



**Programme des
Nations Unies pour
l'environnement**

Distr.
GÉNÉRALE

UNEP/OzL.Pro/ExCom/95/7
8 novembre 2024

FRANÇAIS
ORIGINAL : ANGLAIS

COMITÉ EXÉCUTIF
DU FONDS MULTILATÉRAL AUX FINS
D'APPLICATION DU PROTOCOLE DE MONTRÉAL
Quatre-vingt-quinzième réunion
Montréal, 4 - 8 décembre 2024
Point 4(d) de l'ordre du jour provisoire¹

**BUDGETS DU SECRÉTARIAT DU FONDS, RÉVISÉS
POUR 2025, 2026 ET PROPOSÉ POUR 2027**

Introduction

1. Le présent document comprend les sections suivantes :
 - I. Budget réel pour 2023
 - II. Ressources supplémentaires proposées
 - III. Budget révisé pour 2025
 - IV. Budget révisé pour 2026
 - V. Budget proposé pour 2027
 - VI. Recommandation
2. Les tableaux des budgets du Secrétariat du Fonds, révisés pour 2025, 2026 et proposé pour 2027 figurent à l'Annexe I au présent document. L'Annexe II présente l'organigramme actuel du Secrétariat.

I. Budget réel pour 2023

3. Le Trésorier a soumis les comptes définitifs de 2023² à la 95^e réunion. L'annexe 1.3 (dépenses réelles du budget du Secrétariat en 2023) du document indique un solde inutilisé de 350 542 \$US (296 045 \$US provenant du budget du Secrétariat et 54 497 \$US provenant du budget du programme de travail de suivi et évaluation) après avoir reporté 188 700 \$US (148 700 \$US provenant du budget du Secrétariat et 40 000 \$US provenant du budget du programme de travail de suivi et évaluation) sur le budget approuvé pour 2024. Le solde inutilisé sera restitué au Fonds multilatéral à la 95^e réunion.

¹ UNEP/OzL.Pro/ExCom/95/1

² UNEP/OzL.Pro/ExCom/95/5

II. Ressources supplémentaires proposées

4. Le Secrétariat sollicite des conseils du Comité exécutif et l'approbation des demandes de ressources supplémentaires suivantes.

Système de gestion des connaissances

Provision pour 2025 (phase 3) – 680 000 \$US

5. À sa 91^e réunion, le Comité exécutif a approuvé le budget pour le système de gestion des connaissances (SGC) couvrant les phases 1 et 2 (décision 91/69(b)) et a demandé au Secrétariat de présenter une mise à jour du plan pour la phase 3, avec une demande de financement pour sa mise en œuvre, à l'issue de l'achèvement des phases 1 et 2 (décision 91/69(d)).

6. La mise à jour de la stratégie d'information du Fonds multilatéral, contenue dans le document UNEP/OzL.Pro/ExCom/91/70, présentait les livrables à mettre en œuvre durant la phase 3 qui incluaient la création du portail des agences et un appui renforcé pour les utilisateurs externes par l'intégration d'une interface de programmation d'application (API). D'après l'étude de marché réalisée à l'époque, les estimations initiales du coût de la phase 3 variaient entre 300 000 \$US et 400 000 \$US. Toutefois, le document mentionnait aussi qu'il était prématuré d'établir des estimations de coût précises en raison de l'absence de tendances historiques et des processus d'appel d'offres en cours. Par conséquent, il semblait logique de reporter la finalisation d'un plan détaillé pour la phase 3 jusqu'à l'achèvement des produits de base des phases 1 et 2 et l'identification de lacunes éventuelles dans la rationalisation des processus dans les différentes composantes du système.

7. Durant la mise en œuvre des phases 1 et 2, tel qu'indiqué dans les rapports périodiques sur le SGC, plusieurs activités et produits se sont révélés interdépendants. Cette découverte a entraîné des ajustements dans les échéanciers et l'émergence de nouveaux produits. Par exemple, les différents tableaux de bord et le centre des données pour les données des programmes de pays ne pouvaient être finalisés durant la phase 2 car toutes leurs entrées doivent provenir de la base de données principale et des soumissions en ligne des données des programmes de pays, respectivement. Par contre, les API et les besoins des utilisateurs pour le portail de soumission en ligne des agences ont été élaborés partiellement et intégrés dans la phase 2. En outre, pour assurer une intégration rationnelle et harmonieuse de toutes les composantes dans une solution cohérente complète soutenant les tableaux de bord basés sur les données, il s'est avéré essentiel d'élaborer les nouveaux modules suivants :

- (a) *Module des plans d'activités (en cours de mise en œuvre)* : Le module des plans d'activités automatise les processus, réduisant les interventions manuelles et minimisant les erreurs. Il facilite la soumission en ligne et la gestion des entrées des plans d'activités, les aligne avec le module de soumission en ligne du projet. Ce module permet un suivi efficace, la consolidation et l'analyse des données des plans d'activités, en les reliant aux soumissions de projet. Il contribue aussi au suivi des progrès vers la réalisation des objectifs des plans d'activités, appuyant ultimement une meilleure prise de décisions;
- (b) *Module des entreprises (à mettre en œuvre)* : Le module des entreprises fera le suivi de toutes les entreprises financées à travers différents projets. L'intégration de ces entreprises avec les soumissions de projet réduira les doublons et les erreurs. Le module crée un catalogue unique de toutes les entreprises financées et permet une analyse efficace et la production de rapports, entraînant ainsi une amélioration de la gestion et de la surveillance;
- (c) *Module des rapports périodiques (à mettre en œuvre)* : Le module des rapports périodiques sur les projets est crucial pour transmettre toutes les informations en ligne et intégrer les données financières, fournissant ainsi un portrait complet, de l'approbation du projet

jusqu'à sa fermeture. Ce module saisira l'élément manquant des décaissements et fera le suivi des rapports périodiques, permettant une collecte efficace des données pour les rapports d'achèvement de projet (RAP) et un meilleur suivi des projets;

- (d) *Module des rapports d'achèvement de projet (à mettre en œuvre)* : Le module des RAP, prévu initialement comme une simple conversion au format en ligne, a évolué pour être pleinement intégré au système de soumission en ligne des projets. Cette intégration évite des erreurs de données et des doublons de la part des agences, simplifiant ainsi le processus des rapports. Le module alimente aussi la base de données des leçons tirées et crée un catalogue des RAP, fournissant ainsi des renseignements très utiles à l'équipe d'évaluation. Cette intégration renforce la capacité d'analyse des résultats et améliore les projets futurs par la mise à profit des expériences passées, elle soutiendra aussi une prise de décision éclairée et une amélioration continue; et
- (e) *Module du Trésorier (en cours de mise en œuvre)* : Le module du Trésorier automatise le tableau de bord des contributions et surveille l'état du Fonds. Il fait le suivi des contributions, des factures et des paiements, regroupant toutes les données pertinentes en une seule source. Ceci permet une analyse exhaustive et un suivi efficace de la santé financière du Fonds, en rationalisant la gestion du Fonds et en assurant une surveillance exacte des contributions. Ce module répond à la clause 2.1 de l'Article II, Annexe XIV du document UNEP/OzL.Pro/ExCom/42/54, garantissant que les informations relatives au financement et aux comptes des agences d'exécution sont déclarées de manière transparente et uniforme et correspondent aux registres du Trésorier, pour assurer la concordance lors du suivi des flux de fonds et faciliter la comparabilité et la conciliation.

8. Concernant le budget, l'estimation initiale pour les trois phases était de 1,3 millions (900 000 \$US approuvés pour les phases 1 et 2 et 400 000 \$US estimés pour la phase 3). L'estimation du coût total révisé s'élève maintenant à 1,58 millions \$US. La variance de 280 000 \$US (22 pour cent d'augmentation) est attribuable aux éléments suivants :

- (a) *Modules supplémentaires non planifiés* : 18 pour cent ou 237 000 \$US répartis entre le module des plans d'activités (58 000 \$US), le module des entreprises (20 500 \$US), le module des rapports périodiques (49 500 \$US), le module des rapports d'achèvement de projet (43 000 \$US) et le module du Trésorier (66 000 \$US); et
- (b) *Modules prévus mais sous-estimés* : 4 pour cent ou 43 000 \$US, attribuable surtout au travail supplémentaire requis pour le déploiement du site Web, le portail des réunions, la soumission en ligne des données des programmes de pays, les divers tableaux de bord et le centre des données, la résolution des bogues et des améliorations générales du système.

9. Le Secrétariat présente donc une demande de financement de 680 000 \$US pour la mise en œuvre de la phase 3 du SGC, pour examen et approbation par le Comité exécutif.

Provision pour 2026 – 200 000 \$US

10. Dans la première année suivant la mise en œuvre du système SGC, une allocation budgétaire de 200 000 \$US est requise pour couvrir à la fois les dépenses non-récurrentes et récurrentes. Les coûts non-récurrents incluront des améliorations cruciales du système, la résolution des bogues initiaux et des améliorations découlant de la rétroaction des utilisateurs et des tests de performance pour optimiser les fonctionnalités. Ces mises à jour garantiront que le système réponde aux objectifs organisationnels et aux attentes des utilisateurs. De plus, des fonds seront alloués pour l'acquisition de licences pour de nouveaux modules, des services d'hébergement et l'entretien continu assurant la fiabilité et la disponibilité du

système. Une portion du budget appuiera aussi la formation du personnel et des parties prenantes, la promotion efficace de l'adoption du système et l'efficacité opérationnelle.

Provision pour 2027 – 100 000 \$US

11. Pour la deuxième année suivant la finalisation du SGC, un budget de 100 000 \$US couvrira principalement les coûts récurrents nécessaires pour maintenir la performance élevée et les normes de convivialité du SGC. Les principales dépenses incluront les renouvellements de licences, les frais d'hébergement et les tâches reliées à l'entretien de routine, telles que les mises à jour, programmes correctifs et vérifications de sécurité. Les bogues mineurs dus à l'utilisation régulière seront résolus pour s'assurer que le système continue de bien fonctionner. L'entretien constant est essentiel pour éviter les pannes, protéger l'intégrité des données et maintenir la valeur continue du système pour l'organisation.

Reclassification du poste existant d'agent administratif adjoint P2, au niveau P3

12. La structure actuelle du personnel du Secrétariat, financée à la fois par les budgets du Fonds multilatéral et d'Appui aux programmes, englobe des fonctions administratives clés, incluant les technologies de l'information, les services protocolaires, les finances et la planification budgétaire, les acquisitions et les ressources humaines. Cette structure inclut le poste d'agent administratif adjoint au niveau P2 (poste #30600889) qui a été approuvé par le Comité exécutif dans la décision 72/43, en mai 2014.

13. Durant la dernière décennie, la portée et la complexité des tâches assignées à l'agent administratif adjoint se sont considérablement accrues en raison d'une augmentation des livrables et des projets associés. Ces responsabilités élargies incluent la supervision d'un nombre accru de projets achevés, avec les examens correspondants des soldes et des rapports, la gestion d'un plus grand nombre de consultations à court terme, des tâches supplémentaires reliées aux contracteurs individuels et aux acquisitions, un système plus complexe pour la gestion des déplacements des participants et l'adaptation à de nouvelles méthodes pour le versement des indemnités quotidiennes de subsistance. Malgré cette augmentation de la charge de travail, tout en maintenant le principe de séparation des tâches avec le soutien de l'agent administratif principal, le poste actuel de P2 continue de superviser les opérations financières du Secrétariat, ce qui inclut l'examen et la certification des transactions initiées par des postes de niveau GS et la responsabilité de la clôture des comptes en temps voulu. De plus, ce rôle inclut la gestion des relations protocolaires et la coordination des demandes pour soutenir le personnel du Secrétariat et les délégués aux réunions du Comité exécutif. Il implique aussi la supervision de la logistique des réunions en coopération avec les homologues de l'Organisation de l'aviation civile internationale, la gestion des processus liés aux ressources humaines, la planification des effectifs et des responsabilités administratives générales, tel que l'entretien des locaux.

14. Il convient de signaler que le rôle actuel de l'agent administratif P2 est l'échelon le plus bas dans la catégorie du personnel professionnel des Nations Unies. À ce niveau, les titulaires sont généralement considérés comme en début de carrière, avec une exigence minimale de deux années d'expérience de travail, voire aucune s'ils ont été recrutés à travers le Programme des jeunes professionnels (YPP). Toutefois, étant donné la complexité et l'étendue des responsabilités assignées à ce poste au sein du Secrétariat, un minimum de cinq ans d'expérience de travail est nécessaire pour assumer efficacement ce rôle.

15. La reclassification proposée du poste existant d'agent administratif adjoint, de P2 à P3, cherche à élever le niveau professionnel de ce rôle afin de s'assurer que le titulaire possède l'expérience et les compétences nécessaires pour s'acquitter efficacement des tâches élargies. En outre, elle permettra au titulaire de s'impliquer en confiance avec des collègues au Secrétariat, au siège du PNUE à Nairobi et avec les agences bilatérales et d'exécution. En outre, dans le cadre de la planification des effectifs du Secrétariat, la reclassification au niveau P3 atténuera le risque de recruter des candidats avec une expérience limitée (de zéro à un maximum de deux ans) si ce rôle est maintenu au niveau P2.

III. Budget révisé pour 2025

16. Le Secrétariat a ajusté le budget approuvé pour 2025 afin de refléter les ressources supplémentaires de 766 567 \$US proposées ci-dessus et ventilées de la manière suivante :

- (a) *Système de gestion des connaissances* : 680 000 \$US pour la mise en œuvre de la phase 3.
- (b) *Reclassification du poste existant d'agent administratif adjoint P2, au niveau P3* : 86 567 \$US, calculé selon les taux salariaux standard des Nations Unies pour 2025.

IV. Budget révisé pour 2026

17. Le Secrétariat a ajusté le budget approuvé pour 2026 afin de refléter les ressources supplémentaires de 200 000 \$US proposées ci-dessus pour le SGC. Cet ajustement inclut aussi la provision pour la reclassification du poste P2 proposée pour 2025. Tous les autres postes budgétaires restent inchangés.

V. Budget révisé pour 2027

18. Le budget proposé pour 2027 s'appuie sur le budget révisé pour 2026 mais maintient uniquement la provision récurrente de 100 000 \$US pour le SGC. Il fait une provision pour deux réunions du Comité exécutif et continue d'appliquer le taux d'inflation de 3 pour cent aux coûts de personnel uniquement.

VI. Recommandation

19. Le Comité exécutif pourrait souhaiter :

- (a) Prendre note :
 - (i) Du document UNEP/OzL.Pro/ExCom/95/7 sur les budgets du Secrétariat du Fonds révisés pour 2025, 2026 et proposé pour 2027;
 - (ii) Du montant de 350 542 \$US, restitué au Fonds multilatéral à la 95^e réunion, provenant du budget du Secrétariat du Fonds approuvé pour 2023 (296 045 \$US) et du programme de travail de suivi et évaluation (54 497 \$US);
- (b) Examiner les ressources supplémentaires suivantes pour le Secrétariat :
 - (i) Système de gestion des connaissances au montant de 680 000 \$US en 2025, 200 000 \$US en 2026 et 100 000 \$US en 2027;
 - (ii) Reclassification du poste existant d'agent administratif adjoint P2, au niveau P3, au montant de 86 567 \$US en 2025 et avec un taux d'inflation de 3 pour cent par la suite;
- (c) Approuver, tels que contenus à l'Annexe I au présent document :
 - (i) Le budget révisé pour 2025 de [9 670 045 \$US] relié aux ressources supplémentaires mentionnées à l'alinéa (b) ci-dessus;
 - (ii) Le budget révisé pour 2026 de [9 354 175 \$US] relié aux ressources supplémentaires mentionnées à l'alinéa (b) ci-dessus; et

- (iii) Le budget proposé pour 2027 de [9 423 228 \$US] basé sur les ressources supplémentaires mentionnées à l'alinéa (b) ci-dessus; et une augmentation de 3 pour cent des coûts de personnel, basée sur le budget révisé pour 2026.
-

Annex I

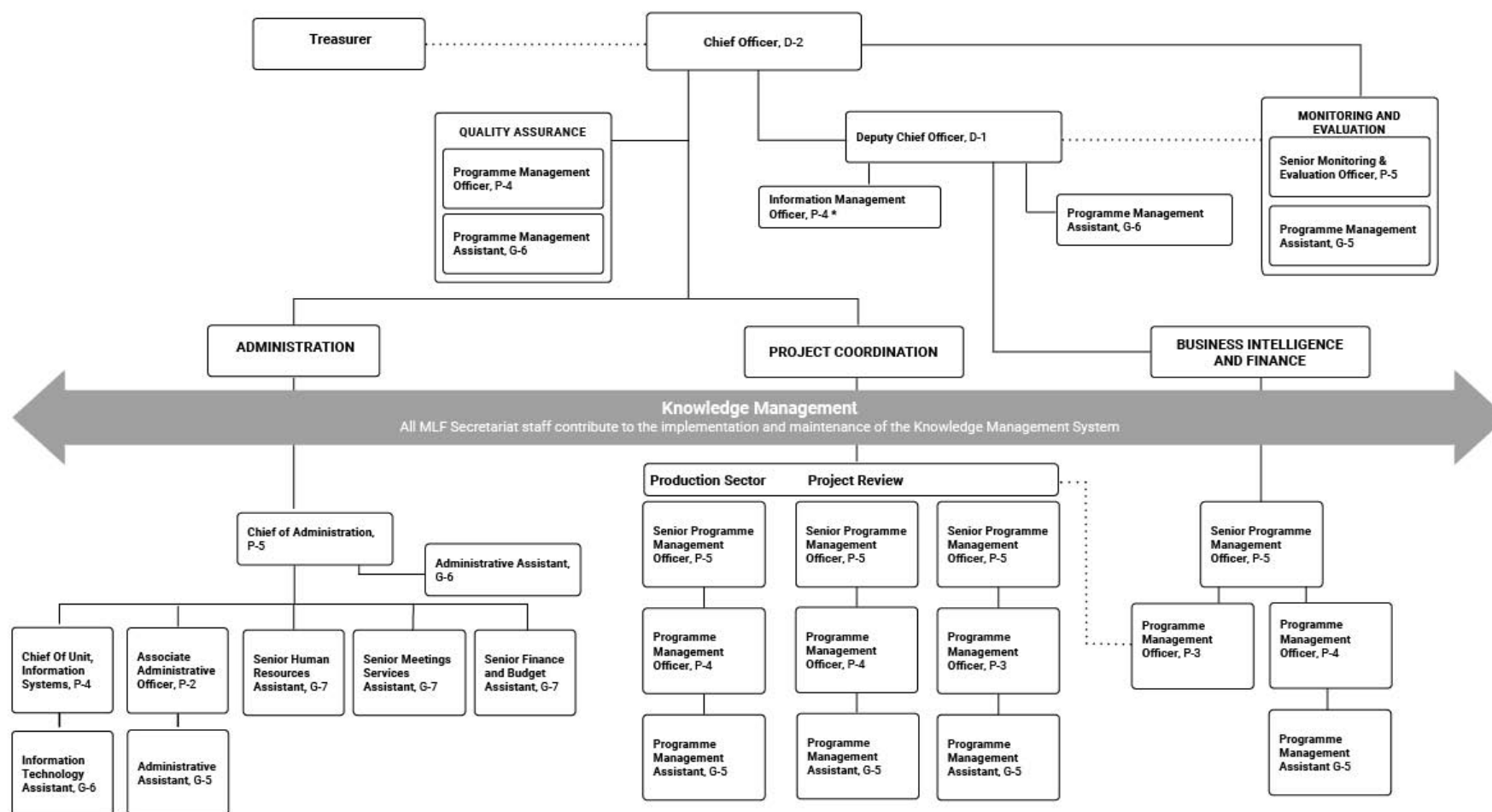
REVISED 2025, 2026, AND PROPOSED 2027 BUDGETS OF THE FUND SECRETARIAT

Budget Lines	Cost Category	Approved 2024	Approved 2025	Revised 2025	Approved 2026	Revised 2026	Proposed 2027
1000	Employee Salaries and Entitlements^a						
1100	Professional Staff	4,016,631	4,137,130	4,223,697	4,261,244	4,350,408	4,480,920
1200	General Services Staff	772,373	795,544	795,544	819,411	819,411	843,993
Total Employee Salaries and Entitlements		4,789,004	4,932,674	5,019,242	5,080,654	5,169,819	5,324,913
2000	Other Personnel						
2101	Temporary Assistance	51,600	51,600	51,600	51,600	51,600	51,600
2201	Consultants and Individual Contractors	105,000	105,000	105,000	105,000	105,000	105,000
2303	United Nations Volunteers (UNVs)						
Total Other Personnel		156,600	156,600	156,600	156,600	156,600	156,600
3000	Meetings and Travel Costs						
3100	Meeting Costs						
3101	Conference Services - ExCom 1	598,750	598,750	598,750	598,750	598,750	598,750
3102	Conference Services - ExCom 2	598,750	598,750	598,750	598,750	598,750	598,750
3103	Conference Services - ExCom 3						
3104	Hospitality	35,200	35,200	35,200	35,200	35,200	35,200
Subtotal Meeting Costs		1,232,700	1,232,700	1,232,700	1,232,700	1,232,700	1,232,700
3200	Travel						
3201	Travel of Chairperson and Vice-Chairperson	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000
3202	Travel of Article 5 delegates	210,000	210,000	210,000	210,000	210,000	210,000
3203	Staff Travel for Conference Meetings						
3204	Staff Travel on Official Business	283,800	283,800	283,800	283,800	283,800	283,800
Subtotal Travel Total		508,800	508,800	508,800	508,800	508,800	508,800
Total Meetings and Travel Costs		1,741,500	1,741,500	1,741,500	1,741,500	1,741,500	1,741,500
4000	Contractual Services						
4101	Treasury	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000
4102	Knowledge Management System	542,000		680,000		200,000	100,000
Total Contractual Services		1,042,000	500,000	1,180,000	500,000	700,000	600,000
5000	Operational, Equipment and Supplies						
5100	Supplies, Furniture and Equipment						
5101	Non-expendable Computer and ICT Equipment	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000
5102	Other non-expendable Supplies and Equipment	5,850	5,850	5,850	5,850	5,850	5,850
Subtotal Supplies, Furniture and Equipment		25,850	25,850	25,850	25,850	25,850	25,850
5200	Other Operating Costs						
5201	Rental and Maintenance of Premises ^a	878,282	878,282	878,282	878,282	878,282	878,282
5202	Rental of photocopiers and Telecomm Equipment	28,710	28,710	28,710	28,710	28,710	28,710
5203	Telecommunication Costs	45,000	45,000	45,000	45,000	45,000	45,000
5204	Expendable ICT Equipment and Maintenance	28,630	28,630	28,630	28,630	28,630	28,630
5205	Expendable Stationery and Other Supplies	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000
5206	Miscellaneous Sundry Supplies and Services	8,500	8,500	8,500	8,500	8,500	8,500
5207	Staff training and Development	34,000	34,000	34,000	34,000	34,000	34,000
5208	Umoja Support Costs	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000
Subtotal Other Operating Costs		1,095,122	1,095,122	1,095,122	1,095,122	1,095,122	1,095,122
Total Operational, Equipment and Supplies		1,120,972	1,120,972	1,120,972	1,120,972	1,120,972	1,120,972
Total Direct Costs		8,850,076	8,451,746	9,218,314	8,599,726	8,888,891	8,943,985
Programme Support Cost		431,010	443,941	451,732	457,259	465,284	479,242
Grand Total		9,281,086	8,895,687	9,670,045	9,056,985	9,354,175	9,423,228
<i>Previous budget schedule</i>		<i>9,281,086</i>	<i>8,895,687</i>	<i>8,895,687</i>	<i>9,056,985</i>	<i>9,056,985</i>	<i>-</i>
<i>Increase/decrease</i>		<i>-</i>	<i>-</i>	<i>774,359</i>	<i>-</i>	<i>297,189</i>	<i>9,423,228</i>

^a Personnel and rental of premises actual costs will be reduced by a credit to the overall Multilateral Fund balance; paid through the voluntary contribution from the Government of Canada for the cost differential of having the Fund Secretariat in Montreal, Canada, instead of Nairobi, Kenya.

Annex II

ORGANIZATIONAL STRUCTURE AND POST DISTRIBUTION



* The Information Management Officer position in the organigram is subject to change based on the progress of the Knowledge Management system and its maintenance/update requirements.