



Rapport sur les incidences administratives et financières qu'auront pour le Secrétariat les résolutions proposées au Conseil exécutif ou à l'Assemblée de la Santé pour adoption

1. Résolution Poliomyélite : dispositif de gestion des risques susceptibles de compromettre l'éradication	
2. Lien avec le budget programme	
Domaine d'activité	Résultat escompté
Vaccination et mise au point de vaccins	7. Coordination et soutien efficaces en vue d'interrompre la circulation de tout poliovirus réintroduit, de parvenir à la certification de l'éradication mondiale de la poliomyélite, de mettre au point des produits afin de pouvoir cesser la vaccination antipoliomyélitique buccale et d'intégrer les activités en vue de l'intégration de l'initiative mondiale pour l'éradication de la poliomyélite dans le reste des activités des systèmes de santé.
(Indiquer succinctement le lien avec les résultats escomptés, les indicateurs, les cibles, les bases)	
La résolution est liée aux deux premiers indicateurs pour le résultat escompté.	
3. Incidences financières	
a) Coût estimatif total de la mise en oeuvre de la résolution sur toute sa durée (à US \$10 000 près, activités et personnel compris) Un maximum de US \$3 180 000 (comprenant les dépenses en personnel, la documentation, les réunions du Comité d'examen du Règlement sanitaire international (2005) et, le cas échéant, des réunions intergouvernementales).	
b) Coût estimatif pour l'exercice 2006-2007 (à US \$10 000 près, activités et personnel compris) US \$795 000 (comprenant deux membres du personnel et les dépenses de documentation pour une année, ainsi que deux réunions du Comité d'examen du Règlement sanitaire international (2005)).	
c) Sur le coût estimatif indiqué au point b), quel montant peut être inclus dans les activités programmées existantes ? US \$545 000, représentant les dépenses en personnel et une réunion du Comité d'examen.	
4. Incidences administratives	
a) Niveaux de l'Organisation où les activités seront exécutées en précisant, le cas échéant, dans quelles Régions Activités au Siège et dans tous les bureaux régionaux.	
b) Besoins supplémentaires en personnel (indiquer le personnel supplémentaire nécessaire en équivalent plein temps, en précisant les qualifications requises) Un membre du personnel de la catégorie professionnelle à plein temps et un membre du personnel de la catégorie des services généraux à plein temps.	
c) Calendriers (indiquer des calendriers approximatifs pour la mise en oeuvre et l'évaluation) Environ 48 mois.	