



Assemblée générale

Distr.
GÉNÉRALE

A/C.5/48/12/Add.1
21 juin 1994
FRANÇAIS
ORIGINAL : ANGLAIS

Quarante-huitième session
CINQUIÈME COMMISSION
Point 123 de l'ordre du jour

BUDGET-PROGRAMME DE L'EXERCICE BIENNAL 1994-1995

Projet de système intégré de gestion

Sixième rapport intérimaire du Secrétaire général

RÉSUMÉ

Le système intégré de gestion vise à apporter des améliorations substantielles à l'information financière et de gestion de toute l'Organisation, tant sur le plan de la qualité des données que sur celui de leur disponibilité en temps voulu. Selon le projet initial, la base de données et les applications communes devaient porter sur la gestion du personnel, la gestion des postes, les états de paie, la comptabilité, les achats, les voyages et l'établissement et l'exécution du budget.

Analyse de la situation

Cinq ans après son lancement, il est maintenant permis d'affirmer que le projet SIG est une réussite technique. La plate-forme technologique de pointe retenue était un bon choix. Les logiciels mis au point et installés jusqu'à présent confirment, à l'usage, que le système est bien conçu, non seulement pour automatiser les opérations existantes mais aussi pour rationaliser les processus administratifs et les rendre plus efficaces.

Les ressources inscrites au budget de l'exercice biennal 1994-1995, soit 19,9 millions de dollars, permettront de terminer la mise au point de logiciels; en revanche, les ressources nécessaires à la mise en application du système, notamment en ce qui concerne la formation, n'ont pas été prévues de manière adéquate; de fait, pour une large part, elles n'ont pas été budgétées. De plus, les ressources internes indispensables pour assurer le fonctionnement et la maintenance d'un aussi gros système se révèlent elles aussi insuffisantes. Cet état de fait est connu depuis quelque temps, mais aucune solution satisfaisante n'y a été apportée.

L'objet du présent document est de déterminer quelles sont les ressources nécessaires pour mettre le SIG en place rapidement dans toute l'Organisation, afin de permettre à celle-ci de commencer à tirer parti des possibilités considérables offertes par ce puissant outil de gestion.

Pour que le projet puisse être mené à bien d'ici à la fin de 1997, il faudra y consacrer des ressources additionnelles d'un montant total de 20,1 millions de dollars, dont 7,3 millions de dollars pour l'exercice biennal en cours et 12,8 millions de dollars pour le prochain. S'il est décidé d'attendre le prochain exercice pour débloquer les ressources prévues au budget de l'exercice en cours, l'installation du système dans les bureaux extérieurs sera retardée, ce qui aura pour effet d'aggraver encore la situation budgétaire : le montant des crédits à prévoir devra en effet être majoré de 3 millions de dollars.

Le fait que les incidences budgétaires des frais de mise en application, de maintenance et d'appui n'aient pu être maîtrisées à ce jour traduit à l'évidence un excès d'optimisme quant à la qualité et aux capacités des apports internes sur lesquels on pourrait compter après la phase d'élaboration du projet. Il signifie également que l'on ne s'était pas rendu compte à quel point les bases de données dont l'Organisation se servait précédemment étaient incomplètes et défectueuses. Chacun sait, par exemple, qu'il est parfois arrivé que certaines dépenses dépassent les limites fixées par le budget, que des fonctionnaires sans contrat valable figurent sur la liste de paie ou que plusieurs fonctionnaires soient imputés sur le même poste. La nécessité de "nettoyer" les données avant de les introduire dans le SIG est l'une des principales causes du retard qu'a pris la mise en oeuvre du système et de l'augmentation des dépenses en résultant.

Personne ne disconviendrait que la révision du budget du SIG à laquelle il est actuellement procédé aurait dû intervenir plus tôt. Cela étant, le montant global des dépenses actuellement proposées - 70 millions de dollars, y compris 8,9 millions de dollars pour la maintenance jusqu'à la fin de 1997 - n'a rien d'étonnant pour un projet d'une telle ampleur et d'une telle complexité. Il paraît même plutôt modeste si on le compare aux dépenses engagées par d'autres organisations pour des projets analogues. Il conviendra, à l'avenir, de réviser régulièrement le budget afin d'éviter que de fortes variations ne se reproduisent, le montant des dépenses actuellement proposé ne comprenant aucune marge de sécurité pour absorber de nouvelles dépenses imprévues, dont la possibilité n'est aucunement exclue.

Le SIG est un projet ambitieux, qui vise à corriger d'une seule traite les effets de 30 ans de négligence en ce qui concerne la modernisation des systèmes de traitement électronique de l'information. Les systèmes existants sont vétustes et peu fiables : le fonctionnement en est lent et ils donnent des renseignements inexacts; ils entraînent des erreurs de gestion; ils sont irréparables; et ils finiront par devenir totalement inopérants. En tout réalisme, il faut mener le projet à son terme, car il n'y a pas d'autre choix.

Le SIG est une mise à niveau technique qui s'impose. Bien que n'ayant pas été conçu comme un projet destiné à comprimer les coûts, il générera des économies. Les avantages qu'il présente à cet égard sont cependant difficiles à quantifier en termes monétaires, car dans la plupart des cas ils sont impossibles à mesurer au niveau d'une fonction ou d'une unité administrative en particulier. Par exemple, les services administratifs n'auront pas besoin de tenir des fichiers comptables ou des tableaux d'effectifs qui font double emploi; il n'y aura presque plus de données à introduire pour les états de paie; les opérations manuelles effectuées en comptabilité centrale seront considérablement réduites. Ces économies seront réalisées progressivement, à mesure que la mise en place du système progressera au plan mondial.

Projet de plan d'action

Un plan de projet révisé s'inscrivant dans une optique réaliste a été établi. Il suppose une augmentation nette des dépenses égale à 20,1 millions de dollars se décomposant comme suit :

a) Interruption de la mise au point de certains logiciels, jugée prématurée à ce stade (ce qui correspond à une économie d'environ 2,1 millions de dollars, qui compensera en partie l'augmentation des dépenses au titre de services contractuels);

b) Augmentation des montants allant aux autres apports internes et aux services contractuels nécessaires pour mener le projet à son terme (15,4 millions de dollars). Ces dépenses se rapportent pour la plus grande part aux activités de mise en application du système;

c) Augmentation des dépenses de maintenance : 2,9 millions de dollars pour l'exercice en cours et 3,9 millions de dollars pour l'exercice 1996-1997.

Les activités de mise au point qui doivent être éliminées ont trait aux logiciels prévus pour l'établissement du budget. Avant d'automatiser la méthode actuelle, qui n'est pas suffisamment centrée sur la valeur que les États Membres attachent aux programmes, il faudra la réviser - en appliquant éventuellement la méthode du budget à base zéro.

L'augmentation nette du montant des apports internes et externes s'élève au total à 13,3 millions de dollars; elle couvre l'élargissement de l'équipe de projet au Siège, la prolongation de l'affectation de coordonnateurs aux bureaux hors Siège et un appui provisoire à apporter aussi bien au Siège qu'aux bureaux hors Siège pour les aider à mener à bien les activités de changement de système et de mise en application, y compris les dépenses de formation et frais de voyage connexes (6,5 millions de dollars). Les dépenses supplémentaires en matière de services contractuels (3,5 millions de dollars) couvrent le dédommagement du fournisseur actuel pour les retards imputables à l'ONU (la négociation est en cours) et le coût de services supplémentaires dont le montant pourra atteindre 1,8 million de dollars, destinés principalement à permettre, d'une part, d'achever de mettre en application les logiciels de tenue des comptes et des états de paie au Siège, et, de l'autre, de mettre le système en place dans les bureaux hors Siège. Une partie de ces

/...

services, dont le coût est estimé à 400 000 dollars, fera l'objet de négociations avec le fournisseur actuel, le reste étant soumis à mettre en adjudication (voir par. 21). D'autre part, on estime à 1,6 million de dollars l'augmentation des dépenses de formation au Siège et hors Siège, et les frais de voyage doivent augmenter parallèlement du même montant. L'assistance extérieure nécessaire au titre de la formation dans les bureaux hors Siège sera elle aussi mise en adjudication. Ces augmentations sont compensées pour une part minime par la réduction prévue des dépenses d'achat de logiciels du commerce.

Le plan révisé d'élaboration et de mise en application du SIG, accompagné des nouvelles prévisions budgétaires portant jusqu'en 1997, paraît constituer une solution réaliste, qui devrait permettre de mener à bonne fin ce projet des plus importants.

Le montant estimatif des dépenses de l'exercice biennal 1994-1995 s'élève à 30 millions de dollars, contre 23 millions de dollars pour les ressources disponibles. Le Secrétaire général compte réaffecter en 1994 une partie des crédits actuellement approuvés au titre du projet aux activités nouvellement identifiées que l'on juge indispensables pour continuer d'assurer la mise en application du système au Siège et achever l'élaboration du module 4 (États de paie). Un budget révisé concernant les ressources additionnelles nécessaires pour 1995 sera soumis à l'Assemblée générale à sa quarante-neuvième session.

I. INTRODUCTION

1. Le projet de système intégré de gestion (SIG), dont la première phase a été approuvée par l'Assemblée générale à la section XII de sa résolution 43/217 en date du 21 décembre 1988, a pour objet de mettre en place un système intégré de gestion des décisions administratives et des notifications correspondantes dans les principaux lieux d'affectation. Ce système remplacera les multiples programmes indépendants qui, élaborés souvent il y a de nombreuses années et la plupart du temps pour les activités inscrites au budget ordinaire, ne permettent plus d'assurer l'appui administratif que réclame un univers marqué par l'évolution rapide des besoins et la multiplication des tâches que l'Administration est appelée à assumer pour soutenir les opérations de maintien de la paix et les activités extrabudgétaires (voir annexe II). Le système porte sur les grands domaines suivants : gestion du personnel; gestion des postes; comptabilité; achats; voyages; et établissement et exécution du budget. À ce jour, le Secrétaire général a présenté cinq rapports intérimaires, en 1989¹, 1990², 1991³, 1992⁴ et 1993⁵.

2. Le premier module du SIG, consistant en applications ayant trait au personnel, a été mis en place avec succès au Siège à la fin de septembre 1993. La mise en place du premier module a confirmé le caractère indispensable du système, les avantages que l'Organisation et les États Membres en retireront et la validité des choix technologiques opérés. Elle a toutefois fait apparaître les insuffisances de la stratégie de l'Organisation concernant l'achèvement de la phase d'élaboration du logiciel du système et sa mise en place efficace à l'échelon mondial. En conséquence, une refonte complète de la programmation et de la budgétisation du projet a été entreprise au début de mai 1994 afin de redéfinir le niveau des ressources qu'exigera l'achèvement du système et de définir celles qui devront faire l'objet de transferts internes en faveur du projet, et ce, afin que les États Membres puissent disposer de toutes les informations précises nécessaires pour se prononcer en connaissance de cause sur les propositions qui leur sont faites.

II. PORTÉE ET AVANTAGES ESCOMPTÉS

3. L'état des données que les systèmes dépassés actuels fournissent à l'Organisation est décrit brièvement ci-après. En résumé, les informations relatives aux questions financières et de personnel sont actuellement :

a) Souvent imprécises, à cause de retards dans l'enregistrement des données;

b) Incohérentes parce qu'elles sont consignées dans des systèmes distincts au niveau mondial;

c) Insuffisantes pour permettre à l'Administration de suivre comme il convient l'utilisation des ressources ou de prendre des décisions en connaissance de cause.

4. D'une manière générale, les informations provenant des systèmes centraux, par exemple sous forme de sortie sur imprimante, concernent des situations dépassées et peuvent rarement être utiles aux responsables pour les opérations

/...

courantes. Il en est résulté des doubles emplois, les tableaux d'effectifs et tableurs manuels ou automatisés de tous les services administratifs manquant de cohérence.

5. La situation que le Secrétaire général décrivait en détail dans le rapport qu'il a présenté en 1988⁶ a empiré depuis, essentiellement à cause de l'accumulation de notifications administratives en attente et des problèmes liés au regroupement des données provenant de bureaux hors Siège ainsi qu'à la comptabilité des opérations de maintien de la paix. On trouvera ci-après des exemples des problèmes actuels qui tiennent essentiellement à l'absence de systèmes fiables :

a) Le Département de l'administration et de la gestion ne dispose pas de données fiables permettant de suivre efficacement la situation de l'Organisation en matière de personnel et sa situation financière, ni de prendre rapidement les mesures correctives éventuelles;

b) Il est impossible de savoir à un moment quelconque combien de fonctionnaires sont effectivement employés au niveau local, dans chaque lieu d'affectation et dans l'ensemble de l'Organisation. Les informations, d'ailleurs souvent incorrectes, ne sont généralement disponibles qu'après coup;

c) Il est impossible de suivre au moment voulu l'utilisation, l'occupation et les vacances de poste. Ces renseignements sont toujours établis par des moyens manuels et après coup;

d) Les fonctionnaires restent souvent inscrits sur la liste de paie sans contrat en bonne et due forme;

e) La clôture des comptes exige des procédures lourdes et longues;

f) Les retards dans le traitement des notifications administratives peuvent entraîner des erreurs comptables;

g) L'Organisation ne dispose toujours pas d'un inventaire à jour des biens durables.

6. En permettant l'enregistrement rapide de toutes les opérations en direct, le SIG permettra entre autres de résoudre ce type de problèmes. En tenant un registre détaillé des utilisateurs qui ont traité et approuvé les diverses opérations du système, le SIG permettra d'accroître la responsabilité des fonctionnaires concernés.

7. Grâce à l'exécution de la première phase du système, en septembre 1993, le Secrétariat a été en mesure pour la première fois de définir de manière globale toutes les questions liées à la situation contractuelle des fonctionnaires et à l'occupation des postes au Siège. Le système a mis au jour une situation telle que, huit mois après son lancement, le toilettage des données et la régularisation de la situation administrative des fonctionnaires du Siège sont toujours en cours; ils devraient être achevés à la fin de juillet 1994. À cet effet, le Département de l'administration et de la gestion s'est efforcé ces dernières semaines, de manière résolue et concertée, en coopération avec la

/...

Division des opérations hors Siège et les services administratifs, d'affecter des fonctionnaires au toilettage des données actuelles laissant à désirer. La première phase constituera ainsi le premier grand avantage que l'Organisation et les États Membres auront retiré du système.

8. On trouvera dans les annexes I et II du présent rapport une description plus détaillée des avantages à attendre du système dans tous les domaines ainsi qu'une liste des systèmes que le SIG remplacera dans tous les lieux d'affectation. Nul doute que l'exécution du projet SIG, grâce à sa configuration et à sa conception, dotera l'Organisation dans son ensemble des outils indispensables à la bonne gestion de ses finances et de son personnel.

III. PLAN INITIAL DU PROJET

9. Le plan initial du projet⁷ reposait sur l'acquisition d'un logiciel existant et son adaptation à l'utilisateur. La technologie de son exécution était dictée par le logiciel choisi, qui était à l'époque en cours de mise au point par l'Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture (FAO).

10. Au départ, le budget était limité à la mise au point du logiciel et à l'achat du matériel et du logiciel⁸. Toutefois, les coûts de l'exécution et d'entretien, notamment concernant la formation, n'étaient pas inscrits au budget. Ils étaient très difficiles à évaluer à l'époque, bien que l'on sût qu'ils étaient indispensables.

11. Le nouveau système n'a plus guère de rapport avec celui qui avait été prévu au départ : la plate-forme technologique choisie est plus avancée⁹; les applications mises au point ont une portée plus large¹⁰; et le système est conçu pour être mis en place par étape. Il convient de noter que les incidences financières de ces modifications ont été sous-évaluées et qu'il n'y a donc pas eu de révision budgétaire lorsque les décisions en question ont été prises.

12. Les ressources internes requises par un projet d'une telle ampleur ont été également fortement sous-estimées. En 1992, à la demande de l'Assemblée générale (résolution 46/185 B du 20 décembre 1991), le projet a été révisé par un groupe d'experts indépendant. Dans leur rapport au Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires (CCQAB), les experts ont souligné que, dès le lancement du projet, l'équipe chargée du SIG était trop peu nombreuse. Ils ont précisé que l'équipe aurait dû compter au moins trois fois plus de membres que les 10 fonctionnaires qui la composaient à ce moment. L'insuffisance des effectifs a entraîné des retards dans la mise au point du logiciel, l'équipe ne pouvant raisonnablement pas faire face au volume de travail.

13. Les experts ont également souligné que l'Organisation devait prendre une série de mesures en vue de la mise en place du système. Ces recommandations étaient jointes au rapport soumis par le CCQAB à l'Assemblée générale lors de sa quarante-septième session¹¹. Toutefois, d'autres activités telles que les impératifs croissants des opérations de maintien de la paix et la réorganisation du Secrétariat devaient avoir la priorité. L'affectation à des missions de très nombreux fonctionnaires qualifiés du Département de l'administration et de la gestion, qui ne pouvaient être remplacés par du personnel temporaire de même

/...

compétence, a également empêché le Département d'affecter au projet toutes les ressources supplémentaires nécessaires.

14. À cause de cette situation intenable, l'équipe chargée du projet SIG a dû assumer des responsabilités supplémentaires concernant l'exécution et l'entretien du système, ce qui a entraîné des retards dans la mise au point et l'exécution ainsi que des surcoûts.

IV. PLAN DE TRAVAIL RÉVISÉ

A. Méthode

15. Le projet a été reprogrammé sur la base des démarches ci-après :

a) Adoption de mesures tendant à renforcer la volonté du Département de l'administration et de la gestion, au plus haut niveau, de mener le projet à bonne fin;

b) Réévaluation des ressources nécessaires pour achever la mise au point du logiciel. Dans ce contexte, il a été tenu dûment compte des entretiens qui ont eu lieu avec le Comité des commissaires aux comptes en avril 1994 et des vues exprimées par le groupe d'experts indépendants en 1992, en ce qui concerne aussi bien l'effectif de l'équipe que la gestion de la phase de transition;

c) Réévaluation de la stratégie devant être adoptée pour la mise en place du système dans les bureaux hors Siège, compte tenu des difficultés rencontrées au Siège lors de la mise en place du module 1;

d) Détermination du nombre d'experts extérieurs auxquels il faudrait éventuellement faire appel au cours de la phase de transition jusqu'à ce que l'on puisse raisonnablement compter que l'Organisation est en mesure d'assumer l'entière responsabilité de la gestion du système;

e) Réévaluation de la capacité de l'Organisation d'appuyer le développement des applications non encore mises au point, compte tenu des compétences disponibles à l'Organisation même. À ce propos, il a été tenu dûment compte des entretiens qui ont eu lieu avec le Comité des commissaires aux comptes en avril 1994;

f) Examen des ressources éventuellement disponibles au sein même du Département de l'administration et de la gestion pour l'exécution des tâches relevant du module 3 (Comptabilité et achats).

16. Un nouveau budget a été établi sur la base d'hypothèses précises, qui sont décrites de façon détaillée ci-après par objet de dépenses. Ces hypothèses ont également été étayées en les comparant à celles figurant dans un plan que le fournisseur actuel a été prié d'établir de façon indépendante dans le cadre du contrat actuel.

17. Pour déterminer les ressources additionnelles nécessaires, on a d'abord déterminé l'ensemble des activités à exécuter, ainsi que le montant des ressources disponibles au sein du Département de l'administration et de la

/...

gestion lui-même, y compris l'équipe due SIG. On a ensuite déterminé quelles étaient les fonctions qui pourraient être assumées par des fonctionnaires supplémentaires et quelles étaient celles pour lesquelles il faudrait faire appel à des concours extérieurs. La stratégie générale a consisté à faire en sorte que le personnel en poste soit associé à toutes les tâches de manière à assurer un transfert complet des connaissances du fournisseur. Le plan prévoit que l'Organisation des Nations Unies assumera toutes les fonctions liées au SIG d'ici la fin de juin 1997.

18. À cette fin, le Département de l'administration et de la gestion a récemment réaffecté les fonctionnaires ci-après au projet :

- a) Deux programmeurs à temps plein de la Division des services électroniques pour assurer la formation à la maintenance des applications des services généraux;
- b) Six comptables-informaticiens ou fonctionnaires des finances à temps plein du Bureau de la planification des programmes, du budget et des finances pour les activités de vérification et de mise en oeuvre prévues dans le cadre du module 3;
- c) Trois administrateurs et huit agents des services généraux à temps plein du Bureau de la gestion des ressources humaines;
- d) Des effectifs supplémentaires à temps partiel, selon que de besoin, du Bureau de la gestion des ressources humaines, du Bureau de la planification et des programmes, du budget et des finances et du Bureau des services généraux.

19. En outre, la Division des services électroniques a assumé la responsabilité de la maintenance technique du système et du logiciel connexe ainsi que des fonctions centrales qui consistent à assurer la sécurité de l'accès au système et du service central d'assistance aux utilisateurs.

20. Il convient également de noter que, en outre, la Commission économique pour l'Amérique latine et les Caraïbes (CEPALC) a affecté à plein temps un fonctionnaire des finances au SIG pendant six mois pour aider à tester le système.

21. En ce qui concerne les services contractuels, il convient de noter que le contrat avec le fournisseur actuel est en cours de renégociation depuis plusieurs mois par suite d'une demande de dommages et intérêts en raison de retards imputables à l'Organisation des Nations Unies. Les négociations portent également sur les changements découlant de la reprogrammation des activités du projet. On compte limiter l'accroissement de la valeur du contrat actuel aux éléments ci-après : la réduction de sa portée, ce qui devrait permettre d'économiser 2,1 millions de dollars; une assistance au titre de la mise en place et de la maintenance du système jusqu'à la mise en place du module 3 (coût estimé à un maximum de 1,8 million de dollars); et une partie de la formation assurée au Siège. Tous les autres concours extérieurs nécessaires seront obtenus soit par voie d'un nouvel appel d'offres, soit, autant que possible, grâce aux services de fonctionnaires d'autres organismes des Nations Unies auxquels il serait fait appel sur la base d'un détachement avec prise en charge.

/...

B. Gestion du projet

22. Le Secrétaire général est pleinement décidé à faire en sorte que le projet soit mené à bonne fin et a été tenu pleinement informé de l'évolution de la situation en ce qui concerne le SIG et la reprogrammation du projet.

23. Il est maintenant admis que la volonté de l'Organisation dans son ensemble et du Département de l'administration et de la gestion en particulier de voir le projet mené à bonne fin doit être renforcée.

24. En conséquence, des mesures spéciales ont été prises pour renforcer le rôle du Comité directeur du SIG qui est présidé par le Secrétaire général adjoint à l'administration et à la gestion. La gestion quotidienne du projet a maintenant été confiée, à titre prioritaire, au Sous-Secrétaire général aux services de conférence et services d'appui¹². Le Comité, dont le mandat a été révisé, s'est réuni deux fois par mois afin de faire le point des progrès accomplis et de décider des priorités et de l'allocation des ressources.

25. Il est proposé de renforcer l'équipe du projet et de regrouper les responsabilités en ce qui concerne la coordination des activités de mise au point, d'exécution et de maintenance. Une étude destinée à déterminer la structure organisationnelle la plus appropriée par la maintenance à long terme du système sera réalisée sous peu. Comme l'ont recommandé les experts indépendants en 1992, parallèlement à cette étude on cherchera à mieux définir les besoins informatiques à long terme de l'Organisation.

C. Examen de la portée du projet

26. Comme indiqué dans le rapport intérimaire présenté à l'Assemblée générale à sa quarante-septième session¹³, la portée initiale du projet a été considérablement élargie au cours des phases de conception et de mise au point du système. Une fois mis en place le module 1, il est devenu manifeste, toutefois, que l'Organisation devait déterminer si elle était actuellement en mesure de mettre en place l'ensemble du système comme initialement prévu ou s'il serait souhaitable de reporter provisoirement la phase de mise au point et de mise en place du système afin que les ressources existantes puissent être utilisées pour assurer la mise en place des éléments clefs du système. Cette possibilité a également été examinée avec le Comité des commissaires aux comptes en avril 1994.

27. À la fin de mai 1994, le module 1 (Gestion du personnel) avait été mis en place, le module 2 (Prestations du personnel et recrutement) était mis au point et prêt à être mis en place et le logiciel de base pour le module 3 (Comptabilité et achats) avait été testé. Considérés ensemble, ces trois modules représentent plus de 75 % du système pour ce qui est du travail prévu pour sa mise en place. Le module 3 est indispensable pour permettre à l'Organisation d'exercer un meilleur contrôle sur ses ressources financières. Sa mise au point et sa mise en place ne peuvent et ne doivent être retardées.

/...

28. La construction du système (programmation proprement dite) n'a pas encore commencé pour les états de paie (module 4) ni pour la formulation du budget et la transmission mondiale de données (module 5). On a estimé qu'il était indispensable d'achever les applications relatives aux états de paie dans la mesure où les systèmes actuels sont dépassés. En outre, si le système intégré pour les états de paie n'est pas mis au point, les dispositifs de contrôle incorporés dans d'autres éléments du système pourraient être contournés. De même, le logiciel de transmission qui permettra d'échanger des données entre le Siège et les bureaux hors Siège doit être acquis aux fins d'installation dans les bureaux hors Siège.

29. Le Secrétaire général a donc conclu que la démarche la plus responsable consiste à concentrer les efforts sur la mise en place du module 3 (Comptabilité et achats) et du module 4 (États de paie), ce qui réduira la portée du projet dans la mesure où on ne mettra pas en oeuvre les applications de formulation du budget (module 5). Il convient de noter que les applications relatives à l'exécution du budget, y compris la vérification automatique de la disponibilité de fonds avant qu'une transaction n'est achevée, seront disponibles dès que le module 3 aura été mis en place. La réduction de la portée du projet, compensée par les applications supplémentaires décrites dans le rapport intérimaire présenté à l'Assemblée générale à sa quarante-septième session, libérera un certain nombre de ressources, estimées à quelque 2,1 millions de dollars, qui pourront être consacrées aux besoins les plus pressants et en particulier aux activités de mise en oeuvre.

D. Calendrier d'exécution révisé

30. Le calendrier d'exécution a été révisé compte dûment tenu de l'expérience acquise lors de la mise en place du module 1 au Siège (voir ci-dessous).

31. Au Siège, la décision de mettre en place le module 2 à la fin du troisième trimestre de 1994 tient à la nécessité d'achever la toilette des dossiers du personnel, prévue pour la fin de juillet 1994, et de faire fonctionner le système avec des données complètes pendant une période de trois mois.

32. À condition que des ressources suffisantes soient disponibles, le module 3 (Comptabilité et achats) pourrait être mis en place d'ici à la fin du deuxième trimestre de 1995. Cette date a été fixée en tenant compte de l'état d'avancement actuel des opérations de mise au point et de vérification ainsi que des activités prévues pour la phase de transition, dont l'importance ne devrait pas être sous-estimée. À cet égard, puisque les procédures qui seront suivies lorsque le module financier du SIG aura été mis en place seront très différentes de celles suivies actuellement, il reste encore beaucoup à faire pour produire la documentation, réviser les manuels de procédure actuels, établir des rapports, convertir les codes comptables actuels en de nouveaux et mettre au point des interfaces avec d'autres systèmes (c'est-à-dire le système fiscal, le logiciel d'informations bancaires, etc.). Il convient de tenir compte du fait que pour que le module 3 puisse être mis en place avec succès, il faut, comme indiqué plus haut, disposer des effectifs nécessaires d'ici le début de juillet au plus tard, sinon le calendrier d'exécution risque d'être perturbé.

/...

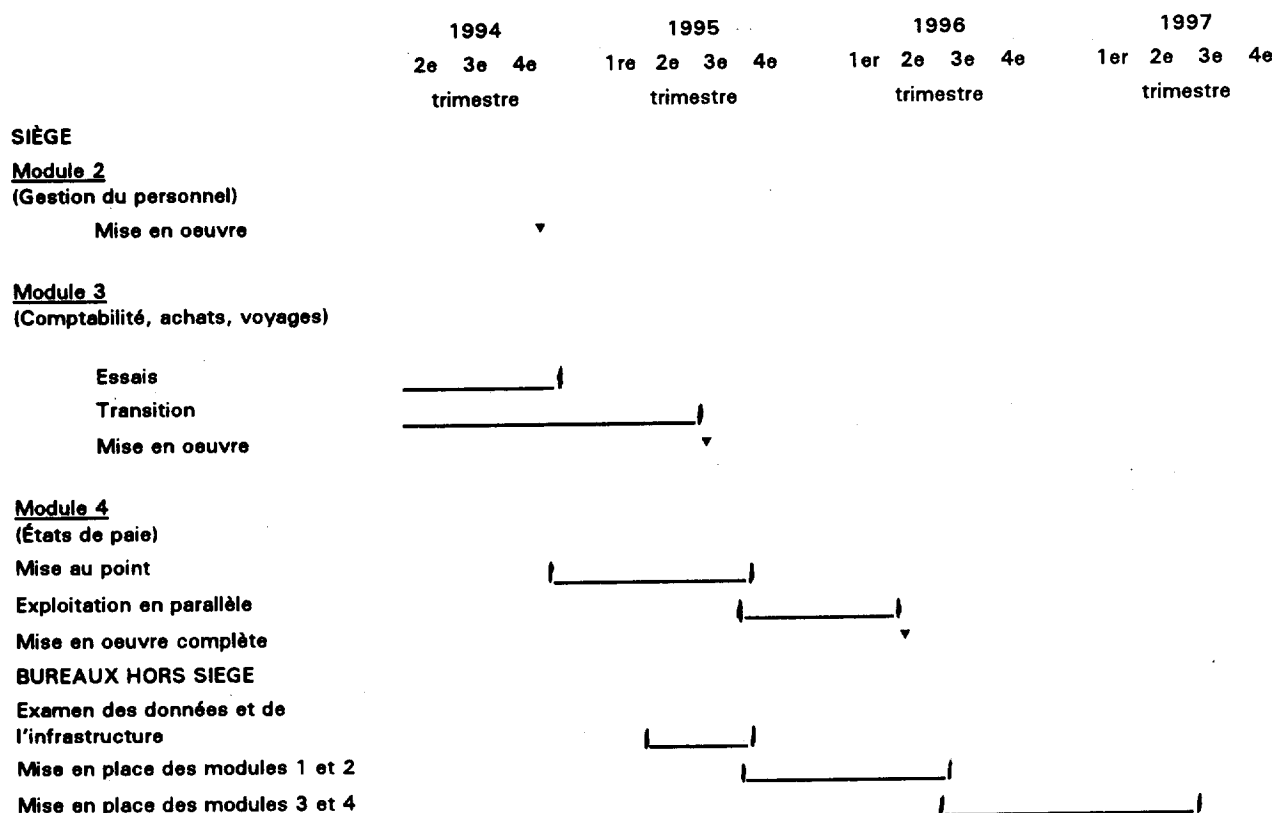
33. La possibilité de mettre en place le module 4 au cours du dernier trimestre de 1995 et de faire fonctionner le SIG parallèlement au système actuel dépend du lancement de la phase de construction qui doit commencer avant la fin de 1994. La mise en oeuvre des activités de production proprement dites avec l'abandon progressif du système actuel d'états de paie doit intervenir lorsque les deux systèmes ont fonctionné parallèlement pendant quatre mois, période pendant laquelle la précision du nouveau système sera testée et comparée avec le système actuel.

34. La planification de la mise en place du système dans les bureaux hors Siège commencerait en octobre 1994 avec la visite d'une équipe de trois personnes (deux fonctionnaires et un consultant) chargée de faire le point, dans chaque lieu d'affectation, de l'infrastructure technologique, de l'état des données disponibles et des besoins de formation technique. Se fondant sur les conclusions auxquelles ces trois personnes seront arrivées, l'équipe du SIG au Siège, en collaboration étroite avec les coordonnateurs locaux, établira un plan d'exécution détaillé pour chaque bureau.

35. La mise en place du système se déroulera en trois phases :

- a) Installation du logiciel et mise au point de l'architecture technique;
- b) Mise en place des modules 1 et 2 par une équipe de fonctionnaires du Siège et de représentants du fournisseur;
- c) Mise en place des modules 3 et 4 par une équipe de fonctionnaires du Siège et de représentants du fournisseur.

Calendrier d'exécution



36. La mise en place échelonnée des deux premiers modules concernant la gestion des ressources humaines dans les bureaux hors Siège devrait commencer au cours du troisième trimestre de 1995. Après l'installation initiale du logiciel, la mise en oeuvre serait assurée par des équipes composées de fonctionnaires de l'ONU et de représentants du fournisseur. Les équipes seraient chargées de toutes les activités de mise en oeuvre (installation technique du logiciel, formation, service initial d'assistance et aide aux utilisateurs au cours de la phase initiale de la mise en oeuvre).

37. La mise en place échelonnée des modules 3 et 4 commencerait en mai 1996, c'est-à-dire une fois que les comptes de l'exercice biennal 1994-1995 auront été effectivement clôturés. Étant donné la complexité de ces modules, un cycle de 12 mois a été prévu pour la mise en place qui, dans ce cas-ci, également, sera assurée par deux équipes distinctes.

V. DÉPENSES DE MISE AU POINT : CRÉDITS SUPPLÉMENTAIRES
NÉCESSAIRES AU TITRE DU PROJET EN 1994-1995 ET
PRÉVISIONS DE DÉPENSES POUR 1996-1997

38. Le tableau ci-joint indique les montants des prévisions révisées pour 1994-1995 et les prévisions de dépenses en 1996-1997 qui doivent permettre de mener à bien le projet conformément au calendrier et à la stratégie d'exécution

/...

révisés qui sont proposés plus haut. Le coût total du projet est estimé à 47 881 200 dollars dans le projet de budget-programme pour l'exercice biennal 1994-1995. Les prévisions de dépenses actuelles font apparaître une augmentation de 4 464 400 dollars pendant l'exercice biennal en cours, le montant des dépenses prévues pour 1996-1997 étant de 8 834 400 dollars. Ainsi qu'il est expliqué plus haut, cette augmentation résulte principalement du fait que les crédits nécessaires à l'exécution n'avaient pas été précédemment inscrits au budget. La section VI ci-après traite des crédits supplémentaires nécessaires au maintien du projet. On trouvera ci-après une description détaillée des ressources nécessaires pour mener à bien le projet, ventilées par objet de dépense.

A. Dépenses de personnel

39. Le projet de budget-programme pour l'exercice biennal 1994-1995 prévoit les dépenses de personnel ci-après :

a) Équipe du projet au Siège [1 D-1, 5 P-5, 3 P-4, 1 P-3 et 3 agents des services généraux (autres classes)] jusqu'au 31 décembre 1994;

b) Coordonnateurs régionaux (de la classe P-4) dans sept bureaux hors Siège pour 24 mois chacun.

40. Une augmentation nette de 2 781 000 dollars, compte tenu du solde inutilisé de 116 900 dollars, sera requise en 1994-1995 et un montant de 3 780 800 dollars en 1996-1997 aux fins suivantes (voir annexe III) :

a) Maintien en poste de l'équipe du projet en 1995 (1 137 100 dollars) et en 1996-1997 (1 474 300 dollars). Il serait mis fin aux services des fonctionnaires affectés aux modules 1 et 2 en 1996, et à ceux des fonctionnaires affectés au module 3 et des membres de l'équipe technique au cours du premier semestre de 1997;

b) Renforcement de l'équipe du projet (voir plus haut par. 25). Il est proposé d'ajouter les cinq nouveaux postes d'administrateur ci-après :

i) Un coordonnateur de l'exécution (P-5) chargé d'aider le Directeur du projet à entreprendre toutes les activités liées à son exécution, notamment pour le compte des bureaux hors Siège, et de coordonner les activités de formation et l'examen des questions liées à la sécurité de l'accès au système, et ce en coopération avec le Service de la formation du Bureau de la gestion des ressources humaines et de la Division des services électroniques;

ii) Un analyste fonctionnel (P-4) aux fins de l'exécution dans les bureaux hors Siège chargé de toutes les questions ayant trait aux données concernant ces bureaux (structure, exhaustivité, test de conversion, etc.);

iii) Un fonctionnaire d'administration (P-3) chargé d'aider le Directeur du projet à traiter de toutes les questions administratives (marchés avec

/...

les fournisseurs, paiements, budget, dotations en personnel, achats, liaison avec les bureaux hors Siège, etc.);

- iv) Un coordonnateur des états de paie (P-4) et un analyste fonctionnel des états de paie (P-4) chargés des questions de mise au point et d'établissement des états de paie sous la supervision du coordonnateur pour les questions budgétaires et financières.

Cela nécessitera des dépenses supplémentaires d'un montant de 671 300 dollars en 1994-1995 et d'un montant de 779 500 dollars en 1996-1997;

c) Des fonctionnaires (personnel temporaire) de classe P-3 pour 201 mois de travail affectés aux tâches suivantes liées à l'exécution : établissement de rapports (60 mois de travail), révision des manuels et procédures (48 mois de travail), tests d'acceptation (57 mois de travail) et interfaces (36 mois de travail). Cela occasionnera des dépenses supplémentaires d'un montant de 1 392 100 dollars en 1994-1995;

d) Nomination de coordonnateurs dans les bureaux hors Siège pendant 36 mois de travail au lieu de 24 mois de travail (15 mois de travail en 1994-1995 et 21 mois de travail en 1996-1997) et affectation à chaque bureau d'un fonctionnaire supplémentaire (de la classe P-3) pour une période pouvant aller jusqu'à 12 mois de travail (9 mois de travail en 1994-1995 et 3 mois de travail en 1996-1997), selon que de besoin, pour aider à mettre en place l'infrastructure technique et à exploiter le système au début. Cela entraînera une diminution des dépenses de 302 900 dollars en 1994-1995, le montant de ressources nécessaires en 1996-1997 étant estimé à 1 526 900 dollars, ce qui représente une augmentation nette de 1 224 000 dollars.

B. Services contractuels

41. On est en train de réexaminer le contrat actuel conclu pour la mise au point du système en vue de réduire la portée du projet (voir plus haut par. 26 à 29), de revoir les dépenses de mise au point afférentes aux applications concernant les états de paie et de prévoir des services d'appui à l'exécution jusqu'en avril 1995 (nettoyage des données, coordination de l'exécution, collecte de données aux fins de tests), ainsi que les dépenses d'appui au titre du maintien du projet (voir sect. VI ci-après). Le contrat révisé couvrirait la mise au point du système jusqu'au module 4 et son exécution jusqu'au module 3 au Siège. Des dépenses supplémentaires d'appui à l'exécution seraient nécessaires pour l'exécution du module 4 et les activités d'exécution dans les bureaux hors Siège.

42. On estime qu'il faudra une augmentation nette de 3 517 000 dollars au titre des services contractuels pour mener à bien le projet, dont 1 465 400 dollars en 1994-1995. Les raisons de l'augmentation sont les suivantes :

a) Renchérissement du contrat actuel, y compris versement au titre de retards imputables à l'ONU, de pénalités d'un montant pouvant atteindre 1,8 million de dollars, dont 800 000 dollars sont déjà inscrits au budget, assorti d'une augmentation nette des dépenses de 1 million de dollars;

/...

b) Dépenses d'appui à l'exécution estimées comme suit :

- i) Modification de logiciels pour les bureaux hors Siège (2 millions de dollars, dont 1 million sont déjà inscrits au budget) accompagnée d'une augmentation nette de 1 million de dollars (services devant être obtenus par appels d'offres);
- ii) Révision des manuels et procédures pour le compte des bureaux hors Siège (1,1 million de dollars, dont 500 000 sont déjà inscrits au budget) avec une augmentation nette de 600 000 dollars (services devant être obtenus par appels d'offres);
- iii) Analyse et nettoyage des données aux fins de l'établissement des états de paie tant au Siège que dans les bureaux hors Siège (1 million de dollars, dont 500 000 sont déjà inscrits au budget) avec une augmentation nette de 500 000 dollars (services devant être obtenus par appels d'offres);

c) Ajustement à la hausse des prévisions de dépenses au titre de l'étude sur le volume de travail à Genève (450 000 dollars), sur la base des résultats d'une sollicitation de propositions lancée au début de janvier 1994.

43. Sont déjà inscrites au budget actuel d'autres dépenses liées à la version française du système, à la saisie de données pour le compte des bureaux hors Siège, à la fourniture d'une aide à l'exécution aux bureaux hors Siège (installation de logiciels, conversion de données et services de consultants divers, consultants en matière de contrôle de la qualité, examen des méthodologies et procédures de tests) (services à obtenir par appels d'offres).

C. Frais de voyage

44. Étant donné la stratégie d'exécution révisée pour les bureaux hors Siège (voir plus haut par. 34 à 37), une augmentation d'un montant de 351 800 dollars est requise au titre des frais de voyage en 1994-1995 et d'un montant de 1 319 900 dollars en 1996-1997. Le gros des dépenses au titre des frais de voyage concerne la formation dans les bureaux hors Siège. Les ressources nécessaires à ce titre ont été estimées comme suit :

a) Une équipe d'enquête de 3 personnes (2 fonctionnaires et 1 fournisseur) séjournant 1 semaine dans chaque bureau hors Siège pour évaluer l'infrastructure technique et les données;

b) Une équipe d'exécution technique de 2 personnes (1 fonctionnaire et 1 fournisseur) séjournant 2 semaines dans chaque bureau hors Siège pour installer le logiciel;

c) Une équipe de 8 personnes (3 fonctionnaires et 5 fournisseurs) séjournant 8 semaines environ dans chaque bureau hors Siège en vue d'exécuter les modules 1 et 2;

/...

d) Une équipe de 10 personnes (4 fonctionnaires et 6 fournisseurs) séjournant environ 10 semaines dans chaque bureau hors Siège en vue d'exécuter les modules 3 et 4;

e) Trois fonctionnaires de chaque bureau hors Siège [1 par service technique (personnel, services généraux et finances)] séjournant 45 à 90 jours au Siège (45 jours pour les services généraux et les ressources humaines, 90 jours pour les finances) en vue de collaborer à l'exploitation du SIG avec leurs homologues du Siège et de se familiariser avec le fonctionnement du système;

f) Voyages divers effectués par des agents du projet dans les bureaux hors Siège, selon que de besoin (6 voyages d'une semaine par exercice biennal).

D. Formation

45. Il est prévu une augmentation de 1 657 700 dollars au titre de la formation, dont un montant de 145 700 dollars serait requis en 1994-1995. Le montant des dépenses au titre de la formation des fonctionnaires du Siège a été révisé compte tenu de l'expérience acquise lors de l'exécution du module 1 et des prévisions de dépenses au titre du module 2.

46. L'augmentation des dépenses au titre de la formation est contrebalancée en partie par un montant prévisionnel de 300 000 dollars pour tenir compte de la diminution des dépenses afférentes à la mise au point des matériaux de formation et à la formation en ligne directe par suite de la réduction de la portée du projet (voir plus haut par. 29).

E. Communications, fournitures et services divers

47. Les dépenses de fonctionnement étant inscrites au budget jusqu'au 31 décembre 1994 seulement, elles augmenteront du fait de la prorogation du projet (de 109 700 dollars au titre des communications et de 37 900 dollars au titre des fournitures et services divers). Les ressources prévues au titre des fournitures concernent la papeterie nécessaire au programme de formation, dont une partie du coût sera encourue en 1996, d'où une diminution en 1994-1995.

F. Matériel et logiciel

48. Il n'est prévu aucun changement concernant l'acquisition de matériel. À en juger par les marchés négociés récemment avec les fournisseurs de logiciels, une diminution d'un montant de 257 000 dollars devrait être enregistrée au titre de l'acquisition de logiciels.

VI. FRAIS DE MAINTENANCE : RESSOURCES SUPPLÉMENTAIRES NÉCESSAIRES EN 1994-1995 ET PRÉVISIONS DE DÉPENSES POUR 1996-1997

49. Ainsi qu'il est indiqué plus haut, la stratégie de maintenance à long terme du système sera examinée dans le cadre d'un examen de la politique informatique de l'Organisation (voir plus haut par. 25). Le Département de l'administration et de la gestion a identifié les fonctionnaires qui seront responsables de la

/...

maintenance technique du logiciel. Les activités de maintenance de base seront confiées aux sections techniques existantes du Bureau de la gestion des ressources humaines et du Bureau de la planification des programmes, du budget et des finances et par la Division des services électroniques, qui seront chargées d'activités comme l'assistance aux utilisateurs, la tenue à jour des manuels et procédures et l'établissement de rapports. Il s'agit là d'activités nouvelles exigeant des ressources supplémentaires.

50. Une fois le système mis en place dans tous les bureaux, en particulier dans le secteur financier, des ressources deviendront disponibles et pourront être affectées à ces activités. Durant la période de transition, des ressources supplémentaires seront nécessaires pour la maintenance du système. Comme pour l'installation du système, on n'avait pas prévu qu'il faudrait un appui aussi important du fournisseur pour sa maintenance durant les premiers temps de son exploitation. Il semblerait que la formule la plus efficace consiste à demander au fournisseur un appui supplémentaire pendant une période limitée. Le maximum sera fait, néanmoins, pour obtenir du personnel qualifié d'autres organisations du système des Nations Unies à titre de prêt remboursable.

51. Il convient de noter également qu'une étude financée conjointement est actuellement menée par l'Organisation internationale du Travail (OIT), le Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD) et le Haut Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés pour déterminer s'il est possible d'adopter une stratégie de maintenance commune pour les systèmes des quatre organisations. L'OIT et l'ONU sont parvenues à un accord provisoire, jusqu'à présent, en vue de l'utilisation du même logiciel, adapté pour répondre aux besoins spécifiques de l'OIT sans affecter le système tel qu'il avait été originellement conçu pour l'ONU.

52. Des ressources ont été prévues au budget-programme de 1994-1995 pour les dépenses de maintenance ci-après :

a) Maintien en poste de cinq membres de l'équipe du projet (1 P-5, 3 P-4 et 1 P-3) en 1995 pour la maintenance du logiciel jusqu'à ce que les systèmes existants soient abandonnés;

b) Coûts d'un contrat de maintenance après-vente aux termes duquel le fournisseur serait responsable des modifications à apporter au système et de la supervision des modifications opérées par le personnel des Nations Unies;

c) Frais de maintenance du matériel et du logiciel de l'Organisation.

53. On prévoit qu'un montant supplémentaire de 2 872 800 dollars sera nécessaire pour 1994-1995. Afin de donner un tableau d'ensemble des dépenses liées au SIG en 1996-1997, on estime également qu'un montant de 3 946 000 dollars sera nécessaire pour l'exercice biennal en question au titre de la maintenance. On trouvera ci-après le détail des ressources nécessaires :

A. Personnel temporaire

54. Dans le cadre de la stratégie révisée de mise en place du système, l'équipe du projet ne devrait plus être nécessaire en 1997. Les ressources actuellement

/...

prévues pour une équipe de maintenance (1 P-5, 3 P-4 et 1 P-3) en 1995 (558 100 dollars) ne sont donc plus nécessaires. En revanche, il faudrait prévoir 63 mois de travail d'administrateur de la classe P-3 au titre du personnel temporaire pour tenir à jour les systèmes existants dans le secteur financier pendant que les fonctionnaires en poste reçoivent une formation à la gestion du SIG (436 700 dollars). Ceci se traduit par une diminution de 121 400 dollars à cette rubrique en 1994-1995.

55. Le Bureau de la gestion des ressources humaines, qui est l'un des secteurs les plus affectés par la mise en place du SIG parce qu'il ne disposait auparavant d'aucun instrument de travail moderne, a également besoin de deux postes d'administrateur (1 P-5 et 1 P-2) et cinq postes d'agent des services généraux (autres classes) pour renforcer l'équipe chargée de la maintenance et de l'assistance aux utilisateurs. Le montant estimatif des dépenses s'élève à 200 000 dollars pour 1994 et à 500 000 dollars pour 1995. Ce groupe sera responsable de l'assistance aux utilisateurs dans tous les lieux d'affectation. Le Département cherche des solutions pour financer ces postes en redéployant les ressources disponibles à l'intérieur du Département, même si cela n'est possible qu'en partie. Cette question sera examinée plus avant dans le rapport que le Secrétaire général présentera à l'Assemblée générale à sa quarante-neuvième session.

B. Coûts des services contractuels

56. Sur la base de l'expérience acquise dans le cadre de l'installation du module 1, il faudra demander une assistance supplémentaire aux fournisseurs pour les services d'appui à la maintenance et l'organisation de la maintenance à long terme du système. Ceci suppose la modification du logiciel, le développement d'interfaces supplémentaires, la fourniture d'une assistance aux utilisateurs et la formation de personnel technique de l'ONU qui sera chargé de ces fonctions. Les ressources nécessaires pour la modification du logiciel sont normalement élevées immédiatement après la mise en place d'un nouveau système, et on peut s'attendre à ce qu'elles diminuent. On s'attend en outre à ce que ces fonctions soient progressivement confiées à des fonctionnaires de l'ONU d'ici avril 1997. Les ressources supplémentaires nécessaires s'élèvent à 3 701 500 dollars pour 1994-1995 et à 2 537 300 dollars pour 1996-1997.

C. Maintenance du matériel et du logiciel

57. Les ressources nécessaires pour la maintenance du matériel et du logiciel commercial font apparaître une diminution de 707 300 dollars en 1994-1995 parce que l'achat du matériel a été reporté d'un an et qu'il existe une période de garantie d'un an. Les dépenses prévues pour 1996-1997 s'élèvent à 1 408 700 dollars.

VII. CONCLUSIONS ET RECOMMANDATIONS

58. L'expérience acquise jusqu'ici dans l'installation du SIG met en relief l'importance de l'achèvement du projet jusqu'au module 4 (États de paie) et de sa mise en place rapide dans les bureaux hors Siège. De l'avis du Secrétaire général, la mise en place de ce système est essentielle pour renforcer les moyens dont dispose l'Organisation pour s'acquitter de manière efficace et

/...

rationnelle de son mandat et pour fournir rapidement aux États Membres des informations claires sur l'utilisation des ressources. Elle permettra également de renforcer le respect des principes de responsabilité dans les domaines des finances et du personnel.

59. Afin d'assurer la mise au point et l'installation des modules 3 (Comptabilité et achats) et 4 (États de paie) au Siège, le Secrétaire général se propose de réduire la portée du projet et de recruter le personnel nécessaire pour renforcer l'équipe du projet de même que le personnel temporaire nécessaire pour mettre au point le module 3. Il se propose également d'obtenir des services contractuels d'assistance en vue de la mise en place du module 3 au Siège, la mise au point du module 4 (États de paie) et la maintenance du système.

60. Le montant net des ressources supplémentaires nécessaires en 1994-1995 est actuellement estimé à 7 337 200 dollars, dont 2 872 800 dollars pour les frais de maintenance. Le Secrétaire général a l'intention de réaffecter en 1994 une partie des ressources actuellement approuvées au titre du projet aux activités récemment identifiées qui sont jugées essentielles pour la mise en place du système. Le Secrétaire général se propose en outre de présenter un nouveau rapport sur cette question à l'Assemblée générale lors de sa quarante-neuvième session, après la conclusion des négociations avec le fournisseur actuel et la présentation de propositions par d'autres fournisseurs potentiels, et à l'issue d'un nouvel examen des possibilités de financement des dépenses supplémentaires. Comme l'augmentation des coûts du projet correspond principalement aux coûts de mise en place du système, qui n'étaient pas inclus dans la conception initiale du projet, le Secrétaire général a l'intention de proposer que toute augmentation nette du coût du projet soit imputée au budget ordinaire de l'Organisation.

61. Les expériences faites dans les secteurs aussi bien public que privé en matière de conception et de mise en place de systèmes de taille et de portée analogues ont montré qu'il fallait constamment revoir le budget car il est extrêmement difficile, voire impossible, de prévoir toutes les difficultés qui peuvent surgir, même si l'on a tout fait pour établir des prévisions exactes. Il est par conséquent proposé de présenter deux fois par an au Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires un rapport intérimaire sur les progrès réalisés dans la mise en oeuvre du plan et de lui rendre compte des modifications nécessitées par des facteurs imprévus, même si elles n'ont pas d'incidences financières.

62. Ainsi qu'il est indiqué plus haut, on prévoit à l'heure actuelle que le projet sera achevé au milieu de 1997. Les ressources nécessaires en 1996-1997 seront par conséquent demandées dans le projet de budget-programme pour l'exercice en question.

/...

PRÉVISIONS RÉVISÉES POUR LE SYSTÈME INTÉGRÉ DE GESTION, 1989-1997

(Aux prix courants)

	Montant prévu au budget (1989-1993)	Dépenses (1989-1993) ^a	Solde fin 1993	Montant inscrit au budget (1994-1995)	Montant disponible (1994-1995)	Prévisions révisées (1994-1995)	Augmentation/ diminution	Prévisions (1996-1997) ^b	Total 1989-1997	Montant inscrit au budget (1989-1995)	Augmentation/ diminution
BUDGET DU PROJET											
Personnel temporaire	4 233 600	4 116 700	116 900	3 074 800	3 191 700	5 972 700	2 781 000	3 780 800	13 870 200	7 308 400	6 561 800
Frais de voyage	451 400	395 900	55 500	470 000	525 500	877 300	351 800	1 319 900	2 593 100	921 400	1 671 700
Formation	1 494 000	1 077 300	416 700	2 365 000	2 781 700	2 927 400	145 700	1 512 000	5 516 700	3 859 000	1 657 700
Services contractuels	20 340 600	19 062 800	1 278 000	8 951 500	10 229 500	11 694 900	1 465 400	2 051 700	32 809 200	29 292 100	3 517 100
Communications	111 300	111 000	300	50 000	50 300	80 000	29 700	80 000	271 000	161 300	109 700
Fournitures/divers	130 000	99 900	30 100	127 000	157 100	105 000	(52 100)	90 000	294 900	257 000	37 900
Matériel	1 429 700	1 288 300	141 400	1 985 300	2 126 700	2 126 700	0	0	3 415 000	3 415 000	0
Logiciel	1 885 000	859 900	1 025 100	782 000	1 807 100	1 550 000	(257 100)	0	2 409 900	2 867 000	(257 100)
Total, projet	30 075 600	27 011 800	3 064 000	17 805 600	20 869 600	25 334 000	4 464 400	8 834 400	61 180 000	47 881 200	13 298 800
MAINTENANCE											
Personnel temporaire	558 100			558 100	558 100	436 700	(121 400)		436 700	558 100	(121 400)
Services contractuels	696 100			696 100	696 100	3 281 700	2 585 600	1 648 600	4 930 300	696 100	4 234 200
Modifications du logiciel						1 115 900	1 115 900	888 700	2 004 600	0	2 004 600
Assistance aux utilisateurs	696 100			696 100	696 100	4 397 800	3 701 500	2 537 300	6 934 900	696 100	6 238 800
Total, services contractuels	909 800			909 800	909 800	202 500	(707 300)	1 408 700	1 611 200	909 800	701 400
Matériel/logiciel											
Total, maintenance	2 164 000			2 164 000	2 164 000	5 036 800	2 872 800	3 946 000	8 982 800	2 164 000	6 818 800
TOTAL GÉNÉRAL	19 969 600			19 969 600	23 033 600	30 370 800	7 337 200	12 780 400	70 162 800	50 045 200	20 117 600

^a Y compris les ajustements ci-après apportés aux comptes en 1994 : augmentation de 1 023 100 dollars au titre de la formation; diminution de 92 300 dollars au titre des services contractuels; et diminution de 97 800 dollars au titre du matériel.

^b Aux taux de 1994-1995.

// ...

Notes

- ¹ A/C.5/44/8.
- ² A/C.5/45/20.
- ³ A/C.5/46/24.
- ⁴ A/C.5/47/27.
- ⁵ A/C.5/48/12.
- ⁶ A/C.5/43/24, par. 5 à 13.
- ⁷ Ibid., par. 45.
- ⁸ Ibid., par. 40.
- ⁹ Ibid., par. 8 a) et c).
- ¹⁰ A/C.5/47/27, par. 48.
- ¹¹ A/47/7/Add.8.
- ¹² A/C.5/48/12, par. 26.
- ¹³ A/C.5/47/27, par. 48.

Annexe I

AMÉLIORATIONS DU FONCTIONNEMENT DE L'ORGANISATION ATTENDUES DE LA MISE EN PLACE DU SYSTÈME INTÉGRÉ DE GESTION (SIG)

A. Gestion financière et comptabilité

Code	Fonction	Avantage
FM1	Facilite le contrôle de l'utilisation des fonds en permettant de vérifier en direct, pour chaque opération financière, le montant des fonds disponibles	Prévient les dépassements de crédit et facilite l'établissement en temps voulu de rapports exacts sur l'utilisation des fonds
FM2	Assure la passation automatique des écritures comptables (y compris les reports) correspondant aux opérations commerciales entrées dans le système	Constitue une garantie d'exactitude et de rapidité dans la comptabilisation des opérations de l'Organisation qui, en outre, exige moins d'efforts
FM3	Permet de corriger et de valider les opérations financières en mode interactif	Permet l'établissement en temps opportun d'états financiers exacts et réduit le nombre des pièces justificatives qui doivent accompagner les écritures de redressement
FM4	Permet d'approuver les pièces justificatives du journal en mode interactif	Permet de contrôler les pièces justifiant une écriture de journal en exigeant que celle-ci soit approuvée en mode interactif
FM5	Automatise les opérations de clôture des comptes, notamment les écritures types et le report à l'exercice suivant des engagements non liquidés	Facilite et accélère la passation des écritures de clôture en réduisant au minimum le nombre de pièces justificatives du journal établies à la main et autres opérations manuelles
FM6	Automatise la consolidation des comptes des principaux lieux d'affectation et des villes sièges	Facilite la clôture des comptes et l'établissement des états financiers

Code	Fonction	Avantage
FM7	Permet l'établissement à l'échelon de l'Organisation de tableaux de bord normalisés - états condensés et états détaillés - destinés à la gestion financière et accessibles aux personnes autorisées	Facilite l'analyse et le suivi de l'information financière
FM8	Permet de disposer de tables comptables telles que le plan comptable, les règles de report, le barème des dépenses d'appui aux programmes, la liste des centres de responsabilité, les catégories retenues pour le calcul des contributions aux opérations de maintien de la paix et la liste des sites d'opération (pays, par exemple) et de valider les opérations par référence à ces tables	Assure la permanence des méthodes de consolidation des données financières et d'intégration des données budgétaires et comptables que garantit la validité des opérations enregistrées
FM9	Permet d'approuver en direct les allocations de crédit sur les comptes budgétaires principaux et secondaires	Permet de contrôler les allocations de crédit sur les comptes budgétaires principaux et secondaires en exigeant qu'elles soient approuvées en direct
FM10	Permet de faire ressortir automatiquement les écarts entre les montants autorisés et les montants des bordereaux interservices	Facilite le rapprochement entre les montants autorisés et le montant des bordereaux interservices comptabilisés
FM11	Assure l'intégration des données relatives aux achats, aux comptes fournisseurs et aux décaissements dans le système intégré de gestion	Permet à l'Organisation de répondre plus facilement aux questions relatives au paiement des sommes dues, réduit le temps nécessaire pour suivre les décaissements et en retrouver trace et pour répondre aux questions posées par les fournisseurs et autres créditeurs sur la suite donnée à leurs factures. Évite de saisir plusieurs fois les mêmes données (saisies multiples)

Code	Fonction	Avantage
FM12	Permet de centraliser l'information sur les débiteurs et les créditeurs en utilisant un seul code par fournisseur, fonctionnaire, tiers, pays, etc.	Améliore le contrôle des paiements en facilitant le rapprochement avec les comptes débiteurs. Il est impossible d'effectuer un paiement s'il existe, au nom du bénéficiaire, un solde débiteur supérieur à la somme due
FM13	Automatise le rapprochement des factures avec les bordereaux de réception et les bons de commande (ou contrats)	Accélère les paiements, permet de bénéficier des escomptes offerts par les fournisseurs, améliore les relations avec ces derniers et facilite la gestion de la trésorerie
FM14	Permet d'approuver en direct la création, la modification et l'annulation de bordereaux de paiement	Permet de contrôler les opérations enregistrées en exigeant qu'elles soient approuvées en direct
FM15	Permet d'intégrer la facturation et le traitement des avis d'encaissement des contributions et autres sommes à recevoir	Facilite le rapprochement entre les avis d'encaissement et les comptes débiteurs
FM16	Fournit un appui informatique pour le calcul des contributions et l'émission des factures ainsi que des lettres relatives aux contributions annoncées et aux quotes-parts	Facilite la comptabilisation des sommes à recevoir et l'émission des factures et des lettres relatives aux contributions annoncées et aux quotes-parts. Calcule le montant des contributions
FM17	Permet de comptabiliser, d'ajuster, d'annuler et de passer par profits et pertes une somme à recevoir, et d'approuver l'opération en direct	Permet de contrôler les opérations portées dans les comptes débiteurs en exigeant qu'elles soient approuvées en direct
FM18	Assure l'intégration des informations relatives aux comptes débiteurs	Permet d'établir en temps opportun un état exact des comptes débiteurs et facilite le suivi des créances récentes et anciennes

Code	Fonction	Avantage
FM19	Permet de procéder automatiquement au rapprochement des comptes bancaires	Facilite le rapprochement des comptes bancaires, qui est actuellement effectué à la main, et rend à l'Organisation le contrôle de cette opération, qui était confiée à la Chemical Bank. Permet donc de remplir cette fonction sans recourir à la Chemical Bank
FM20	Permet de vérifier en direct les écarts décelés lors du rapprochement des comptes bancaires	Facilite le contrôle des écarts anciens ou récents décelés en rapprochant les comptes bancaires
FM21	Assure le traitement intégré des données comptables et des données de trésorerie. Met automatiquement à jour les journaux de trésorerie en fonction des décaissements, des dépôts et autres opérations de trésorerie	Facilite l'établissement des prévisions de trésorerie à court terme et à long terme en communiquant des renseignements à jour sur : <ul style="list-style-type: none"> a) Les opérations bancaires; b) Les opérations de placement; c) Les mouvements et les besoins de trésorerie. Élimine les saisies multiples
FM22	Permet de suivre en direct les placements et leur date d'échéance	Facilite le suivi des placements et de leur date d'échéance et, partant, les décisions de placement
FM23	Permet de disposer d'un fichier automatisé sur les conditions des placements, notamment de suivre les taux d'intérêt variables	Facilite le suivi des placements et la prise de décisions en la matière
FM24	Permet d'affecter automatiquement les revenus encaissés aux fonds concernés et de comparer les revenus à recevoir au titre de placements aux revenus encaissés	Assure une ventilation exacte des revenus encaissés et facilite le rapprochement entre les revenus à recevoir et les revenus encaissés

Code	Fonction	Avantage
FM25	Permet de tenir à jour un fichier des banques et des comptes bancaires de l'Organisation - avec possibilité d'en connaître l'historique - et d'enregistrer l'ouverture et la fermeture des comptes bancaires	Facilite le suivi des banques et des comptes bancaires et garantit la validité des opérations bancaires comptabilisées. Élimine la nécessité de garder manuellement la trace des différents comptes bancaires utilisés
FM26	Permet de tenir à jour un fichier de toutes les monnaies reconnues et de leurs taux de change	Facilite le suivi des monnaies et des taux de change. Garantit que les opérations ne pourront être entrées que dans les monnaies validées. Calcule automatiquement l'équivalent en dollars des États-Unis des montants libellés en monnaies autres et réévalue les engagements non liquidés à la date de l'arrêté des comptes
FM27	Permet de vérifier le solde d'un compte bancaire avant d'approuver un décaissement	Permet de vérifier plus facilement si l'Organisation dispose des liquidités nécessaires avant d'effectuer un décaissement
FM28	Permet de donner en direct l'autorisation de procéder à un décaissement	Facilite le contrôle des autorisations de décaissement
FM29	Met automatiquement à jour les comptes créditeurs lorsqu'un paiement a été effectué	Garantit que les opérations de paiement seront enregistrées correctement et rapidement et facilite la comptabilisation, le report et le suivi de ces opérations
FM30	Porte automatiquement les numéros des chèques sur les pièces de caisse correspondantes	Facilite considérablement le suivi des décaissements et les relations avec les fournisseurs et autres créanciers en créant une piste de vérification des paiements et des numéros de chèques correspondants
FM31	Permet d'obtenir en direct un historique des paiements	Facilite la recherche et la vérification des opérations et l'analyse des tendances

/...

Code	Fonction	Avantage
FM32	Prévoit des contrôles et des procédures manuelles pour assurer la séparation des fonctions et la protection des effets négociables	Fournit un moyen sûr et fiable de contrôler l'encaissement, le placement et le décaissement de fonds
FM33	Prévoit des procédures cohérentes - manuelles et automatisées - d'élaboration du budget	Facilite l'élaboration, de manière prompte et rationnelle, du budget ordinaire, des prévisions extrabudgétaires et des budgets des opérations de maintien de la paix
FM34	Facilite la prise de décisions pour ce qui est de la répartition des ressources inscrites au budget et des coûts standard	Facilite l'élaboration, de manière prompte et rationnelle, du budget ordinaire, des prévisions extrabudgétaires et des budgets des opérations de maintien de la paix
FM35	Permet de disposer de comparaisons plus récentes des dépenses prévues au budget et des dépenses effectives, aux fins de l'établissement du budget	Facilite l'élaboration, de manière prompte et rationnelle, du budget ordinaire, des prévisions extrabudgétaires et des budgets des opérations de maintien de la paix
FM36	Fournit un historique des modifications apportées à la structure et à la présentation du budget, qu'il s'agisse, par exemple, de la création d'un nouveau chapitre ou de modifications apportées à la présentation du fait d'une réorganisation	Permet à l'Organisation de suivre plus facilement les modifications apportées à la structure et à la présentation du budget ordinaire, des prévisions extrabudgétaires et des budgets des opérations de maintien de la paix
FM37	Permet une gestion intégrée de l'information concernant l'exécution des programmes (produits) et leur suivi	Facilite le suivi de l'exécution des programmes et élimine les saisies multiples

Code	Fonction	Avantage
FM38	Assure un traitement intégré des données budgétaires à l'échelon des départements et de l'Organisation pour l'élaboration du budget ordinaire, des prévisions extrabudgétaires et des budgets des opérations de maintien de la paix	Permet d'éliminer les saisies multiples et d'élaborer les budgets dans des délais plus courts
FM39	Permet aux départements d'examiner directement les modifications budgétaires apportées à l'issue de l'examen du budget global et des examens effectués par les comités compétents	Accélère l'examen des données budgétaires
FM40	Permet de déterminer, pour les dépenses autres que les dépenses de personnel, des coûts standard fondés sur les coûts effectifs (des coûts standard ont déjà été établis pour les dépenses de personnel)	Permet de mieux estimer les coûts pour un plus grand nombre d'objets de dépense
FM41	Permet d'établir un plan de dépenses et de suivre les dépenses effectives par rapport à ce plan	Améliore le contrôle des fonds et les prévisions de trésorerie à long terme
FM42	Permet de saisir en direct des données sur les postes dans tous les lieux d'affectation afin de faciliter les décisions de détachement, de gel, de création ou de mutation	Permet de suivre plus facilement et plus rapidement la situation des postes dans tous les lieux d'affectation
FM43	Assure l'intégration des données sur les postes utilisées dans les domaines de la gestion des ressources humaines et du budget	Facilite le suivi des postes
FM44	Attribue à chaque poste un identificateur unique	Élimine les tâches manuelles auxquelles il faut actuellement procéder pour suivre ou reconstituer l'évolution d'un poste

/...

B. Gestion des ressources humaines

Code	Fonction	Avantage
HR1	Assure l'intégration des données relatives au personnel et à la paix afin de faciliter l'entrée en vigueur des notifications administratives à la date prévue, qu'elles aient un effet rétroactif, immédiat ou différé	<p>Évite que les mêmes données soient entrées en double par les services de la paix et du personnel</p> <p>Réduit les délais requis pour préparer et approuver les notifications administratives, en éliminant la nécessité de consulter le dossier administratif et la fiche récapitulative des intéressés</p>
HR2	Permet de déterminer automatiquement les droits d'un fonctionnaire et le montant des prestations qui lui sont dues, grâce à un système expert, et d'intégrer ces données au système de paie	<p>Garantit l'application uniforme des dispositions en vigueur, notamment celles régissant l'ouverture des droits à prestations</p> <p>Supprime le calcul manuel du montant des prestations</p> <p>Permet de suivre et de contrôler les dérogations</p> <p>Permet d'établir et de modifier plus facilement les dispositions régissant l'ouverture des droits</p> <p>Permet de calculer automatiquement des prestations compte tenu de la période d'entrée en vigueur des notifications administratives approuvées (décisions avec effet rétroactif ou effet immédiat, par exemple)</p>
HR3	Permet de suivre les notifications administratives et les dérogations aux règles régissant l'octroi de prestations	<p>Améliore le suivi et le contrôle des notifications administratives et des dérogations aux règles régissant l'octroi de prestations</p> <p>Facilite l'examen des décisions de principe</p> <p>Assure une plus grande uniformité dans l'octroi de dérogations</p>

Code	Fonction	Avantage
HR4	Permet de déterminer par simulation l'incidence d'un changement dans les prestations	Fournit une évaluation quantitative de l'incidence d'un changement de politique
HR5	Permet de présenter des statistiques détaillées sur l'allocation-logement, l'indemnité pour frais d'études et la prime de mobilité	Évite de saisir plusieurs fois les mêmes données pour établir les statistiques sur l'allocation-logement, l'indemnité pour frais d'études et la prime de mobilité qui sont communiquées au Comité consultatif pour les questions administratives et à la Commission de la fonction publique internationale
HR6	Assure l'intégration des données concernant les assurances et les états de paie	<p>Évite de saisir plusieurs fois les mêmes données concernant les assurances et les états de paie</p> <p>Améliore le contrôle du paiement des primes d'assurances</p> <p>Réduit les délais requis pour vérifier les primes versées</p> <p>Élimine les risques de versements trop élevés au titre des primes d'assurances</p>
HR7	Automatise l'application des critères régissant l'adhésion au régime assurance maladie et d'assurance dentaire après la cessation de service et autres dispositions	<p>Garantit l'application uniforme des critères régissant l'adhésion au plan d'assurance et autres dispositions</p> <p>Réduit les délais d'inscription d'un fonctionnaire au régime d'assurance maladie après la cessation de service</p>

Code	Fonction	Avantage
HR8	Assure l'intégration des données concernant les assurances et le personnel	<p>Fournit des renseignements à jour et exacts sur les fonctionnaires (y compris les nouveaux venus) et les retraités</p> <p>Évite de saisir plusieurs fois les mêmes données de base relatives à un fonctionnaire</p> <p>Améliore le suivi des fonctionnaires remplissant les conditions requises pour adhérer aux plans d'assurance</p> <p>Fournit des renseignements à jour et exacts sur les personnes à charge et les bénéficiaires</p>
HR9	Assure l'intégration des données relatives aux congés, au temps de présence et au personnel	<p>Permet de regrouper les données relatives aux congés et au temps de présence de tous les fonctionnaires (congés annuels, congés de maladie, avec ou sans certificat médical, heures travaillées, heures supplémentaires, congés de compensation, sursalaire de nuit, congés dans les foyers, etc.)</p> <p>Améliore le suivi des jours de congés accumulés et utilisés</p> <p>Assure une comptabilisation plus exacte des heures supplémentaires, des congés de compensation et du sursalaire de nuit</p> <p>Supprime le suivi manuel des droits à congés de maladie à plein traitement et à mi-traitement</p> <p>Assure une comptabilisation exacte des heures supplémentaires, des congés de compensation et du sursalaire de nuit</p> <p>Réduit les opérations manuelles requises pour déterminer les droits des fonctionnaires en matière de congés, d'heures supplémentaires, de congés de compensation et du sursalaire de nuit</p>

Code	Fonction	Avantage
HR9 (suite)		Permet de déterminer les droits à congé avec le minimum d'erreurs
HR10	Assure la gestion automatique des congés de maladie avec certificat médical	Améliore le suivi des certificats présentés pour justifier un congé de maladie
HR11	Assure la gestion intégrée des fichiers relatifs à la situation du personnel et des états de paie	<p>Réduit le nombre d'avances sur traitement</p> <p>Élimine le risque qu'un traitement soit versé à un fonctionnaire dont l'engagement a expiré</p> <p>Réduit les délais requis pour entrer dans le système de paie un fonctionnaire nouveau ou réengagé</p>
HR12	Assure le traitement de la paie des fonctionnaires relevant de la série 300	<p>Élimine les opérations manuelles (calculs et autres) requises pour la paie des fonctionnaires relevant de la série 300</p> <p>Assure un traitement exact et uniforme de la paie des fonctionnaires relevant de la série 300</p> <p>Assure un traitement exact et uniforme des opérations de paiement des heures supplémentaires, des congés de compensation et des sursalaires de nuit</p>
HR13	Établit automatiquement le calendrier de remboursement des avances	Permet d'établir de manière plus précise le calendrier de remboursement des avances et de vérifier plus facilement s'il est respecté
HR14	Permet de suivre les sommes dues par d'anciens fonctionnaires et des fonctionnaires en activité	Améliore de suivi des sommes dues par d'anciens fonctionnaires et des fonctionnaires en activité

/...

Code	Fonction	Avantage
HR15	Automatise le traitement des demandes de classement médical	Réduit les délais requis pour traiter les demandes de classement médical Fournit des renseignements exacts et à jour sur les demandes de classement médical et les remises de certificats d'aptitude médicale
HR16	Permet de consulter en mode interactif des fichiers complets sur le personnel	Réduit le recours aux fichiers sur support papier (dossiers administratifs ou fiches récapitulatives, par exemple) et les démarches connexes (demande, consultation, etc.) Fournit des informations à jour et exactes sur le personnel et, partant, facilite la prise de décisions et accélère les travaux des organes chargés d'examiner les promotions
HR17	Fournit des données intégrées et complètes sur le personnel aux fins de l'établissement de rapports	Permet d'établir en temps voulu des rapports à jour et exacts sur le personnel Réduit au minimum les vérifications manuelles des données sur le personnel utilisées pour établir des rapports
HR18	Fournit des données complètes et intégrées sur les fonctionnaires, ce qui facilite les mutations d'un lieu d'affectation à l'autre et les réaffectations	Évite aux lieux d'affectation où sont mutés des fonctionnaires d'entrer à nouveau des données déjà saisies par le Siège
HR19	Fournit des renseignements sur les rapports d'appréciation du comportement professionnel	Permet un suivi constant et approfondi des fonctionnaires pour lesquels il est établi des rapports d'appréciation du comportement professionnel

Code	Fonction	Avantage
HR19 (suite)		<p>Fournit des renseignements plus exacts et plus utiles sur les rapports d'appréciation du comportement professionnel</p> <p>Permet de mieux contrôler l'administration du système d'appréciation du comportement professionnel et du système de recours</p>
HR20	Assure l'émission automatique des fiches récapitulatives	Permet d'obtenir rapidement des données et rapports exacts à partir des fiches récapitulatives
HR21	Permet de disposer d'un répertoire intégré et exhaustif des qualifications des fonctionnaires et des postulants figurant sur le fichier de candidats, et notamment de connaître les résultats des examens et tests	<p>Permet d'identifier avec davantage d'exactitude et de souplesse les candidats internes et/ou externes qualifiés</p> <p>Évite de saisir plusieurs fois les mêmes données concernant les personnes figurant sur le fichier de candidats et les qualifications des fonctionnaires</p> <p>Assure un traitement uniforme des données relatives aux qualifications des candidats et des fonctionnaires, pour les administrateurs, les agents des services généraux et le personnel d'assistance technique</p> <p>Fournit des renseignements à jour et exacts sur les résultats des examens et tests passés par chacun des intéressés, y compris les candidats à des postes</p>
HR22	Fournit des renseignements intégrés et complets sur les candidats à des postes	Fournit des informations et des statistiques récentes et exactes sur les candidats à des postes

Code	Fonction	Avantage
HR23	Automatise la gestion des programmes de bourses et de voyages d'études	Renforce le contrôle des fonds décaissés au titre des programmes de bourses et de voyages d'études Élimine le suivi manuel des rapports intermédiaires et rapports finals requis des boursiers Évite d'avoir à établir et à traiter manuellement les documents d'engagement de dépenses
HR24	Automatise le traitement des opérations de classement des emplois	Assure une plus grande cohérence dans le classement des emplois et permet de mieux contrôler le processus Facilite la normalisation des définitions d'emploi Permet d'obtenir plus facilement des renseignements récents et exacts sur les définitions d'emploi
HR25	Oblige à confirmer, pour chaque mouvement de personnel, le classement de l'emploi considéré, sur la base de sa définition	Garantit qu'il y a concordance entre la classe du titulaire d'un poste, le classement de l'emploi fondé sur sa définition et la classe attribuée au poste dans le budget
HR26	Automatise les opérations de recrutement	Fournit des renseignements récents et exacts sur l'état des recrutements
HR27	Fournit, pour la gestion des postes, des informations sur les postes appelés à devenir vacants	Supprime les opérations manuelles d'identification et de suivi des vacances de poste Fournit des renseignements récents et exacts sur la situation des titulaires des postes (expiration d'un engagement, départ à la retraite, etc.)

Code	Fonction	Avantage
HR28	Automatise la procédure d'engagement de consultants ou d'entrepreneurs individuels	<p>Assure un contrôle plus rigoureux de l'élaboration et de l'approbation des contrats de louage de services et une pratique plus uniforme</p> <p>Fournit des renseignements récents et exacts sur les consultants et les entrepreneurs individuels</p> <p>Évite d'avoir à établir manuellement le rapport annuel sur les services de consultants</p>
HR29	Automatise le traitement de l'information relative aux participants aux réunions consultatives	<p>Supprime le suivi manuel des participants aux réunions consultatives</p> <p>Supprime les opérations manuelles d'élaboration du rapport annuel sur les participants aux réunions consultatives</p>
HR30	Automatise la gestion du programme de stages	Fournit des renseignements à jour et exacts sur les stagiaires
HR31	Permet de choisir entre plusieurs candidats à des postes réservés aux services de conférence	Réduit les délais nécessaires pour la nomination des fonctionnaires aux services de conférence
HR32	Fournit un appui informatique pour la collecte de données géographiques sur la composition du Secrétariat et l'établissement des rapports pertinents	Permet aux responsables de l'Organisation de disposer de renseignements récents et exacts sur la répartition géographique du personnel

Code	Fonction	Avantage
HR33	Fournit un appui informatique pour le suivi des documents délivrés aux fonctionnaires par l'Organisation, des gouvernements ou divers organes	<p>Fournit des renseignements récents et exacts aux fins de l'établissement de pièces d'identité, de documents de voyage, etc.</p> <p>Réduit les délais requis pour recenser des documents devant être restitués par les fonctionnaires en cas de cessation de service ou de licenciement</p>
HR34	Automatise le traitement des informations relatives aux observateurs militaires	Supprime les opérations manuelles de suivi des observateurs militaires
HR35	Permet de saisir en direct, à l'échelle du système, des renseignements sur les postes, afin de faciliter les décisions de détachement, de gel, de création ou de mutation	Facilite le suivi, dans les meilleurs délais, de la situation des postes dans le monde entier
HR36	Assure l'intégration des données utilisées pour la gestion des postes dans les domaines des ressource humaines et du budget	Facilite le suivi des postes
HR37	Attribue à chaque poste un identificateur qui sera toujours le même	Élimine les opérations manuelles de suivi et de reconstitution de l'évolution d'un poste

C. Services généraux

Code	Fonction	Avantage
GS1	Permet l'émission, la correction et la modification en direct des demandes de voyage	Facilite la saisie des demandes de voyage et la correction ou autre modification des données initiales
GS2	Permet de consulter et de sélectionner des informations dans la base de données sur le personnel afin d'émettre en direct des documents de voyage	Réduit les délais requis pour l'émission de demandes de voyage, ainsi que les risques d'erreur, en donnant accès aux informations à jour et exactes contenues dans la base de données sur le personnel
GS3	Permet de sélectionner les informations voulues dans une base de données relative aux droits des fonctionnaires en matière de voyage et d'expédition	Réduit les délais requis pour le traitement des demandes de voyage en donnant accès à une base de données contenant des renseignements à jour et exacts sur les droits des fonctionnaires en la matière
GS4	Permet de vérifier le solde des comptes pertinents avant de certifier les demandes de voyage	Réduit les délais requis pour la certification des demandes de voyage en permettant de vérifier en direct le solde du fonds ou du compte à débiter
GS5	Permet d'établir les demandes de remboursement de frais de voyage en utilisant certaines des données saisies lors de l'établissement de la demande de voyage	Réduit les délais requis pour établir une demande de remboursement de frais de voyage en réduisant le nombre de données saisies à la main
GS6	Permet de tenir à jour et d'exploiter des tables contenant des données sur les voyages (tarifs, destinations, etc.)	Raccourcit les délais requis pour traiter les demandes de voyage et les demandes de remboursement de frais de voyage en réduisant le temps nécessaire pour consulter les fichiers et saisir les données

Code	Fonction	Avantage
GS7	Permet de tenir à jour et d'exploiter des tables relatives aux expéditions (tarifs de fret, tarifs d'assurance, etc.)	Raccourcit les délais requis pour traiter les demandes de voyage et demandes de remboursement de frais de voyage en réduisant le temps nécessaire pour consulter les fichiers, faire des recherches manuelles et saisir les données
GS8	Permet d'utiliser les données figurant sur la demande initiale pour établir la demande officielle de fourniture de biens ou de services	Réduit les délais requis pour établir une demande de fourniture de biens ou de services en évitant d'avoir à saisir à la main des données déjà disponibles
GS9	Permet d'établir, de corriger ou d'autrement modifier les demandes de fournitures de biens ou de services	Facilite l'émission des demandes de fourniture de biens ou de services et la modification des données initialement saisies
GS10	Permet de vérifier en direct le solde des comptes pertinents avant de certifier une demande de fourniture de biens ou de services	Réduit les délais requis pour la certification des demandes de fourniture de biens ou de services en permettant de vérifier en direct le solde des comptes pertinents
GS11	Permet de vérifier en direct l'état d'une demande de fourniture de biens ou de services	Réduit le temps nécessaire pour déterminer à quelle étape du processus d'achat se trouve une demande de fourniture de biens ou de services
GS12	Permet de rechercher et d'examiner en direct des demandes de fourniture de biens ou de services groupées	Réduit le temps nécessaire pour obtenir des renseignements sur les demandes de fourniture de biens ou de services groupées
GS13	Permet de tenir à jour et de consulter une base de données contenant un catalogue et de sélectionner des codes	Permet de fournir des données plus exactes sur les codes à utiliser et diminue les opérations manuelles de recherche et de saisie de ces informations

Code	Fonction	Avantage
GS14	Permet de consulter en direct la liste des produits et services offerts par les fournisseurs	Réduit les délais de sélection d'un fournisseur en donnant accès à une liste des produits offerts par chacun
GS15	Permet de classer, à l'aide d'indices bruts et pondérés, les données quantitatives et qualitatives contenues dans les soumissions des fournisseurs ayant répondu à un appel d'offres	Réduit le temps de traitement des opérations nécessaires à la mise au point d'une méthode qui permette d'évaluer objectivement les soumissions des fournisseurs ayant répondu à des appels d'offres
GS16	Permet d'extraire des données des avis d'appels d'offres, demandes de propositions, demandes de fourniture de biens ou de services, contrats et bons de commande pour établir de nouveaux documents émis lors de la passation de contrats ou de marchés	Offre un moyen plus rapide et plus efficace d'établir, mettre à jour et modifier les documents émis lors de la passation de contrats ou de marchés. Réduit les opérations manuelles de recherche et de saisie d'informations concernant les contrats et les marchés
GS17	Permet d'examiner et de choisir des clauses types et de les insérer dans les documents émis lors de la passation de contrats ou de marchés	Offre un moyen plus rapide et plus efficace d'établir, mettre à jour et modifier les documents émis lors de la passation de contrats ou de marchés. Réduit les opérations manuelles nécessaires à l'établissement de ces documents
GS18	Permet d'établir, de modifier, de réviser et d'approuver en direct les bons de commande et les contrats	Réduit les délais requis pour émettre et actualiser les bons de commande. Augmente la rapidité et l'exactitude des opérations en réduisant le nombre de saisies manuelles répétitives
GS19	Permet d'obtenir des remises en regroupant des commandes	Offre la possibilité d'obtenir des remises pour achats en grosses quantités en regroupant des commandes

/...

Code	Fonction	Avantage
GS20	Permet d'approuver en direct le déblocage de fonds engagés mais non utilisés	Réduit les délais requis pour débloquer des fonds engagés
GS21	Permet de savoir où en est le traitement des documents émis lors de la passation de contrats ou de marchés	Réduit les délais requis pour faire le point de la situation en ce qui concerne tel ou tel achat
GS22	Permet de faire l'historique d'un ordre permanent, et de connaître notamment les révisions apportées, l'état des commandes et les montants annulés	Diminue les délais requis pour déterminer le montant des crédits disponibles au titre d'un ordre permanent
GS23	Permet de déterminer en direct si une facture a été payée dans le cas où un fournisseur a livré des articles défectueux	Réduit les délais requis pour décider des mesures à prendre en cas de livraison d'articles défectueux
GS24	Permet de consulter en direct les données recueillies au moment de la réception et de l'inspection des marchandises	Permet de disposer immédiatement des données recueillies au moment de la réception et de l'inspection des marchandises
GS25	Permet de signaler les articles endommagés	Réduit le temps nécessaire pour formuler une réclamation si des articles sont endommagés et en assurer le suivi
GS26	Permet d'enregistrer directement les bons de réception et les mouvements de biens tangibles	Réduit les délais requis pour déterminer l'emplacement d'un bien
GS27	Donne accès direct aux données sur l'emplacement des biens de l'Organisation	Réduit les délais requis pour déterminer l'emplacement exact des articles reçus, déplacés, remis à un utilisateur ou faisant l'objet d'un inventaire physique

Code	Fonction	Avantage
GS28	Permet de déterminer la quantité de biens durables et non durables en stock	Réduit le temps nécessaire pour déterminer si les stocks sont suffisants pour répondre aux demandes de fourniture. Réduit le temps de traitement d'une demande de fourniture de biens
GS29	Permet d'établir un historique des achats, faisant notamment apparaître les quantités par code du catalogue	Facilite le suivi des achats et des quantités en stock par code du catalogue, dans des délais acceptables
GS30	Dresse la liste des écarts entre les résultats de l'inventaire physique (récolement matériel des existants) et l'inventaire comptable	Réduit les délais requis pour identifier et expliquer les écarts d'inventaire
GS31	Permet de tenir à jour, de consulter et d'exploiter des états des cessions	Diminue le délai de traitement des opérations de cession en accélérant la prise de décisions en la matière
GS32	Permet de décider et d'approuver en direct la cession d'un article faisant l'objet d'un écart d'inventaire	Réduit les délais requis pour la saisie des cessions en donnant la possibilité d'importer des données provenant de la liste des écarts d'inventaire. Diminue le temps nécessaire pour recenser et vérifier les écarts constatés à l'issue d'un inventaire physique
GS33	Produit une liste des articles en attente de livraison	Diminue le temps nécessaire pour faire le point des livraisons et répondre aux demandes d'informations à ce sujet
GS34	Permet de consulter la base de données contenant les codes du catalogue, lorsqu'il faut attribuer un code et un numéro de plaque d'inventaire à un bien	Réduit les délais requis pour attribuer un code du catalogue et un numéro de plaque d'inventaire à un bien (opération exigée même en cas de prêt ou de don)

/...

Code	Fonction	Avantage
GS35	Permet de savoir où se trouvent physiquement les biens et qui en est responsable, et de faire un tri par responsable, service ou emplacement	Réduit le temps nécessaire pour déterminer l'emplacement des biens et les personnes qui en sont responsables. Renforce la responsabilité et améliore le suivi des biens
GS36	Produit automatiquement un historique des mouvements des biens	Permet de déterminer plus facilement et plus rapidement l'emplacement exact d'un bien
GS37	Permet de tenir à jour, de consulter et d'exploiter des tableaux d'amortissement	Réduit les délais requis pour décider des amortissements et pour procéder aux cessions
GS38	Permet de produire des états statistiques récapitulatifs des achats de l'Organisation dans chaque État Membre	Réduit le temps nécessaire pour réunir et mettre en forme les informations qui, en outre, sont plus exactes

Annexe II

SYSTÈMES REMPLACÉS PAR LE SIG

SIÈGE

Système de gestion informatique des états de présence
Système automatisé d'achat et de paiement
Système de gestion de l'indemnité pour frais d'études (sur micro-ordinateur)
Système de gestion des stocks (Division des services électroniques)
Tableau d'effectifs des bureaux extérieurs
Système de comptabilité générale
Système d'information sur les assurances
Système informatique de gestion-matières
Système interactif de gestion des bourses de perfectionnement
Système interactif de gestion des cessations de service
Système interactif de gestion des voyages et des avances de traitement
Système des états de paie
Tableaux - avis d'encaissement (sur micro-ordinateur)
Tableaux - enregistrement manuel des chèques (sur micro-ordinateur)
Base de données PC-DBIV - assurances
Base de données Paradox (micro-ordinateur) - assurances
Base de données Paradox (micro-ordinateur) pour suivre les avis d'encaissement de l'assurance maladie après la cessation de service
Système de gestion du personnel
Système d'évaluation des programmes
Fiches de contrôle des projets
Système de planification et de suivi du recrutement
Système de gestion de l'allocation-logement
Fichier de candidats externes
Système d'information sur le recrutement d'experts

COMMISSION ÉCONOMIQUE POUR L'AFRIQUE

États de paie
Comptabilité générale
Informations relatives au personnel : notifications administratives P5, tableau d'effectifs, fichier
Services généraux : stocks, commandes

COMMISSION ÉCONOMIQUE POUR L'AMÉRIQUE LATINE ET LES CARAÏBES

Comptes
États de paie
Caisse des pensions
Contrôle des projets
Base de données relative au personnel
Achats

/...

COMMISSION ÉCONOMIQUE ET SOCIALE POUR L'ASIE ET LE PACIFIQUE

États de paie
Comptes
Pensions
Assurance maladie
Personnel
Lettre d'autorisation
Transactions affectant la paie
Pièces justificatives de comptabilité
Commandes
Stocks
Réception et inspection
Système de sécurité
Cartes d'identité ONU
Accueil des visiteurs
Heures supplémentaires

COMMISSION ÉCONOMIQUE ET SOCIALE POUR L'ASIE OCCIDENTALE

Sommes à payer et à recevoir
Tableau d'effectifs
Données relatives au personnel
Achats
Gestion des bâtiments

CENTRE DES NATIONS UNIES POUR LES ÉTABLISSEMENTS HUMAINS

États de paie
Comptes
Rapports sur les projets

PROGRAMME DES NATIONS UNIES POUR L'ENVIRONNEMENT

Comptabilité
États de paie
Gestion du personnel
Gestion des projets
Contrôle des stocks
Gestion des voyages

[illegible]

[illegible]