou suggestion, veuillez contacter le Secteur des relations extérieures et de l'information du public, Division de l'information du public (ERI/DPI), qui est responsable de ce Point.

1. Présentation

1.1 Ce Point est en cours de préparation.

2. Définitions

Non applicable

3. Politiques

Non applicable

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

Non applicable

5. Procédures Opérationnelles

Non applicable

6. Guides

Non applicable

7. Formulaires

Non applicable

8. Assistance Complémentaire

Non applicable

13.9 Utilisation du nom, de l'acronyme et du logo de l'UNESCO

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Secteur des Relations extérieures et de l'Information du public, Division de l'information du public (ERI/DPI), qui est responsable de ce Point (Original : anglais).

1. Présentation

- 1.1 L'utilisation du nom, de l'acronyme et du logo de l'UNESCO joue un rôle important dans les efforts déployés par l'Organisation pour élargir ses réseaux, étendre ses activités et accroître sa visibilité, et contribue à la poursuite et la réalisation de ses objectifs stratégiques.
- 1.2 Le nom, l'acronyme et le logo de l'UNESCO relèvent de la propriété intellectuelle de l'Organisation. Le Secrétariat de l'UNESCO prend toutes les mesures nécessaires pour veiller à leur bonne utilisation et les protéger de toute utilisation inappropriée ou non autorisée.
- 1.3 Dans le cadre des *Directives concernant l'utilisation du nom, de l'acronyme, de l'emblème et des noms de domaine Internet de l'UNESCO*, approuvées par la Conférence générale à sa 34^e session ([résolution 34 C/86 et annexe](#)), le présent Point définit les lignes directrices relatives à l'utilisation et l'autorisation d'utilisation du nom, de l'acronyme et du logo de l'UNESCO. Ces lignes directrices s'appliquent à toute l'Organisation, y compris le Siège, les bureaux hors Siège et les instituts de l'UNESCO.
- 1.4 Le présent Point est complété par la *Charte graphique du logo de l'UNESCO*, conçue pour expliquer de façon visuelle les lignes directrices énoncées ici, lorsque c'est possible.
- 1.5 Le présent Point a vocation à aider les membres du personnel à comprendre, premièrement, comment le Secrétariat doit utiliser le nom, l'acronyme et le logo de l'Organisation, et, deuxièmement, dans quel contexte et selon quelles procédures leur utilisation peut être autorisée pour des événements et des activités d'entités extérieures, dans le cadre d'un parrainage et d'arrangements contractuels avec l'UNESCO ou de conventions de l'UNESCO, de programmes intergouvernementaux, de réseaux programmatiques, de célébrations, etc.
- 1.6 Le présent Point et la *Charte graphique du logo de l'UNESCO* seront révisés et mis à jour de temps à autre, en fonction de l'avis du personnel et des nouveaux besoins opérationnels.

2. Définitions

- 2.1 **Le nom officiel et complet** est : Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture. Outre les six langues officielles, ce nom se traduit dans toutes les langues nationales.
- 2.2 **L'acronyme** est : UNESCO. Il est constitué des initiales majuscules du nom complet en anglais. Il s'écrit avec tous les caractères du monde.
- 2.3 **Le logo**, sceau officiel de l'Organisation, appelé aussi **emblème**, est composé de trois éléments :
 - le symbole du temple comprenant l'acronyme UNESCO ;
 - le nom officiel complet ;
 - un filet pointillé en progression logarithmique.

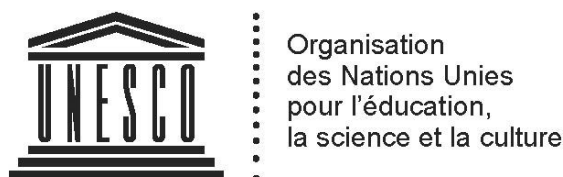


- 2.4 Le nom complet de l'Organisation qui apparaît sous le symbole du temple peut s'écrire dans une ou plusieurs langues officielles de l'UNESCO, dans une langue non officielle, ou dans une combinaison de langues officielles et non officielles, en fonction des besoins du public visé et de la ou des langues utilisées dans le document concerné.
- 2.5 Outre le logo de l'UNESCO, certains programmes et réseaux de l'Organisation ont leur propre emblème aussi à cause des raisons historiques. Les emblèmes des programmes et réseaux, s'ils ont été notifiés et acceptés au titre de la Convention de Paris sur la protection de la propriété industrielle, relèvent également de la propriété intellectuelle des organes directeurs et du Secrétariat de l'UNESCO. En revanche, les emblèmes adoptés par les organes créés au titre des conventions de l'UNESCO ne sont la propriété ni des organes directeurs ni du Secrétariat de l'Organisation.
- 2.6 Un logo mixte est un bloc logo composé du logo de l'UNESCO qui est placé à gauche, accompagné du nom du programme ou du réseau et de l'emblème s'il existe, qui figurent à droite du filet pointillé du logo de l'UNESCO.

3. Politiques

3.1 Utilisation par le Secrétariat

- (a) L'utilisation du nom, de l'acronyme et du logo de l'UNESCO pour des activités, manifestations, programmes et projets du Secrétariat de l'Organisation est un droit statutaire.
- (b) Le logo de l'UNESCO n'est pas utilisé seul. Il est souvent accompagné d'une brève mention, située à droite du filet pointillé, qui précise le nom du secteur de programme, du bureau hors Siège ou du programme concerné ou d'autres informations utiles.
- (c) Dans le cas des programmes et réseaux de l'UNESCO ayant des emblèmes, le Secrétariat utilise toujours un logo mixte plutôt que l'emblème seul du programme ou du réseau concerné. Dans le cas des conventions, les règles, généralement des directives opérationnelles adoptées par les organes créés par les conventions, varient.
- (d) Dans des cas particuliers (par exemple des objets promotionnels tels que clés USB, stylos, crayons, etc.), il est également possible d'utiliser un logo réduit comprenant uniquement le symbole du temple, un logo en ligne (format horizontal, comme illustré ci-dessous), ou un logo mixte n'indiquant pas le nom complet de l'Organisation ni du programme ou du réseau concerné. Veuillez consulter le point focal d'ERI/DPI/PBM pour l'utilisation du logo de l'UNESCO.



- (e) L'emblème des instituts de l'UNESCO est composé, à gauche, du logo de l'Organisation, et, à droite, du nom de l'institut et de son emblème, le cas échéant. L'emblème des instituts ne comprend aucun élément déjà utilisé dans le logo de

l'UNESCO.

- (f) L'utilisation du logo de l'UNESCO sur les publications de l'Organisation dépend du fait qu'elles sont ou non destinées à la vente. Dans le cas de publications destinées à la vente, on utilise le logo Éditions de l'UNESCO qui est placé, si possible, dans le coin supérieur gauche de la couverture, tandis que le symbole du temple apparaît dans la partie inférieure du dos du livre. Dans le cas des publications qui ne sont pas destinées à la vente, on utilise le logo de l'UNESCO sur la couverture et un logo mixte pour un programme de l'UNESCO, un secteur de programme ou un bureau hors Siège pourrait être placé sur la 4e couverture. Dans le cas de publications produites par un institut de l'UNESCO, le logo de l'UNESCO pour l'institut est utilisé à la fois pour les publications destinées à la vente et pour celles qui ne les sont pas.
- (g) Sur les sites Web de l'UNESCO, le logo de l'Organisation apparaît toujours dans le coin supérieur gauche de la page. On utilise le logo complet, composé de ses trois éléments. Sur les comptes de réseaux sociaux de l'UNESCO, on utilise le symbole du temple.
- (h) Tous les membres du Secrétariat sont priés d'utiliser le nom, l'acronyme et le logo de l'UNESCO en respectant strictement les politiques et la charte graphique de l'Organisation.
- (i) L'ADG/ERI est seul habilité à approuver la création de nouveaux emblèmes pour les programmes et réseaux de l'UNESCO ou pour des activités inter-institutions. La politique générale est d'éviter de créer ce type d'emblèmes, car ils risquent de détourner l'attention du public du logo principal de l'Organisation. Lorsque de tels emblèmes sont créés, ils doivent toujours être associés au logo de l'UNESCO.

3.2 Autorisation du Secrétariat

- (a) L'autorisation d'utiliser le nom, l'acronyme et le logo de l'UNESCO peut être accordée pour des utilisations extérieures.
- (b) L'autorisation d'utiliser le nom, l'acronyme et le logo de l'UNESCO peut être accordée pour des activités ponctuelles qui sont placées sous le patronage de l'UNESCO (voir le paragraphe 5.1 du présent Point pour de plus amples informations). Dans le cas d'une activité ayant lieu à nouveau, l'autorisation d'utiliser le logo ne pourra être accordée qu'à condition que le patronage de l'UNESCO ait de nouveau été demandé et octroyé.
- (c) L'autorisation d'utiliser le nom, l'acronyme et le logo de l'UNESCO peut être accordée pour des activités, programmes, projets et coéditions réalisés en partenariat avec l'Organisation en vertu d'accords contractuels (voir le [paragraphe 5.2](#) pour de plus amples informations).
- (d) L'autorisation d'utiliser le nom, l'acronyme et le logo de l'UNESCO peut être accordée pour des conventions de l'UNESCO, des programmes intergouvernementaux et des programmes et réseaux de l'UNESCO (voir le [paragraphe 5.3](#) pour de plus amples informations), ainsi que pour des célébrations telles que les décennies, années et journées internationales (voir le [paragraphe 5.4](#) pour de plus amples informations) et les prix et anniversaires UNESCO (voir le [paragraphe 5.5](#) pour de plus amples informations).
- (e) L'autorisation d'utiliser le nom, l'acronyme et le logo de l'UNESCO peut également être accordée aux ambassadeurs de bonne volonté de l'UNESCO ainsi qu'à d'autres personnalités.
- (f) Pour les autres personnes, l'UNESCO peut autoriser l'utilisation de son nom, de son acronyme et de son logo pour des activités faisant l'objet d'un arrangement contractuel entre une personne et l'Organisation, mais cette autorisation n'inclut pas l'utilisation du nom, de l'acronyme et du logo de l'UNESCO sur les lettres à en-tête, cartes de visite ou sites Web de la personne concernée.
- (g) L'autorisation d'utiliser le nom, l'acronyme et le logo de l'UNESCO ne peut être accordée à une autre institution, sauf si celle-ci est membre d'un programme ou d'un réseau de l'UNESCO (par exemple une université désignée en tant que chaire UNESCO-UNITWIN, une ville désignée Ville créative de l'UNESCO, etc.). Les ONG

ayant établi des relations avec l'Organisation ne peuvent pas être autorisées à utiliser le logo de l'UNESCO à des fins de communication et d'information générales, mais elles peuvent présenter une demande de patronage de l'UNESCO pour des activités à court terme.

- (h) Par ailleurs, l'autorisation d'utiliser le nom, l'acronyme et le logo de l'UNESCO ne peut pas être accordée pour des publications produites dans le cadre d'un accord de licence octroyé par l'UNESCO, sauf si cela est approuvé à titre exceptionnel (voir le [paragraphe 5.7](#) pour de plus amples informations).
- (i) Enfin, l'autorisation d'utiliser le nom, l'acronyme et le logo de l'UNESCO ne peut pas être accordée pour le site Web général d'une autre organisation, car cela donnerait l'impression que l'UNESCO lui apporte son soutien. En revanche, le logo de l'UNESCO accompagné d'une mention appropriée (par exemple « Sous le patronage de l'UNESCO », « Avec le soutien de l'UNESCO », etc.) peut être utilisé sur les pages Web d'entités extérieures qui sont consacrées à la manifestation ou au projet en question, à condition que l'Organisation y soit associée.
- (j) Il convient d'effectuer une distinction entre utilisation en interne, pour des activités du Secrétariat de l'UNESCO, et utilisation à l'extérieur, pour des activités d'autres entités. Cette distinction doit se retrouver dans la présentation du logo. Le logo de l'UNESCO et ses trois éléments, le symbole du temple et les logos mixtes de l'UNESCO sont strictement réservés à une utilisation en interne. Une mention supplémentaire précisant le type d'association avec l'Organisation, comme « Avec le soutien de l'UNESCO », doit être ajoutée au logo lorsqu'il est utilisé par une entité extérieure.
- (k) Dans le cas d'activités organisées conjointement par l'UNESCO et une entité extérieure, le logo de l'UNESCO ou un logo mixte peuvent être utilisés lorsque la communication est assurée conjointement (communiqués de presse, matériels promotionnels, etc.). En revanche, lorsque la communication n'est assurée que par l'entité extérieure, seule l'utilisation du logo de l'UNESCO ou d'un logo mixte accompagné d'une mention supplémentaire telle que « En partenariat avec l'UNESCO » est autorisée.
- (l) L'autorisation d'utiliser le nom, l'acronyme et le logo de l'UNESCO, y compris, lorsque c'est pertinent, la durée et la portée de cette autorisation, doit être accordée préalablement par écrit et conformément aux procédures officielles.
- (m) La présentation visuelle du logo de l'UNESCO autorisée dans le cadre d'une utilisation par une entité extérieure est déterminée par l'Organisation, et doit être conforme à la charte graphique de l'UNESCO.
- (n) En autorisant l'utilisation du nom, de l'acronyme et du logo de l'UNESCO, il importe de ne pas perdre de vue qu'une telle autorisation, bien que susceptible d'accroître la visibilité de l'Organisation, peut présenter des risques pour l'image et la réputation de l'UNESCO si elle est octroyée sans avoir été correctement examinée et évaluée.

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

- (a) Le Directeur général est habilité à accorder le patronage de l'UNESCO et à autoriser l'utilisation du nom, de l'acronyme et du logo de l'UNESCO dans les cas de patronage.
- (b) Le patronage et l'autorisation d'utiliser le nom, l'acronyme et le logo de l'UNESCO dans les cas de patronage ne peuvent pas être accordés par les sous-directeurs généraux, directeurs, chefs de bureaux hors Siège ou directeurs d'instituts.
- (c) Pour faciliter l'administration courante du Secrétariat, les secteurs de programme et les bureaux hors Siège concernés sont chargés d'autoriser l'utilisation du nom, de l'acronyme et du logo de l'UNESCO dans le cadre d'arrangements contractuels,

après conclusion officielle de ces derniers.

- (d) Pour faciliter l'administration courante du Secrétariat, les secteurs de programme concernés sont également chargés d'autoriser l'utilisation du nom, de l'acronyme et du logo de l'UNESCO par les autorités de direction, les entités responsables ou les membres des conventions de l'UNESCO, des programmes intergouvernementaux et des réseaux programmatiques.
- (e) En cas d'utilisation commerciale faisant l'objet d'un arrangement contractuel spécifique, le Directeur général est seul habilité à autoriser l'utilisation du nom, de l'acronyme et du logo de l'UNESCO.
- (f) ERI/DPI est responsable de l'utilisation et de l'autorisation d'utilisation du nom, de l'acronyme et du logo de l'UNESCO pour les publications.
- (g) Il est conseillé aux secteurs de programme et aux services internes de désigner un point focal chargé de guider leur secteur ou leur service sur les questions et procédures relatives à l'utilisation et l'autorisation d'utilisation du nom, de l'acronyme et du logo de l'UNESCO.
- (h) Les secteurs de programme, bureaux hors Siège et instituts sont chargés d'intervenir en cas d'utilisation inappropriée ou non autorisée du nom, de l'acronyme et du logo de l'UNESCO.
- (i) Le Directeur d'ERI/DPI assume la responsabilité globale de veiller à ce que l'utilisation et l'autorisation d'utilisation du nom, de l'acronyme et du logo de l'UNESCO soient conformes aux politiques et directives de l'Organisation. ERI/DPI/PBM est le point focal de l'Organisation pour toutes les questions liées à la marque, aux alliances de marques et à l'utilisation et l'autorisation d'utilisation du nom, de l'acronyme et du logo de l'UNESCO.
- (j) Le Directeur des affaires juridiques est consulté, au besoin.
- (k) En cas de désaccord entre unités responsables, la question est portée devant le Directeur général par l'intermédiaire de DIR/ODG, pour décision finale.

5. Procédures Opérationnelles

5.1 Patronage

- (a) L'autorisation d'utiliser le nom, l'acronyme et le logo de l'UNESCO peut être accordée pour une activité extérieure si le patronage de l'Organisation lui a été octroyé. Le patronage est le soutien moral qu'apporte l'UNESCO à des activités organisées par des entités extérieures. L'UNESCO n'est responsable de ces activités ni sur le plan financier, ni sur le plan juridique, et n'y participe en aucune façon.
- (b) L'UNESCO peut accorder son patronage à des activités ponctuelles, dont la durée n'excède pas six mois, telles que festivals, conférences, forums et séminaires. Si la même activité a de nouveau lieu, le Secrétariat doit s'assurer que les organisateurs présentent une nouvelle demande de patronage.
- (c) Le Directeur général étant seul habilité à octroyer le patronage de l'UNESCO, le Secrétariat avise les entités extérieures que les demandes de patronage doivent être adressées au Directeur général et envoyées, en premier lieu, au Cabinet du Directeur général.
- (d) Le Secrétariat avise également les entités extérieures que le patronage de l'UNESCO s'achève lorsque l'activité concernée prend fin. Si l'activité est répétée ou si une activité similaire est organisée, le Secrétariat les informe qu'une nouvelle demande de patronage doit être présentée.
- (e) Le Secrétariat suit les étapes décrites ci-après pour traiter les demandes de

patronage :

- § le Secrétariat avise l'organisation demandeuse qu'elle doit d'abord remplir le formulaire de demande de patronage de l'UNESCO (voir le [paragraphe 7.1](#) du présent Point) ;
- § le Secrétariat invite l'organisation demandeuse à envoyer le formulaire complété, accompagné d'une note d'envoi, à la commission nationale pour l'UNESCO concernée. Si la demande porte sur une publication ou une production audiovisuelle, le Secrétariat rappelle à l'organisation demandeuse qu'un résumé de la publication et une copie de la production audiovisuelle doivent être joints au formulaire complété ;
- § le Secrétariat fait savoir à l'organisation demandeuse que la commission nationale concernée transmettra au Directeur général de l'UNESCO la demande accompagnée d'une lettre de recommandation de la commission nationale ;
- § à la réception de la demande, le Cabinet du Directeur général enregistre la demande et la transmet au secteur de programme compétent pour évaluation et préparation d'un projet de réponse ;
- § si la demande de patronage est acceptée, le secteur de programme concerné prépare un projet de réponse au nom du Directeur général octroyant le patronage de l'UNESCO et l'autorisation d'utiliser le logo de l'Organisation. Si la demande est rejetée, le secteur de programme prépare un projet de réponse au nom du Sous-Directeur général compétent ;
- § dans les deux cas, le projet de réponse est d'abord approuvé par le Sous-Directeur général concerné, puis transmis à l'ADG/ERI et ODG pour visa. Les réponses relatives à une activité ou une entité basée en Afrique sont également transmises à AFR pour autorisation ;
- § si le patronage est accordé, le secteur de programme concerné inclut un exemplaire des Conditions générales de l'utilisation du logo de l'UNESCO dans le courrier signé par le Directeur général (pour consulter ce document, voir le [paragraphe 7.2 de la section 7 – Formulaires](#)) ;
- § ce document fournit des renseignements sur les conditions générales d'utilisation du logo de l'UNESCO, et invite les organisations demandeuses à contacter l'UNESCO à l'adresse logo@unesco.org (administrée par ERI/DPI/PBM) afin d'obtenir le fichier électronique du logo de l'UNESCO à utiliser dans le cadre d'un patronage. Il contient aussi un formulaire de rapport à remplir par l'organisation demandeuse
- § lorsque les organisateurs de la manifestation contactent ERI/DPI/PBM pour demander le fichier du logo, ERI/DPI/PBM leur envoie le logo de l'UNESCO accompagné de la mention « Sous le patronage de l'UNESCO », en les informant que ce logo peut être utilisé sur les supports de communication de leur manifestation. ERI/DPI/PBM leur demande en outre de compléter le formulaire de rapport et de lui envoyer.

5.2 Arrangements contractuels

- (a) L'autorisation d'utiliser le nom, l'acronyme et le logo de l'UNESCO peut être accordée à un contractant, après conclusion entre ce dernier et le Secrétariat de l'Organisation d'un arrangement contractuel visant la mise en œuvre d'un programme de l'UNESCO ou d'un projet de partenariat.
- (b) Le Secrétariat veille à ce que les articles sur l'utilisation du nom, de l'acronyme et du logo de l'UNESCO énoncés ci-après figurent dans le contrat :
 - § Sauf autorisation écrite de l'UNESCO, le contractant n'utilise ni le nom, l'acronyme ou le logo officiel de l'UNESCO, ni aucune abréviation du nom de l'UNESCO à des fins publicitaires ou autres.
 - § Si l'autorisation d'utiliser le logo de l'UNESCO est accordée, la charte graphique de ce logo est définie par l'UNESCO et ne peut être modifiée sans son autorisation préalable et écrite.

- (c) Les secteurs de programme et les bureaux hors Siège doivent veiller à ce qu'aucun arrangement contractuel n'octroie une autorisation définitive d'utiliser le nom, l'acronyme et le logo de l'UNESCO. L'Organisation demande au contractant de contacter le secteur de programme ou le bureau hors Siège concerné chaque fois qu'il souhaite utiliser le nom, l'acronyme ou le logo de l'UNESCO pour une activité dans le cadre de l'arrangement contractuel.
- (d) Le logo de l'UNESCO dont l'utilisation est autorisée dans le cadre d'un arrangement contractuel doit inclure une mention spécifique placée à droite du filet pointillé, telle que « En coopération/partenariat avec l'UNESCO », « En coopération/partenariat avec le Secteur/Bureau hors Siège xxx », « Avec le soutien de », « En appui à », etc., de façon à faire clairement apparaître le type d'association avec l'UNESCO.
- (e) L'utilisation commerciale fait référence à l'utilisation du nom, de l'acronyme et du logo de l'UNESCO pour une activité dont l'objectif principal est la vente de biens ou de services à des fins lucratives. En cas d'utilisation commerciale faisant l'objet d'un arrangement contractuel spécifique, le Directeur général est seul habilité à autoriser l'utilisation du nom, de l'acronyme et du logo de l'UNESCO. Ces dispositions ne s'appliquent pas aux activités d'exploitation de produits dérivés de l'UNESCO, comme les objets en vente à la boutique de cadeaux du Siège. Les activités d'exploitation de produits dérivés de l'UNESCO à la boutique de cadeaux sont gérées par l'ADG/ERI au nom du Directeur général.

5.3 Conventions, programmes intergouvernementaux, et programmes et réseaux de l'UNESCO

- (a) Dans le cas des conventions, les emblèmes adoptés par les organes créés au titre de conventions de l'UNESCO ne sont la propriété ni des organes directeurs ni du Secrétariat de l'Organisation sauf s'ils ont été notifiés et acceptés au titre de la Convention de Paris sur la protection de la propriété industrielle. Les règles établies sous la forme de directives opérationnelles concernant l'utilisation de l'emblème d'une convention, y compris son utilisation en association ou non avec le logo de l'UNESCO, sont adoptées par les organes créés au titre de la convention. Cependant, lorsque l'emblème de la convention est associé au logo de l'UNESCO, les directives concernant l'utilisation du nom, de l'acronyme et du logo de l'UNESCO s'appliquent au logo mixte UNESCO-convention.
- (b) Dans le cas des programmes intergouvernementaux et des réseaux programmatiques, si le programme ou le réseau a son propre logo, il est toujours utilisé en association avec le logo de l'UNESCO.
- (c) Lorsque le Secrétariat accorde l'autorisation d'utiliser des logos de l'UNESCO-convention, UNESCO-programme intergouvernemental ou UNESCO-réseau programmatique à un site, une réserve ou un membre d'un réseau, il doit s'assurer qu'une mention normalisée figure dans le logo autorisé. Par exemple :
 - § pour les sites du patrimoine mondial :
Nom du site du patrimoine mondial
Inscrit sur la Liste du patrimoine mondial en xxxx (année)
 - § pour les réserves du Programme sur l'Homme et la biosphère :
Nom de la réserve de biosphère
Désignée réserve de biosphère en xxxx (année)
 - § pour les documents inscrits au Registre de la Mémoire du monde :
Nom du document
Inscrit au Registre en xxxx (année)
 - § pour les villes créatives de l'UNESCO :
Nom de la ville et nom de la zone désignée
Désignée ville créative de l'UNESCO en xxxx (année)

- § pour les chaires UNESCO-UNITWIN :
Chaire UNESCO en/sur/pour + nom du titre donné

5.4 Décennies, années et journées internationales

- (a) Les décennies internationales sont proclamées par l'Assemblée générale des Nations Unies. Les propositions de décennies internationales, qui comprennent des informations sur la ou les institutions chefs de file, sont présentées au Conseil économique et social (ECOSOC). Ce dernier recommande que l'Assemblée générale adopte les propositions après examen par les organes intergouvernementaux intéressés, en tenant compte de l'avis de tous les États membres et ONG concernés.
- (b) Les années internationales sont également proclamées par l'Assemblée générale des Nations Unies. Les propositions concernant la proclamation d'années internationales sont directement présentées à l'Assemblée générale, qui peut cependant décider de les porter à l'attention de l'ECOSOC.
- (c) Dans le cas des institutions spécialisées des Nations Unies telles que l'UNESCO, la proclamation des journées internationales dépend exclusivement de leurs organes directeurs et règlements internes. L'UNESCO n'a donc pas à passer par l'Assemblée générale des Nations Unies pour proclamer une journée internationale. Cependant, une fois la journée proclamée, l'UNESCO ou une autre institution spécialisée peut demander à l'Assemblée générale d'approuver cette journée internationale, mais cela est facultatif.
- (d) Lorsque l'UNESCO est l'organisme chef de file ou qu'il s'agit d'une journée internationale de l'UNESCO, l'Organisation peut accorder l'autorisation d'utilisation du logo aux entités extérieures qui souhaitent organiser des activités pour célébrer la décennie, l'année ou la journée internationale en question. Cette autorisation est accordée au nom du Directeur général par le Sous-Directeur général du secteur de programme concerné. Le Secrétariat suit les procédures énoncées ci-après :
- § le Secrétariat avise les organisations demandeuses qu'elles doivent préparer une lettre de demande ou compléter le formulaire de demande d'utilisation du logo de la décennie/l'année/la journée internationale préalablement élaboré par le secteur de programme concerné ;
- § le Secrétariat indique aux organisations demandeuses qu'elles doivent envoyer leur lettre de demande ou le formulaire complété à la commission nationale concernée en premier lieu, car l'UNESCO ne peut examiner que les demandes ayant reçu le soutien écrit de la commission nationale ;
- § le Secrétariat fait savoir que le soutien écrit de la commission nationale est facultatif lorsque la demande émane d'une organisation avec laquelle le Secrétariat collabore déjà ou d'une ONG entretenant des relations avec l'UNESCO ;
- § le logo dont l'utilisation peut être autorisée par le Secrétariat est le logo de l'UNESCO-décennie/année/journée internationale accompagné de la mention « En soutien de l'UNESCO ».

5.5 Prix et anniversaires

- (a) Les prix et anniversaires étant établis par les organes directeurs de l'UNESCO, le Secrétariat peut autoriser l'utilisation du nom, de l'acronyme et du logo de l'Organisation si les États membres en font la demande.
- (b) Lorsqu'une demande d'utilisation du logo est formulée, le Secrétariat contacte ERI/DPI/PBM pour demander la création du logo du prix ou de l'anniversaire en question, afin de s'assurer du respect de la charte graphique en vigueur du logo.

5.6 Publications

- (a) Tandis que l'utilisation du nom, de l'acronyme et du logo de l'UNESCO est autorisée pour les coéditions, elle ne l'est généralement pas pour les publications produites dans le cadre d'un accord de licence octroyé par l'UNESCO.
- (b) Les accords de licence confèrent certains droits (généralement les droits de

traduction) d'une publication UNESCO à un éditeur tiers. L'UNESCO n'est pas responsable de la qualité de la traduction de la publication en question, et ne détient généralement pas de droit d'auteur sur cette traduction.

- (c) Si la traduction est publiée par une Commission nationale pour l'UNESCO, le Secrétariat avise la Commission nationale d'utiliser le logo de l'UNESCO pour la Commission nationale sur la publication et de le placer dans le coin en bas droite de la couverture.
- (d) Si la traduction est publiée par le gouvernement d'un État membre de l'UNESCO, le Secrétariat peut autoriser l'utilisation de nom, de l'acronyme et du logo de l'UNESCO accompagné de la mention « En soutien de l'UNESCO ». Le logo est alors placé soit dans le coin inférieur droit de la couverture soit en 4e de couverture ou sur la page de titre.

5.7 Timbres

- (a) Le Secrétariat peut autoriser l'utilisation du nom, de l'acronyme et du logo de l'UNESCO sur des timbres édités par les bureaux de poste nationaux des États membres de l'Organisation, à condition que le thème du timbre ait un rapport avec les programmes et activités de l'UNESCO.
- (b) L'ADG/ERI traite les demandes d'utilisation du nom, de l'acronyme et du logo de l'UNESCO sur des timbres au nom du Directeur général.
- (c) Le Secrétariat avise les bureaux de poste nationaux qu'ils doivent préparer une lettre de demande fournissant des renseignements sur le contexte, le thème et la date de publication prévue du timbre proposé.
- (d) Le Secrétariat invite les bureaux de poste nationaux à envoyer la demande, accompagnée dans l'idéal de la maquette du timbre, à la commission nationale pour l'UNESCO concernée, laquelle transmet la demande à l'ADG/ERI ainsi que ses propres recommandations.
- (e) Si la demande d'utilisation du logo est autorisée, ERI/DPI envoie à la commission nationale le logo de l'UNESCO ou le logo mixte UNESCO-programme en question.
- (f) En raison de l'espace extrêmement limité disponible sur les timbres, le Secrétariat peut autoriser l'utilisation du symbole du temple seul, ou celle d'un logo mixte composé du symbole du temple et de l'emblème du programme (par exemple, le symbole du temple de l'UNESCO et l'emblème du patrimoine mondial), sans que le nom complet de l'Organisation ou celui du programme n'apparaissent.

5.8 Pièces de monnaie et médailles

- (a) Les pièces et médailles de l'UNESCO sont produites dans le cadre d'un accord de partenariat conclu en mai 2012 entre l'UNESCO et la société suisse Produits Artistiques Métaux Précieux (PAMP).
- (b) En coopération avec les banques nationales et les Monnaies des États membres de l'UNESCO, ce programme produit et émet des pièces et médailles commémoratives estampillées UNESCO sur des thèmes en rapport avec les programmes de l'Organisation, tels que les sites du patrimoine mondial ou les réserves de biosphère.
- (c) Ce programme de partenariat est géré par ERI/DPI/PBM, en consultation avec les secteurs de programme et services concernés.
- (d) Toute question relative au programme UNESCO-PAMP sur les pièces et médailles est à adresser à ERI/DPI/PBM à l'adresse coins@unesco.org.
- (e) Par le passé, l'UNESCO possédait son propre programme de médailles commémoratives. Ces médailles d'or, d'argent et de bronze, dont certaines sont encore en vente à la boutique de l'UNESCO, portent sur plus de 50 thèmes, allant des sites du patrimoine mondial aux anniversaires, personnalités, ou événements historiques. Certaines médailles ont été produites à l'initiative de l'UNESCO, et d'autres à la demande d'États membres de l'Organisation.
- (f) De plus amples informations sur les médailles commémoratives de l'UNESCO

peuvent être obtenues à la librairie et boutique de cadeaux du Siège de l'Organisation.

- (g) L'ADG/ERI traite les demandes concernant la production de nouvelles médailles pour des prix UNESCO ou d'autres événements au nom du Directeur général.

5.9 Cas d'utilisation inappropriée ou non autorisée

- (a) En cas d'utilisation inappropriée ou non autorisée du logo de l'UNESCO, les secteurs, services et bureaux concernés s'assurent, en consultation avec ERI/DPI/PBM et ERI/MSP, que toutes les informations pertinentes sont recueillies et que des mesures sont prises pour régler ces cas à l'amiable.
- (b) Les secteurs, services et bureaux concernés tiennent la commission nationale informée du processus.
- (c) Lorsque ces cas ne peuvent pas être réglés à l'amiable, DIR/LA conseille les secteurs, services et bureaux concernés sur les mesures juridiques qui s'imposent, en collaboration étroite avec ODG, ERI/MSP et ERI/DPI/PBM, ainsi qu'avec la commission nationale concernée.

6. Guides

- 6.1 Directives concernant l'utilisation du nom, de l'acronyme, de l'emblème et des noms de domaine Internet de l'UNESCO ([résolution 34 C/86](#))
- 6.2 [Charte graphique du logo de l'UNESCO](#)

7. Formulaires

- 7.1 Formulaire de demande de patronage
- 7.2 [Conditions générales de l'utilisation du logo de l'UNESCO](#) (à envoyer uniquement avec la lettre du Directeur général accordant le patronage de l'UNESCO et l'autorisation d'utiliser le logo de l'UNESCO).

8. Assistance Complémentaire

- 8.1 [Site Web de l'UNESCO](#)
- 8.2 [Site intranet de l'UNESCO](#)
- 8.3 [UNESCO int](#) (charte graphique et directives concernant l'utilisation du logo de l'UNESCO à l'intention des commissions nationales)
- 8.4 Point focal d'ERI/DPI/PBM pour l'utilisation du logo de l'UNESCO : logo@unesco.org

13.10 Contacts avec les médias

Auteur Principal

Pour toute information ou suggestion, veuillez contacter le Secteur des relations extérieures et de l'information du public, Division de l'information du public (ERI/DPI), qui est responsable de ce Point.

1. Présentation

1.1 Ce Point est en cours de préparation.

2. Définitions

Non applicable

3. Politiques

Non applicable

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

Non applicable

5. Procédures Opérationnelles

Non applicable

6. Guides

Non applicable

7. Formulaires

Non applicable

8. Assistance Complémentaire

Non applicable

13.11 Manifestations culturelles organisées par le Secrétariat au Siège de l'UNESCO

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Bureau de la gestion des services de soutien, Division des conférences, des langues et des documents, Section de la gestion des conférences et des manifestations culturelles (MSS/CLD/C), qui est responsable de ce Point. Ce Point s'applique au Siège seulement. (Original : anglais).

1. Présentation

- 1.1 Le présent Point expose le Règlement sur l'usage et les conditions de location des espaces d'exposition et de la salle de concert (Salle I) par le Secrétariat de l'UNESCO et décrit les rôles, responsabilités et procédures dans le cadre de la location de ces installations.
- 1.2 Pour les manifestations culturelles organisées par des organisateurs autres que le Secrétariat, voir le [Point 13.12 du MA](#). Pour les réunions et conférences, voir le [Point 12.5 du MA](#) et l'[Appendice 12.5A du MA](#).

2. Définitions

- 2.1 **Manifestations et organisateurs concernés.** Des manifestations culturelles de différents types, telles que expositions, concerts, spectacles, représentations de danse ou de théâtre, projections cinématographiques, cérémonies de commémorations, de remises de prix, événements spéciaux, etc., peuvent avoir lieu au Siège de l'UNESCO à l'initiative ou sous la responsabilité des secteurs, offices et bureaux. Il appartient à MSS/CLD/C (ou de refuser) les manifestations culturelles envisagées dans les locaux du Siège. Ces manifestations sont régies par les règles et procédures administratives décrites dans le présent Point.

3. Politiques

- 3.1 **Compatibilité avec la politique générale de l'UNESCO.** L'organisateur doit indiquer l'objet de la manifestation envisagée et, s'il s'agit d'une exposition, décrire en détail ce que l'on se propose d'y présenter. Il doit en outre s'engager à ne rien y inclure qui risque d'offenser l'un des États membres de l'UNESCO, de nuire à l'image et à la réputation de l'Organisation, ou de porter atteinte à l'esprit de compréhension et de coopération.
- 3.2 **Lieux, dates et durée**
 - (a) Les manifestations culturelles organisées par le Secrétariat peuvent avoir lieu pendant les sessions de la Conférence générale et du Conseil exécutif, dans la mesure où leur mise en œuvre n'entrave pas les travaux de ces organes directeurs de l'Organisation. Le Secrétariat des organes directeurs (GBS) soumet à l'approbation du Directeur général le programme et le calendrier des manifestations culturelles envisagées pendant les sessions de la Conférence générale ou du Conseil exécutif.
 - (b) Les manifestations culturelles peuvent être présentées dans les lieux suivants : Bâtiments du site Fontenoy : la Salle I (sauf pour les expositions), le Hall Ségur, la Salle des Pas Perdus, les Salles Miró, le Foyer du bâtiment des conférences (Foyer S.I) le Couloir X-XI, et les grilles d'enceinte du bâtiment Fontenoy de l'UNESCO. Le Foyer des conférences ne peut être utilisé que pour des expositions en relation avec une conférence ou une manifestation culturelle se déroulant dans

les Salles I, II ou IV, et pour la seule durée de ces conférences ou manifestations culturelles.

(c) Les expositions peuvent durer entre cinq jours ouvrables et quatre semaines.

3.3 Provisions budgétaires. Les manifestations culturelles visées par le présent Point doivent figurer dans les plans de travail du secteur, office ou bureau concerné, et faire l'objet de provisions budgétaires adéquates. Si ces activités ne figurent pas dans les plans de travail, un amendement doit être fait selon la procédure habituelle. Il incombe au secteur, office ou bureau qui organise la manifestation de dégager la totalité des fonds nécessaires à sa réalisation. Une provision budgétaire spéciale doit être prévue en coopération avec le Bureau de la gestion financière, Section du suivi et des rapports budgétaires (BFM/BMR) dans le cas où une manifestation culturelle est décidée au cours d'un exercice budgétaire et sa réalisation est alors confiée au secteur, office ou bureau désigné par le Cabinet de la Directrice générale (ODG).

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

4.1 MSS/CLD/C est chargé d'examiner les candidatures soumises :

(a) MSS/CLD/C vérifie que la manifestation culturelle envisagée est compatible avec les objectifs et le programme de l'Organisation et ne peut nuire à l'image de l'UNESCO ou à sa réputation.

(b) MSS/CLD/C procède d'abord à une réservation provisoire des locaux requis aux dates convenues et communique à la Division de la gestion des connaissances et de l'information (KMI) et aux autres services techniques concernés les besoins matériels et techniques. MSS/CLD/C procède à la réservation définitive des locaux, prend les mesures nécessaires pour que l'ensemble des services requis soit fourni et informe le secteur, office ou bureau concerné des dispositions prises.

4.2 Responsabilités du secteur, office ou bureau. Le secteur, office ou bureau envisageant une manifestation culturelle dans le cadre du présent Point vérifie préalablement auprès de MSS/CLD/C les disponibilités des locaux et les possibilités quant aux dates. Dans les meilleurs délais, le secteur, office ou bureau envoie à MSS/CLD/C une demande formelle par écrit avec un descriptif détaillé du projet précisant la nature de la manifestation, les lieux et dates convenus pour son déroulement, les besoins en interprétation linguistique ou audiovisuel (le cas échéant), ainsi que le code budgétaire auquel tous les frais techniques nécessaires doivent être imputés.

4.3 Responsabilités du Bureau de la gestion financière (BFM). Sur la base de la valeur des œuvres déclarée par les secteurs de programme pour chaque exposition, BFM est chargé, à la demande du Secteur, de débiter au moyen du code budgétaire fourni un montant équivalent à 0,20 % de la valeur des œuvres au titre de l'assurance UNESCO.

4.4 Les services techniques (KMI, MSS/B, MSS/SEC) et les autres unités concernées sont chargés d'estimer le coût des services à fournir qui relèvent de leur compétence ; de fournir les services requis ; de prendre les mesures de sécurité qui s'imposent et d'informer MSS/CLD/C du coût de ces services.

5. Procédures Opérationnelles

5.1 Admission du grand public. Le grand public peut être accueilli aux manifestations culturelles visées par le présent Point suivant les dispositions et les mesures de sécurité convenues au préalable entre MSS/CLD/C, la Section de la gestion de la sûreté et de la sécurité (MSS/SEC) et le secteur, office ou bureau concerné. Les prestations requises sur le plan de la sécurité sont imputables au code budgétaire de la manifestation. Les expositions sont ouvertes au public les jours ouvrables de 9 heures à 17h30. Toute autre manifestation culturelle fait l'objet d'une invitation spécifique.

5.2 Acquisition de matériel. Dans le cas d'une exposition ou d'une autre manifestation pour

laquelle du matériel spécifique est nécessaire, MSS/B, KMI et les autres services techniques concernés examinent s'il est possible d'adapter un matériel existant ou si la nécessité d'un matériel spécialement conçu se justifie et, dans ce cas, s'il peut être réutilisé ultérieurement, notamment par d'autres unités du Secrétariat. KMI et les autres services concernés examinent aussi dans quelle mesure ce matériel pourra être vendu après utilisation.

- 5.3 **Services des relations avec le public et avec la presse.** Lorsque la manifestation correspond aux priorités en matière de communication, un secteur de programme, office ou bureau peut faire appel à ERI/DPI pour accroître la visibilité de la manifestation en mobilisant le public approprié (interne et externe) et en ayant recours à l'ensemble des outils de communication existants et pertinents pour l'audience souhaitée. En cas de besoin spécifique, les frais de communications requis seront facturés à l'organisateur par ERI/DPI.
- 5.4 **La communication interne relève de la responsabilité de ERI/DPI.** L'affichage sur l'intranet, sur des tableaux et panneaux ou sur le réseau intérieur de télévision, d'informations relatives à des manifestations culturelles est subordonné à l'avis de ERI/DPI, en consultation avec ERI/MSP si nécessaire. Si les textes proposés à l'affichage ne sont pas conformes aux dispositions réglementaires énoncées au [paragraphe 4.1 \(a\)](#), ERI/DPI peut s'opposer à leur affichage.
- 5.5 **Manifestations culturelles organisées par le Secrétariat avec un partenaire extérieur.** Dans la mesure où un secteur de programme, office ou bureau organise une manifestation culturelle conjointement avec une délégation permanente ou un organisme extérieur, il est établi que le partenaire extérieur prend à sa charge la mise à disposition des locaux au tarif coûts réels de fonctionnement (voir le [paragraphe 3.8 \(d\) du Point 13.12 du MA](#)), tandis que le secteur, office ou bureau prend en charge les prestations techniques et les frais de personnel. Il peut être demandé au partenaire extérieur un engagement stipulant que rien dans la manifestation envisagée n'est de nature à offenser un quelconque État membre de l'Organisation.
- 5.6 **Expositions de Conférence générale organisées par le Secrétariat.** Le financement d'une exposition de Conférence générale, qui peut être complété par des sources de financement extérieures, doivent être approuvés dans le C/5. Un comité chargé de définir le concept de l'exposition et de préparer l'appel d'offres doit être créé et composé de représentants de chaque secteur de programme pour s'assurer de la bonne gestion du projet et du respect du cahier des charges. Le concept ainsi que le budget de l'exposition doivent être approuvés par la Directrice générale et présentés au SMT et au Comité du Siège 6 mois avant l'ouverture de l'exposition.

6. Guides

Non applicable.

7. Formulaires

Non applicable.

8. Assistance Complémentaire

Non applicable.

13.12 Manifestations culturelles au Siège de l'UNESCO qui ne sont pas organisées par le Secrétariat

Auteur Principal

Pour tous renseignements ou suggestions, veuillez contacter le Secteur des relations extérieures et de l'information du public, Division de l'information du public, Section des événements spéciaux (ERI/DPI/SPE), qui est responsable de ce Point (Original : anglais).

1. Présentation

1.1 Le présent Point énonce les règles qui gouvernent l'usage et les conditions de location d'espaces d'exposition et de la salle de concert (Salle I) à des organisateurs autres que le Secrétariat de l'UNESCO et décrit également les rôles et responsabilités respectifs des membres du personnel chargés de la location de telles installations, ainsi que les procédures applicables en la matière. Pour les manifestations culturelles organisées par le Secrétariat, voir le [Point 13.11 du MA](#). Pour les projections dans la salle de cinéma de l'UNESCO, voir le [Point 13.13 du MA](#).

2. Définitions

2.1 Des manifestations culturelles telles que des expositions, concerts, spectacles, ou représentations théâtrales ou de danse, projections cinématographiques, commémorations ou remises de prix, événements spéciaux, etc., peuvent avoir lieu au Siège de l'UNESCO à l'initiative d'organismes autres que le Secrétariat de l'UNESCO.

2.2 Il s'agit notamment des manifestations culturelles :

- (a) organisées par l'ONU ou d'autres entités du système des Nations Unies, à leurs frais et sous leur entière responsabilité, en liaison avec leurs objectifs ou leurs activités ;
- (b) organisées par des États membres ou des commissions nationales, à leurs frais et sous leur entière responsabilité, et dont le thème est conforme aux objectifs et aux programmes de l'UNESCO ;
- (c) organisées par les associations du personnel de l'UNESCO, à leurs frais et moyennant les réserves indiquées au [paragraphe 3.5](#) ci-après ;
- (d) organisées par des organisations internationales non gouvernementales admises au bénéfice d'arguments consultatifs ;
- (e) organisées à leurs frais, et sous leur entière responsabilité, par des organisations et associations dont les visées et activités déclarées sont en harmonie avec les objectifs et le programme de l'UNESCO, à savoir :
 - (i) des organisations intergouvernementales avec lesquelles l'UNESCO n'a pas conclu d'accords ;
 - (ii) des organisations non gouvernementales internationales avec lesquelles l'UNESCO entretient des relations formelles ;
 - (iii) des organisations non gouvernementales internationales avec lesquelles l'UNESCO entretient des relations opérationnelles ;
 - (iv) des organes gouvernementaux d'États membres ;
 - (v) des organisations ou associations de droit public – ou de statut comparable – d'États membres ;
 - (vi) des organisations ou associations du service public – ou de statut comparable – d'États membres ;
 - (vii) des organisations ou associations à but non lucratif d'États membres ;

- (viii) des institutions éducatives, scientifiques et culturelles d'États membres ;
- (ix) des fondations.

3. Politiques

- 3.1 **Compatibilité avec la politique générale de l'UNESCO.** Le demandeur doit indiquer l'objet de la manifestation envisagée et, s'il s'agit d'une exposition, décrire en détail ce qu'il se propose d'y présenter. Il doit en outre s'engager à ne rien y inclure qui risque d'offenser l'un des États membres de l'UNESCO, de nuire à l'image ou à la réputation de l'Organisation, ou de porter atteinte à l'esprit de compréhension et de coopération.
- 3.2 **Dates.** Sur décision de la Conférence générale et du Conseil exécutif, des manifestations culturelles au Siège de l'UNESCO qui ne sont pas organisées par le Secrétariat ne peuvent avoir lieu pendant les sessions de la Conférence générale et du Conseil exécutif. Toutefois, à titre exceptionnel, des demandes peuvent être prises en compte par le Secrétariat des organes directeurs (GBS). Dans de tels cas, l'accès du public doit être autorisé par la Section de la sécurité, de la sûreté et des transports (ADM/HQD/SEC).
- 3.3 **Lieux.** Les manifestations culturelles peuvent en principe être organisées dans les principaux lieux suivants :
- (a) bâtiments du site Fontenoy : la Salle I (sauf pour les expositions) ; le Hall Ségur ; la Salle des pas perdus ; les Salles Miró ; le Foyer des conférences (Foyer S.I) – uniquement pour les expositions présentées dans le cadre d'une manifestation (réunion, cérémonie, concert) se déroulant dans les Salles I, II ou IV, et ne dépassant pas la durée de celle-ci ; le couloir situé entre les Salles X et XI ; la Galerie Fontenoy.
 - (b) les espaces situés entre les bâtiments Miollis/Bonvin, la Galerie Fontenoy (espace librairie) et les grilles d'enceinte des bâtiments Fontenoy ne peuvent être utilisés que pour des expositions organisées par le Secrétariat (Secteurs de programme).
- 3.4 **Durée.** Les expositions peuvent durer entre cinq jours ouvrables et deux à trois semaines.
- 3.5 **Limitation du nombre de manifestations.** En principe, les entités définies au [paragraphe 2.2](#) ne peuvent organiser plus de deux manifestations (manifestations culturelles et expositions) par exercice biennal. De même, les associations du personnel doivent-elles, pour le nombre de manifestations ou d'expositions qu'elles souhaitent organiser, respecter un quota, arrêté par ERI/DPI/SPE à la fin de chaque exercice biennal pour l'exercice suivant en consultation avec elles. Une fois le quota atteint, si ERI/DPI/SPE constate que des locaux sont disponibles, les associations doivent, pour organiser d'autres manifestations, régler des frais de location au tarif des coûts réels de fonctionnement.
- 3.6 **Admission du grand public.** Le grand public peut être accueilli aux manifestations culturelles sous réserve des dispositions et mesures de sécurité convenues par avance avec les organisateurs, et à condition que ceux-ci paient les frais nécessaires, y compris de gardiennage, tels qu'ils auront été établis et calculés par ADM/HQD/SEC et communiqués par ERI/DPI/SPE aux intéressés.
- 3.7 **Tarifs de location**
- (a) Le barème de la location de locaux pour des manifestations culturelles et des expositions est révisé chaque année par la Division des conférences, des langues et des documents (ADM/CLD), puis transmis à ERI/DPI/SPE, conformément aux décisions prises par le Conseil exécutif sur la base des recommandations formulées par le Comité du Siège ; en règle générale, il est applicable à tous les locaux dont la location par les utilisateurs visés au [paragraphe 2.2](#) est autorisée.
 - (b) Tous les tarifs de location sont majorés de 50 % par jour pour les manifestations organisées les samedis, dimanches ou jours fériés. Nonobstant cette disposition, le Directeur général peut, à titre exceptionnel, autoriser les utilisateurs définis au

[paragraphe 2.2](#) à louer des locaux à un tarif inférieur à celui qui leur serait normalement applicable au titre du présent Règlement.

- (c) Les services fournis par le personnel, l'utilisation de matériel, la mise à disposition de fournitures de bureau et, d'une manière générale, tous les services venant s'ajouter à ceux qui font l'objet des paiements visés aux alinéas [\(a\)](#) et [\(b\) du présent paragraphe](#) sont facturés en sus, de manière que toutes les dépenses engagées à ces divers titres par l'Organisation soient couvertes.

3.8. **Tarifs de location pour des manifestations culturelles organisées par des organismes extérieurs :**

- (a) Un tarif spécial (de 30 % supérieur au tarif commercial) est appliqué aux utilisateurs dotés d'un pouvoir d'achat élevé, par exemple les organismes financiers et bancaires, les sociétés multinationales, etc.
- (b) Le tarif normal est généralement appliqué aux organisations ou associations visées à l'alinéa [\(e\) du paragraphe 2.2](#).
- (c) Un tarif réduit est applicable aux organisations non gouvernementales (ONG) internationales qui ne disposent pas de bureaux au Siège de l'Organisation [[paragraphe 2.2, alinéa \(d\)](#)].
- (d) Le tarif coûts réels de fonctionnement s'applique aux organisations ou associations visées aux alinéas [\(a\)](#), [\(b\)](#) et [\(c\) du paragraphe 2.2](#), ainsi qu'aux associations du personnel qui organisent des manifestations culturelles alors qu'elles ont dépassé le quota fixé par ERI/DPI/SPE (voir [paragraphe 3.5](#)).
- (e) Gratuité : Les commémorations d'anniversaires organisées en application d'une résolution de la Conférence générale ou d'une décision du Conseil exécutif peuvent bénéficier de la gratuité des locaux, étant entendu que les prestations techniques et les dépenses de fonctionnement restent à la charge des organisateurs. L'utilisation des locaux peut, à titre exceptionnel, être concédée gratuitement par l'ADG/ADM, lorsque l'organisateur (contractant) est une association qui mène une action exceptionnelle dans le domaine humanitaire et qui poursuit des objectifs présentant un intérêt majeur pour le programme de l'Organisation. Pour des demandes émanant d'associations dont le siège est situé dans l'État hôte, l'avis de la Commission nationale est déterminant. Pour les autres, ERI/DPI/SPE demande, si besoin est, l'avis de la Division des relations avec les États membres et les organisations internationales (ERI/MSO) et/ou du secteur/bureau/office compétent. Ces avis sont transmis à l'ADG/ADM pour décision. Il doit être établi que l'organisme bénéficiaire de ce privilège prend lui-même en charge la préparation et l'organisation de la réunion, étant entendu que les prestations techniques seront facturées à la partie contractante. La gratuité est annulée *ipso facto* lorsque des droits de participation sont perçus pour une manifestation.
- (f) Un tarif inférieur à celui qui devrait être appliqué en vertu des alinéas [\(a\)](#) à [\(e\) du paragraphe 3.8](#) peut cependant être consenti à tout locataire par l'ADG/ADM sur la base des critères énoncés à l'alinéa [\(d\) du paragraphe 3.8](#). La perception d'un droit d'entrée annule *ipso facto* l'octroi du tarif inférieur.
- (g) Le montant des redevances à percevoir en paiement de services pour lesquels aucun tarif n'est spécifié dans le Règlement est fixé par ERI/DPI/SPE après consultation des services concernés.

3.9 **Fonds d'utilisation des locaux du Siège.** Il s'agit d'un compte spécial ouvert par le Directeur général le 1^{er} janvier 1959, en application des dispositions de la résolution 44, adoptée par la 10^e session de la Conférence générale ([résolution 10 C/44](#)) ; toutes les recettes provenant de la location de bureaux, d'espaces, d'installations et de locaux adjacents pour des expositions sont versées sur ce compte spécial.

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

4.1 Il incombe à **ERI/DPI/SPE** d'examiner les demandes reçues :

- (a) La Section s'assure que la manifestation envisagée est compatible avec les objectifs et le programme de l'Organisation et qu'elle ne peut nuire à l'image de l'UNESCO ou à sa réputation.
- (b) Elle vérifie que le contractant s'applique à respecter scrupuleusement la nature intergouvernementale de l'UNESCO et qu'aucun aspect de la manifestation culturelle, qu'il s'agisse de son thème, de son contenu, de documents écrits qu'il est prévu de distribuer ou d'effets sonores ou visuels, n'est de nature à offenser un quelconque État membre de l'Organisation ou à compromettre la compréhension et la coopération internationales.
- (c) Si besoin est, ERI/DPI/SPE consulte ERI/MSO ou l'Office des normes internationales et des affaires juridiques (LA) pour qu'ils déterminent si une manifestation est acceptable ou non.
- (d) Lorsque le demandeur a déjà, dans le passé, loué des salles et installations de réunions et n'a pas respecté les clauses du contrat de location, et en particulier s'il n'a pas acquitté les sommes dues à l'UNESCO dans un délai raisonnable fixé d'un commun accord avec BFM, ERI/DPI/SPE peut refuser toute autre demande de location de salle émanant de l'intéressé.
- (e) ERI/DPI/SPE est chargée de la coordination et de la gestion des processus opérationnels et des procédures décrits au [paragraphe 5](#).

4.2 Il incombe au **Bureau de la gestion financière (BFM)** :

- (a) de percevoir les redevances afférentes à la location de la salle de concert, des espaces d'exposition, de matériel, d'installations et de locaux adjacents ;
- (b) de comptabiliser dans le Fonds d'utilisation des locaux du Siège toutes les dépenses et recettes afférentes aux salles et aux espaces, au matériel, aux installations et aux locaux adjacents ;
- (c) d'établir, en coopération avec le Bureau exécutif du Secteur de l'administration (ADM/EO), une comptabilité périodique de ces recettes et dépenses, ainsi qu'un état annuel, arrêté au 31 décembre de chaque année, du Fonds d'utilisation des locaux du Siège ; un exemplaire des éléments de cet état qui portent sur la location de salles de réunion et de locaux adjacents est adressé à ADM/CLD/PCS.

4.3 Il incombe aux **services techniques (ADM/HQD, ADM/DIT/IT, ADM/HQD/SEC)** et aux autres services concernés d'estimer le coût des services à fournir qui relèvent de leur compétence ; de fournir les services requis ; de prendre les mesures de sécurité qui s'imposent et d'informer ERI/DPI/SPE du coût desdits services.

5. Procédures Opérationnelles

5.1 Dépôt des demandes. Les demandes de locaux et de services pour l'organisation d'une manifestation culturelle (exposition, concert, etc.), quelle que soit leur origine, doivent être adressées à DPI/SPE par écrit. Aucune réservation ne peut être faite sur simple demande orale et une réservation provisoire ne peut devenir effective qu'à réception des éléments constitutifs de l'événement (programme de concert/spectacle, contenu détaillé de l'exposition).. Lorsqu'elles sollicitent une réservation, les associations et autres organisations, doivent en outre joindre un exemplaire de leurs statuts.

5.2 Vérification des possibilités par ERI/BPI/PCE

- (a) À la réception d'une demande, ERI/DPI/SPE s'assure que la manifestation peut avoir lieu à la date prévue (ou aux dates prévues). Les manifestations en rapport avec le Programme de l'UNESCO et recommandées par les secteurs/bureaux/offices sont prioritaires pour l'attribution des locaux. En cas d'annulation pour motif important et imprévisible, une solution de rechange est recherchée.
- (b) ERI/DPI/SPE s'assure que la nature de la manifestation envisagée est compatible avec les principes de l'Organisation.

- (c) ERI/DPI/SPE consulte les services d'ADM concernés pour s'assurer qu'il est possible de mener à bien les préparatifs de la manifestation d'ici à la date envisagée pour sa tenue et que celle-ci ne viendra pas perturber d'autres manifestations prévues.
- (d) ERI/DPI/SPE procède alors à la réservation définitive des espaces et prend les dispositions nécessaires pour que l'ensemble des services requis soit fourni. Ces services incluent des prestations techniques, qui devront être disponibles et accessibles.

5.3 Préparation de la manifestation. Une fois la demande acceptée, ERI/DPI/SPE a les responsabilités suivantes :

- (a) lorsqu'il s'agit d'une exposition, inviter le demandeur à remplir le formulaire de demande d'exposition dans lequel l'organisateur détaille le plan des aménagements éventuels souhaités, accompagné d'un descriptif des objets ou des œuvres exposés et d'indications précises sur la disposition envisagée ;
- (b) lorsqu'il s'agit d'un concert ou d'un spectacle, inviter le demandeur à soumettre le programme de la soirée, accompagné d'un descriptif des besoins techniques et matériels ;
- (c) veiller à ce que les organisateurs s'acquittent de leurs obligations, respectent le matériel qui leur est fourni et appliquent les règles pertinentes en vigueur à l'UNESCO ;
- (d) assurer, lorsqu'il s'agit d'une exposition ou d'une représentation, la bonne exécution des prestations techniques et du travail de montage et de démontage ;
- (e) négocier avec le demandeur un contrat, où sont précisées les dispositions qu'il doit respecter ainsi que ses obligations financières, mais aussi l'informer des assurances qu'il lui faut souscrire ; lorsqu'il s'agit d'une manifestation visée à l'alinéa [\(b\) du paragraphe 2.2](#), ERI/DPI/SPE consulte s'il y a lieu BFM pour déterminer les modalités d'assurance ;
- (f) recueillir, dès la signature du contrat, la totalité des sommes dues pour la location des locaux et les prestations techniques, ainsi qu'une somme destinée à couvrir les imprévus ;
- (g) superviser l'exécution du contrat et informer BFM du montant des sommes à facturer aux organisateurs ;
- (h) en consultation avec le demandeur et en coopération avec tous les autres services concernés, prendre toutes les dispositions matérielles requises et maintenir des contacts avec les organisateurs tout au long des réunions techniques.

5.4 Établissement du contrat de location. ERI/DPI/SPE communique la décision au demandeur en attirant son attention sur les textes susmentionnés. Si la demande est agréée, ERI/DPI/SPE établit le contrat de location, qu'il signe et adresse au demandeur, accompagné de trois exemplaires de l'annexe, spécifiant les locaux loués et les services fournis. Le contractant retourne deux exemplaires signés du contrat, accompagné de son annexe, à ERI/DPI/SPE, qui en conserve un et envoie l'autre à BFM.

5.5 Facturation

- (a) À l'issue de la manifestation et dans les deux jours ouvrables qui suivent sa clôture, ADM/HQD, ADM/DIT et les autres services concernés adressent à ERI/DPI/SPE un état des services et des installations qui ont été fournis ; ERI/DPI/SPE y joint un état des frais de location des salles et autres locaux et adresse le tout à BFM pour facturation et mise en recouvrement. BFM porte le montant des factures au crédit du Fonds d'utilisation des locaux du Siège ou des comptes budgétaires ou extrabudgétaires appropriés.
- (b) Tout désaccord survenant entre l'UNESCO et les organisateurs à propos de l'exécution d'un contrat de location fait l'objet d'un rapport détaillé de ERI/DPI, qui indique les responsabilités respectives des parties ; ce rapport est adressé à LA, qui prend toutes mesures appropriées.

- 5.6 L'utilisation du logo et de la mention réservant la propriété littéraire de l'UNESCO dans le cadre de toute forme de communication relative à la manifestation doit adhérer strictement aux dispositions du [Point 13.9 du MA](#).
- 5.7 Services de relations publiques. ERI/DPI/SPE propose, sur la base de l'estimation des coûts fournis des services de relations publiques pour les manifestations proposées lorsqu'elles sont en parfaite adéquation avec les programmes de l'UNESCO. Lorsque la manifestation correspond à des priorités de l'Organisation en matière de communication, ERI/DPI/SPE peut, en coordination avec les services compétents, aider les organisateurs à trouver des partenaires afin de maximiser l'incidence de ladite manifestation.
- 5.8 La communication interne incombe à ERI/DPI. L'affichage sur l'Intranet, les tableaux d'information ou sur le réseau intérieur de télévision de renseignements relatifs à des manifestations culturelles organisées par des délégations permanentes, des missions d'observation ou tout autre demandeur potentiel, est subordonné à l'avis de ERI/DPI, qui se détermine en consultation avec ERI/MSO lorsque cela lui est demandé. Si les annonces qu'il est proposé d'afficher ne sont pas conformes aux dispositions réglementaires énoncées au [paragraphe 4.1](#), ERI/DPI/SPE en empêche l'affichage

6. Guides

Non applicable.

7. Formulaires

- 7.1 [Formulaire AM 13-5](#) : Formulaire de demande d'exposition – UNESCO
- 7.2 [Formulaire AM 13-6](#) : Contrat de mise à disposition de locaux d'exposition .
- 7.3 [Formulaire AM 13-7](#) : Contrat de mise à disposition de locaux pour les manifestations culturelles .

8. Assistance Complémentaire

Non applicable.

13.13 Salle de cinéma de l'UNESCO

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Secteur des relations extérieures et de l'information du public, Division de l'information du public, Section des événements spéciaux (ERI/DPI/SPE), qui est responsable de ce Point (Original : anglais).

1. Présentation

- 1.1 ERI/DPI/SPE est responsable de la salle de cinéma de l'UNESCO, située au sous-sol du Bâtiment I. Il décide de l'utilisation de la salle de cinéma et de l'ordre des priorités pour les réservations, en conformité avec le présent Point. ERI/DPI/SPE fixe les tarifs de location de la salle de cinéma et les réactualise périodiquement.

2. Définitions

Non applicable.

3. Politiques

- 3.1 Conditions et principes généraux applicables aux manifestations organisées dans la salle de cinéma. Celles-ci sont régies par les conditions générales énoncées aux [Points 13.11](#) et [13.12 du MA](#). Les manifestations organisées dans la salle de cinéma sont exclusivement des projections de matériel audiovisuel professionnel (16 et 35 mm, Beta SP, Beta Num). Le matériel non professionnel (DVD, etc.) n'est pas accepté.
- 3.2 **Catégories d'usagers.** La priorité est donnée aux activités organisées par ERI/DPI/SPE, agissant seul ou conjointement avec une autre unité du Secrétariat, et à celles relatives aux buts et activités de l'Organisation. Sous réserve de l'accord préalable de ERI/DPI/SPE, la salle de cinéma peut également être mise à la disposition des usagers mentionnés ci-après dans l'ordre de priorité suivant :
 - (a) Unités du Secrétariat : le matériel audiovisuel provenant soit de la banque d'images de ERI/DPI soit de sources extérieures peut être projeté à la demande d'une unité du Secrétariat dans le cadre de l'exécution de son programme.
 - (b) Le Centre d'information des visiteurs de ERI/DPI peut utiliser la salle de cinéma pour présenter du matériel audiovisuel illustrant les buts et les activités de l'UNESCO, de l'ONU et des institutions spécialisées du système des Nations Unies, ou traitant de thèmes éducatifs, scientifiques et culturels liées aux programmes de l'UNESCO.
 - (c) Les délégations des États membres ou des programmes bénéficiant de leur soutien officiel peuvent utiliser la salle de cinéma.
 - (d) Des organismes extérieurs peuvent également louer la salle de cinéma. ERI/DPI/SPE se réserve le droit de refuser la location du cinéma à des organismes extérieurs. Voir [paragraphe 4.1](#).
 - (e) Les associations du personnel de l'UNESCO peuvent réserver la salle de cinéma lorsqu'elle n'est pas retenue à des fins officielles ou pour des manifestations prévues antérieurement.
- 3.3 **Compatibilité avec la politique générale de l'UNESCO.** Le demandeur doit indiquer l'objet de la projection et décrire en détail le contenu du film. Il/elle doit en outre s'engager à ne rien y inclure qui risque d'offenser l'un quelconque des États membres de l'UNESCO, de nuire à l'image et à la réputation de l'Organisation ou de porter atteinte à l'esprit de compréhension et coopération.

- 3.4 Sur décision de la Conférence générale et du Conseil exécutif, des manifestations culturelles ne peuvent avoir lieu pendant les sessions de la Conférence générale et du Conseil exécutif. Toutefois, à titre exceptionnel, des demandes peuvent être prises en compte par le Secrétaire de la Conférence générale et le Secrétaire du Conseil exécutif. L'accès du public doit alors être approuvé par la Section de la sécurité, de la sûreté et des transports (ADM/HQD/SEC).

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

- 4.1 Le responsable de la projection ainsi que le projectionniste sont chargés d'observer et de faire observer le règlement de sécurité, de veiller à la mise en service de l'éclairage de sécurité pendant la séance, et à la fermeture de la cabine de projection et de la salle de cinéma ainsi qu'à l'extinction de l'éclairage et à la coupure du courant à la fin de la séance.
- 4.2 Le nombre de places disponibles au cinéma est limité à 124. Pour des raisons de sécurité, ce nombre ne peut être dépassé. Si cette limite n'est pas respectée, ADM/HQD/SEC est habilitée à arrêter la projection/l'événement jusqu'à ce que les spectateurs en surplus aient quitté la salle.

5. Procédures Opérationnelles

5.1 Réservation de la salle de cinéma

Les demandes de renseignements concernant l'utilisation et la réservation de la salle de cinéma doivent être adressées à ERI/DPI/SPE. Les demandes de réservation par les unités du Secrétariat et par les associations du personnel sont faites sur un [Formulaire AM 13-2](#) « Réservation de la salle de cinéma de l'UNESCO – Secrétariat » à faire parvenir, en double exemplaire, à ERI/DPI/SPE. Les demandes émanant des organisations mentionnées aux [paragraphes 3.2 \(c\)](#) et [3.2 \(d\)](#) font l'objet d'un contrat sur un [Formulaire AM 13-3](#).

- 5.2 **Ces réservations** ne peuvent pas être faites plus de 30 jours avant l'événement.
- 5.3 **Règles de sécurité.** ERI/DPI/SPE informe ADM/HQD/SEC de toutes les projections prévues dans la salle de cinéma. Après consultation d'ADM/HQD/SEC et, le cas échéant, de la Division des relations avec les États membres et les organisations internationales (ERI/MSO), ERI/DPI/SPE se réserve le droit de refuser ou d'annuler une location de la salle de cinéma.

6. Guides

Non applicable.

7. Formulaires

- 7.1 [Formulaire AM 13-2](#) : Réservation de la salle de cinéma de l'UNESCO
- 7.2 [Formulaire AM 13-3](#) : Contrat de location de la salle de cinéma

8. Assistance Complémentaire

Non applicable

13.14 Prix UNESCO

Auteur Principal

Avertissement : projet de traduction. Seule la version anglaise du texte fait foi.

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Secteur des relations extérieures et de l'information du public, Division de l'information du public (ERI/DPI), qui est responsable de ce Point (Original : anglais).

1. Présentation

- 1.1 Le présent Point définit les principes directeurs de la stratégie d'ensemble pour les prix UNESCO, qui s'applique tant aux prix existants qu'aux prix à venir aux niveaux mondial et régional. Ce Point s'applique au sein de l'ensemble de l'Organisation.
- 1.2 Le « Rapport du Directeur général sur l'examen d'ensemble des prix UNESCO » (171 EX/19) contient un aperçu général et une analyse axée sur le programme de la situation des prix UNESCO. Sur cette base, il expose une stratégie d'ensemble pour les prix UNESCO, consistant en une série de critères régissant la gestion et la promotion des prix UNESCO actuels ainsi que la création de prix UNESCO à l'avenir, leur gestion et les considérations de visibilité qui s'y rattachent. Cette stratégie vise à garantir une cohérence accrue des prix existants, à donner un cadre à la création et au fonctionnement des prix à venir et à accroître la visibilité de chaque prix et l'effet qu'il a sur l'image de marque et le prestige de l'UNESCO.
- 1.3 Le « Rapport du Directeur général sur la mise en œuvre de la stratégie et l'évolution de la situation générale des prix UNESCO » (177 EX/28) est le premier rapport du Directeur général au Conseil exécutif sur la mise en œuvre de la stratégie et l'évolution de la situation générale des prix UNESCO.
- 1.4 Le « Rapport du Directeur général sur la mise en œuvre de la stratégie d'ensemble et la situation générale des prix UNESCO » (182 EX/25) est le deuxième rapport du Directeur général au Conseil exécutif sur la mise en œuvre de la stratégie d'ensemble et la situation générale des prix UNESCO en 2009.
- 1.5 Par sa décision 182 EX/25, le Conseil exécutif prie le Directeur général de continuer à lui faire rapport tous les deux ans.

2. Définitions

- 2.1 Un prix UNESCO est un prix de prestige décerné à un ou plusieurs (trois maximum) lauréats par le Directeur général sur la recommandation d'un jury indépendant et international. La stratégie adoptée par le Conseil exécutif concerne uniquement les prix UNESCO aux niveaux mondial et régional créés et approuvés par le Conseil exécutif ou la Conférence générale. Chaque prix UNESCO a une valeur morale et symbolique, et est assorti d'une récompense financière d'un montant décent.
- 2.2 Par sa décision 182 EX/25, le Conseil exécutif a décidé que le montant remis à chaque lauréat d'un prix UNESCO pourrait être au minimum de 20 000 dollars.
- 2.3 Tous les prix, existants ou nouveaux, doivent satisfaire à ces exigences.
- 2.4 D'autres types de récompense, tels que médailles, diplômes, bourses d'études et autres attribués par le Directeur général, ou des distinctions conférées par l'UNESCO aux niveaux national ou sous-régional, ne sont pas considérés comme des prix UNESCO.

3. Politiques

- 3.1 Cette stratégie vise à renforcer la cohérence et à accroître l'impact et la visibilité des prix UNESCO, ce qui permettra d'améliorer l'image de marque et de rehausser le prestige de l'Organisation. La stratégie a aussi pour objectif de mettre en place une approche et une pratique cohérentes et uniformes de la gestion des prix et des procédures qui s'y rapportent.
- 3.2 Les critères ci-après serviront désormais de cadre et de principes directeurs pour la gestion et la promotion des prix UNESCO existants ainsi que pour la création, l'administration et la promotion des futurs prix.
- 3.3 Création d'un prix UNESCO**
- (a) Chaque prix UNESCO – avec ses statuts et ses arrangements financiers et administratifs – doit être approuvé et créé par le Conseil exécutif de l'UNESCO, sur recommandation du Directeur général.
 - (b) Chaque prix UNESCO porte le nom de l'UNESCO (« prix UNESCO ... ») et peut aussi être associé au nom du donateur.
 - (c) Chaque prix UNESCO a une valeur morale et symbolique, et est assorti d'une récompense financière d'un montant décent. Le montant remis à chaque lauréat d'un prix UNESCO pourrait être au minimum de 20 000 dollars.
 - (d) La création d'un prix UNESCO peut être proposée par des États membres, des organisations intergouvernementales, des organisations non gouvernementales, des fondations, des entités du secteur privé ou des particuliers.
 - (e) Au cas où le donateur est une organisation non gouvernementale, une entité privée ou un particulier, le Directeur général veille à ce que tout ait été fait pour s'assurer de l'intégrité du donateur avant d'accepter un don destiné à financer un prix. Les prix UNESCO sont de portée mondiale ou régionale.
 - (f) Aux niveaux national et sous-régional, un terme autre que celui de « prix » désigne les distinctions conférées par l'UNESCO en consultation avec la (les) commission (s) nationale(s) concernée(s). Ces distinctions font l'objet d'un règlement séparé.
- 3.4 Cohérence et correspondance des prix UNESCO avec le programme**
- (a) Pour assurer plus de cohérence et de correspondance avec le programme, chaque prix UNESCO doit renvoyer à au moins un objectif stratégique de la Stratégie à moyen terme de l'Organisation (C/4) et/ou à une ou plusieurs priorités de programme des grands programmes qui figurent dans le Programme et budget (C/5). Dans l'ensemble, les prix UNESCO doivent appuyer la réalisation des objectifs des programmes de l'Organisation.
 - (b) Il convient d'éviter les chevauchements thématiques de prix UNESCO dans un domaine de programme donné et la prolifération de prix d'une valeur monétaire relativement faible, tout en incitant les donateurs potentiels à combler les lacunes dans les domaines de programme auxquels aucun prix ne correspond.
- 3.5 Financement des prix UNESCO**
- (a) Il n'est pas utilisé de fonds provenant du programme et budget ordinaires pour financer des prix UNESCO et leur administration, sauf si la Conférence générale en décide autrement.
 - (b) Tout donateur qui finance un prix UNESCO assure l'intégralité de ce financement pendant toute la durée de vie du prix, ce qui comprend le montant du prix, toutes les dépenses de personnel et les dépenses logistiques liées à l'administration du prix, y compris le coût du jury, ainsi que le coût de la cérémonie de remise du prix et les matériels d'information et publications qui s'y rapportent. À cette fin, le Directeur général fixe et applique un taux de frais généraux de 13 %, dont le montant est prélevé sur le compte spécial ouvert pour le prix. De manière générale, un ratio raisonnable doit être maintenu entre le coût de l'administration du prix et son montant. Une offre de financement d'un prix ne doit être acceptée en aucun cas si le don est inférieur aux dépenses administratives anticipées.
 - (c) Le niveau du financement assuré par le donateur détermine la périodicité d'un prix

UNESCO et les arrangements qui s'y rapportent.

- (d) Dans le cas où le financement d'un prix UNESCO existant est considéré comme insuffisant, le Directeur général sollicite un nouveau don auprès du (des) donateur (s) initial (initiaux) ou, en consultation avec lui (eux), recherche un (de) nouveau(x) donateur(s).
- (e) Lorsque des prix UNESCO ne sont pas dotés de ressources financières suffisantes, il convient d'envisager de les regrouper par priorité de programme, de les fusionner en un seul prix ou d'en réduire la périodicité de manière à accroître le montant du prix décerné et à couvrir les dépenses administratives. Les donateurs seront dûment consultés avant toute décision en la matière.

3.6 Visibilité et information du public

- (a) Une politique d'information publique et de relations publiques claire et efficace est élaborée pour chaque prix UNESCO de manière à rehausser l'image de l'Organisation, son prestige et son impact. Cette stratégie comprend aussi le calendrier et les arrangements se rapportant à la remise du prix, la préparation du matériel d'information du public et la création d'un site Web distinct sur le portail UNESCO. Elle prévoit en outre les activités à mener pour obtenir et maintenir un certain degré de visibilité entre les cérémonies de remise d'un prix.
- (b) Les prix UNESCO de portée mondiale sont normalement remis lors d'une cérémonie qui a lieu au Siège, à Paris. Ces prix ne peuvent être remis ailleurs que dans des circonstances exceptionnelles. Les prix de portée régionale sont normalement remis dans un lieu approprié de la région concernée.
- (c) Le Directeur général prépare et diffuse un calendrier biennal des cérémonies de remise de prix, pour que celles-ci soient réparties pendant toute l'année. Il serait bon que ces cérémonies soient associées à d'autres manifestations officielles, journées internationales ou autres commémorations.
- (d) Chaque secteur de programme prépare du matériel d'information de qualité sur tous les prix UNESCO qui relèvent de sa compétence et les arrangements y relatifs, et en assure la large diffusion au moyen du portail Internet UNESCO et sur supports imprimé et numérique.

3.7 Par sa décision 182 EX/25, le Conseil exécutif souligne qu'il importe de renforcer l'impact et la visibilité des prix UNESCO pour améliorer l'image et le prestige de l'UNESCO, en tant qu'agence spécialisée des Nations Unies chargée de stimuler la coopération et les échanges intellectuels.

3.8 Statuts et règlements financiers

- (a) Les statuts et le règlement financier de chaque prix UNESCO existant et futur sont conformes aux dispositions des textes types approuvés par la décision 171 EX/24, annexes I et II. Le Directeur général propose les amendements aux statuts et règlements financiers au Conseil exécutif pour approbation.
- (b) Les statuts de chaque prix contiennent une disposition de caducité automatique prévoyant que le prix considéré a une longévité maximum de six ans à l'issue desquels il ne peut être renouvelé qu'après examen par le donateur et le Directeur général. Le Directeur général établit un document faisant la synthèse de tous les faits pertinents pour en informer le Conseil exécutif.
- (c) Le règlement financier de chaque prix UNESCO fixe avec précision les modalités de versement des fonds par les donateurs concernés, une somme fixe ou des versements périodiques, avant le lancement de tout processus de présentation des candidatures.

3.9 Établissement et fonctionnement d'un jury d'un prix UNESCO

- (a) Une procédure uniforme régit les processus de présentation des candidatures et de sélection des lauréats. Désormais, chaque prix UNESCO sera doté d'un « jury » indépendant dont les membres seront désignés par le Directeur général. Des termes tels que « comité » ne seront plus utilisés pour les prix UNESCO.

- (b) Pour chaque prix UNESCO, le Directeur général nomme des jurés honoraires, qui sont des personnalités réputées dans le domaine considéré, pour un mandat renouvelable de six ans (à moins qu'il n'en soit décidé autrement en consultation avec un donateur), en tenant compte du critère de répartition géographique, du principe de non-paiement d'honoraires et de la nécessité de nommer aussi bien des femmes que des hommes. Les membres du Conseil exécutif et leurs suppléants ne peuvent être choisis comme jurés.
- (c) Le jury recommande au Directeur général un lauréat ou des lauréats. Ceux-ci peuvent être des particuliers, des institutions, d'autres entités ou des ONG. Tous les prix UNESCO peuvent être soit décernés à un lauréat, soit partagés entre un nombre de lauréats allant jusqu'à trois.
- (d) En cas de décès d'un lauréat avant la cérémonie de remise du prix, il appartient au Directeur général de décerner ce prix à titre posthume ou de sélectionner un autre lauréat en se fondant sur les recommandations du jury. Si le lauréat est souffrant ou empêché, il désigne un représentant qui accepte le prix à sa place.
- (e) Les principes généraux régissant le fonctionnement de chaque jury sont énoncés dans les statuts types, y compris les langues de travail du jury et le quorum à atteindre pour que les délibérations puissent avoir lieu. En cas de conflit d'intérêts réel ou potentiel, un juré se récuse ou est prié par le Directeur général de le faire. Le Directeur général peut remplacer des membres du jury pour une raison légitime.
- (f) S'agissant de la nomination des lauréats d'un prix UNESCO et du processus de sélection, y compris la présentation des candidatures et les documents d'information s'y rapportant, qui sont établis en anglais et en français seulement, le jury est tenu de respecter les principes directeurs contenus dans les statuts types. Une date limite est fixée pour chaque processus de présentation de candidatures. Nul ne peut présenter sa propre candidature et tous les candidats doivent être des personnes vivantes ou des institutions existantes. Il ne peut être fait appel de la décision de l'UNESCO relative à la remise d'un prix.

3.10 Présentation des candidatures à l'UNESCO

- (a) Une fois que l'Organisation a reçu l'intégralité du financement du prix, le Directeur général de l'UNESCO lance un appel officiel à candidatures pour les prix UNESCO (voir l'article 6 des modèles de textes types pour les statuts, tels qu'approuvé par la décision 171 EX/24, annexe I).
- (b) Les candidatures sont proposées au Directeur général par les gouvernements des États membres ou les organisations non gouvernementales entretenant des relations formelles avec l'UNESCO. Les gouvernements des États membres ont la possibilité de se concerter avec leur commission nationale. Les gouvernements des États membres peuvent présenter des candidatures par le biais des délégations permanentes auprès de l'UNESCO. Nul ne peut présenter sa propre candidature spontanée.
- (c) Par sa décision 182 EX/25, le Conseil exécutif invite les États membres à soumettre les candidatures aux prix UNESCO par les voies officielles.

3.11 Propositions de nouveaux prix

Par la décision 171 EX/24, les États membres et autres donateurs sont invités à envisager de proposer de nouveaux prix UNESCO, en particulier pour combler les lacunes dans les domaines de programme où il n'en existe pas. Conformément à cette décision, les propositions de nouveaux prix sont examinées à la lumière des lacunes stratégiques que ces prix permettraient de combler dans la réalisation des objectifs stratégiques de programme (C/5) et de la Stratégie à moyen terme (C/4) que l'Organisation a approuvés. L'ADG du secteur de programme dont relève la nouvelle proposition et le Bureau de la planification stratégique (BSP) sont responsables de sa pertinence sur le plan stratégique. Le Secteur concerné conduit également avec le coordonnateur des prix UNESCO et DIR/BPI, de concert avec l'État membre concerné ou le donateur, le traitement de cette proposition conformément aux procédures établies

par le Conseil exécutif.

Par sa décision 182 EX/25, le Conseil exécutif demande au Directeur général de lui soumettre une étude de faisabilité avant toute proposition de création d'un prix UNESCO. L'étude de faisabilité est préparée par le Secteur concerné par la proposition, en consultation avec le ou les État(s) membre(s) ou donateur(s), et soumise au Directeur général pour approbation. Le Bureau de la planification stratégique (BSP) est préalablement consulté au sujet de la cohérence avec le programme de la proposition de création de nouveaux prix. La consultation et l'accord préalables de – selon cet ordre – l'ADG du Secteur concerné par la proposition, BSP, le Secteur des relations extérieures et de la coopération (ERC), le Bureau du Contrôleur financier (BOC), le Bureau du budget (BB), l'Office des normes internationales et des affaires juridiques (LA), le coordonnateur des prix UNESCO, DIR/BPI et le Cabinet du Directeur général (ODG) sont désormais requis pour toutes les études de faisabilité, avant toute proposition de création d'un prix UNESCO.

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

4.1 Coordination des prix UNESCO

Afin de donner effet à une stratégie d'ensemble dans laquelle les États membres voient une modalité importante pour accroître la visibilité et l'impact des programmes, un poste de coordonnateur des prix UNESCO, responsable de la coordination de tous les prix et point focal concernant toutes les questions relevant des prix (y compris la mise en œuvre de la stratégie d'ensemble), a été créé au sein de BPI sous l'autorité de DIR/BPI. En conséquence, tous les documents et courriers relatifs aux prix UNESCO sont transmis en copie au coordonnateur des prix UNESCO.

4.2 Cadre et procédure administratifs

- (a) Les ADG des secteurs de programme restent responsables de la coordination et de l'administration des prix UNESCO au niveau des secteurs. Il leur appartient également de faire en sorte que les documents de fond et la correspondance obtiennent les visas appropriés lors de l'alignement des prix UNESCO existants sur la nouvelle stratégie et les nouveaux critères. L'accord préalable de l'ADG du secteur concerné, du coordonnateur des prix UNESCO et, enfin, d'ODG est désormais nécessaire pour tous les documents et courriers importants relatifs aux prix UNESCO.
- (b) Il est impératif d'obtenir successivement les visas des services suivants, selon cet ordre : ADG du secteur responsable du prix UNESCO (pertinence quant au fond et à la stratégie), ERC (aspects politiques et partenariats, financement extrabudgétaire et questions relatives au protocole), BOC (aspects financiers et contrôle), BB (incidences budgétaires), LA (aspects juridiques), BPI (visibilité, relations avec le public et les médias, conformité avec les politiques, stratégie d'ensemble et coordination), et enfin ODG.
- (c) En ce qui concerne les lettres circulaires et les notifications aux lauréats, l'accord de l'ADG du secteur responsable du prix, d'ERC, du coordonnateur des prix UNESCO, de BPI et d'ODG, selon cet ordre, doit être obtenu.
- (d) En raison de leur caractère confidentiel, les recommandations du jury dûment signées par son Président sont adressées au Directeur général par l'ADG du secteur responsable du prix, avec copie au coordonnateur des prix UNESCO, dans le cadre d'une note rédigée en consultation et en collaboration avec l'ADG/ERC et DIR/BPI justifiant le choix du/des lauréat(s), ainsi que la pertinence de ce choix pour la visibilité et l'image de l'UNESCO.
- (e) Tous les secteurs et services devront désigner une personne à contacter en leur sein et communiquer son nom au coordonnateur des prix UNESCO afin d'assurer la liaison comme il se doit et d'établir en temps opportun les rapports biennaux du Directeur général. Les membres du personnel responsables de la gestion des prix UNESCO au sein des programmes de Secteur rendent compte à cet interlocuteur, qui fait rapport et se consulte avec le coordonnateur des prix UNESCO.

4.3 Responsabilités des membres du Secrétariat chargés d'assister le jury

- (a) Les membres du Secrétariat désignés pour assister le jury de chaque prix tiennent le Directeur général informé, par le biais de BPI, du déroulement de la procédure d'attribution des prix. Ils devront veiller en particulier à ce que :
 - (i) la composition du jury soit conforme aux dispositions de la stratégie adoptée par le Conseil exécutif, et donc à ce qu'elle tienne compte du critère de répartition géographique, de la nécessité de nommer aussi bien des femmes que des hommes et du principe de non-paiement d'honoraires ;
 - (ii) le choix du lauréat soit effectué de manière équitable, et que
 - (iii) les mentions honoraires soient limitées, le nombre de candidats sélectionnés ne devant pas être supérieur à deux.
- (b) Le résultat de l'examen, par le jury, des candidatures proposées et les recommandations y afférentes doivent être soumis au Directeur général pour approbation, avec copie au coordonnateur des prix UNESCO, par l'intermédiaire de l'ADG du Secteur, ADG/ERC, DIR/BPI et ODG – immédiatement après la réunion du jury compétent.
- (c) Il convient de rappeler que l'annonce du nom d'un lauréat ou des mentions honoraires relève exclusivement du Directeur général, qui s'appuie sur la/les recommandation(s) du jury en question. Toutes les unités du Secrétariat concernées agissent en conséquence et s'abstiennent d'annoncer les résultats avant que le Directeur général ne se soit prononcé.
- (d) En ce qui concerne l'annonce du nom des lauréats ou des mentions honoraires, il convient d'obtenir le visa de l'ADG du secteur responsable du prix, de l'ADG/ERC, du coordonnateur des prix UNESCO, de DIR/BPI et de DIR/ODG, selon cet ordre.

5. Procédures Opérationnelles

Non applicable

6. Guides

Non applicable

7. Formulaires

Non applicable

8. Assistance Complémentaire

Non applicable

14.1 Bourses

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Secteur des relations extérieures et de l'information du public (ERI), qui est responsable de ce Point (Original : anglais).

1. Présentation

1.1 Les bourses constituent un important moyen de formation procuré par l'UNESCO conformément aux décisions de la Conférence générale. Elles ont pour objet de donner à des personnes qualifiées qui exercent ou se proposent d'exercer une profession dans les domaines de l'éducation, de la science, de la culture ou de la communication, la possibilité de recevoir une formation théorique et pratique, généralement à l'étranger, et de contribuer ainsi aux progrès de la connaissance, au développement et à la compréhension internationale. Dans ce cadre général, l'objet des bourses peut varier selon le programme au titre duquel elles sont attribuées. On trouvera, sous le présent Point, des renseignements généraux sur les bourses.

2. Définitions

Non applicable

3. Politiques

3.1 **Catégories de bourses.** Les bourses sont attribuées par l'UNESCO pour permettre à leurs bénéficiaires, soit d'acquérir une formation individuelle correspondant à un programme d'études précis (bourses individuelles), soit de suivre des cours de formation collectifs (bourses collectives). Les [paragraphe \(a\) à \(f\)](#) ci-après indiquent l'objet, les catégories de bénéficiaires et le mode de financement des bourses.

(a) Bourses attribuées au titre d'activités planifiées du Programme ordinaire

- (i) Objet : favoriser l'exécution et le développement des projets entrepris par l'Organisation.
- (ii) Bénéficiaires : choisis par le Secrétariat parmi les candidats présentés par l'État membre intéressé.
- (iii) Origine des crédits : budget ordinaire de l'Organisation.

(b) Bourses attribuées au titre du Programme de participation du Programme ordinaire

- (i) Objet : aider les États membres, sur leur demande expresse, à développer leurs projets éducatifs, scientifiques et culturels.
- (ii) Bénéficiaires : choisis par le Secrétariat en consultation avec l'État membre qui sollicite cette assistance.
- (iii) Origine des crédits : Programme de participation, dans le budget ordinaire de l'Organisation.

(c) Bourses accordées sous les auspices du Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD)

- (i) Objet : contribuer, en réponse à des demandes précises, au développement économique et social des États membres. Ces bourses peuvent être accordées dans le cadre d'un projet de coopération technique, ou à titre individuel, en tant que contribution directe au développement économique ou social d'un pays donné.
- (ii) Bénéficiaires : choisis par le Secrétariat parmi les candidats présentés par l'État membre.

- (iii) Origine des crédits : PNUD.
- (d) Bourses accordées sous les auspices d'autres organisations du système des Nations Unies telles que la Banque mondiale, le Fonds des Nations Unies pour l'enfance, le Fonds des Nations Unies pour la population, le Programme des Nations Unies pour l'environnement, le Fonds des Nations Unies pour la lutte contre l'abus des drogues
 - (i) Objet : assurer une formation dans les domaines de compétence de l'UNESCO spécifiés par l'organisation intéressée.
 - (ii) Bénéficiaires : choisis par le Secrétariat parmi les candidats présentés par l'État membre qui sollicite cette assistance.
 - (iii) Origine des crédits : allocations spéciales accordées par les organisations intéressées en vue d'une formation dans des domaines spécifiques.
- (e) Bourses octroyées au titre d'accords de fonds-en-dépôt
 - (i) Objet : aider les États membres à exécuter des activités dans les domaines de compétence de l'UNESCO.
 - (ii) Bénéficiaires : choisis par le Secrétariat parmi les candidats présentés par les États membres.
 - (iii) Origine des crédits : l'État membre, des organisations gouvernementales ou non gouvernementales ou des particuliers.
- (f) Bourses coparrainées par l'UNESCO
 - (i) Objet : aider les États membres à exécuter des activités dans les domaines de compétence de l'UNESCO, outre celles qui sont déjà financées par le budget ordinaire de l'Organisation. Les études sont effectuées dans les pays donateurs.
 - (ii) Bénéficiaires : choisis par le Secrétariat et les pays donateurs parmi les candidats présentés par les États membres.
 - (iii) Origine des crédits : les bourses sont financées par les États membres intéressés ; l'UNESCO n'octroie ni ne gère de fonds.

3.2 Droits des boursiers

- (a) Allocations versées par l'UNESCO aux titulaires de bourses individuelles ou collectives
 - (i) Mensualités. L'UNESCO applique au calcul basé sur des allocations mensuelles ad hoc versées aux boursiers le barème du Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD). Ce barème prévoit un taux « voyage » et un taux « résidence ».
 - a. Taux « voyage ». Pendant les trente premiers jours qu'il passe en un lieu quelconque, le boursier bénéficie du taux « voyage » fixé pour la région, quelles que soient les circonstances. Si son programme prévoit une série de séjours d'études ou d'observation en des lieux différents, il est considéré comme étant « en voyage ». Lorsqu'un boursier « en résidence » quitte momentanément son point d'attache pour des voyages à courte distance durant plus de 24 heures, le taux « voyage » lui est appliqué pendant la durée de ses déplacements. Si ses voyages le tiennent éloigné de son point d'attache pendant plus de deux semaines, le boursier peut bénéficier du taux « voyage » pendant un mois.
 - b. Taux « résidence ». Si le programme d'un boursier prescrit des études en un seul et même lieu, le régime « résidence » est appliqué, sauf pendant le premier mois.
 - c. Taux spéciaux
 - i. Taux inférieur. Lorsqu'un boursier est logé et/ou nourri gratuitement, ou pour un prix très inférieur à la moyenne d'après laquelle sont calculées les mensualités, l'UNESCO fixe un taux spécial approprié.
 - ii. Taux supérieur. Dans certains cas exceptionnels, l'UNESCO peut

accorder aux boursiers des allocations leur permettant de subvenir décentement à leur entretien ; ces allocations peuvent être ou non l'équivalent des mensualités établies, mais ne doivent en aucun cas dépasser les taux d'indemnité journalière de subsistance publiés par la [Commission de la fonction publique internationale](#) (CFPI).

- d. Dates des versements. L'octroi de la bourse prend effet le jour où le titulaire arrive dans le premier pays d'étude, et l'UNESCO calcule les mensualités à dater de ce jour ; ces mensualités sont payables à l'avance à des intervalles indiqués dans la lettre d'attribution.
- (ii) Allocation pour achat de livres. Les boursiers ont le droit d'acheter les livres nécessaires à leurs études jusqu'à concurrence de l'équivalent de 100 dollars des États-Unis par mois.
- (iii) Matériel. L'UNESCO prend à sa charge l'achat de petits articles indispensables soit à l'acquisition de connaissances dans le ou les pays d'étude, soit à l'application de ces connaissances dans le pays d'origine du boursier, à son retour. Les achats peuvent se faire jusqu'à concurrence de 100 dollars des États-Unis par bourse, sur recommandation du directeur d'études et avec l'approbation préalable de l'UNESCO.
- (iv) Allocation versée à l'expiration de la bourse. Voir [paragraphe \(b\) \(iii\)](#) ci-après.
- (v) Assurances. L'UNESCO souscrit une police d'assurance en cas de maladie, d'accident, d'invalidité ou de décès survenus à un boursier, mais ne prévoit pas de garantie médicale pour les membres de la famille du boursier. Une note d'information concernant les modalités et les limitations de l'assurance est remise à chaque boursier.
- (b) Voyage. L'UNESCO prend à sa charge les frais de voyage aller et retour du boursier entre son pays d'origine et le ou les pays d'étude, ainsi que les frais afférents à tout déplacement effectué dans le ou les pays d'étude en application du programme approuvé. L'UNESCO ne prévoit pas de crédits pour les frais de voyage des membres de la famille d'un boursier.
- (i) Voyage international. Toutes les dispositions sont prises par l'UNESCO ou par le boursier, conformément au programme d'études approuvé. L'UNESCO prend à sa charge le coût :
- a. du billet d'avion (en classe économique) et des taxes d'aéroport, ou ;
- b. du billet de bateau, lequel ne doit pas dépasser le prix du billet d'avion.
- (ii) Les déplacements dans le ou les pays d'étude sont autorisés et payés par l'UNESCO selon les modalités suivantes :
- a. par avion (classe économique) pour les voyages à longue distance ou si le programme l'exige ;
- b. par chemin de fer :
- i. en Europe : 2^e classe ou 2^e classe avec wagon-lit ;
- ii. en Amérique du Nord : wagon ordinaire ou Pullman avec wagon-lit (couchette inférieure) ;
- iii. en Asie, Afrique et Amérique latine : 1^{re} classe.
- c. par mer : classe cabine ou équivalent, à condition que le prix ne dépasse pas celui du voyage par avion (en classe économique) ;
- d. par un moyen public de transport routier ;
- e. ces voyages sont organisés par l'UNESCO, par ses agents ou par le boursier.
- (iii) Allocation versée à l'expiration de la bourse. L'UNESCO ne prend à sa charge ni les dépenses occasionnées par les excédents de bagages du boursier ni aucune autre dépense d'expédition liée à son voyage. Toutefois, pour aider le boursier à faire face à de telles dépenses lors de son retour dans son pays d'origine, l'UNESCO lui verse une prime de séparation selon les modalités suivantes :

- a. une somme forfaitaire équivalant à 100 dollars des États-Unis pour les bourses jusqu'à six mois ;
 - b. une somme forfaitaire équivalant à 200 dollars des États-Unis pour les bourses jusqu'à un an ;
 - c. une somme forfaitaire équivalant au maximum de 400 dollars des États-Unis pour les bourses à longue terme, à la discrétion de l'UNESCO, si les circonstances, y compris la durée de la bourse, le justifient ;
 - d. l'allocation est versée en même temps que le dernier versement de l'allocation mensuelle.
- (c) Autres facilités offertes par l'UNESCO
- (i) Directeurs d'études, interprètes. Si nécessaire, l'UNESCO peut autoriser la désignation d'un directeur d'études et/ou d'un interprète.
 - (ii) Frais de scolarité et de laboratoire. L'UNESCO prend à sa charge les frais de scolarité (inscription et études) et les frais de laboratoire.
 - (iii) Thèses et mémoires. Sous réserve de son approbation préalable, et seulement si le programme initial d'études l'indique clairement, l'UNESCO contribue aux dépenses d'impression ou de dactylographie de mémoires de maîtrise, de thèses de doctorat ou d'importants travaux non sanctionnés par un diplôme, à concurrence de 750 dollars des États-Unis.
 - (iv) Des facilités spéciales peuvent être accordées par l'UNESCO à des boursiers dont les études relèvent de certains programmes (par exemple, les artistes créateurs) et/ou de certains domaines ; elles peuvent concerner la location d'un atelier ou d'un studio, d'un piano ou d'un poste de radio, l'achat de disques ou de billets de théâtre ou de concert, et diverses dépenses liées au programme d'études.

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

4.1 **Responsabilités des gouvernements bénéficiaires.** Les responsabilités des gouvernements bénéficiaires sont exposées dans les accords conclus entre l'UNESCO et le gouvernement concerné et comprennent notamment les points suivants :

- (a) Présentation de candidatures pour les bourses. Le gouvernement bénéficiaire est chargé de donner la publicité appropriée aux offres de bourses de l'UNESCO, de procéder à la sélection initiale des candidats, y compris la vérification de la connaissance de la ou des langues dans lesquelles ils peuvent travailler, ainsi que de soumettre à l'UNESCO les dossiers des candidats sélectionnés sous la forme prescrite et avant la date limite spécifiée dans la lettre de notification d'offre de bourses.
- (b) Approbation du programme d'études, confirmation de l'octroi d'un congé, continuation du paiement du traitement. Dès qu'il a reçu de l'UNESCO la lettre d'approbation provisoire d'une candidature et le programme d'études, le gouvernement intéressé doit, le plus rapidement possible, faire savoir à l'Organisation s'il accepte ou non le programme d'études, et confirmer :
 - (i) que le congé nécessaire sera accordé au candidat ;
 - (ii) que, le cas échéant, le traitement du candidat continuera à lui être versé pendant la durée de la bourse.
- (c) Départ des boursiers, examens médicaux, passeports, obligations financières
 - (i) Il incombe au gouvernement intéressé de donner au boursier toute l'aide nécessaire en vue de préparer son départ pour le lieu où il fera ses études.
 - (ii) Il incombe aussi au gouvernement :
 - a. de s'assurer que les candidats boursiers passent un examen médical conforme aux normes de l'UNESCO, et de régler les dépenses correspondantes ;
 - b. de régler les frais de passeport et de visa ;

- c. de permettre aux boursiers, pendant leur séjour à l'étranger, de subvenir aux besoins de toutes personnes à leur charge et de s'acquitter d'autres obligations financières.

4.2 Responsabilités principales de l'UNESCO

- (a) Elaboration du programme de bourses et attribution des bourses. C'est l'UNESCO qui détermine, en application des résolutions adoptées par la Conférence générale, le nombre, la catégorie et la durée des bourses et qui décide si elles devront être attribuées directement ou par concours et quels seront les pays bénéficiaires.
- (b) Notification des offres de bourses aux gouvernements bénéficiaires
 - (i) Lorsqu'une bourse est offerte par concours, l'UNESCO en avise les gouvernements bénéficiaires en leur donnant le temps nécessaire pour les annoncer publiquement, sélectionner les candidats et présenter les dossiers.
 - (ii) Cette notification comprend l'envoi d'une notice donnant un aperçu du programme d'études prévu, indiquant la durée de la bourse et les titres exigés des candidats, et précisant que les candidatures de femmes qualifiées seront dûment prises en considération.
 - (iii) La notification spécifie la date avant laquelle des dossiers des candidats doivent être soumis à l'UNESCO dans l'intérêt de la bonne exécution du projet, ainsi que la date à laquelle il est recommandé de commencer les études.
 - (iv) Cette notification précise également quelles sont les facilités financières offertes par l'UNESCO.
- (c) Appel de candidatures
 - (i) Lorsque des bourses sont créées à l'initiative d'États membres, l'UNESCO invite chaque gouvernement intéressé, aussitôt après la création formelle de bourses, à présenter le ou les dossiers de son ou de ses candidats.
 - (ii) Cette invitation mentionne la date à laquelle le dossier d'un candidat doit parvenir à l'UNESCO ainsi que la date recommandée pour le début des études du boursier à l'étranger. Le délai nécessaire est prévu pour permettre au gouvernement d'annoncer la ou les bourses, de procéder à la sélection des candidatures et de présenter les dossiers à l'UNESCO.
 - (iii) L'invitation indique les facilités financières offertes par l'UNESCO et précise que des candidatures féminines sont attendues aussi bien que des candidatures masculines.
 - (iv) C'est à l'UNESCO qu'il incombe d'accepter définitivement les candidatures, sous réserve que les boursiers passent l'examen médical prescrit, et d'établir leurs programmes d'études définitifs. En ce qui concerne ce dernier point, et sous réserve des vœux exprimés par l'État membre, l'UNESCO tient dûment compte d'une répartition géographique appropriée des pays d'accueil en mesure d'offrir la meilleure formation professionnelle dans une discipline donnée.
- (d) Approbation provisoire des candidatures. L'UNESCO envoie au gouvernement et au candidat une lettre d'approbation provisoire de la candidature, ainsi qu'un projet de programme d'études pour approbation définitive.
- (e) Placement des candidats. Une fois le programme d'études approuvé par le gouvernement et le candidat, l'UNESCO, au besoin, assure le placement du boursier dans le ou les pays d'accueil. Lorsque le placement est confirmé et jugé définitif par l'UNESCO, aucune modification importante ne doit plus être demandée par le gouvernement, ni par le candidat.
- (f) Notification officielle de l'attribution des bourses. Une fois que le placement est confirmé et que le candidat a passé l'examen médical prescrit, l'UNESCO envoie une lettre d'attribution au candidat et à son gouvernement.
- (g) Contrôle des bourses. L'UNESCO assure le contrôle technique et administratif du boursier. Si la durée de la bourse excède six mois, l'UNESCO demande au

boursier de lui soumettre, pendant la durée de sa bourse, des rapports sur l'état d'avancement de ses études contresignés par le directeur d'études.

- (h) Rapport final. Un ou deux mois après la fin de ses études ou de sa formation, le boursier adresse à l'UNESCO un rapport détaillant les connaissances et l'expérience qu'il a acquises, accompagné d'une évaluation de la bourse.
- (i) Évaluation
 - (i) Lorsque cela est possible, des entretiens sont organisés avec les boursiers au Siège ou sur place.
 - (ii) Des études spécifiques sont effectuées en collaboration avec les commissions nationales pour l'UNESCO ou d'autres organes compétents dans les pays bénéficiaires comme dans les pays d'étude.
 - (iii) Des réunions d'évaluation conjointes sont organisées sur place avec les anciens boursiers, les représentants des commissions nationales pour l'UNESCO, les Coordonnateurs régionaux et/ou Représentants résidents du PNUD, les directeurs nationaux des projets ou les responsables des projets UNESCO et les bureaux hors Siège de l'Organisation.
- (j) Contacts avec les anciens boursiers. L'UNESCO envoie aux anciens boursiers une documentation sur ses activités, les rencontre chaque fois que cela est possible sur place et les encourage à adhérer aux Clubs UNESCO.

4.3 Responsabilités détaillées de l'UNESCO

- (a) Les secteurs de programme sont chargés, avec l'assistance de la Section du Programme des bourses de la Division des commissions nationales et de la société civile (ERI/NCS/FLP) :
 - (i) de planifier l'élément « bourses » de leur programme ;
 - (ii) de déterminer le nombre et la durée des bourses à attribuer ;
 - (iii) de choisir les candidats à qui ces bourses seront attribuées ;
 - (iv) d'établir des programmes d'études et de fixer notamment le lieu où se feront ces études ;
 - (v) d'assurer le contrôle technique des bourses ;
 - (vi) d'évaluer les résultats de ces bourses d'après les rapports, etc., reçus de diverses sources, ainsi qu'il est indiqué dans le présent Point.
- (b) Les entités permanentes hors Siège de l'UNESCO sont chargées :
 - (i) lorsque ERI/NCS/FLP le leur demande, d'organiser et d'administrer les bourses individuelles dans leurs régions respectives et, d'une manière générale, d'apporter leur concours aux opérations énumérées au [paragraphe 4.3 \(a\)](#) ci-dessus ;
 - (ii) lorsque le secteur de programme concerné le leur demande, d'organiser et d'administrer les bourses collectives et de coordonner la mise en œuvre des bourses individuelles entre, d'une part, les gouvernements et les autorités nationales chargées des projets et, d'autre part, ERI/NCS/FLP ;
 - (iii) de fournir les services administratifs locaux requis pour les bourses, y compris le placement des boursiers.
- (c) Le responsable de l'UNESCO affecté à un projet du PNUD est chargé, lorsque le secteur de programme concerné en décide ainsi, d'organiser et d'administrer les bourses individuelles pour une formation dispensée sur place. Lorsqu'aucun fonctionnaire de l'UNESCO n'est affecté au projet, cette responsabilité peut, par accord entre l'UNESCO et le gouvernement intéressé, être confiée au Coordonnateur résident et/ou Représentant résident du PNUD ou au directeur national du projet.
- (d) ERI/NCS/FLP est chargée :
 - (i) d'élaborer et d'appliquer les critères, règles et procédures régissant le fonctionnement des bourses ;
 - (ii) de fournir des avis sur la teneur de la formation, ainsi que les services administratifs requis, notamment de placer les boursiers (à moins qu'il n'en

soit décidé autrement comme indiqué aux [paragraphe 4.3 \(b\)](#) et [4.3 \(c\)](#) ci-dessus) ;

- (iii) d'effectuer les paiements aux boursiers en temps voulu, selon les modalités énoncées dans la lettre d'attribution ;
- (iv) de maintenir des contacts avec les boursiers pendant la période d'études et lorsque celle-ci prend fin.

4.4 **Les responsabilités des boursiers** sont énoncées dans la lettre d'attribution et comprennent notamment ce qui suit :

- (a) Les boursiers doivent s'engager à poursuivre leurs études pendant toute la durée de leur bourse.
- (b) Dans des circonstances spéciales, un boursier peut renoncer à sa bourse avant la fin de la période prévue, mais cela ne le dégage pas pour autant de l'obligation de présenter des rapports ainsi qu'il est indiqué au [paragraphe 5.8](#) ci-après.
- (c) Les boursiers sont censés se conformer aux instructions qui leur sont données par l'UNESCO au sujet du programme d'études et des formalités administratives touchant à leurs bourses.
- (d) Les boursiers doivent faire savoir à l'UNESCO, au moins un mois avant leur voyage de retour, si leur billet a besoin d'être revalidé.
- (e) Si, à l'expiration de la bourse accordée par l'UNESCO, le billet de retour du boursier n'a pas été retiré auprès de l'agence de voyage ou de la compagnie aérienne dans les trois mois qui suivent sa mise à la disposition du boursier, le billet est considéré comme périmé et il est définitivement annulé.
- (f) Les boursiers doivent soumettre des rapports aux dates et sous la forme prescrites par l'UNESCO.
- (g) À l'expiration de leur bourse, les boursiers sont tenus d'informer l'UNESCO de leur adresse permanente dans leur pays d'origine, de sorte que l'UNESCO puisse leur demander tout renseignement dont elle pourrait avoir besoin pour évaluer les résultats de la bourse, et leur adresser des informations sur les activités de l'Organisation.
- (h) Les boursiers sont censés se conduire, en tout temps, de la manière qui sied à leur qualité de boursier d'une organisation du système des Nations Unies. Ils sont censés éviter toute action et, en particulier, toute espèce de déclaration publique qui risquerait de déprécier cette qualité ou de nuire à l'UNESCO. Les boursiers sont priés de ne pas prendre la parole en public et de ne pas accorder d'interview aux fins de diffusion publique, sauf dans le domaine particulier de leur compétence et après avoir consulté l'UNESCO. Cette règle ne doit pas être interprétée comme empêchant les boursiers de parler librement, compte tenu de leurs obligations en tant que boursiers de l'UNESCO, dans les réunions privées. Dans leurs activités sociales, les boursiers sont invités, en revanche, à promouvoir la compréhension internationale.
- (i) Au cas où la conduite du boursier serait, de l'avis de l'UNESCO, indigne du titulaire d'une bourse de l'Organisation, cette dernière se réserve le droit de retirer cette bourse et d'interrompre les versements y afférents.

5. Procédures Opérationnelles

5.1 **Planification des programmes de bourses**

- (a) Programme ordinaire – Activités planifiées
 - (i) ERI/NCS/FLP élabore des propositions de bourses à l'appui des domaines prioritaires du programme, y compris le Programme de bourses coparrainées, en consultation avec le Bureau de la planification stratégique (BSP), si nécessaire, lors de la préparation de sa contribution au Projet de programme et de budget (voir [Point 2.2 du MA](#)).

- (ii) Chaque secteur de programme élabore des propositions de bourses, en consultation avec ERI/NCS/FLP, si nécessaire, lors de la préparation de sa contribution au Projet de programme et de budget (voir [Point 2.2 du MA](#)).
 - (b) Programme ordinaire - Programme de participation. Les propositions sont élaborées comme indiqué au [paragraphe 5.1 \(a\)](#) ci-dessus ; on applique ensuite les méthodes de planification définies au [Point 4.6 du MA](#).
 - (c) Les autres bourses sont planifiées à mesure que les demandes relatives à des fonds de dépôt sont reçues et approuvées par l'Organisation.
- 5.2 Coûts standard servant de base au calcul des prévisions budgétaires et des allocations de crédits**
- (a) Pour les bourses individuelles, les coûts standard sont communiqués périodiquement par BSP aux unités administratives des secteurs à l'intention des administrateurs de programme.
 - (b) Pour les bourses collectives, on n'applique pas les coûts standard ; les coûts doivent être calculés d'après les besoins réels.
- 5.3 Bourses individuelles : âge des bénéficiaires, durée des bourses, voyages, allocations, autres facilités**
- (a) Âge du boursier. Les bourses ne sont octroyées qu'à des personnes en bonne santé, qui ne doivent pas avoir plus de 55 ans si l'âge de la retraite dans la profession qu'elles exercent est égal ou supérieur à 60 ans, ou plus de 50 ans si l'âge de la retraite est inférieur à 60 ans. Néanmoins, chaque programme peut déterminer les critères d'âge selon ses besoins.
 - (b) Aucune bourse n'est octroyée à une personne qui détient un contrat d'honoraires ou de consultant de l'UNESCO pendant la période d'études prévue pour la bourse, ni à un ancien bénéficiaire d'une bourse de l'UNESCO.
 - (c) La durée des bourses varie, selon les besoins du programme, entre un mois environ et la durée nécessaire pour achever les études pour lesquelles la bourse a été accordée. S'il y a lieu, une bourse peut être prolongée au-delà de sa date d'expiration.
 - (d) Les voyages, allocations et autres facilités sont pris en charge par l'UNESCO conformément aux dispositions du [Point 3.2 du MA](#), sauf lorsqu'il s'agit de bourses coparrainées. Soit l'Organisation n'alloue pas de crédits, soit des dispositions spécifiques pour le partage des coûts sont prévues dans le mandat concernant le programme. Pour cette dernière catégorie de boursiers, les frais de voyage sont financés soit par le pays donateur, soit par le pays bénéficiaire, soit par l'UNESCO, soit encore par le boursier lui-même (si cela est prévu par l'accord) ; les allocations sont versées par le pays donateur.
- 5.4 Modalités d'attribution des bourses individuelles**
- (a) Notification des offres de bourses aux gouvernements et appels aux candidatures. Après l'approbation des Plans d'exécution du programme (PEP ; documents de projets pour d'autres projets), le Secrétariat (ERI/NCS/FLP) invite les gouvernements à présenter des candidatures répondant aux conditions d'attribution fixées par ERI/NCS/FLP, ainsi qu'aux règles et règlements financiers. Cette notification précise notamment la date avant laquelle les dossiers des candidats doivent être soumis à l'UNESCO dans l'intérêt d'une bonne exécution du projet. C'est ERI/NCS/FLP qui se charge de cette notification ; les secteurs de programme coopèrent avec ERI/NCS/FLP pour activer la présentation des candidatures.
 - (b) Sélection et acceptation des candidats. Les secteurs font des recommandations concernant les candidats à retenir après avoir examiné leurs titres et s'être assurés que leurs intentions concordent avec les objectifs des bourses.
 - (c) Établissement des programmes d'études et placement des boursiers. Sur la base des indications fournies par les secteurs de programme, précisant notamment la durée et le lieu des études, ERI/NCS/FLP établit le programme d'études des

candidats retenus ; la division fait ensuite approuver ces programmes d'études par les candidats et, s'il y a lieu, par leur gouvernement, puis assure le placement desdits candidats.

- (d) Lettres d'attribution. ERI/NCS/FLP notifie officiellement l'octroi d'une bourse dans une lettre d'attribution adressée à l'intéressé et à son gouvernement. Cette lettre contient des précisions sur le programme d'études, les conditions financières et autres attachées à l'octroi de la bourse, les obligations qui incomberont au boursier pendant la durée des études, les modalités de son voyage, etc. Les bénéficiaires sont invités par ERI/NCS/FLP à confirmer à l'UNESCO qu'ils acceptent la bourse aux conditions stipulées. Dans chaque cas, ERI/NCS/FLP envoie une copie de la lettre d'attribution au secteur de programme concerné.
- (e) Visa d'entrée des boursiers. ERI/NCS/FLP adresse une lettre à l'ambassade/au consulat du pays d'accueil, s'il y a lieu, afin de faciliter l'obtention d'un visa d'entrée pour le bénéficiaire.

5.5 Engagements de dépenses et paiements afférents aux bourses individuelles

- (a) L'autorisation d'engager les dépenses est constituée :
 - (i) pour les bourses attribuées au titre du Programme ordinaire (à l'exception de celles qui relèvent du Programme de participation) et les bourses financées par des sources extrabudgétaires autres que le PNUD :
 - a. soit par la lettre annonçant au bénéficiaire l'offre de la bourse (avec copie à l'État membre) et par la lettre d'acceptation, une fois le bénéficiaire désigné et le programme d'études établi ;
 - b. soit par la conclusion de tout autre accord entre l'UNESCO et l'État membre ou entre l'UNESCO et un autre bénéficiaire autorisé à recevoir une aide sous forme de bourse, une fois le bénéficiaire désigné et le programme d'études établi ;
 - (ii) pour les bourses relevant du Programme de participation : par la lettre que l'UNESCO adresse à l'État membre pour lui dire qu'elle accepte, sous certaines conditions, y compris l'acceptation de ces conditions par l'État membre, sa demande de bourse, une fois le bénéficiaire désigné et le programme d'études établi ;
 - (iii) pour les bourses du PNUD et les bourses financées par d'autres projets extrabudgétaires : par la lettre d'attribution ([paragraphe 5.4 \(d\)](#) ci-dessus).
- (b) Engagements de dépenses. Les dispositions générales concernant les engagements de dépenses, telles qu'énoncées au [Point 3.8 du MA](#), sont applicables dans ce cas. Les dispositions particulières concernant les engagements de dépenses afférents aux bourses figurent ci-après :
 - (i) Marche à suivre. Une fois l'engagement de dépenses autorisé, après désignation du boursier, ERI/NCS/FLP établit le document d'engagement de dépenses approprié, par exemple, demande d'achat (PR), réservation des fonds (FR) et/ou ordre d'achat (PO) pour toute la durée de la bourse, d'après l'estimation des coûts. Ce document est approuvé par un certificateur d'ERI/NCS/FLP puis acheminé comme il est indiqué au [Point 3.8 du MA](#). Tout engagement de dépenses supplémentaire qui pourrait être nécessaire est établi et acheminé selon la marche à suivre exposée ci-dessus.
 - (ii) Si une bourse pour laquelle il y a eu engagement de dépenses n'est pas utilisée, ERI/NCS/FLP annule immédiatement l'engagement de dépenses.
- (c) Paiements
 - (i) ERI/NCS/FLP adresse au Bureau de la gestion financière (BFM) des demandes de paiement (SES) pour les engagements de dépenses afférents aux bourses, ou autorise tout autre organe compétent à effectuer les paiements au nom de l'UNESCO conformément aux dispositions applicables au programme en question.
 - (ii) L'approbation préalable de BFM est nécessaire pour qu'ERI/NCS/FLP

puisse engager l'Organisation à effectuer un quelconque paiement.

5.6 **Contrôle des bourses individuelles**

- (a) Le contrôle technique est assuré par le secteur de programme concerné (sauf décision contraire, comme indiqué au [paragraphe 4.3. \(c\)](#) ci-dessus), qui tient compte des rapports envoyés par le directeur d'études, si une telle personne est désignée ; c'est le directeur d'études qui assure le contrôle technique direct.
- (b) Le contrôle administratif est assuré directement par ERI/NCS/FLP (sauf décision contraire, comme indiqué au [paragraphe 4.3. \(c\)](#) ci-dessus).
- (c) Les bourses coparrainées sont administrées par le pays donateur dans le pays d'étude.

5.7 **Prolongation des bourses individuelles.** La prolongation d'une bourse au-delà de la date d'expiration prévue peut être approuvée par ERI/NCS/FLP en consultation avec le secteur de programme concerné, sur la recommandation du directeur d'études du boursier, après consultation du gouvernement du bénéficiaire et à condition que des crédits soient disponibles. La marche à suivre pour les engagements de dépenses est la même que pour l'attribution initiale de la bourse.

5.8 **Rapport fourni au terme des études ou de la formation dans le cas des bourses individuelles**

- (a) Dès la fin de leurs études ou de leur formation, et avant d'avoir quitté le pays d'étude, les boursiers sont tenus de présenter à ERI/NCS/FLP un rapport, contresigné par le directeur d'études, décrivant les connaissances et l'expérience acquises et comportant également une évaluation de la bourse.
- (b) ERI/NCS/FLP transmet des copies de ce rapport au secteur de programme concerné pour évaluation, et communique les observations du secteur au boursier et aux autorités compétentes.

5.9 **Le suivi et l'évaluation des résultats des bourses individuelles** se fondent sur :

- (a) les rapports des directeurs d'études, du responsable du projet UNESCO (Coordonnateur régional et/ou Représentant résident du PNUD ou directeur national du projet) dans le cas d'un projet du PNUD, et les rapports soumis par les boursiers pendant la période d'études et à l'expiration de celle-ci ;
- (b) les instructions données oralement aux boursiers au Siège ou sur place lorsque cela est possible ;
- (c) les réponses aux questionnaires d'évaluation envoyés aux boursiers par ERI/NCS/FLP un an au plus tard après leur retour dans leur pays ;
- (d) les études spécifiques effectuées en collaboration avec les commissions nationales pour l'UNESCO ou d'autres organes compétents dans les pays bénéficiaires comme dans les pays d'étude ;
- (e) les réunions conjointes organisées sur place, chaque fois que cela est possible, avec les anciens boursiers, les représentants des commissions nationales pour l'UNESCO, les Coordonnateurs régionaux et/ou Représentants résidents du PNUD, les directeurs nationaux des projets ou les responsables des projets UNESCO et les bureaux hors Siège de l'Organisation.
- (f) il est tenu compte des résultats de ces évaluations lors de la planification, de la programmation et de la mise en œuvre des futures bourses. Ces données servent aussi à constituer une documentation sur les résultats des activités de formation de l'UNESCO qui sera transmise aux gouvernements.

5.10 **Contacts avec les anciens boursiers**

- (a) ERI/NCS/FLP établit deux fois par an, en collaboration avec la Division des conférences, des langues et des documents (MSS/CLD), un répertoire des anciens boursiers de l'UNESCO (indiquant leur nom, leur situation au moment de l'attribution de la bourse, le domaine d'études, la durée et le programme de la bourse, par principales sources de financement et pays d'étude ou d'accueil).

- (b) Pendant un an, la Division de l'information du public (ERI/DPI) envoie du matériel d'information de l'UNESCO aux anciens boursiers, dont les adresses lui sont communiquées par ERI/NCS/FLP.

5.11 Des groupes de stagiaires de niveau moyen qui suivent le même programme de formation dans un ou plusieurs pays donnés peuvent bénéficier de bourses (ou d'une formation) collectives.

- (a) Ce type de formation est administré par le secteur chargé du programme ou du projet considéré. L'administration de la formation collective est confiée, si possible, à une unité permanente hors Siège, en particulier lorsque tous les stagiaires viennent de la même région et doivent recevoir leur formation dans cette région.
- (b) Âge des stagiaires. Pour les bourses, etc., voir [paragraphe 5.3. \(a\)](#) ci-dessus.
- (c) La durée des bourses collectives varie en fonction de celle du cours de formation.
- (d) Les voyages, allocations et autres facilités sont pris en charge par l'UNESCO conformément aux exigences des cours. Les stagiaires peuvent bénéficier d'une allocation spéciale, fixée par le secteur de programme concerné et ERI/NCS/FLP, pour faire face à leurs dépenses.

5.12 Modalités d'attribution des bourses collectives

- (a) Notification des offres de bourses aux gouvernements. Une fois les PEP approuvés (documents de projets, pour les projets extrabudgétaires et du PNUD), les secteurs de programme invitent les gouvernements à présenter des candidatures pour la participation à un cours donné. La lettre de notification indique le programme d'études, les dates et le lieu du cours, ainsi que la date avant laquelle les candidatures doivent être soumises dans l'intérêt de la bonne exécution du projet. La notification est adressée soit à tous les États membres, soit à ceux d'une ou plusieurs régions, choisis d'après l'intérêt particulier qu'ils manifestent pour la présentation de candidatures.
- (b) La sélection et l'acceptation des candidats sont effectuées par le secteur de programme concerné en fonction des qualifications des intéressés.
- (c) Établissement des programmes d'études et placement des boursiers
 - (i) Au stade de l'élaboration du programme, les gouvernements peuvent être consultés, par l'intermédiaire des directeurs/chefs des unités permanentes hors Siège de l'UNESCO ou (s'il n'y en a pas) des Coordonnateurs régionaux et/ou Représentants résidents du PNUD, sur les programmes détaillés d'un cours. Il est tenu compte des observations reçues, avant que l'organisation d'un cours soit officiellement annoncée ([paragraphe 5.12 \(a\)](#) ci-dessus).
 - (ii) Le placement des boursiers est assuré en accord avec l'organisme chargé de mettre sur pied le cours dans le pays d'accueil.
- (d) Lettre d'attribution. Le secteur de programme concerné notifie officiellement l'octroi d'une bourse dans une lettre d'attribution adressée à l'intéressé et à son gouvernement. Cette lettre contient des précisions sur le programme d'études, les conditions financières et autres attachées à l'octroi de la bourse, les obligations qui incomberont au boursier pendant la durée des études, les modalités de son voyage, etc. Les bénéficiaires sont invités par le secteur de programme à confirmer à l'UNESCO qu'ils acceptent la bourse aux conditions stipulées.

5.13 Engagements de dépenses et paiements afférents aux bourses collectives

- (a) L'autorisation d'engager les dépenses est constituée par la lettre de notification envoyée aux gouvernements, dans laquelle est indiqué le programme d'études définitif ([paragraphe 5.12 \(a\)](#) ci-dessus).
- (b) Engagements de dépenses. Une fois l'engagement de dépenses autorisé, le document d'engagement de dépenses (réservation des fonds) est établi, approuvé et acheminé par le secteur de programme ou le bureau hors Siège de l'UNESCO selon la même procédure que pour les bourses individuelles, ainsi qu'il est indiqué au [paragraphe 5.5 \(b\)](#) ci-dessus.

- (c) Paiements. Mêmes dispositions que celles du [paragraphe 5.5 \(c\)](#) ci-dessus.

5.14 **Contrôle et expiration des bourses collectives**

- (a) Les rapports établis par les organisateurs dans le pays d'accueil et par les boursiers sont envoyés au secteur de programme, avec copie à ERI/NCS/FLP.
- (b) Certains fonctionnaires du secteur de programme concerné peuvent assister à un cours comme observateurs et, dans ce cas, font rapport à ce sujet à leurs supérieurs hiérarchiques.

5.15 **Suivi et évaluation des résultats des bourses collectives.** Le secteur de programme procède à l'évaluation sur la base des rapports des organisateurs, des boursiers et des fonctionnaires de l'UNESCO qui ont pu assister au cours. Il est tenu compte des résultats de ces évaluations lors de la planification de futures bourses collectives. Ces données servent aussi à constituer une documentation sur les résultats des activités de formation de l'UNESCO, qui sera transmise aux gouvernements.

6. Guides

Non applicable.

7. Formulaires

Non applicable.

8. Assistance Complémentaire

Non applicable.

14.2 Allocations pour voyage d'étude

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Secteur des relations extérieures et de l'information du public (ERI), qui est responsable de ce Point (Original : anglais).

1. Présentation

- 1.1 Les allocations pour voyage d'étude ont pour objet de donner aux États membres, dans le cadre de leur coopération avec l'UNESCO, la possibilité d'organiser de courtes tournées d'observation à l'étranger à l'intention de leurs ressortissants qui occupent des postes de haute responsabilité.

2. Définitions

Non applicable.

3. Politiques

3.1 Désignation des candidats et présentation des dossiers

- (a) Désignation des candidats. Le candidat à une allocation pour voyage d'étude doit être officiellement désigné par son gouvernement.
- (b) Présentation des dossiers. Le gouvernement intéressé doit spécifier, dans le dossier du candidat ou dans la lettre d'envoi, que la candidature est présentée en vue de l'obtention d'une allocation pour voyage d'étude (et non d'une bourse). Le dossier d'un candidat dont le voyage doit être financé au titre d'un projet du PNUD est envoyé au Siège de l'UNESCO par l'intermédiaire du bureau du Coordonnateur résident et/ou Représentant résident du système des Nations Unies. Si c'est l'UNESCO qui doit s'occuper du placement, un certificat de connaissances linguistiques est nécessaire. Un certificat d'un médecin reconnu, si possible, par le Coordonnateur résident et/ou Représentant résident du PNUD dans le pays d'origine du bénéficiaire est aussi exigé.

3.2 Caractéristiques

- (a) Qualifications du candidat. Le candidat à une allocation pour voyage d'étude doit occuper un poste de haute responsabilité, par exemple le poste de directeur d'un établissement éducatif, scientifique ou culturel, ou celui d'homologue national du conseiller technique principal pour un projet financé par le PNUD au niveau postuniversitaire.
- (b) La durée d'une allocation pour voyage d'étude est limitée à deux mois. L'intéressé peut se rendre dans trois pays au maximum et dans plusieurs endroits d'un même pays une fois que l'UNESCO a approuvé la candidature et le programme de visites proposé.
- (c) Le programme d'études peut être établi par le bénéficiaire de l'allocation, qui le communique à l'UNESCO pour approbation et, au besoin, pour avis. Sur demande, l'UNESCO peut donner des conseils pour le choix de pays et d'institutions d'accueil appropriés.

3.3 Droits des bénéficiaires d'allocations pour voyage d'étude

- (a) La contribution financière de l'UNESCO est déterminée sur la base des taux établis par l'Organisation en fonction des pays d'accueil et de la durée du séjour. Ces taux sont ceux de l'indemnité journalière de subsistance payable dans les pays d'étude (voir [Appendice 15.2A du MA](#)). L'UNESCO verse au bénéficiaire une

somme forfaitaire en un seul paiement, soit dans le pays d'origine avant le départ, soit au premier lieu de visite.

- (b) Voyage. L'UNESCO prend à sa charge les frais de voyage aller et retour du bénéficiaire entre son pays d'origine et le ou les pays d'étude, ainsi que les frais afférents à tout déplacement effectué dans le ou les pays d'étude en application du programme approuvé. L'UNESCO ne prévoit pas de crédits pour les frais de voyage des membres de la famille d'un bénéficiaire.
- (i) Voyage international. Toutes les dispositions sont prises par l'UNESCO, conformément au programme d'études approuvé. L'UNESCO prend à sa charge le coût :
- a. du billet d'avion (en classe économique) et des taxes d'aéroport, ou
 - b. du billet de bateau, lequel ne doit pas dépasser le prix du billet d'avion ;
 - c. dans des cas exceptionnels, du voyage en voiture particulière, sous réserve de l'autorisation préalable accordée par l'UNESCO, et à condition que :
 - i. les autorités gouvernementales du bénéficiaire soient d'accord ;
 - ii. la totalité du voyage soit dûment couverte par une assurance en cours de validité pour la voiture, comprenant une assurance au tiers, et qu'une copie de l'attestation d'assurance soit adressée à l'UNESCO.
- (ii) Les déplacements dans le ou les pays d'étude sont autorisés et payés par l'UNESCO selon les modalités suivantes :
- a. par avion (classe économique) pour les voyages à longue distance ou si le programme l'exige ;
 - b. par chemin de fer :
 - i. en Europe : 2^e classe ou 2^e classe avec wagon-lit ;
 - ii. en Amérique du Nord : wagon ordinaire ou Pullman avec wagon-lit (couchette inférieure) ;
 - iii. en Asie, Afrique et Amérique latine : 1^{re} classe ;
 - c. par mer : classe cabine ou équivalent, à condition que le prix ne dépasse pas celui du voyage par avion (en classe économique) ;
 - d. par un moyen public de transport routier.
- (iii) Ces voyages sont organisés par l'UNESCO, par ses agents ou par le bénéficiaire d'une allocation.
- (c) Interprètes. Si nécessaire, l'UNESCO peut autoriser la désignation d'un interprète.
- (d) Frais de scolarité et de laboratoire. L'UNESCO prend à sa charge les frais de scolarité (inscription et études) et de laboratoire.
- (e) Maladie et accidents. Tous les bénéficiaires d'une allocation, comme les boursiers de l'UNESCO, sont couverts par une police d'assurance spéciale contre la maladie et les accidents pendant la période de leur formation ou de leurs tournées d'observation. (Les détails de la police et ses procédures d'application leur sont remis dans une note d'information au moment de l'octroi de l'allocation et du programme d'études.)

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

- 4.1 **Responsabilités**. Dans le cadre des dispositions figurant au [Point 14.2 du MA](#), les responsabilités se répartissent entre différentes unités du Secrétariat comme il est indiqué au [Point 14.1 du MA, paragraphe 4](#).
- 4.2 **Directeurs d'études**. Si besoin est, la Section du Programme des bourses (ERI/NCS/FLP) peut désigner, en consultation avec le secteur de programme concerné, un directeur d'études local pour organiser le programme d'études du bénéficiaire de l'allocation et l'aider à mener à bien ce programme.

5. Procédures Opérationnelles

- 5.1 **Planification des programmes d'allocations pour voyage d'étude** : voir [Point 14.1 du MA, paragraphe 5.1.](#)
- 5.2 **Les coûts standard servant de base au calcul des prévisions budgétaires et des allocations de crédits** sont communiqués périodiquement par le Bureau de la planification stratégique (BSP) aux unités administratives à l'intention des administrateurs de programme.
- 5.3 **Allocations pour voyage d'étude : âge des bénéficiaires, durée des allocations, voyages, prestations, autres facilités**
- (a) Âge du bénéficiaire : les allocations ne sont octroyées qu'à des personnes qui n'ont pas plus de 55 ans, si l'âge de la retraite dans la profession qu'elles exercent est égal ou supérieur à 60 ans, ou plus de 50 ans si l'âge de la retraite est inférieur à 60 ans.
 - (b) Aucune allocation n'est octroyée à une personne qui détient un contrat d'honoraires ou de consultant de l'UNESCO pendant la période prévue pour le voyage d'étude, ni à un ancien bénéficiaire d'une allocation pour voyage d'étude ou d'une bourse de l'UNESCO.
 - (c) La durée des allocations pour voyage d'étude varie, selon les besoins du programme, entre une semaine environ et deux mois au maximum dans, au plus, trois pays.
- 5.4 **Octroi.** Une fois la candidature et le programme de visites approuvés par l'UNESCO, ou la confirmation du placement reçue de l'institution ou des institutions d'accueil, le bénéficiaire et le gouvernement concerné sont informés de l'octroi de l'allocation par la Section du Programme des bourses du Secteur des relations extérieures et de la coopération (ERI/NCS/FLP). Modalités d'attribution des allocations pour voyage d'étude : voir [Point 14.1 du MA, paragraphe 5.4.](#)
- 5.5 **Engagements de dépenses et paiements afférents aux allocations pour voyaged'étude** : voir [Point 14.1 du MA, paragraphe 5.5.](#)
- 5.6 **Contrôle des allocations pour voyage d'étude** : voir [Point 14.1 du MA, paragraphe 5.6.](#)
- 5.7 **Prolongation des allocations pour voyage d'étude** : voir [Point 14.1 du MA, paragraphe 5.7.](#)
- 5.8 **Rapports fournis au terme des voyages d'étude** : voir [Point 14.1 du MA, paragraphe 5.8.](#)
- 5.9 **Suivi et évaluation des voyages d'étude** : voir [Point 14.1 du MA, paragraphe 5.9.](#)
- 5.10 **Contacts avec les anciens bénéficiaires d'allocations pour voyage d'étude** : voir [Point 14.1 du MA, paragraphe 5.10.](#)
- 5.11 **Rapport.** Dans un délai d'un mois à compter de son retour dans son pays d'origine, le bénéficiaire doit présenter à l'UNESCO un rapport sur son voyage d'étude sous la forme prescrite par le Secrétariat.

6. Guides

Non applicable.

7. Formulaires

Non applicable.

8. Assistance Complémentaire

Non applicable.

15.1 Introduction

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Bureau de la gestion financière, Section des politiques financières et du contrôle de la conformité (BFM/FPC), qui est responsable de ce Point (Original : anglais).

1. Présentation

- 1.1 **Le Chapitre 15 traite des voyages officiels en mission ayant pour but la mise en œuvre d'un programme ou d'autres activités de l'Organisation** et qui sont effectués, entièrement ou partiellement, aux frais de l'UNESCO (ou, exceptionnellement, sans frais) par des membres du personnel ou des « voyageurs non membres du personnel » (c'est-à-dire des personnes employées en vertu d'autres arrangements contractuels, tels que des consultants, des surnuméraires, des titulaires de contrats de service, d'accords spéciaux de service ou de contrats d'honoraires, ou des participants à des réunions et conférences (voir [Point 15.2 du MA, paragraphe 5.11](#))). Les dispositions et politiques, ainsi que les procédures opérationnelles, financières, administratives, de contrôle interne et de sécurité, énoncées au [Point 15.2 du MA](#), s'appliquent aussi bien au Siège qu'hors Siège et aux instituts de catégorie 1.
- 1.2 Même si le terme « voyage officiel » recouvre également les voyages auxquels donne droit le [Règlement du personnel](#), tels que les voyages au titre d'un congé dans les foyers, d'une visite à la famille ou d'une allocation pour frais d'études, ces « voyages statutaires » ne sont pas traités au [Point 15.2 du MA](#), mais au [Chapitre 6 du Manuel RH](#).
- 1.3 Les voyages en mission constituent une modalité légitime d'exécution du programme, compte tenu non seulement de l'importance du rayonnement international et du pouvoir de mobilisation de l'Organisation, mais aussi de la nécessité d'assurer la mise en œuvre efficace du programme au niveau des pays et de renforcer la visibilité de l'UNESCO. Les missions qui ne paraissent pas indispensables pour la réalisation des objectifs ou la mise en œuvre d'un programme donné, ou qui cessent de l'être, doivent être supprimées. Les besoins en matière de voyages doivent être limités au strict minimum et il incombe aux ADG et directeurs de veiller à ce qu'ils demeurent dans les limites des montants inscrits dans le Programme et budget approuvés pour l'exercice biennal et à ce que la politique de l'Organisation en matière de voyages soit en toutes circonstances strictement observée.
- 1.4 Les mesures de réduction des coûts ci-après sont envisageables :
 - (a) réaliser des économies sur les réunions prévues et les voyages correspondants en réduisant le nombre de participants ou en ayant davantage recours aux TIC (vidéoconférence, téléconférence, etc.) ;
 - (b) étudier d'autres possibilités offrant une plus grande souplesse en ce qui concerne l'achat des billets de voyage, parallèlement aux services de l'agence de voyage centrale, afin d'obtenir des tarifs plus avantageux ;
 - (c) autoriser le Directeur financier à lancer un projet pilote en vue d'introduire un système de carte de crédit professionnelle pour les voyages afin de faciliter l'achat direct de billets (sur l'Internet ou par d'autres moyens) lorsqu'il existe des tarifs moins élevés que ceux proposés par l'agence de voyage : l'ensemble du personnel devra se familiariser avec la réservation sur l'Internet.
- 1.5 À cet égard, le [Point 15.2 du MA](#) souligne que « **Chacun a une responsabilité en matière de contrôle interne** », notamment :
 - (a) les ADG/directeurs et autres responsables, qui jouent un rôle important et doivent rendre des comptes en ce qui concerne les résultats escomptés et les performances, et contrôler les activités de leur secteur/division/section/unité et les

ressources qui leur sont confiées ;

- (b) les agents certificateurs, qui jouent un rôle central dans la façon dont la direction exerce son contrôle, et à qui il incombe au premier chef de garantir que les contrôles financiers internes en vigueur sont efficaces.
- 1.6 Les obligations redditionnelles et responsabilités particulières afférentes au processus des voyages en mission sont détaillées dans le tableau qui figure au [Point 15.2 du MA, paragraphe 4.1](#).
- 1.7 Enfin, il convient d'appeler l'attention sur les Appendices au [Point 15.2 du MA](#), qui fournissent toutes les informations pertinentes concernant les questions financières liées aux voyages officiels, telles que les taux de l'indemnité journalière de subsistance (DSA) et les pays pour lesquels les avances en espèces sont autorisées.

2. Définitions

Non applicable

3. Politiques

- 3.1 La politique de l'Organisation en matière de voyages est exposée en détail au [Point 15.2 du MA, paragraphe 3](#). Eu égard aux préoccupations constantes exprimées par les organes directeurs de l'Organisation et le Directeur général, **tous les efforts doivent être déployés pour assurer une utilisation optimale des ressources dans la mise en œuvre des activités de programme, y compris les voyages**. Le Directeur général rend régulièrement compte aux organes directeurs de l'état de la mise en œuvre, ainsi que des résultats, des mesures prises pour atteindre cet objectif.
- 3.2 Étant donné la prise de conscience croissante du fait que les émissions des aéronefs soulèvent d'importantes préoccupations environnementales quant à leur impact global ainsi qu'à leurs incidences locales sur la qualité de l'air au niveau du sol, l'Organisation étudiera plus avant les politiques qu'il y a lieu de modifier et/ou de renforcer pour contribuer davantage à la réduction de ces « émissions de gaz à effet de serre ».

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

Non applicable

5. Procédures Opérationnelles

Non applicable

6. Guides

Non applicable

7. Formulaires

Non applicable

8. Assistance Complémentaire

Non applicable

15.2 Dispositions générales concernant les voyages en mission

Auteur Principal

Pour tout renseignement ou suggestion, veuillez contacter le Bureau de la gestion financière, Section des politiques financières et du contrôle de la conformité (BFM/FPC), qui est responsable de ce Point. Le présent point s'applique au Siège et au hors Siège (Original : anglais).

1. Présentation

- 1.1 Le présent Point a pour objet de présenter les dispositions générales qui régissent les **voyages en mission** et les procédures à suivre.
- 1.2 **Champ d'application.** Sauf indication contraire, les dispositions énoncées ci-après s'appliquent aux membres du personnel et aux personnes employées en vertu d'autres arrangements contractuels (consultants, surnuméraires, titulaires de contrats de service, d'accords spéciaux de service, etc.), ainsi qu'aux participants à des réunions ou conférences (voir [paragraphe 5.11](#) ci-après). Ces personnes sont appelées ci-après « voyageurs non membres du personnel ».
- 1.3 Les dispositions et explications figurant dans le présent Point s'appliquent aussi bien au Siège qu'hors Siège et aux instituts de catégorie 1.

2. Définitions

- 2.1 Le terme **voyage officiel** s'entend de tout voyage effectué, entièrement ou partiellement, aux frais de l'Organisation (ou, exceptionnellement, financé en totalité par un tiers), qu'il s'agisse d'un voyage en mission ou d'un voyage auquel donne droit le Règlement du personnel. **Le présent Point, cependant, ne traite que des voyages en mission.** Les voyages auxquels donne droit le [Règlement du personnel](#) (« Voyages statutaires ») font l'objet du [Chapitre 6 du Manuel RH](#) « Congés » et du [Chapitre 8 du Manuel RH](#) « Voyage et déménagement » et comprennent notamment ce qui suit :
 - Voyage lors d'une nomination (voir [Point 8.2 du Manuel RH](#)) ;
 - Voyage lors d'une mutation (voir [Point 8.2 du Manuel RH](#)) ;
 - Voyage lors de la cessation de service (voyage de rapatriement) (voir [Point 8.2 du Manuel RH](#)) ;
 - Voyage pour raisons de santé (voir [Point 8.6 du Manuel RH](#)) ;
 - Voyage à l'occasion d'un congé dans les foyers (voir [Point 6.13 du Manuel RH](#)) ;
 - Voyage à l'occasion d'une visite à la famille (voir [Point 6.14 du Manuel RH](#)) ;
 - Voyage en liaison avec l'allocation pour frais d'études (voir [Point 6.15 du Manuel RH](#)) ;
 - Voyage relatif aux congés de repos et de récupération (voir [Point 6.9 du Manuel RH](#)).
- 2.2 Un **voyage en mission**, tel qu'indiqué ci-dessus, est tout voyage officiel effectué, entièrement ou partiellement, par des membres du personnel ou des personnes non membres du personnel aux frais de l'Organisation (ou, exceptionnellement, financé en totalité par un tiers), qui est directement lié à la planification et à l'exécution de programmes/projets et qui est dûment autorisé dans les plans de voyage approuvés et

budgetisé dans les plans de travail.

2.3 Les principales catégories de missions concernent les activités suivantes :

- (a) services techniques ou services consultatifs auprès d'États membres ou d'institutions nationales ;
- (b) participation à des séminaires ou autres activités de formation ;
- (c) rassemblement d'informations (étude ; évaluation ; examen de l'avancement d'un projet ; etc.) ;
- (d) réunions et conférences organisées par l'UNESCO, d'autres organismes ou des institutions appliquant le régime commun des Nations Unies ;
- (e) collecte de fonds ;
- (f) réunions de consultation ;
- (g) missions d'administration/d'audit ;
- (h) autres missions officielles (y compris à des fins de représentation).

2.4 L'**indemnité journalière de subsistance (DSA)** est l'indemnité journalière, ou *per diem*, destinée au paiement des frais pendant le voyage. Les taux de DSA sont établis périodiquement par la Commission de la fonction publique internationale (CFPI) et actualisés tous les mois dans FABS. Des précisions sur ces taux figurent au [paragraphe 5.10](#) ci-après.

2.5 Les **délais de route** en mission s'entendent du temps total qui s'écoule entre l'heure de départ prévue et l'arrivée à destination, y compris le temps nécessaire pour le transit, les correspondances, les transferts entre aéroports et toute autre période d'attente entre point de départ initial et point de destination. L'horaire du voyage d'aller est fixé de manière à laisser au voyageur un délai raisonnable entre son arrivée et son entrée en fonctions ; le voyage de retour doit commencer le plus tôt possible après l'accomplissement de la mission. Toutefois, les voyageurs peuvent, pour leur commodité personnelle, passer plus de temps en voyage ou au lieu de la mission, à condition que ces délais supplémentaires soient approuvés dans l'ordre de voyage et imputés sur leurs congés annuels. Ces délais supplémentaires n'ouvrent pas droit au paiement de l'indemnité journalière de subsistance, ni au remboursement des dépenses au départ et à l'arrivée. Pour les **voyages effectués en automobile privée** dans l'intérêt de l'Organisation, les délais de route sont indiqués au [paragraphe 5.12 \(d\)](#) ci-après.

2.6 Les **dépenses au départ et à l'arrivée** ne sont remboursées que pour le transport vers et depuis l'aéroport ou autre lieu équivalent (gare ferroviaire ou routière par exemple) et n'incluent pas les taxes d'aéroport. Le montant standard des dépenses au départ et à l'arrivée est de 38 dollars des États-Unis pour chaque étape du voyage, et de 68 dollars par étape pour New York et Paris. Il s'agit d'un taux forfaitaire qui ne varie pas, quel que soit le mode de transport et les frais supplémentaires encourus. Les dépenses au départ et à l'arrivée doivent être payées indépendamment du fait que la DSA et/ou le titre de transport aient été payés par une tierce partie. Toutefois, si le transfert est assuré à titre gracieux, aucune dépense à l'arrivée et au départ n'est payée. De même, aucune dépense à l'arrivée et au départ n'est payable pour les missions effectuées en automobile privée, qui sont défrayées sur la base du kilométrage parcouru, conformément aux taux indiqués à l'[Appendice 15.2B du MA](#).

2.7 Les **avances pour frais de voyage** sont des fonds avancés au voyageur avant la mission et correspondent au montant estimé de l'indemnité journalière de subsistance, augmenté des dépenses au départ et à l'arrivée et autres frais autorisés.

3. Politiques

3.1 Étant donné que les voyages en mission sont assujettis aux règles générales applicables en matière d'obligation redditionnelle et de responsabilité, il incombe aux ADG, aux directeurs de bureaux/divisions, directeurs/chefs d'unités hors Siège, aux responsables de programmes, aux chefs d'unités administratives et aux membres du personnel (ainsi

qu'aux personnes non membres du personnel) entreprenant des missions de respecter scrupuleusement la politique, les règles et les dispositions budgétaires relatives aux voyages en mission. En particulier, les fonctionnaires qui approuvent les voyages officiels doivent s'assurer dans chaque cas que :

- (a) le voyage en mission apporte, **de manière économiquement efficiente**, une **contribution essentielle et spécifique à un programme/projet** ;
 - (b) les frais de voyage font l'objet d'une **planification et d'un contrôle budgétaire rigoureux** et, en particulier, sont approuvés dans le plan de voyage et prévus dans des rubriques spécifiques du plan de travail enregistré dans SISTER ;
 - (c) le voyage n'est entrepris que lorsque d'autres moyens de communication/action (par exemple, courrier électronique, téléphone, vidéoconférence, etc.) ne sont pas plus efficaces ou économiques.
- 3.2 Conformément à la politique de l'UNESCO en matière de voyages, les voyages aux frais de l'Organisation « **s'effectuent suivant l'itinéraire et par le moyen de transport les plus directs et les plus économiques...** » ([dispositions 107.4 b](#)) et [107.4 c](#)) du Règlement du personnel).
- 3.3 Les **dérogations au principe** selon lequel le voyage doit s'effectuer « suivant l'itinéraire et par le moyen de transport les plus directs et les plus économiques... » ne peuvent être accordées que s'il est « établi de manière jugée probante par le Directeur général que le choix d'un autre itinéraire et/ou d'un autre moyen de transport est conforme aux intérêts bien compris de l'Organisation » ([disposition 107.4 du Règlement du personnel](#)). Les demandes de dérogation doivent donc être dûment justifiées, faire l'objet d'une autorisation spécifique de l'ADG, du directeur/chef d'unité hors Siège/institut ou du directeur du bureau des services internes concerné (ci-après dénommés « ADG ou autre responsable compétent »), et spécifier que des billets à tarif réduit assortis de conditions moins restrictives que le tarif le plus économique peuvent être recherchés en commençant par le billet le moins cher. Lorsqu'aucun autre tarif réduit ou aucun changement d'itinéraire de vol n'est possible compte tenu des contraintes précisées dans l'**ordre de voyage**, il peut être délivré un billet assorti de conditions moins restrictives (voir [paragraphe 5.12](#) ci-après).
- 3.4 **Des dérogations au principe susmentionné peuvent aussi être autorisées par les ADG ou autres responsables compétents** dans les cas suivants :
- (a) la mission officielle est effectuée dans un lieu comportant des risques sur le plan de la sécurité ou en situation de post-conflit ou de post-catastrophe (PCPD), conformément à l'article 6.38 du Règlement d'administration financière, [Appendice 3.3A du MA](#) ;
 - (b) la date du voyage de retour ne peut être déterminée avec précision avant le départ ;
 - (c) la mission est effectuée dans différents lieux et/ou implique un itinéraire complexe, ce qui rend difficile de modifier les réservations en cas de retard ou d'annulation de vol, à moins de disposer d'un billet non assorti de restrictions ;
 - (d) la mission est effectuée dans une région où les horaires des vols et/ou le système de réservation sont peu fiables, ce qui impose, en cas d'annulation d'un vol, de changement de compagnie aérienne ou de surréservation, de changer de transporteur ou d'itinéraire, ce qui n'est pas possible avec les billets à date fixe, qui sont non remboursables et sans possibilité de modification d'itinéraire.
- 3.5 Les **absences répétées de membres du personnel** doivent être prises en considération lors de l'approbation des plans de voyage (voir [paragraphe 5.2](#)). En conséquence, aucune absence du lieu d'affectation pour cause de mission et/ou congé annuel ne doit excéder une durée raisonnable ; en particulier, **pendant les sessions du Conseil exécutif et de la Conférence générale, les absences doivent donner lieu à une justification détaillée quant à leur nécessité au regard du programme**, une absence pendant cette période pouvant priver les organes directeurs (Conférence générale, Conseil exécutif) de compétences nécessaires. En tout état de cause, les

missions d'une durée excédent deux semaines (14 jours) doivent demeurer l'exception et être soumises à l'approbation préalable de l'ADG ou autre responsable compétent, sauf indication contraire, dans le cadre du plan de voyage.

- 3.6 **Mesures de sécurité.** Conformément aux procédures établies par le Département de la sûreté et de la sécurité des Nations Unies, toutes les personnes effectuant un voyage officiel qui sont employées par l'UNESCO, en tant que membres du personnel ou en vertu d'autres arrangements contractuels, doivent avoir suivi avec succès les formations ci-après et obtenu le certificat correspondant, quel que soit le niveau de sécurité :

- (a) Notions de base concernant la sécurité sur le terrain (BSITF) II ;
- (b) Cours avancé concernant la sécurité sur le terrain (ASITF) ;
- (c) Programme UNESCO de sensibilisation à la sécurité sur le terrain.

Il pourra être demandé au personnel, le cas échéant, de suivre et d'obtenir à nouveau le certificat pour les formations de sécurité susmentionnées.

Toutes les personnes employées par l'UNESCO, en tant que membres du personnel ou en vertu d'autres arrangements contractuels, doivent, avant le départ et quel que soit le niveau de sécurité, obtenir l'autorisation obligatoire du Département de la sûreté et de la sécurité des Nations Unies par le biais de l'application TRIP (traitement des demandes d'autorisation de voyage) accessible sur le site Web du Département (<https://dss.un.org/dssweb/>). La demande de voyage doit mentionner l'autorisation obtenue ou la date de la demande d'autorisation si celle-ci n'a pas encore été obtenue.

Aucun voyage officiel ne sera entrepris sans l'autorisation formelle des services de sécurité. Voir aussi le [paragraphe 5.3](#) et le [Chapitre 17 du Manuel RH – Sécurité du personnel](#).

- 3.7 **Un maximum de 10 membres du personnel de l'UNESCO peuvent voyager avec le même transporteur** (par voie aérienne, maritime ou terrestre) lors d'un voyage officiel.

Dans certains cas exceptionnels, le déplacement de plus de 10 membres du personnel par le même transporteur, doit être soumis à l'autorisation préalable du Directeur général (voir le [paragraphe 5.3](#)).

4. Rôles, Autorités et Responsabilités

4.1 Délégation de pouvoirs et obligation redditionnelle

- (a) « Chacun a une responsabilité en matière de contrôle interne » (voir [Point 3.4 du MA, paragraphe 4.1](#)), notamment :
 - (i) les ADG/directeurs et autres responsables, qui jouent un rôle important et doivent rendre des comptes concernant les résultats escomptés et les performances, et contrôler les activités de leur secteur/institut/division/section/unité/office/bureau et les ressources qui leur sont confiées ; et
 - (ii) les certificateurs, qui jouent un rôle central dans la façon dont la direction exerce son contrôle, et à qui il incombe au premier chef de garantir que les contrôles financiers internes en vigueur sont efficaces.
- (b) À la lumière de ce qui précède, le tableau ci-après énonce les obligations et responsabilités spécifiques liées aux voyages en mission.

Action	Autorité	Responsabilité	Obligation redditionnelle
--------	----------	----------------	---------------------------

Approuver les plans de voyage	ADG, directeur/ chef d'unité hors Siège/institut ou directeur du bureau des services internes	Il incombe à l'ADG (ou au directeur du bureau des services internes) de gérer et de suivre les frais de voyage dans les limites d'un budget donné. Cette responsabilité peut être déléguée aux directeurs d'unité hors Siège, parallèlement à celle des budgets des programmes décentralisés ; l'ADG (ou le directeur du bureau des services internes) demeure toutefois investi de l'obligation redditionnelle globale.	S'assurer que : <ul style="list-style-type: none"> - Le voyage prévu concorde avec les plans de travail et est nécessaire pour atteindre les objectifs du programme du Secteur relevant de sa responsabilité ; - La possibilité de recourir à des voyages combinés ou à d'autres moyens de communication (par exemple, la téléconférence) a été étudiée ; - Les dépenses au sein de son secteur ou service ne dépassent pas les crédits alloués. - Les objectifs en termes de rapport coût-efficacité sont toujours atteints ; - Les instructions du Directeur général sont rigoureusement respectées.
Initier et accomplir le voyage en mission	Le voyageur	Confirmer que le voyage a été effectué comme prévu et conformément aux règles et procédures, et qu'il répond aux besoins du programme.	S'assurer que : <ul style="list-style-type: none"> - Le but du voyage est bien précisé dans DUO Travel; - La mission est dûment enregistrée dans DUO Travel et l'autorisation requise a été reçue ; - La demande est conforme aux plans de travail et le voyage nécessaire pour atteindre les objectifs de l'activité dont il est responsable ; - La durée du voyage correspond aux objectifs de la mission ; - D'autres moyens de communication par exemple, la téléconférence) ont été sérieusement étudiés, et l'itinéraire le plus direct, le plus économique et le plus écologiquement rationnel a été choisi ; - Le rapport de mission a été établi et montre clairement comment l'objectif de la mission a été atteint.
Certifier les ordres et relevés de voyage et en assurer suivi	Certificateurs	<ul style="list-style-type: none"> - Réserver les crédits nécessaires au voyage à effectuer ; - Signer les formulaires officiels en qualité de certificateur dans FABS 	S'assurer que : <ul style="list-style-type: none"> - Les dispositions du Règlement du personnel concernant les voyages du personnel en mission (y compris le versement d'une avance) sont

administratif et financier en temps voulu		(signature électronique) ; - Calculer les avances sur la base des règles standard ; - Approuver le déblocage des fonds, à condition que les calculs soient exacts et les pièces justificatives au complet et valables ; - Ordonner le déblocage des fonds (avance et paiement final) lorsque toutes les données comptables ont été vérifiées ; - Assurer le suivi et la tenue à jour des engagements de dépenses.	correctement appliquées et que le calcul des indemnités financières est exact ; - La demande de voyage proposée est conforme au Règlement d'administration financière (voir Appendice 3.3A du MA) et au Règlement financier (par exemple, conforme au tableau du Point 3.8 du MA, paragraphe 5.4 , relatif à la validité des engagements de dépenses au titre du Programme ordinaire), dans la limite de leurs pouvoirs de certification ; - Des dérogations sont obtenues rapidement en cas d'exception aux règles standard.
Autoriser le paiement de l'agent de voyage et l'apurement de tous les comptes	BFM	- Autoriser le paiement de l'agent de voyage (Siège seulement) ; - Apurer tous les comptes concernant les voyages.	S'assurer que : - La facture est valable et les billets reçus sont conformes aux indications portées sur la facture ; - Les comptes GL et les comptes fournisseurs sont apurés ; - La plausibilité et l'exhaustivité sont vérifiées.

4.2 **Responsabilités** : Outre celles énoncées ci-dessus, les responsabilités suivantes relatives aux voyages en mission ont été assignées à diverses unités :

- (a) Le Bureau de la gestion financière (BFM) est chargé d'établir les politiques et procédures régissant les voyages en mission.
- (b) Il incombe au Directeur financier de déterminer si les procédures relatives aux voyages en mission ont été bien appliquées par les unités administratives placées sous son autorité. Les unités administratives sont chargées du traitement et de la certification des ordres et relevés de voyage, et BFM effectue régulièrement des examens *a posteriori* pour s'assurer de la stricte application des procédures.
- (c) MSS/OPS est responsable, au nom de l'UNESCO, des arrangements contractuels au Siège avec l'agence de voyage, les compagnies aériennes et autres prestataires de services de voyage, ainsi que des arrangements de voyage spéciaux le cas échéant. MSS/OPS est également chargé de négocier les plans d'assurance couvrant les bagages transportés en voyage officiel et de coordonner la présentation des demandes d'indemnisation correspondantes à l'assureur approprié.

5. Procédures Opérationnelles

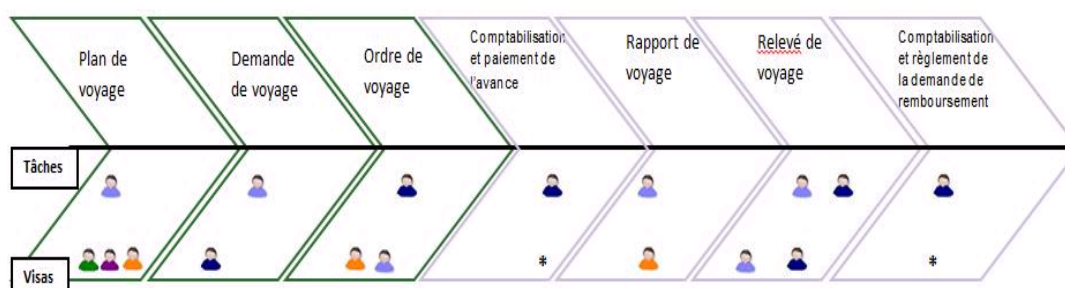
Tables des matières :

- 5.1 [Avant-propos](#)
- 5.2 [Planification et coordination des voyages en mission \(plans de voyage\)](#)
- 5.3 [Mesures de sécurité](#)

- 5.4 [Préparation aux voyages en mission](#)
- 5.5 [Achat des billets](#)
- 5.6 [Procédures relatives aux avances pour frais de voyage](#)
- 5.7 [Paiement des avances pour frais de voyage](#)
- 5.8 [Rapport de mission](#)
- 5.9 [Relevé de voyage](#)
- 5.10 [Indemnité journalière de subsistance \(DSA\)](#)
- 5.11 [Dispositions applicables aux voyageurs non membres du personnel \(consultants, participants à des réunions ou conférences\)](#)
- 5.12 [Itinéraire et moyen de transport](#)
- 5.13 [Classe de voyage](#)
- 5.14 [Périodes de repos et arrêts en cours de route](#)
- 5.15 [Frais divers liés aux voyages en mission](#)
- 5.16 [Risques de voyage et assurance](#)
- 5.17 [Documents de voyage, visas de mission et vaccinations](#)
- 5.18 [Autres dispositions relatives aux voyages en mission](#)

5.1 **Avant-propos** : Les dispositions et procédures relatives aux voyages appliquées par l'UNESCO s'inspirent généralement de celles du régime commun des Nations Unies.

Afin de **renforcer le contrôle interne des procédures relatives aux voyages**, différents pouvoirs et responsabilités sont assignés à des fonctions distinctes (voir [paragraphe 4](#) ci-dessus). La séparation des tâches dans le cadre des procédures est illustrée par le graphique ci-après.



Légende:

- Voyageur/Assistant préposé aux voyages
- Certificateur (AO/AA)
- Superviseur
- Approbateur
- ADG/Directeur
- * BFM/FAS: vérifications a posteriori

5.2 Planification et coordination des voyages en mission (plan de voyage)

- (a) Afin de parvenir à une efficacité et à des économies maximales en matière de missions, les ADG ou autres responsables compétents veillent à ce que les missions soient planifiées, organisées et coordonnées de la manière la plus avantageuse pour les États membres et l'Organisation. À cette fin, des **plans de voyage** sont établis dans [DUO Travel](#) par les secteurs/services internes/instituts/unités hors Siège pour examen et modification éventuelle par les ADG ou autres responsables compétents. Les ADG et les directeurs de bureaux

des services internes soumettent leurs propres besoins en matière de voyages à DIR/ODG pour approbation. Les directeurs/chefs d'unités hors Siège soumettent leurs propres besoins en matière de voyages à l'ADG concerné. Tout voyage en mission, ou pour participer à des réunions ou conférences, doit être inscrit dans le plan de voyage approuvé doit être soumis aux ADG ou autres responsables compétents pour approbation.

- (b) Voyages à des fins de représentation. DIR/BFC est chargé d'approuver les plans de voyage à des fins de représentation dans les unités hors Siège, ainsi que toute modification de ces plans. DIR/BFC assure la liaison avec BFM/FOS en ce qui concerne l'utilisation des crédits de fonctionnement hors Siège alloués aux voyages à des fins de représentation. En tant que responsable de la répartition équitable des crédits de fonctionnement entre les unités hors Siège ainsi que du suivi des dépenses et du rapport coût-efficacité dans ces unités, BFM/FOS examine l'utilisation des crédits de fonctionnement hors Siège alloués aux voyages à des fins de représentation.
- (c) Voyages financés par des fonds décentralisés. Les ADG des secteurs sont responsables de la répartition des budgets qui sont alloués aux voyages dans le cadre global des plans de travail des programmes décentralisés vers les bureaux hors Siège, ainsi que du suivi des frais de voyage.
- (d) Plan de voyage. Les instructions relatives à la préparation et à l'approbation des plans de voyage sont consultables sur l'Intranet, accompagnées du formulaire en ligne correspondant ([DUO Travel](#)). Ce formulaire a été mis au point pour faciliter le suivi par chaque secteur/bureau/unité hors Siège des frais de voyage en regard des budgets. Il s'agit d'un modèle standard à compléter pour fournir des informations supplémentaires et spécifiques nécessaires à l'approbation par le secteur/bureau.
- (e) Coordination des voyages avec les parties concernées. Dans le cadre de la planification des voyages, il faut assurer la coordination des voyages officiels hors Siège avec les directeurs/chefs des bureaux en question. En particulier, les voyages officiels dans les États membres s'effectuent sous réserve que le voyageur et l'AO certifient dans la demande de voyage détaillée ([DUO Travel](#)) que les parties concernées (par exemple, le Coordonnateur résident des Nations Unies, les commissions nationales, les délégations permanentes) du (ou des) pays à visiter ont été informés de la mission et que celle-ci a reçu l'accord préalable de l'unité hors Siège. Il incombe aux directeurs/chefs d'unités hors Siège de l'UNESCO de vérifier que toutes les parties concernées dans les États membres – c'est-à-dire les commissions nationales, les ministères, les institutions et autres autorités compétentes, ainsi que le Coordonnateur résident des Nations Unies – ont été informées de la mission.

5.3 Mesures de sécurité

- (a) Les programmes de formation obligatoires mentionnés au [paragraphe 3.6](#) sont disponibles en ligne *via* les liens suivants :
 - (i) Programme de formation « Notions de base concernant la sécurité sur le terrain » (BSITF) II: <http://security-training.hq.int.unesco.org/language1.htm> ou <http://training.dss.un.org/>
 - (ii) Programme de formation « Cours avancé concernant la sécurité sur le terrain » (A S I T F) : <http://security-training.hq.int.unesco.org/advanced/anguage.htm> ou <http://training.dss.un.org/>
 - (iii) Programme UNESCO de sensibilisation à la sécurité sur le terrain : <http://unesco.moschorus.com/mossrv/>

On peut également se procurer ces programmes de formation sur CD-ROM en s'adressant au Bureau de coordination des unités hors Siège.

- (b) **L'autorisation des services de sécurité doit être obtenue dans les délais** fixés par le Département de la sûreté et de la sécurité des Nations Unies,

conformément aux procédures particulières en vigueur pour le pays en question. L'application Web du Département de la sûreté et de la sécurité, à savoir TRIP (*Travel Request Information Process* - traitement des demandes d'autorisation de voyage) doit être utilisée pour obtenir l'autorisation des services de sécurité ; les membres du personnel sont invités à s'enregistrer sur le site Web du Département avant la présentation de la demande. Les demandes concernant des personnes ne possédant pas d'adresse électronique UNESCO, et qui ne peuvent donc pas utiliser l'application Web du Département de la sûreté et de la sécurité, doivent être présentées par le fonctionnaire de l'UNESCO responsable de la mission.

- (c) Compte tenu des **risques encourus en empruntant les compagnies aériennes**, en particulier celles considérées comme peu sûres par le Département de la sûreté et de la sécurité, il a été convenu que l'Organisation utiliserait une base de données, à savoir le système de notation FLIGHTSAFE, pour s'informer du classement des compagnies aériennes commerciales en matière de sécurité. FLIGHTSAFE, base de données à caractère commercial, est accessible sur [l'Intranet](#), en sus d'informations concernant son utilisation en vue de réduire au minimum les risques liés aux voyages par avion de ligne.
- (d) Par mesure de précaution, l'Organisation a **limité à dix (10) le nombre de membres du personnel de l'UNESCO autorisés à voyager avec le même transporteur** (par voie aérienne, maritime ou terrestre) lors d'un même voyage officiel. Pour tout cas exceptionnel où plus de 10 membres du personnel sont amenés à voyager avec le même transporteur, une autorisation préalable du Directeur général est obligatoire
- (e) Conformément aux dispositions ci-dessus, un ordre de voyage concernant un membre du personnel ou une personne non membre du personnel ne peut être traité que si :
 - (i) la demande de voyage ([DUO Travel](#) pour les membres du personnel et les non-membres du personnel) indique de manière explicite que le directeur/chef de l'unité hors Siège concernée de l'UNESCO confirme son accord pour la mission ;
 - (ii) le voyageur a obtenu un(des) certificat(s) attestant la bonne fin de la formation à la sécurité, selon les dispositions applicables (voir [paragraphe 3.6](#)), et
 - (iii) l'autorisation des services de sécurité a été obtenue, quel que soit le niveau de sécurité.
- (f) Les unités administratives mentionnent ces éléments dans la case « *Comments* » du formulaire d'ordre de voyage FABS (manuellement sur l'ordre de voyage lorsque le module de voyage FABS n'est pas disponible dans le bureau hors Siège) et ils ne versent l'avance pour frais de voyage que si ces conditions sont pleinement remplies. Pour les voyages en mission au Siège et hors Siège, effectués par des personnes non membres du personnel, la mention sera portée manuellement sur l'ordre de voyage ou tout autre document par l'unité administrative.
- (g) Les obligations relatives à la sécurité des voyages sont également mentionnées au [Chapitre 17 du Manuel RH](#).
- (h) BFC diffuse les bulletins relatifs aux voyages émis par le Département de la sûreté et de la sécurité des Nations Unies, qui indiquent l'état de la sécurité hors Siège et les restrictions aux voyages liées à la sécurité. Des mises à jour sur la [situation en matière de sécurité](#) sont également disponibles sur [l'Intranet de l'UNESCO](#). **Les voyageurs doivent toujours consulter les informations les plus récentes sur l'état de la sécurité dans le pays où ils doivent se rendre avant d'entreprendre un voyage et prendre connaissance des dernières instructions en matière de sécurité applicables au pays de destination, y compris les coordonnées du personnel de sécurité local (Conseiller en chef pour les questions de sécurité et/ou Coordonnateur des mesures de sécurité sur le terrain) du Département de la sûreté et de la sécurité.**
- (i) **Il incombe aux voyageurs de respecter strictement les directives et**

instructions de sécurité en vigueur et de se comporter de manière à ne pas compromettre leur sécurité ou celle d'autrui.

5.4 Préparation aux voyages en mission

- (a) L'unité administrative/les voyageurs veillent à ce que le voyage en mission soit prévu dans le plan de voyage approuvé par l'ADG ou autre responsable compétent. Les voyages effectués sur le terrain à des fins de représentation, ainsi que les voyages financés sur les crédits de fonctionnement des unités hors Siège, sont approuvés par DIR/BFC.
- (b) Le **voyageur** remplit une **demande de voyage dans [DUO Travel](#)**, le plus tôt possible avant la mission. Le **voyageur** s'assure que la mission est budgétisée dans les plans de travail figurant dans SISTER et que la **demande de voyage** précise la durée, le lieu et le but de la mission, ainsi que le moyen de transport et le code budgétaire correspondant à l'activité. Ces informations sont communiquées à l'agence de voyage pour obtenir un ou plusieurs devis. Le **voyageur** opte pour l'itinéraire/prix le plus économique, conformément à la politique de l'UNESCO en matière de voyages, sur la base des estimations des prix des billets et des options de voyage fournies par l'agence de voyage. Le **voyageur** confirme l'estimation des frais de voyage (DSA, taxes, transport, etc.) et soumet la **demande** à **l'unité administrative** pour certification.
- (c) Le voyageur doit attester qu'une mission sur le terrain a reçu l'accord préalable de l'unité hors Siège concernée et fournir à l'unité administrative l'échange de correspondance confirmant cet accord, ainsi que des données sur l'autorisation des services de sécurité.
- (d) **L'unité administrative** certifie la **demande de voyage**, à la suite de quoi les billets sont émis. Elle vérifie la demande dans FABS en utilisant les informations communiquées par le **voyageur**. Les montants de DSA sont calculés automatiquement dans FABS, qui établit ensuite l'**ordre de voyage** (signé électroniquement par l'unité administrative en tant que certificateur) ainsi que le **relevé de voyage** (rempli après la mission). FABS vérifie la disponibilité des fonds et calcule le montant approprié de **l'avance pour frais de voyage**. Pour les voyageurs non membres du personnel (consultants, surnuméraires et participants à des réunions ou conférences, etc.), voir le [paragraphe 5.11](#).
- (e) **L'ordre de voyage** est transmis à l'ADG ou autre responsable compétent pour approbation finale et comporte une attestation de la part du voyageur certifiant que d'autres moyens de communication ont été étudiés et que, lorsqu'elles étaient nécessaires, les dérogations ont été obtenues. L'ordre de voyage signé constitue l'autorisation du voyage en mission.

5.5 Achat des billets

- (a) Les billets de transport des membres du personnel sont normalement émis par l'agence de voyage autorisée. S'appuyant sur la demande de voyage, l'agence de voyage propose deux options au voyageur : la première, qui est la moins coûteuse, donne lieu à une réservation automatique, conformément à la politique de l'Organisation en matière de voyages, à moins que le voyageur puisse justifier le choix de l'option la plus coûteuse (voir également le [paragraphe 5.13 \(b\) \(iii\)](#)). Afin de permettre aux voyageurs de mieux gérer leur budget, ceux-ci peuvent acheter leurs billets directement (sur l'Internet ou par d'autres moyens) lorsque ces billets s'avèrent moins chers que ceux proposés par l'agence de voyage.

Les paragraphes ci-après ne s'appliquent qu'aux personnes employées par l'UNESCO, en tant que membres du personnel ou en vertu d'autres arrangements contractuels :

- (b) Tous les billets doivent être réservés au moins 2 semaines (14 jours calendaires) avant la date du départ ou au moins 3 semaines (21 jours calendaires) avant la date du départ dans le cas d'un voyage dont les dates sont connues longtemps à l'avance et peu susceptibles de changer.
- (c) L'achat de billets à plein tarif (intégralement remboursables et modifiables à tout

moment sans frais) est interdit, quelle que soit la classe.

- (d) Les exceptions aux paragraphes (b) et (c) ci-dessus qui sont dans l'intérêt de l'Organisation doivent être approuvées l'ADG ou autre responsable compétent moyennant une dérogation officielle.

5.6 Procédures relatives aux avances pour frais de voyage

- (a) **La demande d'avance pour frais de voyage est approuvée en même temps que l'ordre de voyage**, qui est traité comme indiqué au [paragraphe 5.4](#) ci-dessus ;
- (b) Toute somme versée en trop à titre d'avance sera remboursée par le voyageur soit par déduction sur le prochain versement de l'indemnité journalière de subsistance, soit par retenue sur salaire par BFM/FAS/AP si la somme due n'a pas été remboursée au bout de trois mois pour les membres du personnel, ou par déduction sur toute autre somme due pour les voyageurs non membres du personnel.
- (c) Si le voyageur (qu'il soit ou non membre du personnel) n'a pas respecté les délais prescrits pour la présentation des demandes de remboursement pour de précédentes missions (**toutes les demandes de remboursement doivent être soumises un mois au plus tard après la fin du voyage**), aucune avance pour frais de voyage ne lui sera versée.
- (d) Une avance pour frais de voyage représentant 100 % du montant estimé des dépenses est accordée pour les voyages officiels en mission. Après l'accomplissement de la mission, cette avance fait l'objet d'une régularisation par les unités administratives au moyen des procédures de règlement des demandes de remboursement des frais de voyage.
- (e) Toutes les opérations relatives à la mission (présentation de rapports, de relevés de voyage, etc.) doivent être effectuées dans un délai maximal d'un mois après le retour de mission du voyageur, faute de quoi l'engagement de dépenses correspondant peut être liquidé et il ne sera plus possible de réclamer le remboursement de frais afférents à la mission (voir [paragraphe 5.9 \(c\)](#)).
- (f) Les unités administratives envoient un rappel aux voyageurs lorsque les demandes de remboursement des frais de voyage ne leur ont pas été soumises dans les deux semaines suivant la fin de la mission.

5.7 Paiement des avances pour frais de voyage

- (a) Les avances pour frais de voyage sont versées aux voyageurs **uniquement** par virement sur leur compte bancaire personnel.
- (b) Avances pour frais de voyage versées aux participants à des réunions ou conférences :
 - (i) l'hébergement et les repas des participants doivent être assurés par un prestataire de services. Lorsque ce n'est pas possible, le paiement de l'indemnité journalière de subsistance (DSA) aux participants doit être effectué par virement bancaire après la réunion/conférence ;
 - (ii) **lorsque la solution susmentionnée n'est pas possible**, ou si une indemnité journalière de subsistance réduite (DSA) doit être payée en espèces, le versement de l'indemnité journalière de subsistance aux participants à des réunions ou conférences tenues **au Siège** peut être effectué en chèques libellés en euros et endossables à l'agence bancaire située dans le bâtiment Fontenoy de l'UNESCO ou **en dehors des locaux du Siège** par le biais de chèques de voyages en euros ou en dollars des États-Unis.
 - (iii) Pour que la banque puisse disposer de liquidités ou de chèques de voyage en quantité suffisante et en temps voulu, une estimation du montant total requis pour une réunion ou une conférence doit être adressée bien à l'avance à BFM/TRS, au Siège, ou à l'attaché d'administration, hors Siège, par courrier électronique au moins 10 jours ouvrables (banque) avant le début de la conférence ou de la réunion. Pour de plus amples instructions, se reporter au [paragraphe 5.6 du](#)

[Point 3.7 du MA](#) (*Gestion de la trésorerie - Instruments de paiement*).

- (c) **Avances pour frais de voyage en espèces** : les avances pour frais de voyage concernant les voyages en mission, ainsi que les réunions et conférences, ne peuvent être réglées en espèces que pour les pays où le réseau bancaire ne répond pas aux critères énoncés à l'[Appendice 15.2D du MA](#). Pour de plus amples instructions, se reporter au [paragraphe 5.6 du Point 3.7 du MA](#) (*Gestion de la trésorerie - Instruments de paiement*).

5.8 Rapport de mission

- (a) Le plus tôt possible après son retour au lieu d'affectation, et **au plus tard deux semaines après l'accomplissement de la mission**, le voyageur expose dans un rapport les principaux aspects et résultats de sa mission.
- (b) Les rapports de mission sont envoyés, par la voie hiérarchique, à l'ADG ou autre responsable compétent dont relève le membre du personnel. S'il le juge utile, l'ADG ou autre responsable compétent transmet le rapport au Directeur général adjoint et/ou au Directeur général. En règle générale, les voyageurs doivent soumettre leur rapport de mission au responsable qui a approuvé leur ordre de voyage. Dans le cas des ADG et des Directeurs des bureaux des services internes, le rapport doit être soumis au Directeur général (via DIR/ODG). Copie en est adressée à tous les secteurs/bureaux/offices pour lesquels le membre du personnel a accompli des tâches, ainsi qu'aux autres unités intéressées, y compris la division compétente d'ERI, s'il y a lieu. Le membre du personnel peut remettre un rapport de mission écrit ou oral plus détaillé à la demande de l'ADG ou autre responsable compétent, du Directeur général adjoint et/ou du Directeur général. Le voyageur peut également communiquer, aux secteurs/fonctionnaires intéressés, oralement ou par écrit, suivant le cas, des informations sur des questions qui les intéressent particulièrement.
- (c) Les rapports de mission doivent fournir des informations suffisantes permettant d'évaluer l'efficacité de la mission et de déterminer si les résultats obtenus ont justifié la mission et contribué à la réalisation des objectifs spécifiques d'un programme/projet. Ils doivent indiquer clairement le ou les objectifs de la mission, tels qu'énoncés dans l'**ordre de voyage** approuvé, les aspects importants de la mission, les résultats de la mission, toutes les mesures de suivi nécessaires et toutes les recommandations que le voyageur peut juger appropriées.
- (d) Les unités hors Siège et les bureaux de liaison transmettent leurs rapports de mission à l'ADG/directeur du secteur/bureau/office compétent au Siège. De même, les rapports de mission émanant du Siège, d'unités hors Siège ou de bureaux de liaison qui ont une incidence directe ou indirecte sur un État membre sont transmis au(x) directeur(s)/chef(s) de service de l'État membre concerné.

5.9 Relevé de voyage

- (a) Les **voyageurs** (à l'exception des contractants rémunérés au forfait) présentent les **relevés de voyage** le plus tôt possible après leur retour au lieu d'affectation.
- (b) L'unité administrative vérifie les demandes relatives à des dépenses supplémentaires, certifie le **relevé de voyage** si les dispositions régissant les voyages en mission ont été observées et le montant final des remboursements, puis envoie la demande de remboursement. Inversement, l'unité administrative peut rejeter certaines dépenses. Il incombe aux unités administratives de veiller à ce que les voyageurs soumettent leurs demandes de remboursement dans les délais prescrits. À cet égard, les engagements en attente concernant des voyages en mission doivent faire l'objet d'un suivi mensuel et des mesures correctives doivent être prises en temps voulu.
- (c) Si le relevé de voyage et le rapport de mission n'ont pas été soumis dans un **délai d'un mois** suivant le retour de mission du voyageur, l'engagement de dépenses correspondant peut être liquidé et il ne sera plus possible de réclamer le remboursement de frais afférents à la mission. En outre, les avances **ainsi que le prix du billet** peuvent être recouvrables auprès du membre du personnel sur le

paiement suivant de l'indemnité journalière de subsistance ou prélevés sur son salaire par BFM/FAS/AP si la somme due n'est pas remboursée au bout de trois mois ou sur toute somme non acquittée (pour les voyageurs non membres du personnel).

- (d) Il incombe au voyageur de certifier l'exactitude des demandes figurant dans le **relevé de voyage**.
- (e) Lors du règlement des demandes de remboursement des frais de voyage pour les voyageurs en mission (qu'ils soient ou non membres du personnel), il appartient à l'unité administrative de calculer la demande de remboursement des frais de voyage. Toute somme due par le voyageur peut être retenue sur le paiement suivant de l'indemnité journalière de subsistance ou prélevée sur son traitement par BFM/FAS/AP si la dette n'est pas remboursée au bout de trois mois (pour un membre du personnel) ou sur toute somme due (pour les voyageurs non membres du personnel).

5.10 Indemnité journalière de subsistance (DSA)

- (a) **Taux standard de l'indemnité journalière de subsistance.** L'indemnité journalière de subsistance (DSA) est une contribution au paiement des dépenses personnelles supplémentaires (comme les frais d'hébergement et de repas) encourues pendant le voyage ou le séjour au lieu de la mission ou durant les arrêts autorisés en cours de route. L'indemnité journalière de subsistance représentant un montant forfaitaire, aucun justificatif (par exemple la note d'hôtel) n'est nécessaire sauf si un remboursement supplémentaire est demandé (voir les paragraphes (ii) et (iii) ci-après. L'indemnité journalière de subsistance couvre : (a) les délais de route ; (b) les périodes de repos prises au lieu de la mission ou pendant les arrêts autorisés en cours de route ; (c) la durée des missions officielles hors du lieu d'affectation ; (d) la durée des congés de maladie approuvés pris au cours d'un voyage en mission ; (e) les périodes, pouvant aller jusqu'à 45 jours par an, passées hors du lieu d'affectation en vue de suivre un traitement médical pour lequel un voyage pour raisons de santé a été autorisé (voir [Point 8.6](#) « Voyage pour raisons de santé » du Manuel RH). En outre, l'indemnité journalière de subsistance peut être versée à la place de l'ajustement pour affectation pendant une durée de 3 mois (90 jours) maximum en cas d'affectation dans un nouveau lieu d'affectation pour une période inférieure à une année. Lorsque l'indemnité journalière de subsistance est payable en lieu et place de l'ajustement pour affectation, elle est versée pour une durée minimale d'un mois (30 jours) (voir le paragraphe 15 (b) du [Point 4.3 du Manuel RH](#)).
- (i) Les voyageurs reçoivent une indemnité journalière de subsistance appropriée correspondant au taux fixé par la [Commission de la fonction publique internationale \(CFPI\)](#) pour le pays ou le lieu en question. Le barème des taux figure dans l'[Appendice 15.2A du MA](#).
- (ii) Toutefois, si, pour des raisons de service ou de sécurité, un voyageur est tenu de séjourner dans l'un des **hôtels à tarifs spéciaux** énumérés dans l'[Appendice 15.2A du MA](#), il doit justifier de façon détaillée le choix de l'hôtel approuvé par l'ADG ou autre responsable compétent. La note d'hôtel doit être remise avec le relevé de voyage à l'unité administrative.
- (iii) Lorsque, pour des raisons de service ou de sécurité, un voyageur est contraint de séjourner dans un hôtel où le prix de la chambre et les dépenses connexes dépassent le pourcentage de DSA correspondant à l'hébergement, l'UNESCO lui rembourse le **dépassement des frais d'hébergement jusqu'à concurrence de 50 % du DSA**, sur présentation de justifications détaillées concernant le choix de cet hôtel ainsi que des notes d'hôtel, qui doivent être approuvés par l'ADG ou autre responsable compétent. Le remboursement de la différence est plafonné à 50 % du taux plein de l'indemnité journalière de subsistance applicable.
- (iv) Pour les personnes non membres du personnel, l'indemnité journalière de subsistance n'est payable que lorsque l'intéressé travaille hors de son lieu habituel de résidence ou de travail (voir [paragraphe 5.11 \(c\)](#)).

- (b) Réduction du taux de l'indemnité journalière de subsistance. L'indemnité journalière de subsistance est payable au taux plein pendant les 60 premiers jours (« taux des 60 premiers jours »), puis à un taux réduit conformément à l'[Appendice 15.2A du MA](#) et à la [disposition 107.8 \(a\) \(ii\) du Règlement du personnel](#).
- (i) Mission entièrement financée par un tiers ou effectuée en partie aux frais de l'Organisation : l'indemnité journalière de subsistance est abaissée lorsque l'hébergement ou les repas sont fournis par un tiers, comme un gouvernement ou une autre organisation, ou sont payés séparément par l'UNESCO (par exemple lors de cours de formation). L'indemnité journalière de subsistance est alors réduite du pourcentage approprié. Il convient de noter que la part de l'indemnité journalière de subsistance relative à l'hébergement est publiée par la CFPI (voir l'[Appendice 15.2A du MA](#)). Le reste de l'indemnité journalière de subsistance se répartit comme suit : 40 % pour le déjeuner, 40 % pour le dîner et 20 % pour les faux frais (dépenses accessoires). Si l'hébergement et l'ensemble des repas sont assurés au voyageur, l'indemnité journalière de subsistance se réduira aux seules dépenses accessoires.
- (ii) Mission de moins de 24 heures : aucune indemnité journalière de subsistance n'est versée pour les voyages en mission de moins de 10 heures. Pour les missions d'une durée comprise entre 10 et 24 heures, qui n'entraînent pas de frais d'hôtel, il est payé 50 % du taux de l'indemnité journalière de subsistance applicable (c'est-à-dire du taux plein, hébergement et repas compris) au lieu de la mission. Si, à titre exceptionnel, des frais d'hôtel sont encourus, l'intégralité de l'indemnité journalière de subsistance est payée après obtention du visa du responsable du budget.
- (c) Calcul de l'indemnité journalière de subsistance - DSA
- (i) Le présent paragraphe est applicable aux missions comportant une ou plusieurs nuits passées en dehors du lieu d'affectation :
- un jour complet d'indemnité journalière de subsistance est versée, au taux applicable au lieu d'arrivée (qu'il s'agisse d'une escale ou du lieu de destination) quelle que soit l'heure d'arrivée ;
 - il est ensuite payé un jour complet d'indemnité journalière de subsistance pour chaque période successive de 24 heures, de minuit à minuit (calculée selon l'heure locale sans tenir compte des différences de fuseaux horaires) ;
 - le taux applicable pour toute période de 24 heures est le taux en vigueur au lieu où le membre du personnel passe la nuit ;
 - une somme forfaitaire de 60 dollars des États-Unis est versée pour une nuit ou une partie d'une nuit passée en voyage. Le fait que le transport soit sans frais pour l'Organisation n'entraîne pas l'abandon de cette disposition. Toute dépense d'hébergement supplémentaire encourue du fait d'un départ tard dans la nuit est remboursée sur présentation des pièces justificatives.
- (ii) L'indemnité journalière de subsistance **est payable** pour les périodes de repos autorisées au lieu de la mission, pendant les arrêts autorisés en cours de route, et pour la durée des congés de maladie autorisés pris au lieu de la mission (voir aussi le [paragraphe 5.10 \(a\)](#) ci-dessus). L'indemnité journalière de subsistance est versée dans les mêmes conditions aux personnes qui, sans être membres du personnel, sont admises à bénéficier de cette indemnité à l'occasion d'un voyage officiel.
- (iii) L'indemnité journalière de subsistance **n'est pas payable** :
- aux membres du personnel en congé annuel ;
 - pendant les voyages auxquels donne droit le Règlement du personnel, à l'exception des voyages pour raisons de santé en application de la [disposition 106.3 du Règlement du personnel](#) et des périodes d'arrêt autorisées en cours de route (voir [Chapitres 6 et 8 du Manuel RH](#)).
- (d) Toute dérogation aux dispositions qui précèdent concernant l'indemnité journalière de subsistance, en particulier dans le but d'aligner la politique de l'UNESCO sur

celles de l'ONU et des autres institutions du système des Nations Unies, doit avoir préalablement été approuvée par BFM/FPC et HRM/POL.

5.11 Dispositions applicables aux voyageurs non membres du personnel (consultants, participants à des réunions ou conférences)

- (a) Les personnes non membres du personnel voyagent en classe économique (ou équivalent selon le mode de transport) et perçoivent au maximum 75 % du taux standard de l'indemnité journalière de subsistance. Les dérogations doivent être approuvées par les ADG ou autres responsables compétents. En tout état de cause, la classe de voyage applicable aux voyageurs non membres du personnel ne doit pas être supérieure à celle prévue pour les membres du personnel de l'UNESCO de niveau équivalent.
- (b) Une somme forfaitaire couvrant tous les frais de voyage (par exemple, frais de déplacement, 75 % du taux standard de l'indemnité journalière de subsistance) est payée aux voyageurs non membres du personnel. Cette somme forfaitaire peut être versée à l'avance.
- (c) L'indemnité journalière de subsistance n'est payable qu'aux consultants recrutés sur le plan international qui travaillent en dehors de leur lieu habituel de résidence ou de travail. Les taux standard de DSA sont applicables à hauteur de 75 %, y compris les taux réduits payables « au-delà de 60 jours ». S'il n'y a pas de limite au nombre de jours pendant lesquels l'indemnité journalière de subsistance peut être versée, il appartient au responsable du recrutement, lorsqu'il négocie le contrat, de fixer le montant total de DSA compris dans le régime de rémunération du consultant (voir [Point 13.10 du Manuel RH](#)).
- (d) Les participants à des réunions ou conférences peuvent se voir accorder une somme forfaitaire afin qu'ils prennent leurs propres dispositions. Les montants à payer doivent être indiqués dans la Déclaration de voyage (voir le [Formulaire AM 15-12](#)) à signer par le participant et à retourner à l'UNESCO.
- (e) Les autres personnes non membres du personnel, telles que les surnuméraires et les bénéficiaires de contrats de service et d'accords spéciaux de service qui sont assimilés à des membres du personnel et qui ont exceptionnellement droit à 100 % du taux standard de DSA, peuvent prétendre au paiement d'une somme forfaitaire (100 % du prix du billet en classe économique) pour un voyage en mission, le taux applicable étant basé sur le prix du billet au moment où la demande de devis a été adressée par l'agence de voyage. Cette somme forfaitaire peut être versée à l'avance.
- (f) Il appartient au voyageur non membre du personnel d'acheter ses propres billets. Pour des raisons d'économie et/ou de service, il est possible d'acheter des billets au nom du voyageur non membre du personnel auprès de l'agence de voyages autorisée.

5.12 Itinéraire et moyen de transport

- (a) Choix du mode de transport : Le voyageur et les unités administratives ont la responsabilité de veiller à ce que l'itinéraire et le moyen de transport les plus directs et les plus économiques soient choisis et à ce que les exigences en matière de sécurité décrites aux [paragraphe 3.6](#) et [5.3](#) soient scrupuleusement satisfaites. Ces deux facteurs doivent être pris en compte sans que l'un ait préséance sur l'autre, mais il convient de faire preuve de bon sens et les contraintes budgétaires doivent être soigneusement pesées lorsque l'on choisit l'itinéraire et le moyen de transport.
- (b) Par exception à ce qui précède, en Europe, les voyages en train (ou autre moyen de transport non aérien) sont obligatoires si la durée de l'aller simple en train (ou autre mode de transport) est inférieure 4 heures. Ceci concerne en particulier les itinéraires suivants :
 - Paris – Genève
 - Paris – Londres

- Paris – Bruxelles

Pour les autres destinations, lorsque cela est possible, les trajets inférieurs à 4 heures (aller simple) sont effectués en train ou autre moyen de transport non aérien (un niveau de sécurité ou de confort insuffisant peut limiter le recours à certains autres moyens de transport).

- (c) D'autres moyens de transport peuvent être autorisés pour les voyages en mission : lorsque l'utilisation d'un autre mode de transport est conforme aux intérêts de l'Organisation ; ou lorsque l'intéressé est médicalement inapte à un moyen de transport en particulier (ces voyages sont autorisés sur avis du médecin-chef de HRM, au responsable habilité qui approuve l'**Ordre de voyage**). D'autres moyens de transport peuvent être utilisés par le voyageur pour sa commodité personnelle, étant entendu que tout dépassement de prix est à la charge de l'intéressé et que tout dépassement des délais de route est imputé sur les congés annuels du membre du personnel et nécessite une autorisation préalable d'absence de la part de son supérieur hiérarchique.
- (d) Utilisation de vols charters : Un vol charter est un vol non régulier ou non commercial effectué, par exemple, au moyen d'un aéronef privé ou public à titre gratuit ou en vertu d'un arrangement prévoyant le paiement d'un certain nombre de sièges. Les vols charters privés ne doivent être utilisés que dans des circonstances exceptionnelles et là où cela est justifié. On considère que ces vols sont généralement économiques pour les voyages de petits groupes vers des pays qui sont mal desservis par les compagnies aériennes commerciales ou qui sont desservis par des compagnies aériennes commerciales classées à risque (compagnies classées C ou D). Les voyages par charters privés doivent être préalablement approuvés par le Directeur général. Les règles pertinentes de l'Organisation relatives aux achats s'appliquent aux contrats d'affrètement de charters.
- (e) Voyages en automobile privée : L'usage d'une automobile privée pour effectuer un voyage est jugé conforme à l'intérêt de l'Organisation s'il a pour conséquence d'abréger la durée de la mission ou d'en abaisser le coût. Il peut être autorisé par le responsable qui approuve l'**ordre de voyage**.
- (i) Le coût du voyage en automobile privée est remboursable conformément aux taux fixés par la CFPI et indiqués dans l'[Appendice 15.2B du MA](#) (comprenant les péages, le carburant, etc.). En ce qui concerne les voyages ainsi effectués dans l'intérêt de l'Organisation, les **délais de route** sont calculés (sur la base de l'itinéraire le plus direct) comme suit :
- une demi-journée par tranche de 250 kilomètres du voyage aller et retour ;
 - une demi-journée supplémentaire pour tout reliquat inférieur à 250 kilomètres ;
 - tout dépassement des délais ci-dessus est imputé aux congés annuels de l'intéressé et n'ouvre pas droit au paiement d'une indemnité journalière de subsistance.
- (ii) Pour les **voyages effectués en automobile privée pour la commodité personnelle du voyageur**, les délais de route correspondent au temps nécessaire pour faire le même voyage par avion (ou par train, le cas échéant, conformément au [paragraphe 5.12 \(b\)](#)) ou, en l'absence de liaison aérienne/ferroviaire, par le moyen de transport public le plus rapide. Tout dépassement des délais de route intervenu au cours de jours ouvrables est imputé aux congés annuels de l'intéressé.
- (f) Disposition générale concernant les frais de voyage : Les voyageurs prennent en charge tout dépassement des frais de voyage, par rapport à la norme applicable, qui résulte de changements d'itinéraire pour raisons personnelles. La norme de l'Organisation est basée sur l'itinéraire le plus direct et le tarif le plus économique, compte étant tenu des mesures de sécurité décrites aux [paragraphe 3.6](#) et [5.3](#) et de la durée qui aurait été celle du voyage si celui-ci avait été effectué selon l'itinéraire, le moyen de transport, le type de tarif et la classe de voyage approuvés.

5.13 Classe de voyage

- (a) Voyages en avion : Pour les **voyageurs membres du personnel**, les dispositions ci-après sont applicables :
- (i) Directeur général : première classe pour tous les voyages ;
 - (ii) Directeur général adjoint : classe affaires pour tous les voyages – lorsque le vol ne comporte pas de classe affaires : classe immédiatement inférieure à la première classe ou, si cette dernière n'existe pas, classe immédiatement supérieure à la classe économique ;
 - (iii) ADG et en-dessous :
 - a. pour les voyages en mission, où la durée moyenne de vol, y compris les escales nécessaires et les délais de correspondance, est de **neuf heures ou plus par l'itinéraire le plus direct possible** (les villes situées à plus de neuf heures de vol de Paris sont énumérées dans l'[Appendice 15.2C du MA](#)), les membres du personnel peuvent voyager en classe immédiatement supérieure à la classe économique de base ;
 - b. pour les voyages en mission où la durée moyenne de vol est **inférieure à neuf heures** et pour tous les autres voyages officiels : classe économique de base.
- (b) Autres options
- (i) Les classes de transport aérien susmentionnées représentent le **maximum** auquel a droit le voyageur.
 - (ii) Les voyageurs membres du personnel sont encouragés à recourir davantage à des formules de voyage qui, tout en leur permettant de se rendre au lieu de la mission le plus rapidement possible et dans des conditions favorables au bon accomplissement de leurs tâches, contribuent aussi à la réalisation d'économies substantielles sur les tarifs de transport. C'est pourquoi, lors de l'établissement de la demande de voyage ([DUO Travel](#)), l'agence de voyage propose l'option la plus économique eu égard au mode de transport choisi par le voyageur. Le choix doit être conforme à la politique de l'Organisation en matière de voyages.
 - (iii) **Dans des circonstances exceptionnelles**, il peut être autorisé, en particulier pour raisons médicales et seulement sur recommandation du médecin-chef, des dérogations aux dispositions ci-dessus relatives à la classe de voyage. Toute dérogation doit être pleinement par une recommandation du médecin-chef et accordée par l'ADG concerné ou autre responsable compétent. Dans le cas des ADG et de leurs collaborateurs eux-mêmes, une demande de dérogation doit être adressée au responsable qui approuve leur ordre de voyage (par exemple DIR/ODG, ADG, DIR/BFC).
 - (iv) **Voyages en groupe**. Lorsqu'un groupe de personnes, membres ou non du personnel doit assister à une réunion/conférence, l'UNESCO peut négocier avec des compagnies aériennes des tarifs spéciaux qui ne se traduisent pas nécessairement par un abaissement de la classe dans laquelle s'effectue le voyage.
- (c) Voyages par chemin de fer en Europe
- Pour les **voyages** par chemin de fer *en Europe*, la première classe est autorisée pour tous les membres du personnel en tant que **maximum** admissible, bien que le voyageur, par souci d'économie, puisse choisir de voyager en deuxième classe.
- (d) Voyages par chemin de fer d'Europe
- Le fonctionnaire qui approuve l'ordre de voyage détermine la classe dans laquelle s'effectue le voyage par chemin de fer (ou par mer le cas échéant) en tenant compte des exigences de sécurité.

5.14 Périodes de repos et arrêts en cours de route

Les voyageurs ont droit à des périodes de repos pour les voyages officiels en mission

effectués par avion. Les délais de route sont calculés en fonction des horaires de départ et d'arrivée des compagnies aériennes. Les dispositions suivantes sont applicables :

- (a) pour un voyage de 6 à 10 heures, une période de repos de 12 heures est autorisée ;
- (b) pour un voyage de plus de 10 heures mais de moins de 16 heures, une période de repos de 24 heures est autorisée, ou bien le voyageur peut s'arrêter en cours de route pour 24 heures au plus, à condition qu'une correspondance aérienne lui permette de poursuivre son voyage en temps utile : si la dernière étape du voyage dure plus de 6 heures, il n'est pas tenu de prendre ses fonctions moins de 12 heures après son arrivée à destination ;
- (c) pour un voyage de plus de 16 heures, le voyageur peut soit effectuer deux arrêts de 24 heures chacun au plus, soit effectuer un arrêt en cours de route et observer une période de repos à l'arrivée, de 24 heures chacun au maximum, soit encore observer une période de repos à l'arrivée de 48 heures au plus ;
- (d) les périodes d'attente de correspondance entre l'arrivée et le départ qui ne dépassent pas 4 heures sont comptées dans les « délais de route » aux fins du calcul des périodes de repos autorisées ;
- (e) les périodes de repos autorisées ne sont pas comptées comme congés annuels ;
- (f) toute période de repos autorisée qui n'est pas prise est perdue ;
- (g) l'indemnité journalière de subsistance n'est versée pour les périodes de repos que si ce repos est pris au lieu de la mission ou en cours de route à l'occasion d'un arrêt autorisé ;

5.15 Frais divers liés aux voyages en mission

- (a) Les frais de voyage en mission remboursables, dont une estimation peut figurer dans la demande de voyage, comprennent :
 - (i) les frais de passeport, de visa et de vaccination (voir aussi [paragraphe 5.17](#)) ;
 - (ii) les taxes d'aéroport (si elles ne sont pas déjà incluses dans le prix du billet) ;
 - (iii) les frais des communications officielles, y compris les appels téléphoniques internationaux, les télécopies et les liaisons par câble et par l'Internet (le remboursement est demandé par le voyageur dans le **relevé de voyage**) ;
 - (iv) la location d'un véhicule à des fins officielles ;
 - (v) la location de bureaux et/ou de services de secrétariat, à supposer que l'on ne puisse s'en procurer autrement ;
 - (vi) la location d'ordinateurs et d'équipement de bureau pour la préparation des rapports et de la correspondance officiels, lorsqu'ils ne peuvent être mis à disposition par l'unité hors Siège de l'UNESCO concernée ;
 - (vii) les frais d'inscription aux conférences ;
 - (viii) la location d'équipements de sécurité, conformément aux dispositions des Nations Unies en matière de sécurité locale ;
 - (ix) les frais de réception et les dépenses de courtoisie (conformément au [Point 3.10 du MA](#)).
- (b) Lorsque ces frais divers ne peuvent être évalués au moment de la préparation de l'**ordre de voyage**, l'**unité administrative** effectue, à sa discrétion, les remboursements sur la base du relevé de voyage signé par le voyageur et des **pièces justificatives fournies**. Toutefois, toutes les dépenses supplémentaires effectuées en dépassement du taux standard de DSA **doivent être justifiées**.
- (c) Frais de réception. Lorsqu'ils sont connus d'avance, les frais de réception et les dépenses de courtoisie doivent être inscrits dans le **formulaire d'ordre de voyage** et approuvés par l'ADG ou autre responsable compétent. Dans tous les cas, ces dépenses doivent être effectuées dans le strict respect des instructions énoncées au [Point 3.10 du MA](#).

- (d) Frais divers non remboursables. L'UNESCO ne rembourse pas :
- (i) les courses de taxi, les frais de transport urbain, les services de blanchisserie/nettoyage à sec, les pourboires, les journaux et les articles de toilette (dépenses couvertes par l'indemnité journalière de subsistance) ;
 - (ii) le logement et les repas (dépenses couvertes par l'indemnité journalière de subsistance) ;
 - (iii) l'équipement ou les vêtements personnels ;
 - (iv) l'assurance contre les accidents.
- (e) Excédent de bagages. Lorsque le voyage en mission s'effectue par avion en classe économique, l'Organisation peut accorder un excédent de bagages à des fins officielles jusqu'à concurrence de 20 kilos, ou la contre-valeur en fret aérien, par personne, dans chaque sens, avec possibilité de cumul jusqu'à 40 kilos dans un seul sens.
- (f) Les frais supplémentaires d'excédent de bagages ne sont pas remboursés par l'Organisation, à moins qu'ils ne résultent du transport, dûment autorisé, de matériel considéré comme indispensable à l'accomplissement de la mission et qu'ils **soient prévus dans l'ordre de voyage** et imputés au programme/projet concerné. Les dépenses relatives aux bagages peuvent être incluses dans le montant accordé à **titre d'avance pour frais de voyage**. Les pièces justificatives des frais d'excédent de bagages sont traitées conformément aux dispositions indiquées au [paragraphe 5.15 \(b\)](#) ci-dessus.

5.16 Risques de voyage et assurance

- (a) Risques de voyage
- (i) En ce qui concerne les membres du personnel (voir [Chapitre 7 « Sécurité sociale » du Manuel RH](#) pour les risques couverts par le Régime d'indemnisation du personnel), aucune indemnité n'est versée par l'Organisation au titre de ce Régime pour les voyages : (a) entrepris sans autorisation préalable ; (b) effectués suivant un itinéraire ou par un moyen de transport non autorisé ; (c) effectués en automobile privée pour la commodité d'un membre du personnel. En cas d'accident, les dispositions du [Chapitre 7 « Sécurité sociale » du Manuel RH](#) s'appliquent.
 - (ii) Pour le personnel temporaire : voir [Point 13.6 « Engagement de personnel temporaire » du Manuel RH](#).
 - (iii) Pour les surnuméraires : voir [Point 13.7 « Contrats de surnuméraire » du Manuel RH](#).
 - (iv) Pour les consultants : voir [Point 13.10 « Contrats de consultant individuel » du Manuel RH](#).
 - (v) Pour les participants à des réunions dont l'UNESCO prend à sa charge les frais de voyage : les intéressés sont couverts par la police d'assurance de l'UNESCO pour les accidents, maladies et décès survenus dans l'exercice de leurs fonctions, conformément aux conditions et dispositions de la police d'assurance de l'UNESCO. Pour de plus amples renseignements, contacter HRM/SPI. Pour toute autre question, consulter MSS/OPS.
 - (vi) Pour les personnes à la charge de membres du personnel : l'Organisation n'assume aucune responsabilité en cas d'accident. Les membres du personnel doivent prendre toutes les dispositions qu'ils jugent nécessaires pour assurer à leurs frais les personnes à leur charge. Voir également le [Chapitre 7 « Sécurité sociale » du Manuel RH](#).
 - (vii) En ce qui concerne les autres personnes voyageant à titre officiel (c'est-à-dire les voyageurs individuels) : les intéressés sont couverts par la police d'assurance de l'UNESCO pour les accidents, maladies et décès survenus dans l'exercice de leurs fonctions, conformément aux conditions et dispositions de la police d'assurance de l'UNESCO. Pour de plus amples renseignements, contacter

HRM/SPI. Pour toute autre question, consulter MSS/OPS.

- (b) Assurance pendant les voyages en mission en automobile privée. Il appartient au voyageur qui utilise une automobile privée en voyage officiel – que le choix de ce mode de transport réponde ou non à l'intérêt de l'Organisation – de s'assurer contre tous dommages ou pertes concernant tant l'automobile que les personnes ou les biens de tiers, y compris les personnes transportées. Les frais d'assurance sont à la charge du voyageur et considérés comme inclus dans les sommes payées par l'Organisation au titre de frais de voyage mentionnés au [paragraphe 5.12 \(e\)](#) du présent Point du MA.
- (c) Dispositions générales relatives aux assurances. L'Organisation possède une police d'assurance commerciale qui couvre les risques accident et maladie pour les participants à des réunions dont l'UNESCO prend à sa charge les frais de voyage et l'indemnité journalière de subsistance.
- (d) Régime d'indemnisation du personnel. Les membres du personnel sont couverts par le Régime d'indemnisation du personnel en cas de maladie, d'accident ou de décès imputables à l'exercice de fonctions officielles (voir [paragraphe 5.16 \(a\)](#) ci-dessus).
- (e) Détours. Un voyageur qui, pour sa convenance personnelle, s'écarte de l'itinéraire approuvé peut ne pas être couvert par l'assurance. Tout détour effectué pour des raisons personnelles doit apparaître sur l'ordre de voyage et le relevé de voyage.
- (f) Arrêts en cours de route. La responsabilité de l'Organisation en cas d'accident ou de maladie peut être limitée si, par convenance personnelle, le voyageur décide de séjourner sur place plus longtemps que ne l'exige la mission officielle.

5.17 Documents de voyage, visas pour les voyages en mission et vaccinations

- (a) Passeports pour les voyageurs non membres du personnel : Pour un voyage officiel, les voyageurs font établir ou renouveler leur passeport le plus longtemps possible avant la date de leur départ. Les frais y afférents doivent être examinés en vertu des dispositions applicables aux voyageurs non membres du personnel (voir le [paragraphe 5.11](#) ci-dessus).

Passeports pour les membres du personnel : voir [Point 2.6 du Manuel RH](#).

- (b) Laissez-passer des Nations Unies. Les dispositions concernant ce document figurent au [Point 8.3 du Manuel RH](#).
- (c) Visas pour les voyages en mission et vaccinations.

- (i) Au Siège

Sur présentation de leur ordre de voyage, les voyageurs doivent s'adresser suffisamment tôt avant la date de départ prévue à ERI/MO/PRO/VTS, afin d'obtenir les visas nécessaires. Les frais afférents à l'obtention des visas requis pour les missions officielles font l'objet d'une demande dans le Relevé de voyage et sont remboursés. Les voyageurs doivent s'entendre avec le service médical de HRM pour se faire vacciner. Les frais de vaccination et les dépenses connexes payés à un organisme extérieur sont remboursés sur présentation d'une demande de remboursement de frais de voyage et de l'ordonnance médicale.

- (ii) Dans les lieux d'affectation hors Siège

Les voyageurs font eux-mêmes le nécessaire pour les visas et les vaccinations nécessaires et en portent les frais sur leur relevé de voyage.

5.18 Autres dispositions relatives aux voyages en mission

- (a) Congé annuel. Un membre du personnel doit obtenir l'autorisation préalable de son supérieur hiérarchique pour combiner des périodes de congé annuel avec un voyage en mission. Lorsqu'un congé annuel est pris, l'indemnité journalière de subsistance cesse d'être due dès la fermeture des bureaux le dernier jour d'exercice des fonctions officielles et elle l'est de nouveau au départ du lieu de l'arrêt en cours de route, ou dès le début du jour ouvrable où reprennent les fonctions officielles.
- (b) Congé de maladie. Si un membre du personnel tombe malade ou a un accident

lors d'un voyage, il doit en informer dès que possible son chef de service. Si le membre du personnel est malade durant plus de trois jours ouvrables, il doit envoyer un certificat médical au médecin-chef. L'indemnité journalière de subsistance continue d'être versée pendant les périodes de congé de maladie lorsqu'un membre du personnel est en voyage officiel, mais son montant est réduit en cas d'hospitalisation.

- (c) Remboursement des frais médicaux. La Caisse d'assurance-maladie de l'Organisation paie ou rembourse les dépenses hospitalières et médicales d'un montant raisonnable encourues par un membre du personnel qui est blessé ou tombe malade lors d'un voyage officiel, dans la mesure où ces dépenses ne sont pas prises en charge en vertu d'autres dispositions. Il incombe aux personnes qui ne font pas partie du personnel de s'assurer elles-mêmes pour tous les frais médicaux susceptibles d'être encourus en cas de maladie ou d'accident.

6. Guides

- 6.1 ["Guide utilisateur pour DUO Travel"](#) sur l'intranet.

7. Formulaires

- 7.1 [Formulaire AM 15-1](#) : Demande d'autorisation de voyage en automobile privée
- 7.2 [Formulaire AM 15-2](#) : Official Travel Order (*anglais seulement*)
- 7.3 [Formulaire AM 15-3](#) : Travel Record (*anglais seulement*)
- 7.4 [Formulaire AM 15-4](#) : Demande d'avance pour frais de voyage
- 7.5 [Formulaire AM 15-6](#) : Travel Request (For Non-Staff Members) (*anglais seulement*)
- 7.6 [Formulaire AM 15-7](#) : Réservation de billets multiples pour réunions et conférences
- 7.7 [Formulaire AM 15-9](#) : Travel Advance Request for Traveller's Cheques (*anglais seulement*)
- 7.8 [Formulaire AM 15-10](#) : Return of Unused Traveller's Cheques in USD (*anglais seulement*)
- 7.9 [Formulaire AM 15-11](#) : Request for Advance in USD Cash (*anglais seulement*)
- 7.10 [Formulaire AM 15-12](#) : Déclaration de voyage pour les participants à une réunion ou à une conférence organisée par l'UNESCO

8. Assistance Complémentaire

- 8.1 [Informations sur les voyages et la sécurité sur l'Intranet](#)
- 8.2 [Site de formation en ligne du Bureau du Contrôleur financier](#) (téléapprentissage)
- 8.3 [Comment choisir des billets d'avion à tarif réduit ?](#)
- 8.4 [Frequently Asked Questions & Vade Mecum on travel policy](#) (Intranet BFM)

15.2A Taux de l'indemnité journalière de subsistance

Les taux de l'indemnité journalière de subsistance (DSA) sont publiés mensuellement par la Commission de la Fonction Publique Internationale (CFPI) et sont disponibles (en anglais) ci-dessous :

2016	
Août	ICSC DSA Aout 2016 
Juillet	ICSC DSA Juillet 2016  ICSC DSA révision 15 Juillet 2016 
Juin	ICSC DSA Juin 2016  ICSC DSA révision 15 Juin 2016 
Mai	ICSC DSA Mai 2016 
Avril	ICSC DSA Avril 2016  ICSC DSA Révision 15 Avril 2016 
Mars	ICSC DSA Mars 2016  ICSC DSA Révision 15 Mars 2016 
Février	ICSC DSA Février 2016  ICSC DSA Révision 15 Février 2016 
Janvier	ICSC DSA Janvier 2016  ICSC DSA Révision 15 Janvier 2016 
2015	
Décembre	ICSC DSA Décembre 2015  ICSC DSA Révision 15 Décembre 2015 
Novembre	ICSC DSA Novembre 2015 
Octobre	ICSC DSA Octobre 2015 
Septembre	ICSC DSA Septembre 2015 
Août	ICSC DSA Août 2015 
Juillet	ICSC DSA Juillet 2015  ICSC DSA Révision 15 Juillet 2015 
Juin	ICSC DSA Juin 2015 
Mai	ICSC DSA Mai 2015  ICSC DSA Révision 15 Mai 2015 
Avril	ICSC DSA Avril 2015 
Mars	ICSC DSA Mars 2015 

	ICSC DSA Révision 15 Mars 2015 
Février	ICSC DSA Février 2015  ICSC DSA Révision 15 Février 2015 
Janvier	ICSC DSA Janvier 2015  ICSC DSA Révision 15 Janvier 2015 
2014	
Décembre	ICSC DSA Décembre 2014  ICSC DSA Révision 15 Décembre 2014 
Novembre	ICSC DSA Novembre 2014  ICSC DSA Révision 15 Novembre 2014 
Octobre	ICSC DSA Octobre 2014 
Septembre	ICSC DSA Septembre 2014 
Août	ICSC DSA Août 2014  ICSC DSA Taux Révisés pour Samoa effectifs 23 août 2014 
Juillet	ICSC DSA Juillet 2014 
Juin	ICSC DSA Juin 2014 
Mai	ICSC DSA Mai 2014 
Avril	ICSC DSA Avril 2014  ICSC DSA Révision 15 Avril 2014 
Mars	ICSC DSA Mars 2014 
Février	ICSC DSA Février 2014  ICSC DSA Révision 18 Février 2014 
Janvier	ICSC DSA Janvier 2014 
2013	
Décembre	ICSC DSA Décembre 2013 
Novembre	ICSC DSA Novembre 2013  ICSC DSA Révision 15 Novembre 2013 
Octobre	ICSC DSA Octobre 2013 
Septembre	ICSC DSA Septembre 2013 
Août	ICSC DSA Août 2013 
Juillet	ICSC DSA Juillet 2013 
Juin	ICSC DSA Juin 2013 
Mai	ICSC DSA Mai 2013 

	ICSC DSA Révision 15 Mai 2013 
Avril	ICSC DSA Avril 2013 
Mars	ICSC DSA Mars 2013  ICSC DSA Révision 15 Mars 2013 
Février	ICSC DSA Février 2013 
Janvier	ICSC DSA Janvier 2013 
2012	
Décembre	ICSC DSA Décembre 2012 
Novembre	ICSC DSA Novembre 2012 
Octobre	ICSC DSA Octobre 2012 
Septembre	ICSC DSA Septembre 2012 
Août	ICSC DSA Août 2012 
Juillet	ICSC DSA Juillet 2012  ICSC DSA Révision 15 Juillet 2012 
Juin	ICSC DSA Juin 2012 
Mai	ICSC DSA Mai 2012  ICSC DSA Révision 15 Mai 2012 
Avril	ICSC DSA Avril 2012 
Mars	ICSC DSA Mars 2012 
Février	ICSC DSA Février 2012 
Janvier	ICSC DSA Janvier 2012 
2011	
Décembre	ICSC DSA Décembre 2011 
Novembre	ICSC DSA Novembre 2011  ICSC DSA Révision 15 Novembre 2011 
Octobre	ICSC DSA Octobre 2011 
Septembre	ICSC DSA Septembre 2011  ICSC DSA Révision 15 Septembre 2011 
Août	ICSC DSA Août 2011  ICSC DSA Révision 15 Août 2011 
Juillet	ICSC DSA Juillet 2011 
Juin	ICSC DSA Juin 2011  ICSC DSA Révision 15 Juin 2011 
Mai	ICSC DSA Mai 2011 

	ICSC DSA Révision 15 Mai 2011 
Avril	ICSC DSA Avril 2011 
Mars	ICSC DSA Mars 2011 
Février	ICSC DSA Février 2011 
Janvier	ICSC DSA Janvier 2011 
2010	
Décembre	ICSC DSA Décembre 2010  ICSC DSA Révision 15 Décembre 2010 
Novembre	ICSC DSA Novembre 2010 
Octobre	ICSC DSA Octobre 2010 
Septembre	ICSC DSA Septembre 2010  ICSC DSA Révision 15 Septembre 2010 
Août	ICSC DSA Août 2010 
Juillet	ICSC DSA Juillet 2010 
Juin	ICSC DSA Juin 2010 
Mai	ICSC DSA Mai 2010  ICSC DSA Révision 15 Mai 2010 
Avril	ICSC DSA Avril 2010  ICSC DSA Révision 15 Avril 2010 
Mars	ICSC DSA Mars 2010 
Février	ICSC DSA Février 2010  ICSC DSA Révision 15 Février 2010 
Janvier	ICSC DSA Janvier 2010  ICSC DSA Révision 15 Janvier 2010 
2009	
Décembre	ICSC DSA Décembre 2009 
Novembre	ICSC DSA Novembre 2009 

15.2B Taux de remboursement des voyages officiels en automobile privée

(voir [Point 15.2 du MA](#))

Date d'entrée en vigueur : le 1er novembre 2011

1. Groupe I - \$0,10 par kilomètre (\$0,16 par mile)

Tous les pays ou territoires autres que ceux figurant dans les groupes II, III, IV, V et VI ci-après.

2. Groupe II - \$0,143 par kilomètre (\$0,23 par mile)

Angola	Équateur	Kiribati
Azerbaïdjan	États-Unis d'Amérique	Malaisie
Bélarus	Guinée équatoriale	Mexique
Bhoutan	Îles Cook	Nioué
B o l i v i e (E t a t plurinational de)	Indonésie	République arabe syrienne
Cisjordanie et bande de Gaza	Kazakhstan	Trinité-et-Tobago
Émirats arabes unis	Kirghizistan	Vanuatu

3. Groupe III - \$0,175 par kilomètre (\$0,28 par mile)

Antigua-et-Barbuda	Honduras	République populaire démocratique de Corée
Antilles néerlandaises	Îles Salomon	Sainte-Lucie
Botswana	Kosovo	Saint-Kitts-et-Nevis
Canada	Liban	Saint-Vincent-et-les Grenadines
Chine	Maldives	S a o T o m é-et-Principe
Dominique	Montserrat	Somalie
Fédération de Russie	Myanmar	Soudan
Gabon	Ouzbékistan	Soudan du Sud
Géorgie	Pakistan	Sri Lanka
Grenade	Panama	Thaïlande
Guatemala	Philippines	Viet Nam
Guyana		

4. Groupe IV - \$0,20 par kilomètre (\$0,32 par mile)

Afghanistan	El Salvador	Nicaragua
Afrique du Sud	Ghana	République démocratique populaire lao
Argentine	Guinée	République-Unie de Tanzanie
Arménie	Haïti	Samoa
Bahamas	Jamaïque	Singapour
Bangladesh	Jordanie	Swaziland
Belize	Lesotho	Tunisie
Bénin	Libéria	Ukraine
Bermudes	Mongolie	Zimbabwe
Costa Rica	Namibie	
Djibouti	Népal	

5. Groupe V - \$0,242 par kilomètre (\$0,39 par mile)

Australie	Gambie	République
Barbade	Îles Caïmanes	démocratique
Brésil	Inde	du Congo
Burundi	Japon	République de
Cambodge	Maurice	Moldova
Colombie	Mauritanie	République
Comores	Nouvelle-Calédonie	dominicaine
Congo	Nouvelle-Zélande	Sierra Leone
Éthiopie	Papouasie-Nouvelle-	Suriname
Fidji	Guinée	Tadjikistan
	Paraguay	Togo
		Tonga

6. Groupe VI - \$0,28 par kilomètre (\$0,45 par mile)

Albanie	Hong Kong, Chine	Pérou
Allemagne	Hongrie	Pologne
Autriche	Irlande	Portugal
Belgique	Islande	République centrafricaine
Bosnie-Herzégovine	Israël	République de Corée
Bulgarie	Italie	République tchèque
Burkina Faso	Kenya	Roumanie
Cameroun	Lettonie	Royaume-Uni de Grande-
Cap-Vert	Lituanie	Bretagne et
Chili	Luxembourg	d'Irlande du
Chypre	Macao, Chine	Nord
Côte d'Ivoire	Madagascar	Rwanda
Croatie	Malawi	Sénégal
Cuba	Mali	Serbie
Danemark	Maroc	Slovaquie
Érythrée	Monténégro	Slovénie
Espagne	Mozambique	Suède
Estonie	Niger	Suisse
Finlande	Norvège	Tchad
France	Ouganda	Turquie
Grèce	Pays-Bas	Uruguay
		Zambie

15.2C Villes à plus de neuf heures de vol de Paris

Pour les villes non mentionnées dans cet Appendice, la durée réelle du voyage par le trajet le plus direct (en incluant les escales et les temps de correspondances nécessaires) détermine le droit à la classe affaires conformément au [Point 15.2 du MA, paragraphe 5.13](#).

<u>Ville</u>	<u>Pays</u>	<u>Ville</u>	<u>Pays</u>
Accra	Ghana	Lusaka	Zambie
Achgabat	Turkménistan	Madras	Inde
Aden	République du Yémen	Majuro	Iles Marshall
Almaty	Kazakhstan	Malé	Maldives
Apia	Samoa	Managua	Nicaragua
Asmara	Erythrée	Manille	Philippines
Asuncion	Paraguay	Manzini	Swaziland
Atlanta	Etats-Unis d'Amérique	Maputo	Mozambique
Bandar SeriBagawa	Brunei	Maseru	Lesotho
Bangkok	Darussalam	Maurice	Maurice
Basseterre	Thaïlande	Mexico City	Mexique
Beijing	Saint-Kitts-et-Nevis	Mogadiscio	Somalie
Bishkek	Chine	Monrovia	Liberia
Bogota	Kirghizistan	Montevideo	Uruguay
Bombay	Colombie	Moroni	Comores
Brasilia	Inde	Nassau	Bahamas
Bridgetown	Brésil	Nuku'alofa	Tonga
Buenos Aires	Barbade	Ottawa	Canada
Bujumbura	Argentine	Oulan-Bator	Mongolie
Calgary	Burundi	Panama	Panama
Canberra	Canada	Paramaribo	Suriname
Caracas	Australie	Phnom Penh	Cambodge
Castries	Venezuela	Port-au-Prince	Haïti
Colombo	Sainte-Lucie	Port-Louis	Maurice
Dar-es-Salaam	Sri Lanka	Port Moresby	Papouasie-Nou
Dhaka	République-Unie de Tanzanie	Port-of-Spain	Trinité et Tobago
Douchanbé	Bangladesh	Port-Vila	Vanuatu
Entebbe	Tadjikistan	Pretoria	Afrique du Sud
Freetown	Ouganda	Pyongyang	République populaire démocratique de Corée
Gaborone	Sierra Leone	Quito	Equateur
Georgetown	Botswana	Rio de Janeiro	Brésil
Guatemala City	Guyane	Saint-Domingue	République Dominicaine
Hanoï	Guatemala	Saint-Georges	Grenade
Harare	Viet Nam	Saint-Jean	Antigua-et-Barbuda
Havane	Zimbabwe	San José	Costa Rica
Ho Chi Minh Ville	Cuba	San Salvador	El Salvador
	Viet Nam		

Honiara	Iles Salomon	Santiago	Chili
Hong Kong	Hong Kong	Sao Tomé	Sao Tomé-et-Principe
Houston	Etats-Unis d'Amérique	Séoul	République de Corée
Jakarta	Indonésie	Seychelles	Seychelles
Johannesburg	Afrique du Sud	Singapour	Singapour
Kaboul	Afghanistan	Suva	Fidji
Kampala	Ouganda	Sydney	Australie
Katmandou	Népal	Tananarive	Madagascar
Kigali	Rwanda	Tarawa	Kiribati
Kilimanjaro	République-Unie de Tanzanie	Tegucigalpa	Honduras
Kingston	Jamaïque	Tokyo	Japon
Koror	Palaos	Vancouver	Canada
Kuala Lumpur	Malaisie	Victoria	Seychelles
La Paz	Bolivie	Vientiane	République démocratique populaire lao
Lilongwe	Malawi	Wellington	Nouvelle-Zélande
Lima	Pérou	Windhoek	Namibie
Los Angeles	Etats-Unis d'Amérique	Yangon	Myanmar
Luanda	Angola		

15.2D Pays pour lesquels les avances pour frais de voyage peuvent être payées en espèces en dollars E.-U.

PAYS	
Afghanistan	Malawi
Algérie	Mali
Angola	Mongolie
Bélarus	Mozambique
Bhutan	Myanmar
Bosnie-Herzégovine	Nauru
Burkina Faso	Niger
Burundi	Ouzbékistan
Cameroun	République centrafricaine
Comores	République de Moldova
Congo	République démocratique du Congo
Cuba	République démocratique populaire lao
Djibouti	République populaire démocratique de Corée
Erythrée	République-Unie de Tanzanie
Ethiopie	Rwanda
Gabon	Sierra Leone
Guinée	Somalie
Guinée équatoriale	Soudan
Guinée-Bissau	Soudan du Sud
Iran, République islamique d'	Tadjikistan
Iraq	Tchad
Kiribati	Timor-Leste
L'ex-République yougoslave de Macédoine	Turkménistan
Libéria	Ukraine
Libye	Yémen
Madagascar	Zimbabwe