



OCT 8 1980

NATIONS UNIES

ASSEMBLEE  
GENERALEDistr.  
GENERALEA/C.5/35/28  
16 octobre 1980  
FRANCAIS  
ORIGINAL : ANGLAIS

Trente-cinquième session  
CINQUIEME COMMISSION  
Points 91 et 96 de l'ordre du jour

## BUDGET-PROGRAMME DE L'EXERCICE BIENNAL 1980-1981

## PLAN DES CONFERENCES

Normes quantitatives de travail applicables au personnel  
assurant les services techniques et les services auxiliaires  
pour les conférences

Rapport du Secrétaire général

1. Dans sa décision 34/405, l'Assemblée générale a adopté les recommandations formulées par le Comité des conférences au chapitre VI de son rapport 1/. L'une de ces recommandations était la suivante :

"Le Comité des conférences a décidé de recommander à l'Assemblée générale de prier le Secrétaire général d'étudier la possibilité concrète de définir d'autres normes quantitatives de travail, en particulier pour le personnel qui assure les services techniques et les services auxiliaires pour les conférences, et de lui faire rapport à ce sujet lors de sa trente-cinquième session, par l'intermédiaire du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires."

Le présent rapport est présenté comme suite à cette recommandation.

2. A cet égard, six catégories distinctes de personnel assurant les services techniques et les services auxiliaires pour les conférences ont été identifiées. Ces catégories et leurs fonctions correspondantes sont brièvement résumées ci-après :

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| 1) Techniciens du son | Assurent le branchement et le réglage des microphones, l'enregistrement sur disques, cassettes ou bandes magnétiques, et les services d'entretien et de réparation du matériel de communication. |
|-----------------------|--|

---

1/ A/34/32 et Corr.1.

- |   |   |
|---|---|
| 2) Préposés aux salles de conférences                   | Assurent l'organisation générale et matérielle des salles de conférences (attribution des sièges, liste d'orateurs, liaison avec les délégations et les fonctionnaires du Secrétariat, distribution du texte des discours, tâches de secrétariat dans les salles de conférence, etc.).  |
| 3) Plantons   | Assurent la distribution des documents et du courrier entre les salles de conférences et d'autres zones (bureaux du Secrétariat, salons des délégués, échelon avancé, etc.).  |
| 4) Gardes   | Contrôlent l'accès aux salles de conférences et aux zones contiguës et assurent le maintien de l'ordre dans toutes ces zones.   |
| 5) Huissiers<br>(à Genève uniquement)                   | Cumulent des fonctions de préposé aux salles de conférences et de garde; contrôlent l'accès aux salles de conférences; s'occupent de l'attribution des sièges et d'autres aspects de l'organisation matérielle des salles de conférence, et assurent la liaison en ce qui concerne les services de conférence et autres services. |
| 6) Fonctionnaires de l'information et personnel d'appui | Assistent aux débats et établissent ensuite des communiqués de presse et des bulletins d'information radiodiffusés et télévisés.  |

3. Outre celles qui sont énumérées ci-dessus, certaines fonctions comme le nettoyage des salles de conférences, le renouvellement des fournitures destinées aux participants, et les services assurés par les réceptionnistes dans le bâtiment des conférences ou les téléphonistes dans les salons des délégués peuvent, dans un contexte plus général, être également assimilées à des services auxiliaires pour les conférences. Aux fins du présent rapport, ces fonctions sont considérées comme des fonctions plus ou moins indirectes; néanmoins, lorsque le programme de conférence est très chargé, il faut parfois recruter du personnel temporaire pour s'en acquitter.

4. Lorsqu'il a formulé ses recommandations, le Comité des conférences pensait apparemment que des normes quantitatives de travail pour le personnel assurant les services techniques et les services auxiliaires pour les conférences l'aideraient à examiner les états dans lesquels le Secrétaire général indique les besoins en personnel en cas de demande de dérogation au calendrier approuvé présentée entre les sessions (voir A/34/32, par. 71).

5. Le Secrétaire général comprend fort bien le point de vue du Comité des conférences et pense lui aussi que des normes quantitatives de travail, dans tous les domaines où il est possible d'en établir, seraient un outil de gestion efficace pour évaluer l'efficacité du fonctionnement du Secrétariat. Toutefois, en ce qui

/...

concerne les cinq premières catégories de fonctions décrites au paragraphe 2 ci-dessus, il n'est pas jugé possible d'établir des normes applicables à toutes les conférences, vu que les besoins ont tendance à varier considérablement d'une réunion à l'autre, selon les caractéristiques de chaque réunion.

6. Par exemple, pour une réunion qui se tient dans une petite salle de conférences, il se peut qu'il n'y ait pas à prévoir de gardes en plus de ceux qui sont normalement en faction à proximité de la salle. En revanche, une réunion qui a lieu dans la salle de l'Assemblée générale peut nécessiter jusqu'à 23 gardes. De même, l'importance des services de plantons dépend des conditions particulières à chaque séance, en particulier du volume de la documentation et du courrier à distribuer entre les salles de conférences et d'autres zones du bâtiment. Le nombre de techniciens du son varie également selon les besoins de chaque séance. S'il y a simplement à assurer le contrôle du son, un technicien peut suffire, mais si les débats doivent être enregistrés, il en faut deux ou même davantage. Les mêmes considérations valent pour déterminer le nombre de préposés aux salles de conférences ou d'huissiers.

7. Pour sa part, le Bureau des services généraux a mis au point un guide pour l'estimation des coûts dans lequel les besoins sont prévus essentiellement en fonction des divers types de salle de conférences du Siège. Ce guide rend service lorsque l'on connaît à l'avance avec suffisamment de précision l'attribution des salles, mais de l'avis du Secrétaire général ces estimations ne sauraient être considérées comme des normes quantitatives de travail applicables dans tous les cas au personnel chargé d'assurer les services auxiliaires pour les conférences. Il considère que les besoins d'une conférence donnée ne peuvent être déterminés qu'une fois que l'on connaît tous les détails concernant cette conférence.

8. Pour ce qui est des fonctionnaires de l'information, le Département de l'information est en train de mettre au point des normes quantitatives de travail et d'arrêter la composition d'équipes types, selon le stade des travaux d'une conférence (c'est-à-dire avant, pendant et après la conférence) ou selon l'importance de la conférence.

9. Enfin, il convient de mentionner d'autres catégories de personnel participant au service des réunions, à savoir le personnel chargé de fournir les services fonctionnels et les services de secrétariat. Dans la plupart des cas, leur degré de participation dépend de la question examinée lors d'une réunion donnée et varie donc d'une séance à l'autre. Il est par conséquent impossible d'établir des normes permettant de déterminer les besoins en personnel accomplissant ces fonctions.

-----