

NON CLASSIFIÉ



Nations Unies
Département des opérations de paix
Réf. 2022.09

Instruction permanente

Équipes itinérantes de formation militaire fournies par les États Membres

Document approuvé par : Jean-Pierre Lacroix, Secrétaire général adjoint aux opérations de paix

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2022

Service à contacter : Service intégré de formation, Division des politiques, de l'évaluation et de la formation du Département des opérations de paix

Date de révision : Au plus tard le 1^{er} septembre 2025

**INSTRUCTION PERMANENTE
RELATIVE AUX
ÉQUIPES ITINÉRANTES DE FORMATION MILITAIRE FOURNIES
PAR LES ÉTATS MEMBRES**

Table des matières :	A. Objet et contexte
	B. Champ d'application
	C. Procédures
	D. Fonctions et attributions
	E. Définitions
	F. Références
	G. Suivi de l'application
	H. Service à contacter
	I. Historique

ANNEXES

- Annexe 1. Diagramme de procédure : préparation, lancement, planification, déploiement, et rapport et évaluation de l'équipe itinérante de formation militaire fournie par un État Membre
 - Annexe 2. Modèle de demande de mise à disposition d'une équipe itinérante de formation militaire fournie par un État Membre
 - Annexe 3. Mandat de l'équipe itinérante de formation militaire fournie par un État Membre
 - Annexe 4. Modèle de mémorandum d'accord entre l'Organisation des Nations Unies et le Gouvernement [de/du/de la/des X]
 - Annexe 5. Modèle de rapport final de mission de l'équipe itinérante de formation militaire
-

A. OBJET ET CONTEXTE

1. La présente instruction permanente porte sur la planification et le déploiement dans une opération de maintien de la paix d'une équipe itinérante de formation militaire fournie par un État Membre et sur la répartition des attributions. Elle vise en outre à définir le statut juridique de l'équipe itinérante de formation au sein de la mission et à préciser le cadre légal applicable.
2. Une équipe itinérante de formation militaire fournie par un État Membre est une équipe d'assistance technique composée de spécialistes de la formation mis à disposition par un ou plusieurs États Membres et déployée dans le cadre d'une opération de maintien de la paix des Nations Unies à titre exceptionnel et en coordination avec le Secrétariat de l'ONU afin de répondre aux besoins de formation nécessaires à la bonne exécution des tâches prescrites. Si les contingents et le personnel militaire nationaux sont censés être complètement et correctement formés avant leur déploiement, conformément aux exigences de l'ONU, il peut être nécessaire de déployer une équipe itinérante de

formation pour une période donnée avec pour mission de mener des activités de formation précises à l'intention d'un ou de plusieurs pays fournisseurs de contingents (PFC) ou du personnel militaire déployé dans les quartiers généraux d'une mission, d'une force ou d'un secteur¹. Une équipe itinérante de formation a pour unique fonction de répondre aux besoins de formation et ne doit pas participer à l'exécution des tâches prescrites.

3. La formation assurée par une équipe itinérante de formation militaire fournie par un État Membre doit être conforme aux politiques et normes onusiennes et au mandat convenu. Cette formation doit être planifiée, mise en œuvre et évaluée conformément aux normes onusiennes, notamment les Lignes directrices du Département des opérations de paix sur la conception, la réalisation et l'évaluation de la formation (Cycle de formation) (réf. : 2019/14).
4. Le personnel fourni par un État Membre pour assurer des services dans le cadre d'une équipe itinérante de formation est engagé en tant que personnel fourni à titre gracieux de type II, comme prévu dans l'instruction administrative relative au personnel fourni à titre gracieux (ST/AI/1999/6). Le personnel fourni à titre gracieux qui exerce des fonctions pour l'Organisation en tant que membre d'une équipe itinérante de formation est assimilé aux « experts en mission », conformément aux dispositions énoncées dans l'instruction administrative ST/AI/1999/6. À ce titre, il est soumis aux dispositions du Règlement régissant le statut et les droits et obligations élémentaires des personnalités au service de l'ONU non fonctionnaires du Secrétariat et des experts en mission (ST/SGB/2002/9).

B. CHAMP D'APPLICATION

5. L'objet de la présente instruction permanente est de détailler les procédures de préparation, de lancement, de planification, de déploiement et d'établissement d'un rapport et d'évaluation relatives aux équipes itinérantes de formation militaire fournies par un État Membre à une opération de maintien de la paix des Nations Unies afin d'appuyer le personnel militaire. Elle donne un aperçu de la répartition des attributions et des tâches qui doivent être coordonnées. Elle précise également le cadre légal applicable. La responsabilité principale de la mise en œuvre du contenu de la présente instruction permanente incombe au Service intégré de formation (ITS) de la Division des politiques, de l'évaluation et de la formation, en étroite coordination avec les entités concernées du Bureau des affaires militaires (OMA), du Département de l'appui opérationnel, de la mission de maintien de la paix d'accueil et de sa composante Force, ainsi que du ou des États Membres qui fournissent l'équipe itinérante de formation et du PFC auquel s'adresse la formation.

C. PROCÉDURES

6. La procédure de conduite d'une équipe itinérante de formation militaire fournie par un État Membre est décrite ci-dessous et illustrée dans le diagramme figurant à l'annexe 1.

¹ Résolution 49/37 (1995) de l'Assemblée générale.

Elle se déroule en cinq étapes : préparation ; lancement ; planification ; déploiement ; rapport et évaluation.



Étape 1 : Préparation

Liste d'aptitude et procédure d'agrément

- 6.1. Le mécanisme de coordination souple (LCM) de l'ITS sert de point d'entrée en ce qui concerne la réponse à apporter aux éventuels besoins immédiats de formation dispensée en cours de mission du personnel militaire et peut dresser une liste d'aptitude du personnel qualifié des États Membres qui est susceptible d'être déployé rapidement dans le cadre d'une équipe itinérante de formation. La constitution et l'actualisation de la liste d'aptitude nécessitent du LCM qu'il diffuse les demandes liées aux équipes itinérantes de formation dans le document relatif aux besoins en capacités de personnels en tenue (*Uniformed Capability Requirements Paper*) publié chaque trimestre.
- 6.2. Les États Membres souhaitant mettre à disposition des équipes itinérantes de formation doivent s'adresser au LCM pour faire figurer leur personnel sur la liste d'aptitude des experts d'États Membres. La liste d'aptitude des experts d'États Membres tenue par le LCM donne à tout État Membre intéressé deux mois pour répondre à un besoin d'équipe itinérante de formation² (voir le modèle de mise à disposition d'une équipe itinérante de formation militaire fournie par un État Membre à l'annexe 2).
- 6.3. Une fois que le LCM a recensé un besoin d'équipe itinérante de formation, il revient aux États Membres de désigner les personnes figurant sur la liste d'aptitude qui seront appelées à intégrer l'équipe. Les candidats potentiels sont invités à présenter, via leur mission permanente, un CV accompagné du certificat attestant qu'ils ont suivi la formation obligatoire à la sécurité BSAFE et le cours de formation intitulé « Prévention des cas d'exploitation et d'atteintes sexuelles du fait de membres du personnel des Nations Unies ». La parité des genres dans la constitution de la liste d'aptitude des candidats aux équipes itinérantes de formation et dans la composition de ces équipes doit faire l'objet de toute l'attention nécessaire.
- 6.4. Le LCM doit présenter toutes les informations relatives au (à la) candidat(e) proposé(e) par un État Membre au Service déontologie et discipline de la Division du droit administratif du Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité (DMSPC) afin qu'il s'assure qu'il (elle) n'a commis aucune faute. Le mécanisme informe ensuite les États Membres qui ont proposé des candidats de l'inscription de ces derniers sur la liste d'aptitude ou de leur rejet.
- 6.5. La composition de la liste d'aptitude dressée par le LCM aux fins de la constitution d'équipes itinérantes de formation fournies par des États Membres est reconfirmée tous

² Conformément à la section 3.1 de l'instruction administrative ST/AI/1999/6, le Secrétariat « entre en rapport avec tous les États Membres pour les informer des besoins précis à satisfaire grâce à du personnel fourni à titre gracieux et leur demande de présenter, dans les deux mois qui suivent, la candidature d'une ou de plusieurs personnes ayant les compétences requises ».

les deux ans. Il revient au LCM de lancer le processus de reconfirmation. Les États Membres sont alors invités à confirmer qu'ils souhaitent mettre des experts à la disposition d'équipes itinérantes de formation. Toute modification des informations relatives à l'État Membre qui figurent dans la liste d'aptitude – proposition ou modification des besoins en formation additionnelle ou demande de retrait de la liste – doit faire l'objet d'une note verbale.

Étape 2 : Lancement

- 6.6. Une demande de déploiement d'équipe itinérante de formation fournie par un État Membre peut émaner :
 - a. d'une opération de maintien de la paix ;
 - b. du Siège de l'Organisation des Nations Unies ;
 - c. d'un PFC.
- 6.7. Une opération de maintien de la paix dont le personnel militaire a des besoins précis et immédiats en matière de formation doit en faire part à l'ITS.
- 6.8. De même, un PFC ayant un besoin de formation particulier de son personnel déployé dans le cadre d'une mission donnée doit informer le DPO (ITS ou OMA) de ce besoin. C'est au DPO qu'il incombe de confirmer ce besoin auprès de la Mission avant d'aller plus loin.
- 6.9. La demande initiale d'équipe itinérante de formation peut également émaner du Siège de l'ONU à l'issue d'une évaluation de la performance d'un PFC.
- 6.10. Une fois la demande déposée, l'ITS détermine, en étroite consultation avec l'opération de maintien de la paix d'accueil et son quartier général de la force, l'OMA et, le cas échéant, d'autres départements du Siège de l'ONU, si l'équipe itinérante de formation proposée s'inscrit dans le cadre des priorités de la mission et du maintien de la paix et si elle répond à un besoin urgent et clairement défini. Cette procédure comporte un examen des évaluations des besoins en formation et des capacités réalisées, du temps de mission restant avant le retrait ou la relève de l'unité concernée et du cadre de performance et d'évaluation de la mission.
- 6.11. Lorsque le (la) Chef de l'ITS estime que l'ITS et d'autres départements ne disposent pas de ressources suffisantes dans les délais requis, si une équipe itinérante de formation fournie par un État Membre est disponible ou plus apte à répondre au besoin recensé, il (elle) charge le LCM de coordonner le déploiement de l'équipe fournie par l'État Membre avec la Mission, le Secrétariat, le ou les PFC et les prestataires de l'État Membre susceptibles de composer l'équipe. Le LCM rédige et publie une note verbale dans laquelle il énonce le ou les besoins précis et le calendrier de déploiement de l'équipe itinérante de formation à l'intention des missions permanentes des États Membres ayant fait inscrire des spécialistes de la formation dans le domaine recherché sur la liste d'aptitude du LCM.
- 6.12. En étroite coordination avec le PFC et la Mission, le LCM identifie, notamment grâce à la liste d'aptitude et à une communication externe, un ou plusieurs États Membres fournisseurs de personnel qui sont désireux et capables d'apporter une contribution à titre gracieux à l'appui de la mise en place de la formation requise conformément aux politiques et aux normes onusiennes.

Étape 3 : Planification

- 6.13. Au nom de l'ITS, le LCM est responsable de la planification du déploiement effectif de l'équipe itinérante de formation. L'opération de maintien de la paix et le ou les États Membres déployant l'équipe itinérante de formation désignent des personnes référentes chargées de la coordination tout au long de la phase de planification.

Mandat

- 6.14. Le ou les États Membres, par l'intermédiaire de leur(s) personne(s) référente(s) désignée(s), sont invités à répondre au besoin recensé en présentant un descriptif du mandat à l'ITS.

Le mandat doit suivre le modèle fourni par l'ITS (annexe 3) et comporter les sections suivantes :

- a. Contexte
 - b. Objectif de l'équipe itinérante de formation
 - c. Champ d'application, limites et méthodologie
 - d. Fonctions et attributions
 - e. Durée et calendrier
 - f. Profil technique et compétences des membres de l'équipe itinérante de formation
 - g. Rapports, suivi et évaluation
- 6.15. Une fois arrêté d'un commun accord entre le ou les États Membres, le DPO et le PFC, le mandat doit être approuvé par le (la) commandant(e) de la force de la Mission accueillant l'équipe itinérante de formation, au nom de la Mission.

Mémorandum d'accord

- 6.16. Le LCM rédige un mémorandum d'accord, conformément à l'instruction administrative relative au personnel fourni à titre gracieux³. L'annexe 4 comporte un modèle de mémorandum d'accord. Les demandes de révision profonde des dispositions contenues dans le modèle de mémorandum d'accord doivent être portées à l'attention du Bureau des affaires juridiques pour examen et avis juridique.
- 6.17. Le mémorandum d'accord régit les conditions de mise à disposition de l'ONU par un État Membre de personnel fourni à titre gracieux. En particulier, comme le prévoit la section 8 de l'instruction administrative ST/AI/1999/6, tous les coûts et toutes les dépenses liés à l'emploi de personnel fourni à titre gracieux, notamment les traitements, indemnités et prestations auxquels les intéressés ont droit, ainsi que les frais de voyage, sont à la charge de l'État Membre, qui doit aussi veiller à ce que le personnel dont il fournit le concours à titre gracieux soit convenablement protégé par une assurance maladie et une assurance vie, et bénéficie également d'une couverture contre les risques de maladie, d'invalidité ou de décès imputables au service. Dans certaines conditions et selon les possibilités et les capacités, pendant la mission, les déplacements, l'hébergement, les repas et les espaces de bureau peuvent être fournis par l'opération de maintien de la paix.

³ ST/AI/1999/6

- 6.18. L'ONU prendra en compte le personnel fourni à titre gracieux dans les mesures de sécurité en vigueur dans le pays, au même titre que le reste du personnel international ; à ce titre, le personnel fourni à titre gracieux relève du système de gestion de la sécurité des Nations Unies. La fourniture de soins médicaux d'urgence et l'évacuation sanitaire primaire et secondaire peuvent être assurées par les Nations Unies, sous réserve des capacités et des moyens à disposition et aux frais du ou des États Membres fournissant le personnel à titre gracieux. Les déplacements à l'intérieur de la zone de la mission grâce aux modes de transport terrestre ou aérien mis à disposition par les Nations Unies, ainsi que la dispense de soins médicaux au personnel fourni à titre gracieux, sont subordonnés à la signature par les intéressés du ou des formulaires de décharge générale de responsabilité correspondants et joints au modèle de memorandum.
- 6.19. Dans le cas où une équipe itinérante de formation est composée de personnel fourni à titre gracieux par plus d'un État Membre, il convient de signer un memorandum d'accord par État Membre. Chaque memorandum d'accord est signé par le (la) représentant(e) de l'État Membre au nom du Gouvernement et par le (la) Secrétaire général(e) adjoint(e) aux opérations de paix, au nom de l'ONU. Le LCM coordonne la finalisation du memorandum d'accord avec la personne référente de l'État Membre.

Approbation finale du DMSPC

- 6.20. Le LCM et le Bureau des ressources humaines du DMSPC doivent se coordonner pour l'approbation finale, par le (la) Sous-Secrétaire général(e) du Bureau des ressources humaines, de tous les membres appelés à intégrer l'équipe itinérante de formation, confirmant la procédure d'agrément décrite à l'étape 1.

Étape 4 : Déploiement

- 6.21. L'ITS est chargé de coordonner le calendrier de déploiement de l'équipe itinérante de formation avec l'État Membre, le PFC, le (la) Chef de la Mission et le quartier général de la force de la Mission. Une fois l'accord formel obtenu, le LCM rédige un télégramme chiffré à l'intention de la Mission, dans lequel il indique les dates et livre un résumé du mandat.
- 6.22. Dans le cadre de l'opération de maintien de la paix, il incombe au quartier général de la force de coordonner l'arrivée de l'équipe itinérante de formation et de demander à la Section de la planification de l'appui aux missions ou à son équivalent toute assistance administrative et logistique convenue dans le cadre du memorandum d'accord.
- 6.23. Pendant le déploiement, le quartier général de la force est chargé de coordonner les activités de formation avec le concours de l'équipe itinérante de formation, tandis que le (la) chef de l'équipe est chargé(e) de dispenser la formation conformément au mandat qui lui a été donné. Le quartier général de la force et le (la) chef de l'équipe itinérante de formation organisent également des réunions d'information régulières à l'intention des hauts responsables de la mission afin de les tenir informés et de leur transmettre toute observation ou recommandation particulière.
- 6.24. Tout au long du déploiement, tous les membres de l'équipe itinérante de formation doivent agir conformément au memorandum d'accord et aux règles et règlements onusiens. Ils doivent porter leur uniforme national, sans insignes de l'ONU, et ne sont pas autorisés à porter d'armes. Les membres de l'équipe itinérante de formation se

verront remettre une carte d'identité des Nations Unies, mais ne pourront pas prétendre à la Médaille des Nations Unies.

Étape 5 : Rapport et évaluation

- 6.25. À l'issue du déploiement de l'équipe itinérante de formation, le (la) chef de l'équipe est tenu(e) d'élaborer un rapport final sur la mission, comme indiqué dans le mandat. Le rapport final doit faire l'objet d'une coordination avec les responsables de l'opération de maintien de la paix et soumis à ces responsables, au (à la) Chef de l'ITS, au PFC et à la personne référente de l'État Membre dans les deux semaines qui suivent la fin de mission de formation. L'annexe 5 comporte un modèle de rapport final.
- 6.26. Le rapport final de l'équipe itinérante de formation doit comporter une auto-évaluation par les prestataires et les bénéficiaires des réalisations de l'équipe et des activités menées à bien. Les ressources disponibles dans la Mission seront utilisées pour évaluer les effets à court terme de la formation dispensée par l'équipe. L'ITS encourage également le PFC à consigner les enseignements à retenir de la formation à l'aide de la boîte à outils numérique du LCM [[application Review Toolkit | ONU](#)], qui vise à améliorer la formation préalable au déploiement du personnel lors de futurs déploiements.

D. FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

7. Outre les responsabilités particulières liées à la préparation, au lancement, à la planification, au déploiement et l'établissement d'un rapport et l'évaluation de l'équipe itinérante de formation militaire fournie par un État Membre, décrites ci-dessus, les fonctions et attributions précises de l'équipe doivent être détaillées dans le mandat. Les principales fonctions et attributions sont énoncées ci-dessous.
 - 7.1. L'ITS est chargé de coordonner tous les échanges d'informations avec le ou les États Membres fournissant du personnel à l'équipe itinérante de formation, l'opération de maintien de la paix et le PFC bénéficiant de la formation dispensée par l'équipe. Le (la) Chef de l'ITS doit nommer au sein du LCM un(e) officier(ère) responsable qui sera chargé(e) de la mise en œuvre de la présente instruction permanente en étroite coordination avec l'OMA et d'autres départements et en collaboration avec l'opération de maintien de la paix dans laquelle l'équipe itinérante de formation militaire fournie par un État Membre sera déployée.
 - 7.2. Le ou les États Membres qui fournissent l'équipe itinérante de formation militaire sont responsables du choix ou de la désignation d'un(e) chef et des membres de l'équipe présentant le profil et les qualifications requis, conformément aux exigences énoncées dans le mandat. Il convient d'accorder toute l'attention nécessaire à la parité des genres dans la constitution des équipes itinérantes de formation. Ces informations seront transmises à l'ITS. Le (la) chef de l'équipe itinérante de formation est chargé(e) d'entreprendre tous les travaux préparatoires nécessaires à la réussite de la mission de l'équipe, y compris d'obtenir des informations utiles auprès du PFC et de la mission d'accueil, ainsi que d'assurer l'utilisation des normes, directives et supports de formation onusiens adéquats. Il incombe aussi au (à la) chef de l'équipe itinérante de formation de dispenser la formation et de présenter le rapport final à la Mission, au (à la) Chef de l'ITS, au PFC et à la personne référente de l'État Membre.

- 7.3. La Mission d'accueil et le ou les PFC qui bénéficient de la formation ont plusieurs responsabilités : i) définir et communiquer en amont au Secrétariat leurs besoins en matière de formation ; ii) assurer la disponibilité et la présence du personnel du PFC concerné ; iii) veiller à ce que les membres de l'équipe itinérante de formation bénéficient de bonnes conditions pour la conduite des formations, telles qu'un espace de formation, des installations, du matériel et un hébergement adéquats le cas échéant (conformément au mandat) ; iv) faciliter la dispense des formations et communiquer clairement au sein de la Mission, ainsi qu'avec le Secrétariat et les membres de l'équipe itinérante de formation, sur l'ensemble des dispositions et aspects pertinents tout au long du processus, selon les besoins. Conformément aux paragraphes 6.22 et 6.23 ci-dessus, au sein de la Mission, le quartier général de la force doit coordonner l'arrivée de l'équipe itinérante de formation et la gestion des questions administratives conformément au mémorandum d'accord, d'une part, et coordonner la formation de concert avec l'équipe conformément au mandat, de l'autre.
-

E. DÉFINITIONS

8. Aux fins de la présente instruction permanente, le terme ci-dessous est défini comme suit :

Équipe itinérante de formation militaire fournie par un État Membre :

Équipe d'assistance technique composée de spécialistes de la formation militaire fournis par un ou plusieurs États Membres et déployée dans le cadre d'une mission de maintien de la paix à titre exceptionnel et en coordination avec le Secrétariat afin de répondre aux besoins de formation nécessaires à la bonne exécution des tâches prescrites.

F. RÉFÉRENCES

Références normatives

- Résolution 49/37 (1995) de l'Assemblée générale.
- Résolutions 51/243 (1997) et 52/234 (1998) de l'Assemblée générale sur le personnel fourni à titre gracieux par des gouvernements et autres entités.
- Règlement régissant le statut et les droits et obligations élémentaires des personnalités au service de l'ONU non fonctionnaires du Secrétariat et des experts en mission (ST/SGB/2002/9).
- Instruction administrative sur le personnel fourni à titre gracieux (ST/AI/1999/6).

Procédures ou directives connexes

- Lignes directrices du Département des opérations de paix sur l'évaluation des besoins de formation au maintien de la paix (2021.10)

- Lignes directrices du Département des opérations de paix sur la conception, la réalisation et l'évaluation de la formation (Cycle de formation) (2019.14)
 - DPKO/DFS Policy on Training for All United Nations Peacekeeping Personnel (2010.20)
-

G. SUIVI DE L'APPLICATION

9. L'application de la présente instruction permanente est obligatoire.
-

H. SERVICE À CONTACTER

10. Service intégré de formation, Division des politiques, de l'évaluation et de la formation, DPO.
Courriel : peacekeeping-training@un.org
-

I. HISTORIQUE

11. La présente publication constitue la première version de l'instruction permanente.
-

SIGNATURE :

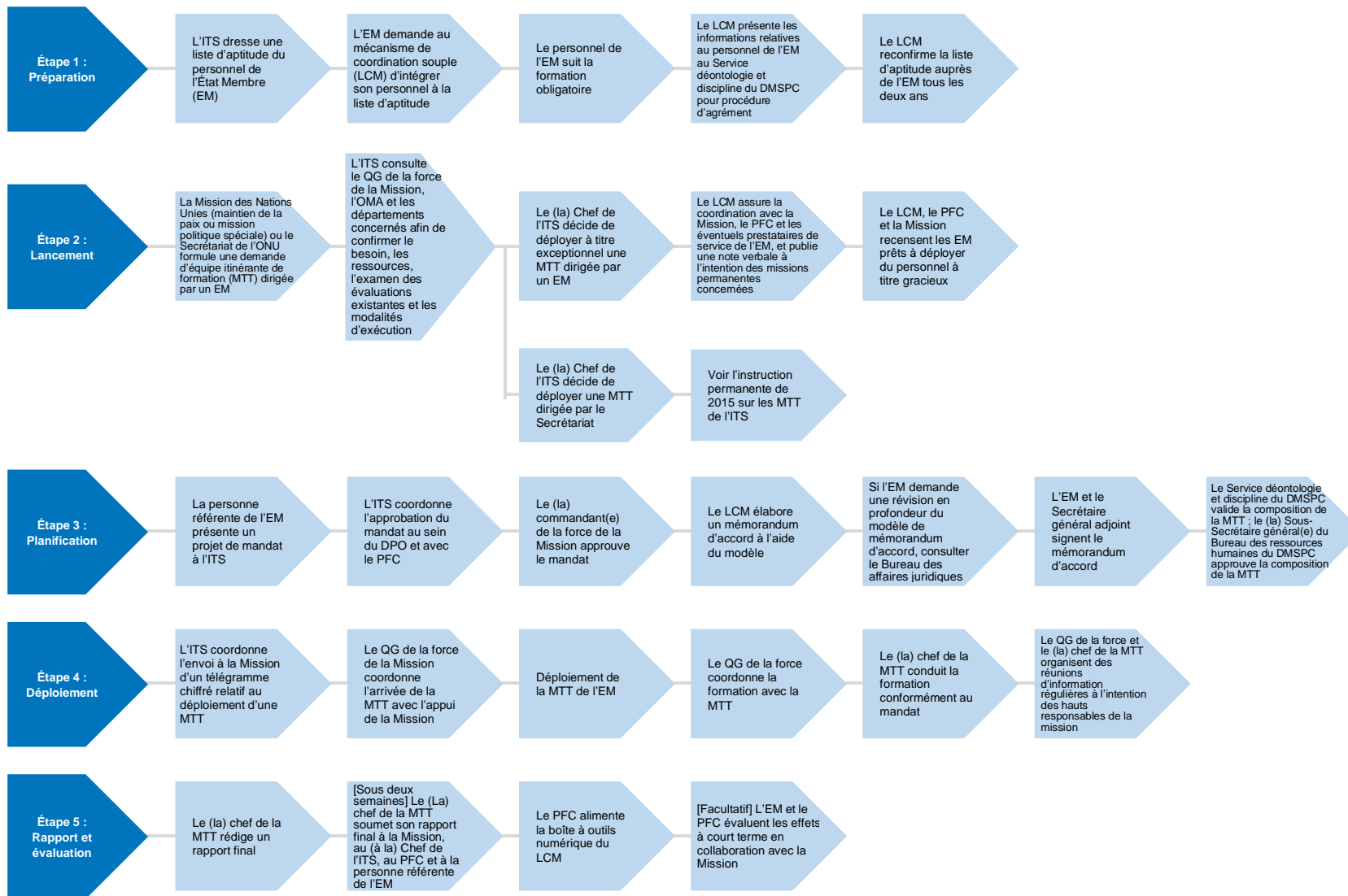


**Jean-Pierre Lacroix,
Secrétaire général adjoint aux opérations de paix**

DATE D'APPROBATION :

18 août 2022

ANNEXE 1. DIAGRAMME DU PROCESSUS : PRÉPARATION, LANCEMENT, PLANIFICATION, DÉPLOIEMENT, ET RAPPORT ET ÉVALUATION DE L'ÉQUIPE ITINÉRANTE DE FORMATION MILITAIRE FOURNIE PAR UN ÉTAT MEMBRE



**ANNEXE 2. MODÈLE DE DEMANDE DE MISE À DISPOSITION D'UNE ÉQUIPE
ITINÉRANTE DE FORMATION MILITAIRE FOURNIE PAR UN ÉTAT MEMBRE**



**DEMANDE DE MISE À DISPOSITION D'UNE ÉQUIPE ITINÉRANTE DE FORMATION
MILITAIRE FOURNIE PAR UN ÉTAT MEMBRE**

Mission de maintien de la paix	[Nom de la mission de maintien de la paix]
Pays fournisseur(s) de contingents bénéficiaire(s)	[Pays fournisseur(s) de contingents] [Nombre de personnes à former] [Lieu d'affectation exact dans la zone de la Mission]
Calendrier de la formation	[Période privilégiée] [Durée estimée]
Description des besoins en formation	[Description ou liste des formations à dispenser par l'équipe itinérante de formation]
Exigences en ce qui concerne l'équipe de spécialistes de la formation	[Exigence linguistique] [Composition (dont prise en compte des questions genre)] [Profils et compétences techniques]
Autres considérations et exigences	[Mission de reconnaissance le cas échéant] [x]
Personne(s) à contacter au Département des opérations de paix	M. Herbert Loret, Directeur de programme Mécanisme de coordination souple (LCM) Département des opérations de paix (DPO) Courriel : loreth@un.org

ANNEXE 3. MODÈLE DE MANDAT DE L'ÉQUIPE ITINÉRANTE DE FORMATION MILITAIRE FOURNIE PAR UN ÉTAT MEMBRE



MANDAT

Équipe itinérante de formation militaire fournie par le(s) Gouvernement(s) [du pays X] à [nom de la mission de maintien de la paix]

État Membre	[Nom du ou des gouvernements qui fournissent l'équipe itinérante de formation]
Lieu d'affectation du projet	[Nom de la mission de maintien de la paix]
Pays fournisseur(s) de contingents bénéficiaire(s)	[Pays fournisseur(s) de contingents à former] [Nombre de personnes à former]
Dates de début et de fin	De [mois, année] à [mois, année]
Objectif général de l'équipe itinérante de formation	
Activités de formation	[Particularités techniques]
Composition de l'équipe	[Nombre et profil des formateurs]

1. Contexte

[...]

2. Objectif de l'équipe itinérante de formation

a. Objectif général

[...]

b. Produits

[...]

c. Indicateurs

[...]

3. Champ d'application, limites et méthodologie

[...]

4. Durée et calendrier

[...]

5. Fonctions et attributions

a. Équipes itinérantes de formation :

[...]

b. Mission d'accueil :

[...]

c. Pays fournisseurs de contingents ou contingents bénéficiant de la formation :

[...]

d. Service intégré de formation :

[...]

6. Résultats escomptés

[...]

7. Profil technique et compétences des membres de l'équipe itinérante de formation

[...]

8. Rapport, suivi et évaluation

a. Exigences et calendrier relatifs au rapport final et à l'évaluation

[...]

b. Liste des mesures et recommandations de suivi suggérées pour tous les partenaires

[...]

ANNEXE 4. MODÈLE DE MÉMORANDUM D'ACCORD ENTRE L'ORGANISATION DES NATIONS UNIES ET LE GOUVERNEMENT [DE/DU/DE LA/DES X]

Mémorandum d'accord entre l'Organisation des Nations Unies et le Gouvernement [du pays] relatif à l'apport de personnel à une équipe itinérante de formation militaire fournie par un État Membre à l'appui de [x] pays fournisseur[s] de contingents dans le cadre de la [mission de maintien de la paix].

Considérant que le Secrétaire général peut accepter à titre exceptionnel du personnel fourni à titre gracieux de type II, dans les conditions fixées par l'Assemblée générale dans sa résolution 51/243 du 15 septembre 1997 et dans les directives approuvées par l'Assemblée générale dans sa résolution 52/234 du 26 juin 1998.

Considérant qu'aux termes de la résolution 51/243 de l'Assemblée générale, le Secrétaire général peut accepter du personnel fourni à titre gracieux de type II après l'approbation d'un budget, aux fins de s'assurer, pendant une durée limitée et bien définie, le concours de personnes possédant des compétences très spécialisées qui font défaut à l'Organisation et sont jugées nécessaires.

Considérant que l'Organisation des Nations Unies a besoin de s'assurer le concours de personnes possédant les compétences spécialisées d'**experts en formation**, et que le **Gouvernement [du pays]** (ci-après « le Gouvernement ») a proposé de mettre à la disposition de l'Organisation des Nations Unies les services de [indiquer le nombre de] personnes possédant les qualités requises qui seront déployées en tant qu'équipe itinérante de formation militaire auprès de [indiquer le nom de la mission de maintien de la paix] (ci-après « la Mission ») à l'appui [de/du/de la/des (indiquer le nom du pays fournisseur de contingents)] du [date] au [date], conformément au mandat ci-joint et aux conditions prévues par le présent accord.

Pour ces motifs, l'Organisation des Nations Unies et le Gouvernement (ci-après « les Parties ») conviennent de ce qui suit :

Article premier

Obligations du Gouvernement

1. Le Gouvernement consent à mettre à la disposition du bénéficiaire, pour la durée et aux fins du présent accord, les services du Personnel expert énumérés à l'appendice I du présent accord (ci-après le « Personnel expert »). L'appendice I peut être modifié sous réserve de l'accord des Parties.
2. Le Gouvernement s'engage à prendre à sa charge l'ensemble des dépenses liées aux services du Personnel expert, y compris les salaires, les frais de voyage à destination et en provenance du lieu d'affectation du Personnel expert, l'assurance maladie et l'assurance médicale, ainsi que les indemnités et autres prestations auxquelles il peut prétendre, sauf dans les cas prévus ci-après.
3. Le Gouvernement s'engage à veiller à ce que, pendant toute la période de service prévue au titre du présent accord, le Personnel expert soit couvert par une assurance maladie et une assurance vie appropriées et bénéficie d'une couverture contre les risques de maladie, d'invalidité ou de décès imputables au service. Le Gouvernement devra rembourser à l'Organisation des Nations Unies le coût de tous soins médicaux ou de l'évacuation médicale dont aura bénéficié le Personnel expert.

4. Le Gouvernement s'engage à fournir au Personnel expert le matériel de communication nécessaire et à couvrir tous les frais liés à son utilisation.

Article 2

Obligations de l'Organisation des Nations Unies

1. L'Organisation des Nations Unies met à la disposition du Personnel expert un espace de bureau, des moyens d'appui et du matériel, s'il y a lieu, ainsi que d'autres ressources nécessaires à l'exécution des tâches qui lui sont confiées à l'entité d'accueil.
2. L'Organisation des Nations Unies facilite les voyages officiels du Personnel expert au sein de la zone de mission, s'il y a lieu dans l'exercice de ses fonctions.
3. L'Organisation des Nations Unies met à la disposition du Personnel expert dans l'exercice de ses fonctions un hébergement, des services de restauration et des installations sanitaires, s'il y a lieu.
4. L'Organisation des Nations Unies facilite l'obtention de visas d'entrée pour le Personnel expert et lui fournit, s'il y a lieu, des cartes d'identité propres à la mission des Nations Unies.
5. L'Organisation des Nations Unies se décharge de toute responsabilité à l'égard des demandes d'indemnisation en cas de maladie, de blessure ou de décès du Personnel expert résultant de la prestation de services au titre du présent accord ou liés à celle-ci, sauf si la maladie, la blessure ou le décès résulte directement d'une faute professionnelle lourde ou d'un manquement intentionnel de la part des fonctionnaires ou du personnel de l'Organisation. Tout montant payable par l'Organisation des Nations Unies est diminué des sommes versées dans le cadre de l'assurance visée au paragraphe 3 de l'article premier du présent accord.
6. L'Organisation des Nations Unies prend en compte le Personnel expert dans les mesures de sécurité en vigueur dans le pays, au même titre que les autres membres du personnel recrutés sur le plan international ; à ce titre, le Personnel expert relève du système de gestion de la sécurité des Nations Unies. Les soins médicaux d'urgence et l'évacuation sanitaire primaire et secondaire peuvent être assurés par les Nations Unies, sous réserve des capacités et des moyens existants et aux frais du ou des États Membres fournissant le Personnel expert.
7. Les voyages à l'intérieur de la zone de la Mission au moyen des modes de transport terrestre ou aérien fournis par l'Organisation des Nations Unies, ainsi que la fourniture de soins médicaux au Personnel expert, sont subordonnés à la signature par le Personnel expert du ou des formulaires de décharge générale de responsabilité pertinents, joints au présent accord en appendices [III], [IV] et [V].
8. L'Organisation des Nations Unies fournit au Gouvernement des rapports sur la performance du Personnel expert s'il en fait la demande.

Article 3

Obligations du Personnel expert

1. Le Gouvernement accepte les conditions et obligations énoncées ci-dessous et veille en tant que besoin à ce que le Personnel expert assurant des services dans le cadre du présent accord :
 - a. Exerce ses fonctions sous l'autorité du (de la) Secrétaire général(e) adjoint(e) aux opérations de paix, du (de la) Chef de la Mission, et de toute personne agissant en leur nom, dans le plein respect de leurs instructions et du mandat et en pleine coordination avec le quartier général de la force de la Mission ;

- b. Respecte le Règlement régissant le statut et les droits et obligations élémentaires des personnalités au service de l'ONU non fonctionnaires du Secrétariat et des experts en mission (ST/SGB/2002/9) ;
- c. Respecte en particulier l'impartialité et l'indépendance de l'Organisation des Nations Unies et ne sollicite ni n'accepte d'instructions relatives aux services prêtés dans le cadre du présent accord d'aucun gouvernement ni d'aucune autorité autre que l'Organisation ;
- d. S'abstienne de tout comportement susceptible de porter atteinte à l'Organisation des Nations Unies et ne se livre à aucune activité incompatible avec les buts et objectifs de l'Organisation ;
- e. Se conforme à l'ensemble des normes de conduite énoncées dans la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/2003/13 (Dispositions spéciales visant à prévenir l'exploitation et les atteintes sexuelles), et ne se livre à aucun acte susceptible de constituer une exploitation ou atteinte sexuelle au sens de ladite circulaire ;
- f. Se conforme à l'ensemble des règlements, règles, instructions, procédures ou directives émanant de l'Organisation des Nations Unies et de l'entité d'accueil ;
- g. Porte son uniforme national, sans insignes de l'ONU, et ne soit pas autorisé à porter d'armes ;
- h. Fasse preuve de la plus grande discrétion sur toutes les questions relatives à ses fonctions et ne communique à aucun moment, sans l'autorisation du (de la) Secrétaire général(e) adjoint(e) aux opérations de paix, aux médias ou à toute institution, personne, gouvernement ou autre autorité extérieure à l'Organisation des Nations Unies, toute information qui n'a pas été rendue publique et dont il a eu connaissance du fait de son lien avec l'Organisation. Le Gouvernement veille à ce que le personnel n'utilise pas ces informations sans l'autorisation écrite du (de la) Secrétaire général(e) adjoint(e) aux opérations de paix et, en tout état de cause, à ce que ces informations ne servent pas à des fins de gain personnel. Ces obligations ne s'éteignent pas à l'expiration du présent accord ;
- i. Signe la déclaration figurant à l'appendice II du présent accord.

Article 4

Statut juridique du Personnel expert

1. Le Personnel expert n'est en aucun cas considéré comme agent ou fonctionnaire de l'Organisation des Nations Unies.
2. Dans l'exercice de ses fonctions pour l'Organisation des Nations Unies, le Personnel expert est considéré comme un « expert en mission » au sens des sections 22 et 23 de l'article VI de la Convention sur les privilèges et immunités des Nations Unies.

Article 5

Responsabilité

1. L'Organisation des Nations Unies peut, à son initiative et pour un motif valable, mettre fin à l'exercice des fonctions de la personne concernée en cas d'insuffisance professionnelle ou de non-respect des normes de conduite énoncées plus haut. Dans ces circonstances, un préavis d'un mois est donné.
2. Tout manquement grave aux devoirs et obligations qui, de l'avis du Secrétaire général, est de nature à justifier la cessation de service avant l'expiration de la période de préavis doit être immédiatement porté à la connaissance du Gouvernement en vue d'obtenir son consentement à ce qu'il soit mis immédiatement fin aux fonctions de la personne concernée. Le Secrétaire général peut décider de limiter ou d'interdire l'accès aux locaux de

l'Organisation des Nations Unies à la personne concernée lorsque les circonstances le justifient.

3. Le Gouvernement remboursera à l'Organisation des Nations Unies les pertes financières ou les dommages causés au matériel ou aux biens appartenant à l'Organisation par le Personnel expert si ces pertes ou ces dommages : a) se produisent en dehors du cadre des services fournis ; b) découlent d'une faute grave ou d'une faute intentionnelle du Personnel expert ou encore d'une violation ou d'une méconnaissance délibérée par le Personnel expert des règles et politiques applicables.
4. L'Organisation des Nations Unies remboursera au Gouvernement les dommages causés au matériel ou aux biens appartenant au Gouvernement et utilisés par le Personnel expert dans l'exercice de ses fonctions si ces pertes ou ces dommages ont été causés par le personnel des Nations Unies et découlent d'une faute grave ou d'une faute intentionnelle du personnel des Nations Unies ou encore d'une violation ou d'une méconnaissance délibérée par le personnel des Nations Unies des règles et politiques applicables.

Article 6

Réclamations des tiers

L'Organisation des Nations Unies est tenue de régler toute réclamation présentée par un tiers lorsque la perte ou la détérioration des biens de l'intéressé(e), le décès ou le préjudice corporel a été causé par le Personnel expert dans le cadre des services prévus au titre du présent accord. Toutefois, si la perte, la détérioration, le décès ou le préjudice corporel est dû à une faute grave ou à une faute intentionnelle du Personnel expert, il est entendu que le Gouvernement doit rembourser à l'Organisation tout montant versé par l'Organisation au tiers réclamant et toute dépense engagée par l'Organisation pour régler ladite réclamation.

Article 7

Consultation

L'Organisation des Nations Unies et le Gouvernement se consultent sur toute question susceptible de se poser dans le cadre du présent accord.

Article 8

Règlement des différends

Tout différend, toute controverse ou toute réclamation découlant du présent accord ou s'y rapportant est réglé par voie de négociation ou par tout autre mode de règlement convenu d'un commun accord.

Article 9

Droits de propriété, droits d'auteur, brevets et autres droits de propriété intellectuelle

Les droits de propriété, les droits de propriété intellectuelle, notamment les droits d'auteur, les brevets, les marques déposées et tous les autres droits de propriété de quelque nature que ce soit et se rapportant aux produits, procédés, inventions, idées, techniques ou documents et autres ouvrages produits par le Personnel expert au cours de sa mission, appartiennent à l'Organisation des Nations Unies. Sur demande écrite, l'Organisation des Nations Unies peut accorder au Gouvernement une licence gratuite, non exclusive et révocable autorisant ce dernier à utiliser

tout support non confidentiel, tel que déterminé par l'Organisation à sa seule discrétion, à des fins officielles et non commerciales. Il est précisé pour lever tout doute que la licence susmentionnée n'inclut pas le droit d'accorder une sous-licence pour les supports visés.

Article 10

Entrée en vigueur, durée et dénonciation

Le présent accord entre en vigueur à sa signature et le reste jusqu'à [insérer date], à moins qu'il ne soit dénoncé par l'une ou l'autre Partie moyennant un préavis d'un mois adressé par écrit à l'autre Partie. Le présent accord peut être prorogé avec le consentement des deux Parties dans les mêmes conditions et pour une nouvelle période convenue d'un commun accord.

Article 11

Modification

Le présent accord peut être modifié par accord écrit entre les deux Parties. Chacune des Parties prend pleinement en considération toute proposition de modification formulée par l'autre Partie.

En foi de quoi, les représentants respectifs de l'Organisation des Nations Unies et du Gouvernement du pays ont signé le présent accord.

Fait le jour mois année en deux exemplaires originaux en langue anglaise.

Pour l'Organisation des Nations Unies

Pour le Gouvernement [du pays]

Entité d'accueil

X

X

ANNEXE 5. MODÈLE DE RAPPORT FINAL DE MISSION DE L'ÉQUIPE ITINÉRANTE DE FORMATION MILITAIRE

RAPPORT FINAL

Déploiement d'une équipe itinérante de formation militaire fournie par le(s) Gouvernement(s) [du pays X] à l'appui du contingent [X] dans le cadre de la [nom de la Mission de maintien de la paix].

Le [date]

État Membre	[Nom du ou des gouvernements qui fournissent l'équipe itinérante de formation]
Lieu d'affectation du projet	[Nom de la Mission de maintien de la paix]
Pays fournisseur(s) de contingents bénéficiaire(s)	[Pays fournisseur(s) de contingents, nombre de personnes formées, lieu]
Dates de début et de fin	Du [jour, mois, année] au [jour, mois, année]
Objectif général de l'équipe itinérante de formation	

1. Contexte

[...]

2. Objectif(s) escompté(s)

[...]

3. Réalisation des activités

a. Déploiement de l'équipe itinérante de formation

[...]

b. Mise en œuvre de la formation et méthodologie

[...]

c. Participation

[...]

d. Autres parties prenantes

[...]

4. Résultats

a. Résultats immédiats
[...]

b. Indicateurs
[...]

5. Difficultés rencontrées

a. Logistique ou administration
[...]

b. Parties prenantes
[...]

c. Autres
[...]

6. Enseignements à retenir

[...]

**7. Recommandations et activités de suivi prévues par le(s) Gouvernement(s)
[du pays X]**

a. Recommandations à la Mission
[...]

b. Recommandations au(x) pays fournisseur(s) de contingents
[...]

c. Recommandations au Secrétariat de l'ONU
[...]

d. Activités de suivi prévues par le(s) Gouvernement(s)
[...]

8. Annexes

- A. Programme de formation
- B. Listes des participant(e)s
- C. Cadre d'évaluation
- D. Résultats de l'évaluation
- E. Photos et autres documents pertinents