



Procédures Opérationnelles Permanentes

FONCTIONNEMENT DES BUREAUX DE TERRAIN

Approuvé par le RSSG
Date d'entrée en vigueur : 4 Août 2012
Contact : Bureau ONUCI pour la Décentralisation, l'Intégration, la Coordination et la
Coopération et le Bureau du Coordonnateur Résident
Date de révision : Mars 2013

Procédures opérationnelles permanentes (SOP) SUR LE FONCTIONNEMENT DES BUREAUX DE TERRAIN EN COTE D'IVOIRE

- A. But**
 - B. Portée**
 - C. Raison d'être**
 - D. Politique**
 - E. Références**
 - F. Suivi et Conformité**
 - G. Conditions et définitions**
 - H. Contact**
 - I. Histoire**
-

A. But

1. La présente procédure opérationnelle permanente (SOP) explique la structure, les responsabilités, lignes de communication et de reporting, aussi bien que l'esprit général de la collaboration et de la coordination prévues entre les bureaux de terrain. Cette directive entend garantir une action coordonnée et cohérente dans tous les bureaux de terrain.
-

B. Portée

Le présent SOP s'applique à tous les bureaux de terrain en Côte d'Ivoire où l'on trouve un personnel civil, de police et de la force onusienne. En plus de l'ONUCI, ce SOP sert de guide à l'Equipe Pays (UNCT), aux bureaux, organismes, fonds et programmes des Nations Unies en Côte d'Ivoire.

C. Raison d'être

Au début de l'année 2012, l'ONUCI et l'EQUIPE-PAYS ont identifié trois domaines prioritaires de participation pour le système des Nations Unies en Côte d'Ivoire :

- Sécurité des civils ;
- Réconciliation nationale et Restauration de l'Autorité de l'État ;
- Développement post-conflit et relèvement rapide.¹

Pour mettre en œuvre ces priorités, il a été convenu de renforcer la coordination entre les membres de l'ONUCI et l'EQUIPE PAYS ; d'assurer le développement et la mise en œuvre des plans de travail intégrés ; et de décentraliser les opérations des Nations Unies. Pour soutenir cet effort, il a été décidé d'augmenter la présence de l'ONU sur le terrain en renforcement des bureaux extérieurs existants, et/ou en créant de nouveaux bureaux. L'ONUCI et l'UNCT continuent d'approuver cette approche.

En outre, l'ONUCI et l'EQUIPE PAYS reconnaissent le mandat de l'ONUCI, tel qu'établi par les résolutions pertinentes du Conseil de Sécurité des Nations Unies, y compris un engagement pour «

¹ Priorités pour le système des Nations Unies en Côte d'Ivoire 2012-2013 (mars 2012).

L'ONUCI et l'EQUIPE PAYS des Nations Unies de reconfigurer selon leurs capacités actuelles et de renforcer leur présence sur le terrain, afin d'accroître leur soutien coordonné aux autorités locales dans toute la Côte d'Ivoire². »

D. Politique

Bureaux intégrés des Nations Unies sur le terrain

Un bureau intégré des Nations Unies sur le terrain rassemble les sections organiques de l'ONUCI, la sécurité, l'UNPOL, les militaires et les agences de l'EQUIPE -PAYS, les programmes et les fonds dans un endroit de présence physique conjointe, pour répondre efficacement aux questions multidimensionnelles et faire face aux tâches connexes à l'exécution du mandat dans leur Zone de responsabilité respectives.

Un bureau partagé vise à favoriser une coopération et une coordination plus étroites afin de maximiser les efforts déployés par le Système des Nations Unies, en particulier dans les zones où les civils courent plus de risques et sont exposés à des menaces et où la paix et la sécurité exigent un large éventail de réactions plus immédiates.

Les **bureaux intégrés des Nations Unies sur le terrain** sont établies à l'issue de consultations conjointes entre les parties concernées, après un examen des mandats respectifs et une analyse des avantages comparatifs de chacun des partenaires. Aux endroits où la création d'une Maison des Nations Unies ne sera pas considérée comme convenable, des options alternatives seront pilotées entre autres, par les **bureaux intégrés des Nations Unies sur le terrain** afin d'assurer la mise en place de systèmes flexibles de partage d'informations et de coordination qui feront une part belle à la personne humaine.

Bureaux de Terrain des Nations Unies

Le terme "Bureaux de Terrain": se réfère au Système des Nations Unies - le personnel civil (Mission, Agences, Fonds et Programmes des Nations Unies), la Force des Nations Unies, l'UNPOL et les Observateurs Militaires - quand ils ne sont pas organisés en situation de cohabitation physique, mais qu'ils travaillent à promouvoir une coopération et une coordination plus étroites pour maximiser les efforts du Système des Nations Unies dans une certaine zone géographique.

Rôle des Bureaux de Terrain des Nations Unies

Chaque Bureau de Terrain sous la direction du Coordinateur du Bureau des Nations Unies, fonctionne comme une équipe unifiée pour la mise en œuvre des politiques et des directives sur le terrain du Système des Nations Unies, au sein de leurs zones de responsabilité respectives.

Règles générales pour favoriser l'intégration entre l'ONUCI et l'EQUIPE-PAYS

- S'installer dans les mêmes locaux si possible et faire le meilleur usage des ressources en adoptant une approche intégrée
- Faire preuve de transparence et partager l'information aussi largement que possible avec des collègues au sein du système des Nations Unies et au delà, le cas échéant
- Planification commune, suivi et reporting pour garantir des interventions opportunes et coordonnées
- Consulter les organismes partenaires pour toute action ou planification pouvant avoir un impact sur eux

² S/RES/2062 (2012)

- Coordonner efficacement et faire usage des avantages comparatifs
- Si la situation le justifie, les Bureaux de Terrain aideront tous les partenaires du Système des Nations Unies dans l'exercice de leurs activités dans leurs domaines de responsabilité³
- Montrer de la considération et du respect pour les mandats des partenaires, les règles, les exigences en matière d'espace, de visibilité et de capacités.

Coordonnateur du Bureau des Nations Unies

En conformité avec le mémorandum entre services du RSSSG daté du 10 janvier 2013, le Coordonnateur de bureau (OC) est le coordonnateur indiqué de l'ONU dans le secteur de la responsabilité (AOR). L'OC mène la gestion et la coordination du Bureau de Terrain en tant que liaison parmi tous dépositaires appropriés. Le Coordonnateur Bureau est un Représentant du Représentant Spécial du Secrétaire Général (RSSG) dans la zone de responsabilité vis-à-vis des autorités politiques, civiles nationales et locales. Il traduit aussi la vision du Système de l'ONU selon les mandats de l'ONU.

Tâches génériques à superviser par le Coordonnateur du Bureau des Nations Unies :

- établir et maintenir une liaison et une communication étroites avec les fonctionnaires présents dans le secteur y compris le Préfet, les Sous-préfets, les maires, les représentant de la police et de l'armée et ainsi que les autorités locales, les agences de l'ONU, les organismes internationaux, les O.N.G., les composantes militaire et police de l'ONUCI et leurs homologues
- Établir une interaction coordonnée avec les autorités locales sur toute question pertinente au mandat de la Mission et à celui des Agences, Fonds et Programmes des Nations Unies
- Les réunions de coordination des Maisons ONU et des Bureaux de Terrain se tiennent régulièrement au moins deux fois par semaine pour échanger des informations et pour garantir la synergie dans les activités usuelles et ponctuelles. Les réunions devraient être l'occasion de discuter de questions relatives à la programmation intégrée, à la mise en œuvre des plans d'actions des bureaux terrain, d'une revue quotidienne des objectifs de travail, de discuter des stratégies sur les questions en suspens et de s'assurer une circulation efficace, de la cohérence et la coordination de l'information. Les participants à ces réunions devraient être : des représentants des sections organiques, la sécurité, la police des Nations Unies, des militaires et des représentants de l'équipe pays actifs dans la zone de responsabilité.
- Harmoniser des mécanismes de coordination établis pour une plus grande efficacité (Groupe de travail POC, Plan d'Action).
- Coordonner l'élaboration de plans d'action au niveau des bureaux de terrain correspondant aux priorités stratégiques des Nations Unies, assurer la participation du personnel des bureaux de terrain et l'UNCT dans la zone de responsabilité
- Coordonner, faire le suivi et analyser le développement et l'exécution de programmes; vérifier les documents et rapports concernés; identifier les problèmes et les questions à aborder et les modalités de reprise initiées; communiquer avec les parties les mieux indiquées; assurer le suivi des actions.
- Superviser les activités du bureau de terrain conformément aux politiques et procédures d'opérations permanentes
- Agir comme intermédiaire entre le Bureau de terrain, le Bureau régional et le siège des Nations Unies

³ Les autorités locales, qu'il s'agisse du Préfet, d'éléments de l'Armée, de la Police ou de la Gendarmerie, peuvent être transportés dans les véhicules des Nations Unies si une telle démarche est conforme aux tâches liées au mandat et si l'on respecte les procédures administratives (formulaire de renonciation et document UN MOP pour personnes extérieures aux Nations Unies, le cas échéant).

- Veiller à ce que le Responsable de la Sécurité applique toutes les pratiques de sécurité et les mesures conformes aux directives actuelles de l'ONUCI et du protocole
- Établir un mécanisme de sécurité consultatif dénommé Equipe de gestion de la sécurité régionale avec certains personnels des agences des Nations Unies et de la Mission
- Agir comme Point Focal pour la mise en place d'un mécanisme pour gérer l'aide sociale au bureau désigné.

Gestion et rapports hiérarchiques :

Premier superviseur du Coordonnateur de Bureau est le chef du Bureau régional (RHoo). Le deuxième superviseur est un fonctionnaire issu du Bureau du RSSG. Le Chef de section est un superviseur supplémentaire. Le RHoo est responsable de l'approbation des MOP et des e-performances des coordonnateurs de bureau dans leur secteur respectif.

Les Bureaux de terrain reçoivent du personnel affecté par des sections spécifiques de l'ONUCI et de l'EQUIPE PAYS. Les employés des bureaux de terrain issus des composantes organiques rendent compte à leur hiérarchie de Section ou d'Agence.

Le Coordinateur Bureau (CB) est responsable de la mise en œuvre globale des priorités des Nations Unies, de la coordination des activités du bureau de terrain et de reporting. Il est donc habilité à gérer, superviser et réunir tout le personnel du Bureau de terrain et les partenaires, et à déléguer au besoin des responsabilités spécifiques au personnel de bureau de terrain. Le Coordonnateur Bureau est un superviseur supplémentaire pour le personnel civil de toutes les sections du Bureau de terrain. De ce fait, le Coordonnateur Bureau contribue à l'e-performance du personnel de bureau sur le terrain. Pour assurer une couverture adéquate au sein du bureau de terrain et la zone de responsabilité, le coordonnateur du bureau approuve tous les déplacements, MOP et demandes de congés. Lorsqu'il y a une implication financière, cette décision est prise en collaboration avec le gestionnaire du budget concerné. Dans les cas où le coordonnateur de bureau est un Volontaire des Nations Unies, le RHoo, accomplira la fonction d'e-performance avec des éléments apportés le Coordinateur Bureau.

Le Coordonnateur de Bureau est responsable de la gestion et de l'utilisation de tous les véhicules affectés à un bureau donné en ligne avec les priorités et les activités dans la zone de responsabilité. L'utilisation de véhicules devrait être discutée en tant que partie intégrante de la planification de bureau, de la coordination et de la mise en œuvre.

Les Coordonnateurs Bureau et les Coordonnateurs par intérim ne peuvent pas simultanément être absents de leur poste d'affectation. Pendant l'absence, une passation complète de services est effectuée et une communication officielle est envoyée au Responsable du Bureau Régional, Bureau de la Décentralisation et de l'Intégration et toutes les composantes des Nations Unies.

Le Coordonnateur Bureau sera désigné au sein de l'EQUIPE-PAYS ou de l'ONUCI. Quand le Coordonnateur Bureau provient d'une Agence des Nations Unies, les lignes hiérarchiques formelles et les procédures administratives connexes (MOP, e-performance) seront indiquées par la hiérarchie de leur Agence. Le responsable par intérim dans le dernier cas devrait naturellement provenir de l'ONUCI. Il assumera les responsabilités se rapportant au personnel de la Mission tel que la pratique est établie pour les Coordonnateurs Bureau issus de la Mission. Dans la pratique, en prenant le rôle de Coordonnateur Bureau, le membre de l'EQUIPE PAYS s'engage à travailler avec le RHoo et le Bureau du RSSG conformément aux procédures et l'esprit des textes décrits dans le présent document.

Au QG de l'ONUCI, le Bureau pour la Décentralisation et l'Intégration du Bureau du RSSG s'assure que le Chef du Bureau régional et les bureaux de terrain bénéficient des apports adéquats et des

commentaires du siège. Le Bureau par ailleurs veille au caractère mutuellement collaboratif au niveau des bureaux de terrain et de la stratégie globale du système des Nations Unies.

Sécurité

Le RSSG, tant que fonctionnaire désigné, est chargé de garantir la sûreté et la sécurité du personnel des Nations Unies en Côte d'Ivoire. De par la délégation d'autorité déléguée, le Coordonnateur Bureau devient le coordinateur de la sécurité dans la zone de responsabilité spécifique et à ce titre, en coordination avec l'officier supérieur, il est responsable de s'assurer que l'Officier de sécurité dans la zone de responsabilité prépare, effectue les mises à jour et soumet un plan de sécurité spécifique à une zone donnée au Responsable Désigné. Ce plan comprend un bref résumé de la situation sécuritaire, des listes séparées de fonctionnaires internationaux et locaux de l'ONU et les personnes à charge (si applicable) dans la région, les listes des ilotiers, des zones de concentration et refuges sûrs, les procédures de communication d'urgence, les plans des centres de coordination, la dotation en personnel et les données relatives aux fournitures d'urgence, etc. L'Officier de sécurité doit également nommer des coordonnateurs d'urgence et mettre en place un système d'ilotiers qui permet que tout le personnel de l'Agence de coordination est informé des mesures de précaution particulières à prendre par rapport au plan de sécurité. Il est conseillé au Coordonnateur Bureau d'établir un mécanisme de sécurité consultatif dénommé Equipe de gestion de la sécurité régionale avec certains personnels des agences des Nations Unies et de la Mission.

Centre Conjoint d'opérations logistiques intégrées conjoint et d'officiers de Liaison du Camp de logistique

Chaque Bureau de Terrain des Nations Unies a un Officier de liaison du Camp logistique (CLLO) qui sert de point focal pour le reporting et le suivi de tous les besoins de logistique. Le CLLO travaille en étroite collaboration avec le Centre Régional des Opérations Logistiques Conjointes (RJLOC) qui coordonne toutes les questions de logistique au sein du secteur⁴.

Centre Conjoint d'Opérations de terrain et de reporting connexes

Chaque Bureau de Terrain des Nations Unies a un centre conjoint d'opérations (JOC), qui constitue un espace physique rassemblant Militaires, UNPOL et des membres de l'EQUIPE-PAYS s'ils sont présents. Les Centres Conjointes d'Opération (JOC) sont dirigés par le/la Coordonnateur /trice de Bureau des Nations Unies ou le /la Coordonnateur/trice par intérim⁵.

La structure et le fonctionnement de la JOC de terrain reflètent le modèle de la JOC siège.

The FJOC sert le JOC au QG avec un centre d'information ouvert 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7. Cette disposition permet d'assurer une pleine veille grâce à un suivi et à un reporting opportun, fiable et précis. De façon quotidienne, la FJOC :

- Maintient une veille sur les activités opérationnelles de la Mission ;
- Procède à des demandes et collectes de mises à jour en temps opportun ;
- Rassemble et diffuse des informations d'intérêt opérationnel immédiat ;
- Fournit des rapports consolidés de la JOC au QG
- Fournit un lien de communication de 24 heures sur 24 entre le RSSG, la haute direction, les diverses entités de la Mission, les bureaux régionaux, l'Equipe - pays et si nécessaire à d'autres structures.

la FJOC s'engage avec l'Equipe pays des Nations Unies (UNCT) et, le cas échéant, s'engage avec des entités non-onusiennes dans le pays et la zone de responsabilité (AOR). L'Equipe- pays devrait s'il le

⁴Centre régional conjoint et intégré d'opérations de logistique (RJLOC) pour le Secteur Est et le Secteur Ouest. Juin 2012.

⁵Directives pour les Centres Conjointes d'Opérations de terrain. 5 Septembre 2012.

faut partager des informations avec la JOC et aura un accès égal à l'information au sein de la JOC, de la RJOC et de la FJOC.

Rapports FJOC

Les rapports FJOC ne remplacent pas ceux qui sont envoyés aux bureaux respectifs dans la hiérarchie de chaque section, mais visent plutôt à synthétiser et à informer la Haute Direction et le siège sur les questions-clés et événements liés à la mise en œuvre du mandat.

Chaque FJOC aura sa propre adresse de courriel (i.e. FJOC - DUEKOUE). Les contributions quotidiennes du Bureau de Terrain seront envoyées aux adresses FJOC respectives. Des rapports de synthèse finaux produits au niveau de la FJOC seront envoyés à l'adresse de courriel FJOC par le Coordonnateur Bureau, ou en son absence la personne qui assure son intérim. Les droits de lecture seront donnés aux responsables qui ont droit de commentaires. Les droits de modification éditoriale ne seront seulement donnés qu'au Coordonnateur Bureau ou à la personne qui assure son intérim.

- **Rapports quotidiens de la situation (SitReps):** un rapport consolidé en provenance du bureau de terrain (avec les militaires, la police aussi bien qu'avec des contributions de l'Equipe-Pays). Ces SitReps saisissent toute information situationnelle et opérationnelle à caractère factuel au sein de la zone de responsabilité. Ces SitReps doivent être envoyés par chaque adresse de courriel du FJOC (c.-à-d. FJOC-DUEKOUE) vers les adresses ONUCI-JOC-SITREP, ONUCI-JOC-WATCHKEEPER, de SW-RJOC et de SE-RJOC avant 19.00h.
- **Rapports éclairs:** Il s'agit d'un bref rapport à produire pour des cas exceptionnels si des événements importants, des incidents sécuritaires ou une évolution de l'actualité justifient une attention particulière en dehors du cadre habituel du rapport quotidien ou si des événements ont lieu dans un délai plus court. Le rapport instantané est envoyé de l'adresse courriel de la FJOC au JOC QG immédiatement aux adresses suivantes : SITREP-JOC-ONUCI, ONUCI-JOC-WATCHKEEPER, SW-RJOC et SE-RJOC. Ce rapport bref ne doit pas dépasser un courriel de 10 lignes au plus.

Les rapports instantanés devraient être accompagnés d'un appel téléphonique immédiat à l'officier de quart du JOC au siège de la JOC au poste 8384.

- **Rapports thématiques:** Les demandes de rapports thématiques ne peuvent être faites qu'à titre exceptionnel par la JOC ou CCMC au nom du RSSG. Le rapport technique doit être envoyé dans les délais convenus.

Chaque composante doit apporter de façon quotidienne sa contribution aux rapports de la FJOC. Sur la base d'informations fournies et conformément aux modèles de reporting utilisés au sein de la JOC, par les principales parties prenantes, le Coordonnateur du Bureau des Nations Unies ou le responsable reporting délégué préparera des notes de synthèse sur les analyses situationnelles, l'état d'avancement, les enjeux et les recommandations.

Le Coordonnateur de Bureau peut établir un système de rotation au sein des composantes FJOC pour nommer un responsable reporting chargé de l'élaboration des rapports. Enfin, le Coordonnateur Bureau (ou la personne chargée d'assurer son intérim en son absence) est responsable d'envoyer les rapports finaux consolidés depuis l'adresse courriel de la FJOC. Cependant, l'ONUCI, les Agences, Fonds et Programmes des Nations Unies seront toujours en mesure de répondre à leurs propres besoins internes de reporting.

Directives de reporting (Quotidien, Hebdomadaire et Rapports instantanés)

Contenu

L'information devrait refléter l'essentiel de l'environnement opérationnel, politique, humanitaire et sécuritaire dont les aspects sont considérés comme importants pour la mise en œuvre du mandat. En particulier, la Haute Direction a identifié des besoins prioritaires d'information :

- Sécurité intérieure (RSS, DDR, forces de sécurité, sécurité générale)
- Bonne gouvernance réconciliation et justice pour tous (réconciliation, ordre juridique et sécurité, y compris les questions foncières, la gouvernance, la confiance nationale)
- Réfugiés, personnes déplacés internes et ex-combattants (sécurité interne, réconciliation, renforcement des capacités, et avantages politiques à long terme)
- Influences régionales (impact sur les opérations de l'ONUCI, sécurité intérieure, sécurité frontalière, criminalité internationale)
- Développement

Style éditorial

Les rapports doivent intégrer toutes les informations pertinentes (qui, quoi, quand, où, comment et pourquoi). L'exactitude est essentielle dans toutes les activités de reporting. Il est essentiel que les rapports consolidés envoyés à partir de la FJOC garantissent que l'information n'est pas contradictoire et qu'elle est cohérente. Il est également important de contextualiser les rapports en incluant :

- (i) la source de l'information et de la crédibilité de cette source.
- (ii) Information d'arrière-plan utile ou pertinent. Les rapports de JOC ne devraient pas concerner l'information courante.
- (iii) des actions, le cas échéant, prises en réponse à l'action ou de l'incident par les acteurs concernés (tels que l'ONUCI, l'Equipe - pays, le Gouvernement de Côte d'Ivoire).

Style

Limitation de la longueur: La FJOC ou les sections doivent s'assurer que leurs contributions n'excèdent pas :

SitReps quotidien FJOC-une page

Format: Toutes les contributions doivent être soumises en tant que pièce jointe au format standard. Le texte doit être en police Courier New 12, sans italiques, espacement 1, 5 ligne et non justifié.

Lieux géographiques: Tous les lieux doivent être clairement identifiés avec le chef-lieu le plus proche et non pas toujours par rapport à Abidjan. Par exemple, Bangolo (40 km de Man).

Rubrique: Toutes les contributions à des rapports de situation doivent être clairement identifiées par une rubrique standard et une date dans le message électronique comme dans l'exemple ci-dessous: « Nom ou Section de la FJOC, SitReps, date (par exemple. Guiglo FJOC SitRep, 1er janvier 2012 ou Affaires Civiles Sitrep hebdomadaire, 16 juillet – 22 juillet 2012 »).

Rien de significatif à signaler (NST): La JOC doit être à tout moment informé quand une FJOC ou une section n'a rien de significatif à signaler avec une simple rubrique dans le courriel "FJOC/section, SitRep/SitRep/hebdomadaire, Date, NST (p. ex. Guiglo FJOC, SitRep du 15 juillet 12, NSTR) ».

Gestion du Bureau Terrain en cas de crise

En cas de crise, la Haute Direction du siège se transforme en une équipe de gestion de crise (CMT) dirigée par le RSSG ou son adjoint. Dans ce contexte, la JOC fonctionne comme le centre de gestion de crise pour le RSSG et la CMT. La JOC et la FJOC appuient les processus de prise de décision de la CMT à travers une veille ininterrompue, le reporting et une communication de crise efficace avec le siège de l'ONU et tous les composants de la Missions et les bureaux terrain.

En cas d'incident sur le terrain lié à la crise, la FJOC sous la direction du Coordonnateur Bureau, doit immédiatement envoyer un rapport instantané ou Flash Report à la JOC du QG. Cette réaction doit s'accompagner d'un appel téléphonique immédiat au siège de la JOC au poste 8384 0620.

Toutes les décisions et actions à prendre par le Bureau Terrain en réponse à la crise seront communiquées par l'équipe de gestion de crise.

Conditions et définitions

Le bureau intégré des Nations Unies sur le terrain :se rapporte au Co-endroit physique du personnel d'UNOCI et d'agences, de fonds et de programmes de l'ONU dans un composé pour stimuler une coopération et une coordination plus étroites pour maximiser les efforts du système de l'ONU.

Le terme "Bureaux de Terrain": se réfère au Système des Nations Unies- le personnel civil (Mission, Agences, Fonds et Programmes des Nations Unies), la Force des Nations Unies, l'UNPOL et les Observateurs Militaires -quand ils ne sont pas organisés en situation de cohabitation physique, mais qu'ils travaillent à promouvoir une coopération et une coordination plus étroites pour maximiser les efforts du Système des Nations Unies dans une certaine zone géographique.

JOC :il s'agit d'un Centre Conjoint d'Opérations, d'une équipe composée de personnel civil, militaire, UNPOL et de l'EQUIPE-PAYS présents au sein du Bureau de Terrain pour assurer des réponses anticipées rapides, efficaces et appropriées et la diffusion de l'information au sein de toute la mission- .Il revient à ce Bureau de prendre les devants pour faire rapidement et efficacement face à toute situation d'urgence pouvant exiger une réponse rapide des équipes de terrain.

CONTACT

Le Bureau de Contact de ce SOP est le Bureau de la Décentralisation et de l'Intégration.

HISTORIQUE

Cette procédure opérationnelle permanente (POP) a été approuvée en Août 2012. Entre Octobre 2012 et Janvier 2013, cette POP a été réexaminée pour refléter les récents changements organisationnels de gestion de l'ONUCI annoncées au début du mois de Janvier, des leçons apprises ainsi que les commentaires reçus du Groupe de Travail, de la mission et des collègues de l'EQUIPE-PAYS.
