

MFS/STM Leçon **3**



Introduction à l'Administration de la
Police des Nations unies

Objectif



Fournir aux policiers individuels (PI) une vue d'ensemble de la structure générale du pilier administration de la composante police des NU et des tâches principales de ses unités internes, ainsi que du cadre réglementaire en vigueur avec lequel les PI doivent être familiarisés.

Pertinence



Connaître le fonctionnement interne du pilier « administration », ainsi que les politiques, les procédures opérationnelles permanentes/standard (POS) et les manuels qui régissent son travail, permet aux PI de savoir à qui s'adresser toute demande et procédure spécifiques.

Objectifs pédagogiques



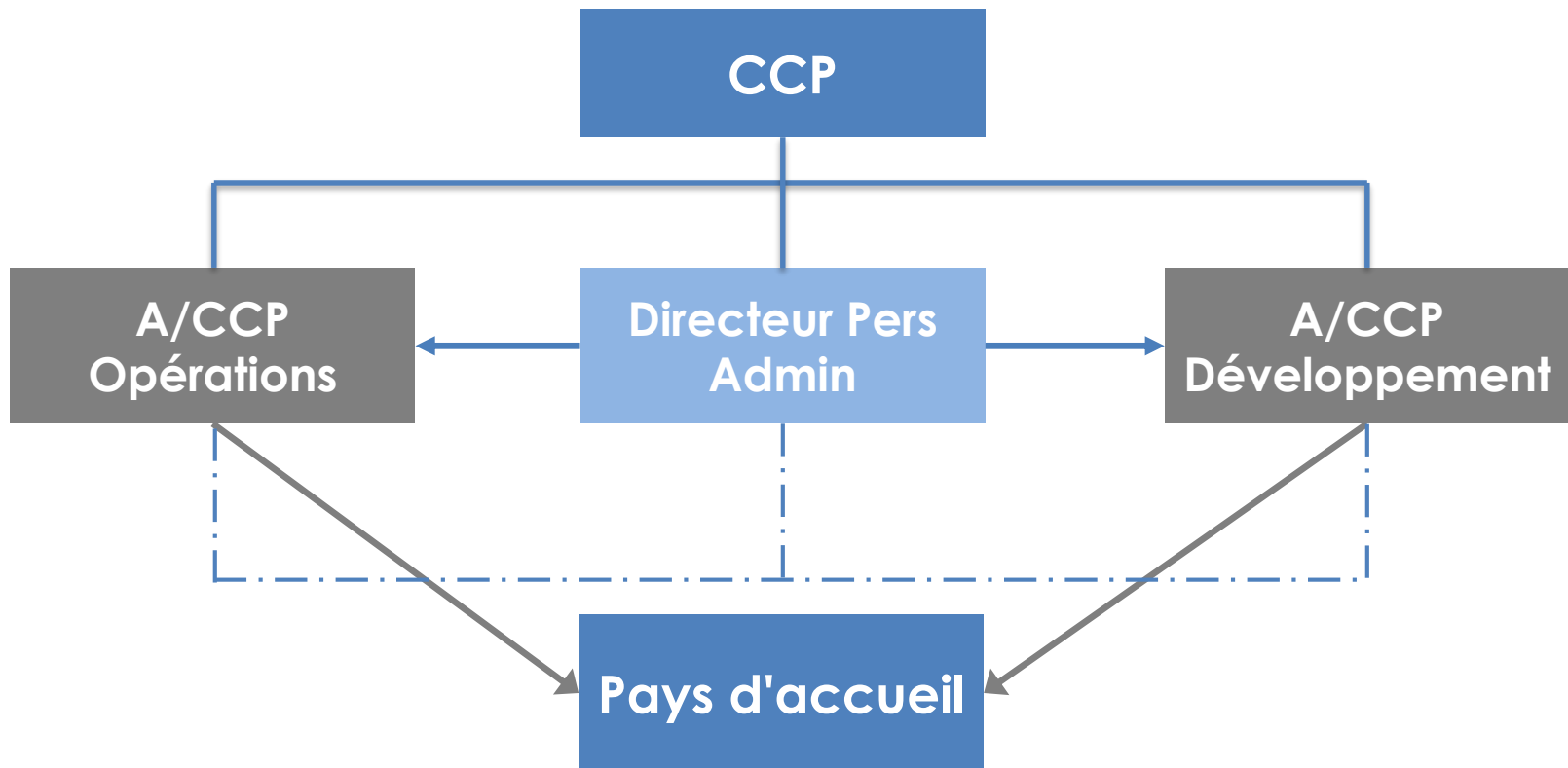
- Expliquer l'approche des trois piliers de la structure de la POLNU
- Identifier les principales activités liées à la gestion des ressources humaines concernant le personnel de police (PI)
- Illustrer pourquoi un mécanisme de gestion des connaissances et des dossiers est mis en place
- Expliquer le rôle de l'unité chargée de la formation et du perfectionnement
- Énumérer les six unités du pilier Administration de la police

Contenu de la leçon

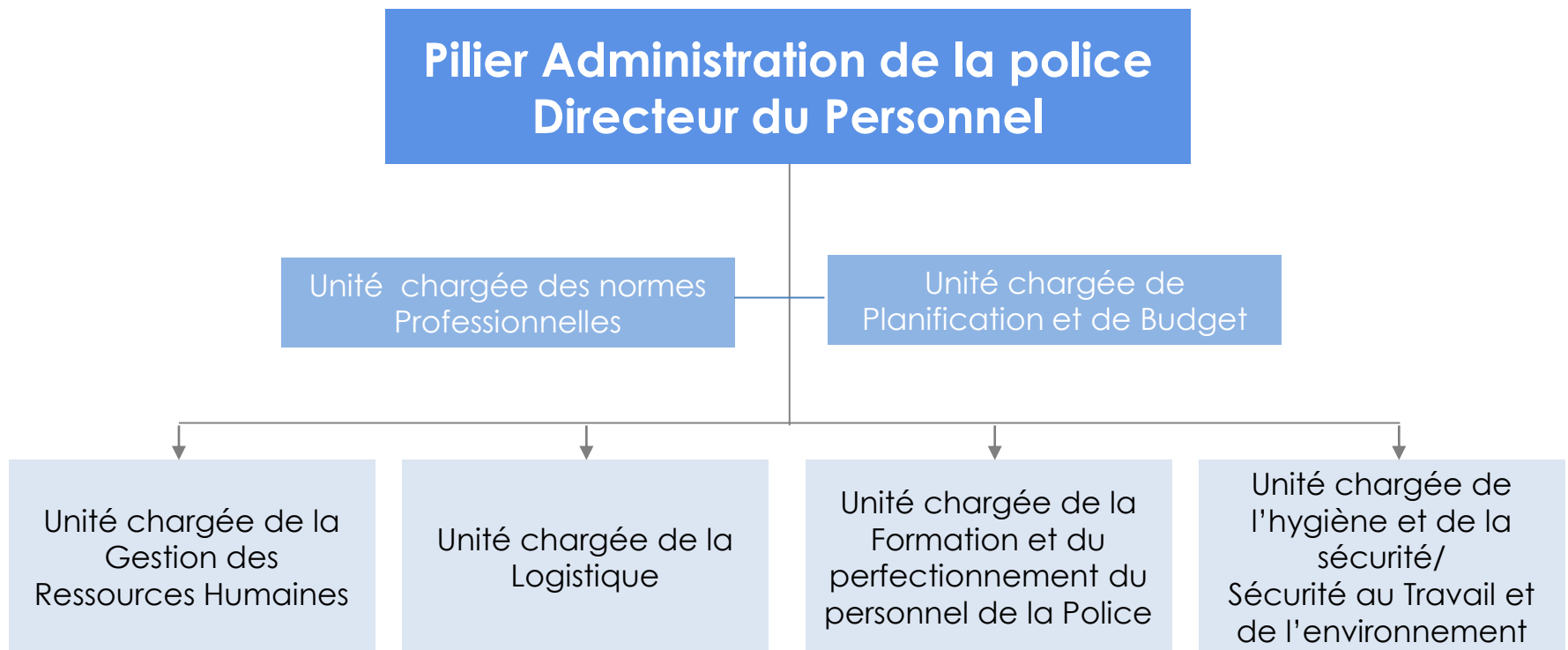


- Organigramme du pilier Administration de la police
- Gestion des ressources humaines
- Gestion des connaissances et des dossiers
- Formation et perfectionnement
- Logistique de la police
- Normes professionnelles
- Planification et budget
- Hygiène et sécurité, et sécurité au travail

Organigramme de la Police des NU



Pilier Administration



Rôle du Directeur du Personnel de la POLNU (DirPers)



Principal

- Supervise le pilier administratif de la POLNU
- Conseiller principal du CCP pour toutes les questions administratives.

Supplémentaire

- Création d'un réseau de femmes policières
- Représente le CCP lors des réunions au niveau de la mission et du siège.

Gestion des Ressources Humaines (GRH)



Sélection et Intégration / Catégories des NU



Personnels sous contrat (Détachés / Civils)

*Descriptions de poste et avis
de vacance*



Experts en missions (PI / EPS)

*Compétences et profils souhaités (profils
opérations et développement) ;
Descriptions de poste et avis de vacance*

UPCs

*L'unité (sélection et
recrutement)
sélectionne les UPCs
"en tant qu'unité
collective"*

Procédures d'Arrivée et de Départ



ARRIVÉE

- ✓ Formation initiale
- ✓ Cartes individuelles d'identité
- ✓ Equipements des NU (radios, ordinateur portable)
- ✓ Permis de conduire (après le test)
- ✓ Système de paie --pour les droits (congés, CTO, paiements)

- ✓ Évaluation des performances
- ✓ Documentation sur les présences
- ✓ Statut des enquêtes en cours
- ✓ Retour des équipements des NU
- ✓ Charges personnelles réglées (factures de téléphone, kilométrage effectué à titre personnel)

DÉPART

Redéploiements au sein de la Mission (pour les PI)



Quoi ?

- Affectation des PI en fonction des tâches
- Au sein de la POLNU et d'autres composantes

Comment ?

- Annonce des ouvertures de postes dans la mission
- Jury de sélection : Examen du dossier et entretien

Quand ?

- A l'arrivée de nouveaux PI
- Les autres PI sont en fin de mission ou sont réaffectés.

Rotations, Tours de Service, Extensions



Planification anticipée pour minimiser les carences d'effectifs grâce à un plan d'extension/de rotation.

PI : 1 an de tour de service (TdS) ; éventuellement jusqu'à 2 ans



Rapatriements

- Échec à l'évaluation de l'aptitude à l'affectation en mission (AMS) ou du test de conduite effectué au sein de la mission
- Motifs disciplinaires
- Motifs personnels invoqués par l'agent, par exemple, maladie grave, funérailles.
- Raisons médicales
- Décès ou blessures en service
- Raisons personnelles
- À la demande de l'État membre



Évaluation des Performances



- Obligation permanente
- Feedback formel et informel
- Notes d'évaluation finale fidèles





Qualité de vie du Personnel

- Maintien du moral du personnel
- Activités axées sur le bien-être
 - Salles de sport/cours de sport
 - Activités sociales
 - Voyages de bien-être lors des week-ends
 - Vols des NU vers des destinations R&R (repos et récupération)
- Point focal de la police pour la qualité de vie



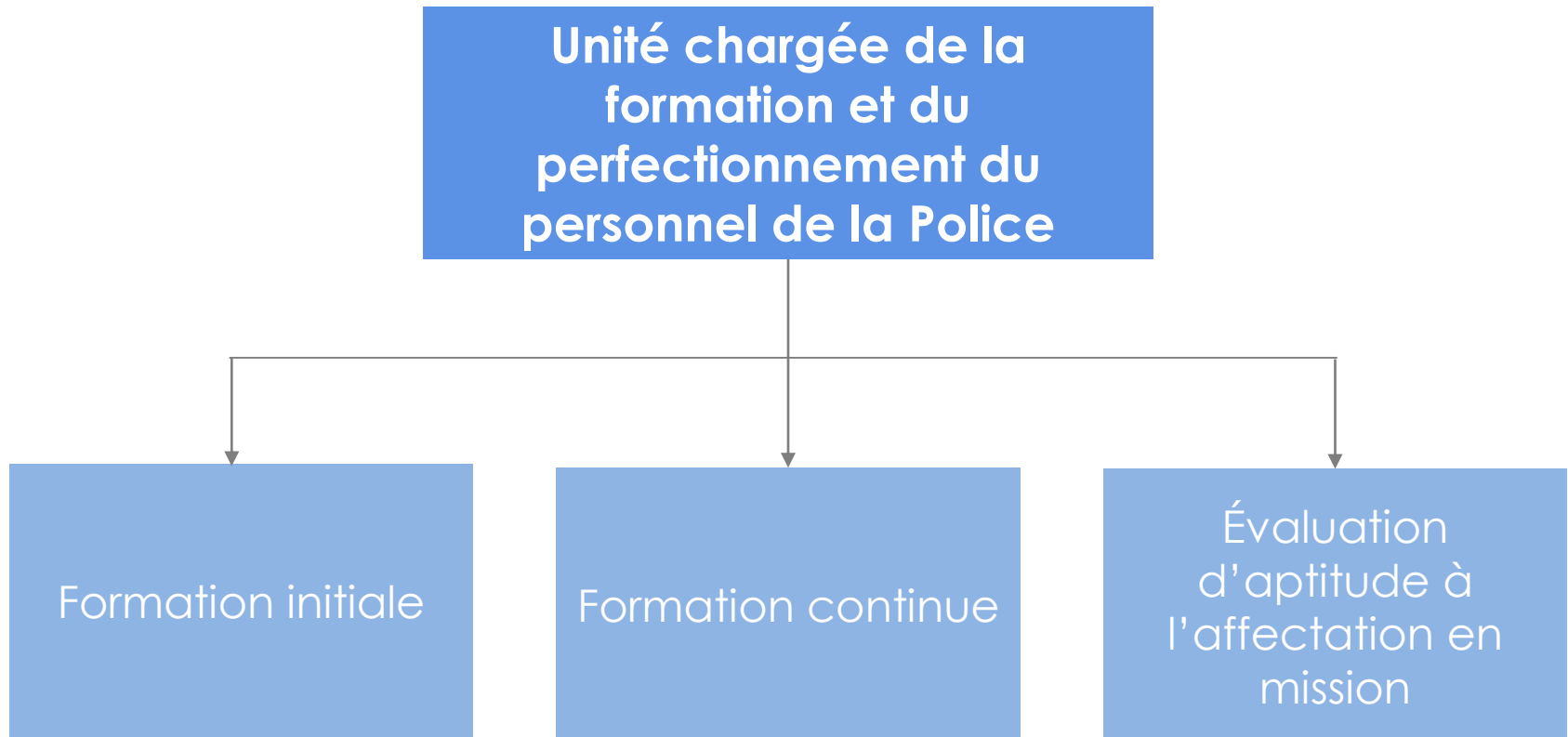
Gestion des Connaissances et des Dossiers de la Police des NU



- Gestion des connaissances afin de préserver les connaissances institutionnelles, les meilleures pratiques et les enseignements tirés des expériences de la composante police.
- Gestion des dossiers et archives pour préserver les données factuelles sur les opérations, la structure organisationnelle, les politiques ou les procédures
- Normes de sécurité de l'information pour le traitement des informations sensibles



Formation et perfectionnement du Personnel de la Police





Formation Initiale

- "Passerelle vers la mission"
- Tous les nouveaux policiers de la POLNU doivent suivre une formation initiale qui couvre :
 - Mission et mandat des NU
 - Principales politiques des NU
 - Santé, sûreté et sécurité dans la mission
- Dispensée par la Cellule de Formation Intégrée de la Mission (IMTC) et/ou l'Unité chargée de la formation et du perfectionnement de la police





Formation Continue

- Renforce l'expertise ou augmente le nombre de PI aux compétences ou capacités spécifiques
- Proposée et/ou organisée par l'Unité F&D de la Police
- Formation de formateurs, sujets relatifs au SMC (MMA), au RCD (CBD) et à la police orientée vers la communauté, autres sujets importants (par exemple, la protection de l'enfance).
- La formation est spécifique au contexte local pour une efficacité et un impact maximums



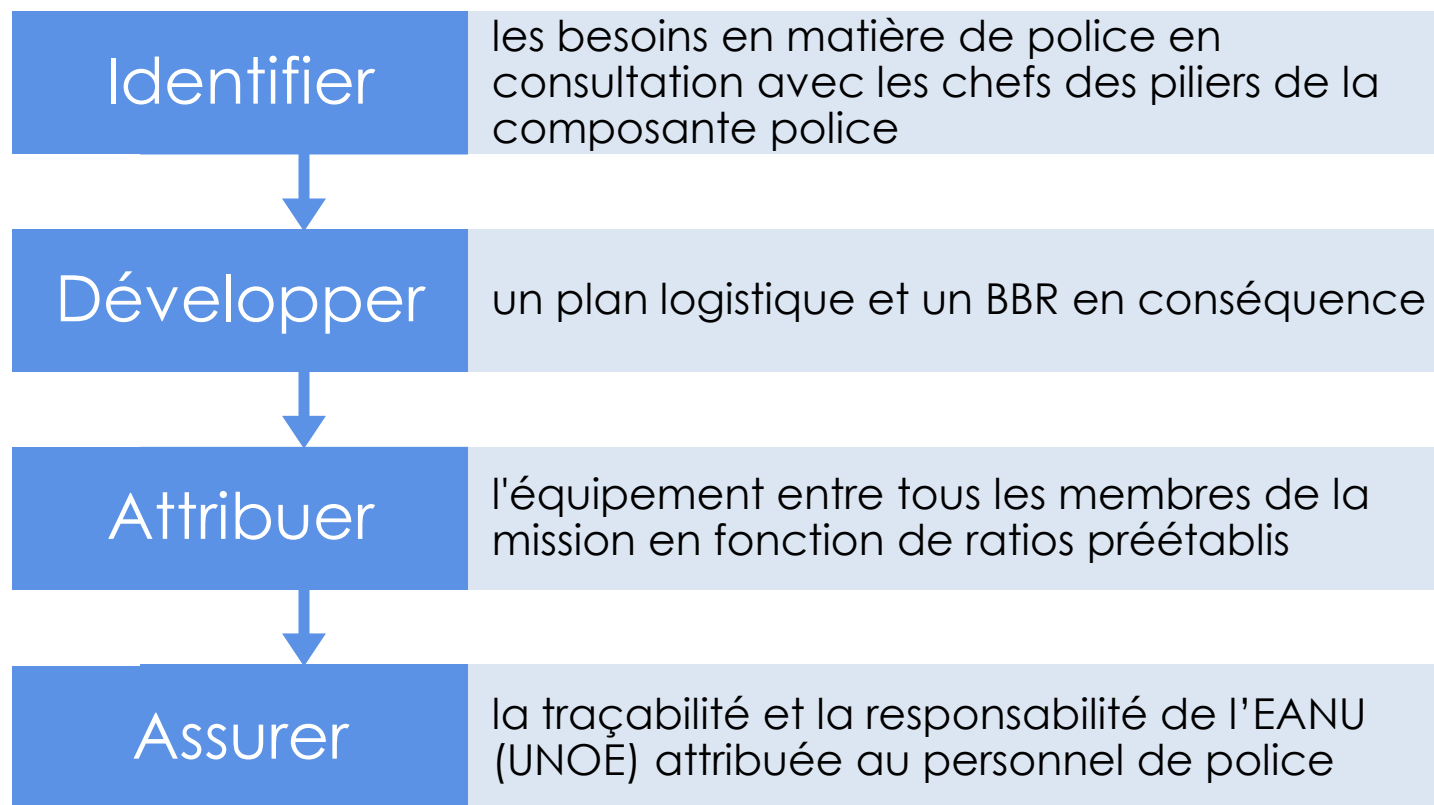
Évaluation de l'Aptitude à l'Affectation en Mission (EAAM/AMS)



- **L'unité F&D de la police est responsable de la conduite de l'EAAM dans la zone de mission.**
- **L'EAAM comprend :**
 - Langue
 - Conduite
 - Compétences en matière de tir
 - Compétences informatiques
 - Compétences spécifiques à la mission
 - Connaissance des principes et standards des Nations unies

Les PI qui ne réussissent pas l'évaluation de l'aptitude à l'affectation en mission seront rapatriés.

Unité chargée de la Logistique de la Police : Logistique et gestion des actifs



Unité chargée des Normes Professionnelles de la Police

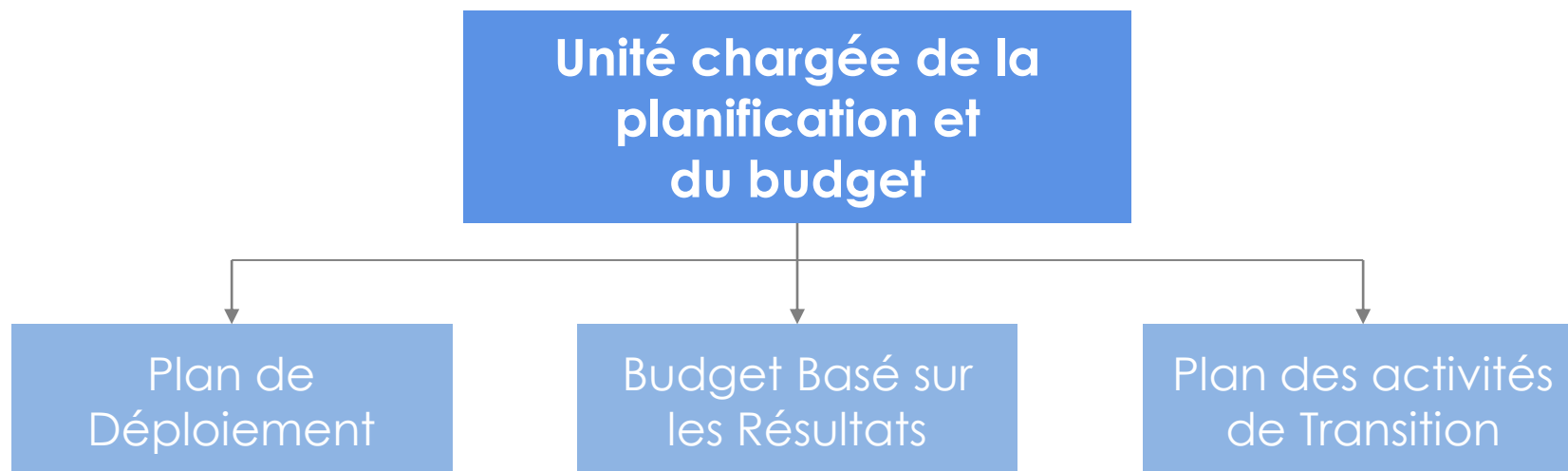


Unité chargée de la Planification et du Budget

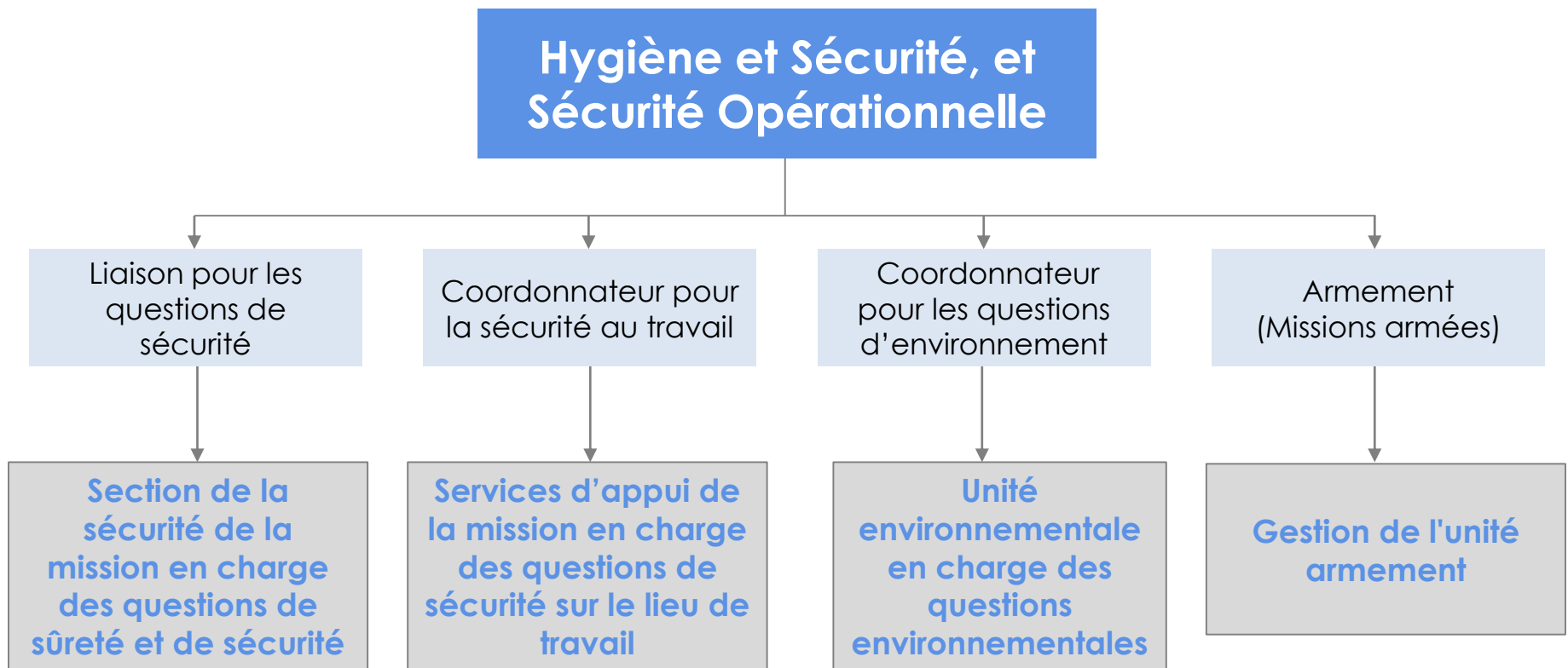


Responsable de l'élaboration de la planification de la composante

Veille à ce que les plans de la composante s'intègrent dans le plan global de mise en œuvre de la mission



Unité Hygiène et Sécurité, Sécurité au Travail et Environnement



Résumé des Messages Clés



Le pilier administration fournit un soutien aux autres piliers afin de faciliter leur travail.

Le pilier Administration de la police concerne directement les PI et leur permet de mener à bien leur mission.

Le pilier Administration comprend généralement six unités : Planification et budget, normes professionnelles, Gestion des ressources humaines, Logistique, Formation et Perfectionnement de la Police (L&P) et Hygiène et Sécurité, et Sécurité au Travail.

Résumé des messages clés



La gestion des ressources humaines de la police englobe tous les processus internes liés au déploiement du personnel de police. Le pilier Administration de la police a une incidence directe sur les PI et leur permet de mener à bien leur mission.

Connaître la structure du pilier « Administration de la police » permet aux PI de savoir à qui s'adresser en cas de demandes et procédures spécifiques.

Questions